



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**DISEÑO DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO PARA LA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DEL
ESTADO SUCRE (FUNDES) CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO 2012**

Autora:

Br. Vasquez, Rosimir C.I: 18.417.701

Asesor académico:

Prof. Pedro J. Martínez M.

Asesora institucional:

Lcda. Luisa Jiménez

**Trabajo de Grado modalidad pasantías presentado como requisito
parcial para optar al Título de Licenciada en Gerencia de Recursos
Humanos**

Cumaná, abril de 2013

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL.....	<i>i</i>
<u>DEDICATORÍA.....</u>	<u><i>i</i></u>
<u>AGRADECIMIENTO</u>	<u><i>ii</i></u>
<u>ÍNDICE DE TABLAS.....</u>	<u><i>iii</i></u>
<u>RESUMEN.....</u>	<u><i>vi</i></u>
<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>1</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>4</u>
<u>EL PROBLEMA.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1.- SITUACIÓN PROBLEMA A SER INTERVENIDA.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2.- Objetivos de la Investigación.....</u>	<u>9</u>
<u>1.2.1.- Objetivo General.....</u>	<u>9</u>
<u>1.2.2.- Objetivos Específicos.....</u>	<u>10</u>
<u>1.3.- Características de la pasantía.....</u>	<u>10</u>
<u>1.3.1.- Identificación y descripción de la empresa u organización donde se realizará la pasantía.....</u>	<u>11</u>
<u>1.3.2.- Reseña histórica.....</u>	<u>11</u>
<u>1.3.3.- Misión.....</u>	<u>12</u>
<u>1.3.4.- Visión.....</u>	<u>12</u>
<u>1.3.5.- Objetivos de la empresa.....</u>	<u>12</u>
<u>1.3.5.1.- Objetivo general.....</u>	<u>12</u>
<u>1.3.5.2.- Objetivos específicos.....</u>	<u>13</u>
<u>1.3.6.- Ubicación Geográfica.....</u>	<u>13</u>
<u>1.3.7.- Estructura organizativa.....</u>	<u>14</u>
<u>1.3.7.1.- Organigrama general de FUNDES.....</u>	<u>15</u>
<u>1.3.8.- Dependencia administrativa donde se desarrolló la pasantía.....</u>	<u>16</u>
<u>1.3.9.- Programa.....</u>	<u>17</u>

1.3.9.1.- Supervisor o asesor institucional, cargo que ocupa y nivel educativo.....	17
1.4.- Justificación.....	17
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>19</u>
<u>MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</u>	<u>19</u>
<u>2.1.- Bases teóricas.....</u>	<u>19</u>
2.1.1.- Definición de Cargo y puesto.....	19
2.1.2.- Concepto de Manual.....	20
2.1.3.- Objetivos de los manuales.....	20
2.1.4.- Ventajas y desventajas de los Manuales	21
2.1.5.- Clasificación de los manuales	22
2.1.5.1.- De organización.....	22
2.1.5.2.- De procedimientos	23
2.1.5.3.- De historia de la organización	23
2.1.5.4.- De políticas	23
2.1.5.5.- De contenido múltiple	23
2.1.5.6.- De descripción de cargos	23
2.1.5.7.- De técnicas.....	24
2.1.5.8.- De ventas	24
2.1.5.9.- De producción	24
2.1.5.10.- De personal	24
2.1.5.11.- De operación.....	24
2.1.5.12.- De sistemas.....	25
2.1.6.- Definición de descripción de cargo.....	25
2.1.7.- Elementos que componen la Descripción del Cargo.....	26
2.1.7.1.- Nombre del cargo	27
2.1.7.2.- Sección de identificación del cargo.....	27
2.1.7.3.- Sección de obligaciones o funciones esenciales del cargo.....	27
2.1.7.4.- Sección de especificaciones del cargo.....	27
2.1.8.- Ventajas de la Descripción de Cargos.....	28
2.1.9.- Objetivos de la Descripción de Cargos.....	29
2.1.10.- Importancia del Proceso de Descripción de Cargo.....	29

2.1.11.- Problemática de la Descripción de Cargo.....	30
2.1.12.- Manual de descripción de cargo.....	30
2.1.13.- Objetivos de los Manuales de Descripción de Cargos.....	31
2.1.14.- Importancia de los Manuales de Descripción de Cargos.....	32
2.1.14.1.- Para la Empresa:.....	32
2.1.14.2.- Para el Departamento de Personal:.....	33
2.1.14.3.- Para el Trabajador:.....	34
2.1.15.- Análisis de Cargo.....	35
2.1.16.- Importancia del Análisis de Cargo.....	36
2.1.17.- Especificación de cargos.....	37
2.2.- Bases legales.....	37
2.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).....	37
2.2.2.- Por otra parte, la ley del Estatuto de la Función Pública (L.E.F.P) establece:.....	39
2.3.- Definición de términos básicos.....	42
<u>CAPÍTULO III.....</u>	<u>44</u>
<u>MARCO METODOLÓGICO.....</u>	<u>44</u>
<u>3.1.- PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS EN LA INTERVENCIÓN PROFESIONAL.....</u>	<u>44</u>
<u>3.2.- NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN.....</u>	<u>44</u>
<u>3.3.- DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....</u>	<u>45</u>
<u>3.4.- POBLACIÓN Y MUESTRA.....</u>	<u>46</u>
3.4.1 Población.....	46
3.4.2 Muestra.....	48
.....	48
<u>3.5.- FUENTES DE INFORMACIÓN.....</u>	<u>49</u>
3.5.1.- Fuentes Primarias.....	49
3.5.2.- Fuentes Secundarias.....	50
<u>3.6.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS</u>	<u>50</u>

<u>CAPITULO IV.....</u>	<u>53</u>
<u>PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....</u>	<u>53</u>
<u>4.1.- Resultados de las Encuestas Aplicadas al personal que labora en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES) Cumaná, Estado Sucre. Año 2012..</u>	<u>53</u>
<u>CONCLUSIONES.....</u>	<u>193</u>
<u>RECOMENDACIONES.....</u>	<u>194</u>
<u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</u>	<u>196</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>202</u>
<u>HOJAS DE METADATOS.....</u>	<u>213</u>

DEDICATORÍA

Ante todo quiero dar las gracias infinitas a Dios y a San Miguel Arcángel por permitirme materializar una de mis metas, por llenarme de salud, fuerza y perseverancia para abrirme camino en la vida para así poder alcanzar uno de mis más grandes sueños el cual es ser una profesional en toda su extensión.

A mis padres Misna Mercedes Marín de Vásquez y Gregorio Luis Vásquez, porque han sido y son uno de los pilares fundamentales que me han encaminado hacia el logro de mis objetivos, gracias inmensamente por su apoyo incondicional y su amor, son mi inspiración a seguir superándome gracias a ustedes hoy soy lo que soy, una luchadora. Los amo.

A mis hermanos, porque he recibido de ellos todo su apoyo y cariño, ellos se han convertido en un ejemplo a seguir para mí porque son ejemplo de lucha, dedicación y constancia por lo que quieren, mil gracias los adoro ustedes son parte de mi triunfo. Y a mí cuñado Álvaro y a la Sra. Ernestina Zorrilla (mi doña Casimira) por su ayuda y colaboración cuando lo necesite.

A mi novio Pablo Bossio por ser mi compañero y amigo en el recorrido de mi carrera, por siempre apoyarme y ayudarme en mi desarrollo tanto personal como profesional, gracias por tu apoyo, amor y comprensión, eres un ser especial en mi vida, mi compañero de caminos...

A mis amigas Damarys y Mayra gracias por acompañarme en mi trayecto universitario y por ser más que mis compañeras de clases y a mis tíos, sobrinos y seres queridos porque también son parte de este logro.

AGRADECIMIENTO

Nuevamente le Doy gracias a Dios y a San Miguel Arcángel por permitirme hoy en día llegar hasta donde he llegado y por iluminar mis caminos.

A la **Universidad de Oriente**, que fue como mi segundo hogar, por ser la casa de estudio que me permitió desarrollar una carrera universitaria y formarme como una gran profesional, sin lugar a dudas sigue siendo la casa más alta y a cada uno de los profesores de la carrera de Gerencia de Recursos Humanos los cuales formaron a la profesional que hoy soy.

A la **Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre**, por brindarme la oportunidad de realizar mis pasantías de grado y a todos los trabajadores que hacen vida en FUNDES que de manera desinteresada me brindaron todo el apoyo, ayuda, comprensión y amistad desde el primer momento que ingrese a dicha institución.

A mi asesor el **profesor Pedro J. Martínez M.** porque primeramente gracias a él inicie mis estudios en la casa más alta y hoy en día puedo decir que gracias a su apoyo y conocimientos culmino una etapa importante de mi vida.

A mi asesora Institucional la Lcda. Luisa Jiménez por aceptar guiarme en la elaboración de mi trabajo de grado y por compartir conmigo parte de sus conocimientos y a todos mis compañeros de clases que de una u otra formaron parte de mi desarrollo profesional.

Mil gracias de todo corazón a todos!!

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LAS EDADES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE LABORAN EN FUNDES.....	54
TABLA N° 2 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LA ANTIGÜEDAD QUE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES TIENEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.....	55
TABLA N° 3 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LA ANTIGÜEDAD QUE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES TIENEN EN EL CARGO QUE ACTUALMENTE OCUPAN.....	56
TABLA N° 4 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGUN EL CONOCIMIENTO QUE TIENEN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CARGO.....	57
TABLA N° 5 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL TIPO DE CARGO QUE OCUPA EL PERSONAL DE FUNDES..	57
TABLA N° 6 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE EL PERSONAL DE FUNDES TIENE SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN EN LOS CARGOS QUE OCUPAN.....	58
TABLA N° 7 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LA EDAD ESPECIFICA REQUERIDA A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE OCUPAN EN FUNDES.....	60

TABLA N° 8 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL GENERO (MASCULINO O FEMENINO) REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE OCUPAN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN FUNDES	61
TABLA N° 9 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL GRADO DE INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE FUNDES...	62
TABLA N° 10 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO POR EL CARGO QUE OCUPA UN TRABAJADOR o TRABAJADORA EN FUNDES.....	63
TABLA N° 11 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LAS HABILIDADES Y DESTREZAS QUE REQUIERE UN TRABAJADOR O TRABAJADORA DE FUNDES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE OCUPA.....	64
TABLA N° 12 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENEN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS QUE OCUPAN.....	65
TABLA N° 13 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENEN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES SOBRE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.....	66
TABLA N° 14 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL ESFUERZO FISICO NECESARIO PARA QUE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS LLEVEN A CABO LAS FUNCIONES EN LOS CARGOS QUE OCUPANAN.....	66



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO PARA LA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DEL
ESTADO SUCRE (FUNDES) CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO 2012.**

Autora:
Br. Rosimir Vásquez

Asesor:
Prof. Pedro J. Martínez M.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación está orientado en la elaboración de un Manual de Descripción de Cargo para la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del estado Sucre (FUNDES) Cumaná, estado Sucre. Año 2013. Basada en una metodología con un nivel de investigación enfocado en un proyecto factible el cual está orientado a resolver un problema planteado o a satisfacer necesidades en una institución o campo de interés nacional, así mismo el tipo de investigación estuvo orientado en una modalidad de campo la cual consiste en elaborar un estudio crítico de la situación y recolectar los datos de forma directa de la realidad y documental porque se sustentó la información suministrada por el personal de la fundación a través de documentos impresos, tesis, entre otros materiales relacionados con el objeto de estudio, la población fue conformada por la totalidad de los trabajadores que laboran en FUNDES. El mismo va a permitir establecer de forma escrita cada uno de los cargos existentes en la fundación con el fin de que los trabajadores tanto de los cargos gerenciales como administrativos; así como los de nuevo ingreso cuenten con una herramienta que conlleva a desarrollar de manera eficiente sus funciones en los puestos de trabajo, para así lograr los objetivos propuestos. A partir de esta idea la presente investigación tiene planteado los siguientes objetivos: describir la estructura organizativa, determinar el tipo de educación, experiencia, conocimiento, destrezas y habilidades, realizar la descripción de los cargos, elaborar un manual descriptivo de cargo. Cada uno de los objetivos anteriormente nombrados, conforman en esencia todo lo que va a representar cada uno de los cargos plasmados en el presente manual; así como también las principales conclusiones y recomendaciones.

Palabras claves: Cargo, Puesto, Manual, Descripción de Cargo.

INTRODUCCIÓN

Las empresas son sistemas integrados que funcionan de manera ordenada para lograr la consecución de sus objetivos, y para llegar a este fin y poder subsistir ante un mundo tan cambiante, es necesario que cuenten con un manual que les ayude a guiar de manera efectiva las funciones organizacionales ya sea de políticas, normas y procedimientos, descripción de cargo, entre otros.

Los manuales son una valiosa herramienta que se constituyen como un elemento fundamental para las empresas u organizaciones, debido a que todas y cada una de las actividades a realizar deben ser lo suficientemente claras, de manera que se logre el cumplimiento de las tareas, y se evite la mala ejecución de las mismas, el desgaste de tiempo y los conflictos que puedan surgir entre los trabajadores.

Basándose en los argumentos antes mencionados, hoy en día tanto las grandes como las pequeñas empresas e instituciones, deben contar con un Manual descriptivo de Cargo que les permita tener bases sólidas en cuanto a las funciones, deberes y características del ocupante.

La Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES), no queda exenta de la situación planteada con anterioridad, por lo que al no contar con tan valiosa herramienta, debe abocar sus esfuerzos hacia la elaboración de este instrumento que les permita visualizar la estructura organizativa, los cargos existentes, así como las funciones inherentes a los mismos; en esencia el diseño del respectivo manual es un medio valioso para la comunicación, debido a que proporciona

información referente a la organización y funcionamiento de la misma, de igual forma sirve como guía a la institución, para garantizar el óptimo desempeño de las funciones que ayudan a alcanzar los objetivos y metas previamente establecidos, a manera tal de promover la eficiencia mediante la coordinación y esfuerzo de todos los trabajadores capacitados e idóneos para prestar un servicio de calidad.

Cabe destacar que el presente trabajo de grado modalidad pasantía, estará dirigido hacia la elaboración de un manual descriptivo de cargo para FUNDES, el cual va a estar constituido de la siguiente manera:

- I. **Situación Problema a ser Intervenida:** se describe la situación problema a ser intervenida, seguida del objetivo general y los objetivos específicos necesarios para orientar el trabajo de investigación. Por otra parte se destaca una breve ilustración de las características y aspectos más relevantes de la organización donde se desarrolló la pasantía así como también destaca la justificación.
- II. **Marco Teórico Referencial:** busca familiarizar al lector con el tema propuesto, Suministrándole información referente a: fundamentos teóricos relacionados con el tema, basamentos legales y la definición de términos.
- III. **Marco Metodológico:** hace referencia al tipo de estrategias metodológicas utilizadas en la pasantía para responder a la necesidad existente en el departamento de personal. Asimismo incluye el marco organizacional donde se realizó las pasantías.

- IV. **Presentación y Análisis de los Resultados:** en este capítulo se plantea tanto la presentación como el análisis de los resultados obtenidos de los cargos estudiados.

- V. **Presentación de la propuesta del Manual Descriptivo de Cargo:** este manual esta ordenado sistemáticamente de acuerdo a la jerarquía que tienen los cargos de la estructura organizativa propuesta. Para finalizar se presentan la conclusiones y recomendaciones; seguidamente se señala la bibliografía, así como los respectivos anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1.- SITUACIÓN PROBLEMA A SER INTERVENIDA

Las organizaciones son esquemas para la existencia del hombre, pues permiten agrupar a un conjunto de individuos en torno a una o más actividades, con el propósito de alcanzar un objetivo común; ya que hoy en día son vistas como sistemas integrados donde hacen vida una serie de personas que laboran en las mismas, gracias a sus esfuerzos coordinados organización – trabajador se logra la obtención tanto de las metas organizacionales como las individuales.

Es por ello, que el factor humano es importante en toda empresa, ya que a través de él se pueden alcanzar los objetivos organizacionales. Por lo tanto, se tiene que velar por los beneficios de los trabajadores para que estos se sientan satisfechos e identificados con la institución, conjuntamente de debe velar por las funciones inherentes al cargo que ocupen o vayan a ocupar, para que así, puedan responder a las exigencias de la misma.

De igual forma se debe certificar que de todas y cada una de las actividades a realizar por los trabajadores estén lo suficientemente claras y detalladas para facilitar el buen manejo de las tareas, evitando con ello conflictos y confusiones que puedan surgir a la hora de que estos ejecuten sus funciones; garantizando así el logro de los objetivos fijados por la organización.

En líneas generales, para toda organización es indispensable que el personal que labore en la misma esté relacionado con cada uno de los cargos pertinentes dentro de ella, así mismo el patrono debe ser capaz de controlar y administrar el recurso humano de acuerdo a sus condiciones profesionales y a las exigencias dispuestas por el cargo, en tal sentido, se hace de suma importancia que cada organismo o empresa posea una buena distribución organizacional al momento de seleccionar al talento humano.

Desde este punto de vista Chiavenato, I. (2001) define cargo como: “Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama”. (p. 292).

Según lo argumentado por el autor, el cargo es esencial para el cumplimiento de las funciones del talento humano debido a que en éste van a estar implícitas las tareas y responsabilidades a desarrollar por la persona encargada del mismo, así como también es importante definir una buena estructura jerárquica y que esta vaya orientada hacia el tipo de tarea a realizarse, permitiendo con ello implementar estrategias ajustadas al recurso humano y al cargo que ocupen para lograr el buen funcionamiento organizacional. En este caso se hace necesario conocer que es la descripción de cargo. Chiavenato, I. (1994) conceptualiza la descripción de cargo como:

“Un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos para la ejecución de las atribuciones de tareas (cómo lo hacen) y los objetivos de los cargos (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprenden”. (p. 239).

Haciendo énfasis a lo antes mencionado la descripción de cargo está orientada hacia las tareas, los deberes y responsabilidades concernientes al cargo, es decir, hacia los aspectos intrínsecos del mismo.

Continolo G. citado por Rodríguez J. (2004), define al manual como *“Una expresión formal de todas las informaciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”*. (p. 55).

En tal sentido, un manual es un documento, el cual contiene información detallada y específica con el fin de realizar alguna tarea en un área o ente organizacional, ya que el mismo aporta información orientada a las tareas a desarrollar de manera específica en los puestos de trabajo.

Un manual de descripción de cargo es un instrumento que permite visualizar la estructura jerárquica, los niveles de mando y los cargos existentes en una empresa u organización, así como también brinda información importante referida a las funciones inherentes a los mismos, permitiendo administrar la escala salarial según las funciones que desempeñe el trabajador en su puesto de trabajo. De igual forma sirve de ayuda a procedimientos como lo son: el reclutamiento y la selección, la evaluación de desempeño, entre otros. Por lo que García, R. (2000), expresa:

“El manual de descripción de cargos es un medio de comunicación escrita, en el cual se describen las funciones y tareas que debe desarrollar cualquier persona en un determinado cargo, indicando responsabilidades, nivel de supervisión, requerimientos de educación, instrucciones, experiencia, condiciones de trabajo y esfuerzo a realizar”.(p. 12).

Este tipo de manual es una herramienta fundamental para el desarrollo

de una organización, debido a que en el pueden ir implícitas instrucciones, funciones, políticas y procedimientos de manera sistemática y detallada que ayuden al trabajador en el cumplimiento y ejecución de alguna actividad convirtiéndolo así en un instrumento de mucha ayuda a la hora de tomar decisiones organizacionales, por lo que es de vital importancia que toda organización cuente con esta herramienta tan útil para el buen funcionamiento empresarial.

En síntesis, los problemas más comunes que se presentan en las organizaciones públicas que manejan lo concerniente a los cargos, resultan por la falta de información o conocimiento de los funcionarios, concerniente a todas las funciones que les corresponden desempeñar, ya que en su mayoría desconocen cuáles son sus verdaderas actividades laborales. A su vez todo esto acarrea que en muchas organizaciones se refleja la ausencia de un manual descriptivo de cargos; generando con ello un problema en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo, impidiendo con ello el logro de los objetivos organizacionales.

La falta de manuales en las organizaciones y el desconocimiento del contenido y del valor que tienen los mismos, pueden explicar en parte la razón por el cual muchas actividades no son llevadas a cabo adecuadamente, por lo que muchos funcionarios se ven desfavorecidos sintiéndose desmotivados y con descontentos a la hora de realizar sus tareas y de lograr los objetivos propuestos.

Tal es el caso que se presenta en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES), la cual está destinada en dar asistencia financiera, técnica y educativa a las comunidades organizadas, cooperativas, microempresas entre otros, apoyando con ello el desarrollo

económico de los sectores populares. No obstante, FUNDES no escapa de toda la situación antes mencionada, ya que se pudo notar a través de la observación directa y constatar por medio de conversaciones sostenidas con los trabajadores y la jefa de personal de la Fundación, el desconocimiento que los funcionarios tienen sobre las tareas a desarrollar, la falta de comunicación y coordinación para llevar a cabo todo el procedimiento de registro y tramitación de información referente a los cargos de la organización, los cuales se ven afectados gracias a la ausencia de un Manual Descriptivo de Cargo.

En vista de esta problemática se hacen presente otras situaciones tales como: En primer lugar, los perfiles de varios trabajadores no cumplen con las exigencias de los cargos, en vista que no tienen los perfiles de los cargos definidos de forma escrita y representados estructuralmente, no dan mayor importancia a las exigencias requeridas para desempeñar de forma eficiente las funciones en el lugar de trabajo; en segundo lugar no están claramente bien definidas las funciones inherentes a los cargos existentes en la misma, en función a esta realidad los trabajadores muchas veces hacen mal uso del tiempo y de los recursos necesarios para ejecutar sus actividades.

De acuerdo a la situación antes expuesta, surgió la necesidad de proponer un Diseño de un Manual Descriptivo de Cargo a la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES). Con el fin que la institución lleve un adecuado control de los perfiles de cada cargo, que sepa distribuir tanto las tareas y requisitos que deben tener los ocupantes y los futuros aspirantes a los cargos; del mismo modo se hizo necesario hacer esta propuesta porque la existencia de un manual en esta Fundación, facilitaría a la toma de decisiones, al aprendizaje y proporción de orientación para sus trabajadores, de esta forma se ayudaría al personal de la Fundación

hacia el logro adecuado de sus actividades así mismo se estaría logrando el buen funcionamiento y el éxito organizacional.

Para aportar las posibles soluciones según el problema planteado se hace preciso formular las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la estructura organizativa de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre?

¿Qué tipo de educación, experiencia, conocimiento, destrezas y habilidades se les exigen al personal para ocupar los cargos existentes en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre?

¿Cuáles son las funciones, tareas y responsabilidades que deben cumplir cada ocupante del cargo de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre?

¿Cómo debe estar estructurado el manual descriptivo de cargo en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre?

1.2.- Objetivos de la Investigación

Para subsanar la problemática del objeto de investigación se plantean los siguientes objetivos.

1.2.1.- Objetivo General

Proponer el diseño de un manual descriptivo de cargo para la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre

(FUNDES).

1.2.2.- Objetivos Específicos

- Describir la estructura organizativa de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre.
- Determinar el tipo de educación, experiencia, conocimiento, destrezas y habilidades que se les exigen al personal para ocupar los cargos existentes en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre.
- Realizar la descripción de los cargos de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre.
- Elaborar un manual descriptivo de cargo para la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre.

1.3.- Características de la pasantía

La información que a continuación se proporcionará proviene de la siguiente fuente: del Manual de Organización de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES- SUCRE).

1.3.1.- Identificación y descripción de la empresa u organización donde se realizará la pasantía.

La Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES), tiene su sede ubicada en la Calle Bolívar, Edificio Torregrossa, Piso N° 2 Cumaná, Estado Sucre. Además es una institución con personalidad jurídica propia sin fines de lucro, regida por sus correspondientes estatutos, creada por el Gobierno Regional, en el periodo de Gobierno del Doctor Ramón Del Valle Martínez Abdenur por decreto N° 084 de fecha 14 de julio de 1993, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Sucre N° 91 de fecha 23 de julio de 1993.

1.3.2.- Reseña histórica

La Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES), es una Institución con personalidad jurídica propia sin fines de lucro, regida por sus correspondientes estatutos, con domicilio en la Ciudad de Cumaná, creada por el gobierno regional, en el periodo de gobierno del doctor Ramón Del Valle Martínez Abdenur por decreto N° 084 de fecha 14 de julio de 1993, publicada en gaceta oficial extraordinaria del Estado Sucre N° 91 de fecha 23 de julio DE 1993.

Esta fundación ha pasado por un singular proceso de cambios, por cuanto en el mandato del gobernador Licenciado Eloy Gil, pasa a denominarse Fundación para la Comercialización y Mercadeo del Estado Sucre (FUNCOME), cambiando su objetivo, orientándolo hacia la comercialización de productos de primera necesidad por decreto N° 1618 de fecha 31 enero del 2000, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Sucre N° 464 de fecha 14 de febrero de 2000, conformando su

patrimonio con los activos y pasivos de (FUNDES), a lo largo de su existencia.

Cabe indicar que en el tercer periodo de Gobierno del Doctor Ramón Martínez, las nuevas autoridades de FUNCOME, solicitaron la disolución de esta, por cuanto no se llevó a cabo legalmente el proceso de liquidación de FUNDES. En virtud de ello se emite el decreto N° 0413 de fecha 29 de septiembre del 2000, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 540 de fecha 03 de octubre del 2000, donde se ordena la liquidación de FUNCOME y la reactivación de FUNDES.

1.3.3.- Misión

Promover eficientemente el desarrollo de programas sociales productivos, a través del financiamiento de proyectos, optimizando la situación social y económica de la población sucrense.

1.3.4.- Visión

Ser una institución integrada con las comunidades productivas, para satisfacer las prioridades del ciudadano sucrense con sentido democrático y flexible.

1.3.5.- Objetivos de la empresa

1.3.5.1.- Objetivo general

Dar asistencia financiera, técnica y educativa a las comunidades organizadas, Cooperativas, Microempresas, entre

otras, el desarrollo de nuevos entes económicos que participen en el proceso de generación de riquezas, y así apoyar las iniciativas económicas de los sectores populares.

1.3.5.2.- Objetivos específicos

1. Fomentar el aprovechamiento y desarrollo racional de los recursos naturales y humanos disponibles en la comunidad.
2. Promover inversiones que generen empleos, producción de bienes y servicios en áreas disponibles en beneficios de los sectores de menor capacidad económica.
3. Realizar estudios, formular proyecto que permitan contar con una base de información de datos, para la promoción de la economía social del Estado Sucre.
4. Fomentar la organización social de las comunidades destacando la solidaridad, la cooperación, la autogestión, cogestión y la hermandad como valores básicos para su desarrollo.

1.3.6.- Ubicación Geográfica

La Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES), tiene su sede ubicada en la Calle Bolívar, Edificio Torregrossa, Piso N° 2 Cumaná, estado Sucre.

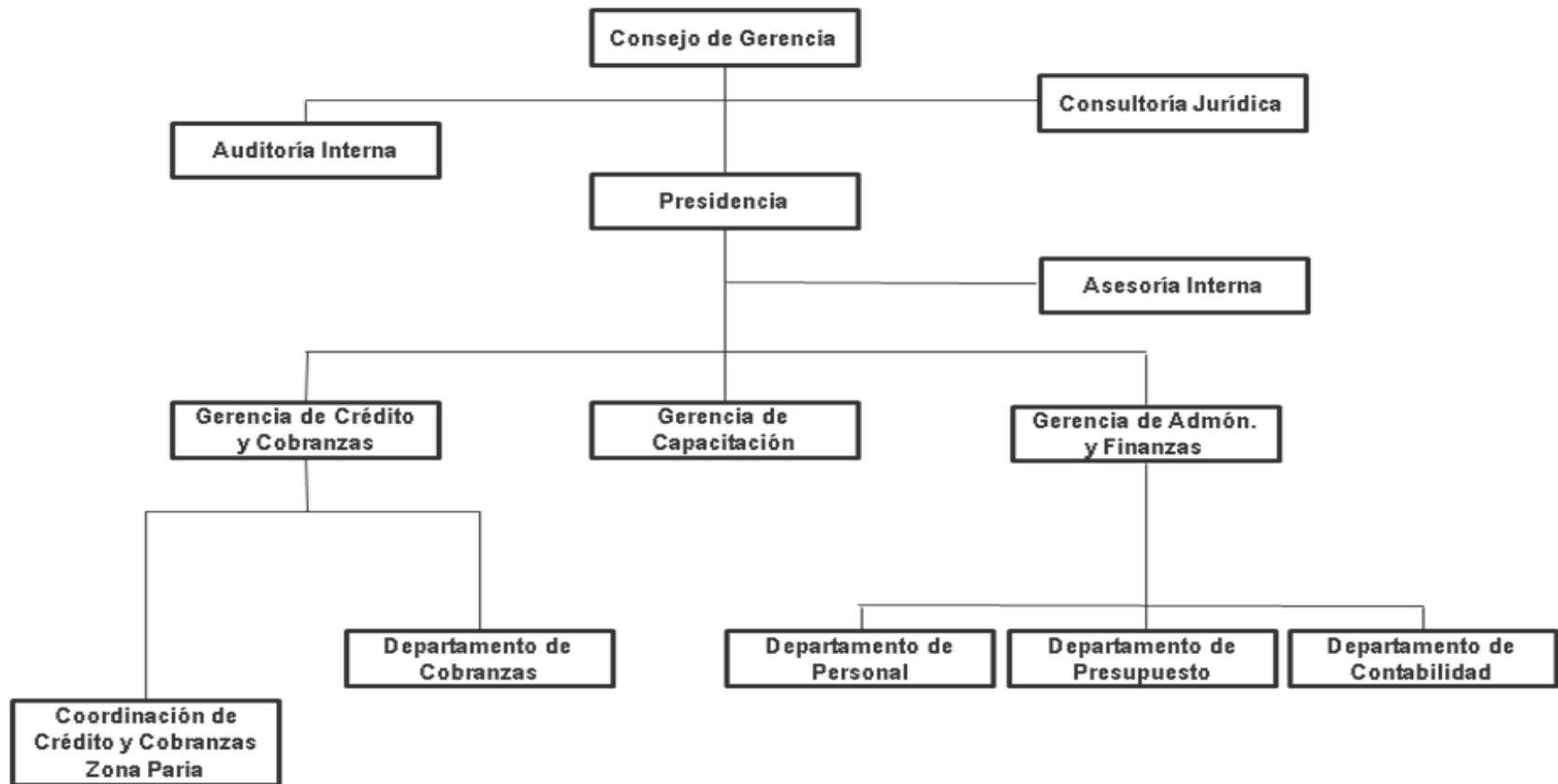
1.3.7.- Estructura organizativa

La Fundación estará dirigida y administrada según los estatutos por el Consejo Gerencial que es el máximo órgano de dirección y planificación de la misma. Está integrada por:

Un (1) Presidente, Tres (3) Gerentes de libre elección y renovación por el Gobernador del Estado. Las Gerencias están divididas en: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Crédito y Cobranza y Gerencia de Capacitación. Así como también existe la figura de un (1) Contralor Interno que es un funcionario de libre nombramiento y remoción por el Gobernador del Estado, que depende directamente del Consejo Gerencial y de un (1) Consultor Jurídico de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la Fundación.

1.3.7.1.- Organigrama general de FUNDES

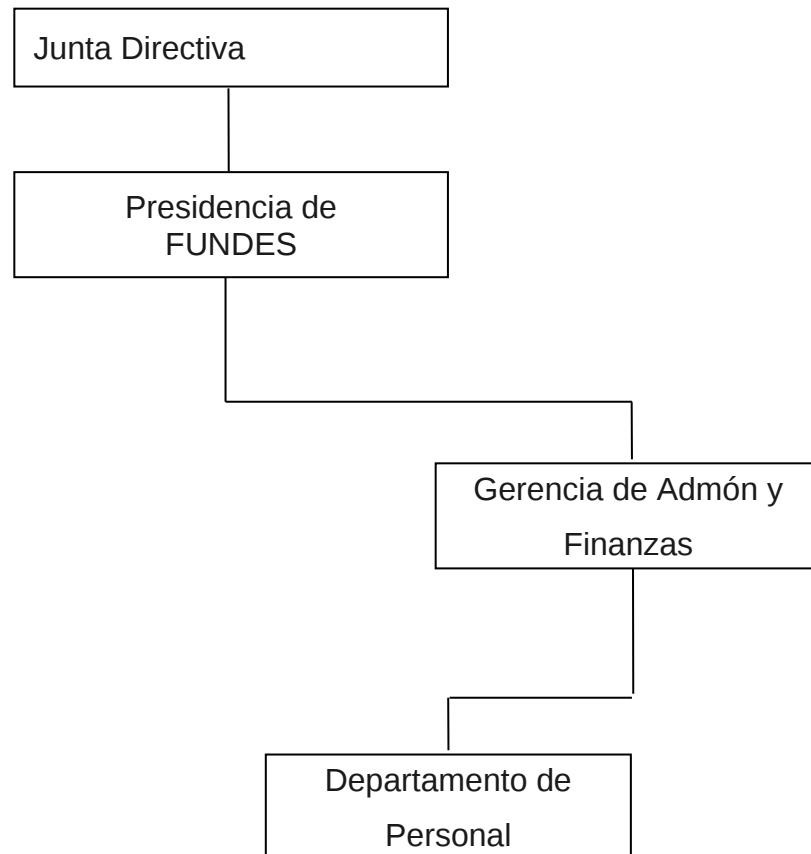
FIGURA N°1



Fuente: Manual de Organización de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES- SUCRE)

1.3.8.- Dependencia administrativa donde se desarrolló la pasantía

FIGURA N°2



Fuente: Manual de Organización de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES- SUCRE)

1.3.9.- Programa

La Fundación para el Desarrollo de la Economía del Estado Sucre (FUNDES), presenta en su estructura organizativa, un Departamento de Personal, en el cual está a cargo una Jefa de Personal y esta a su vez tiene bajo su mando una Asistente Administrativo II, en el mismo se encargan de llevar a cabo todas las actividades referentes a la elaboración de la nómina de pago de los trabajadores, prestaciones sociales, oficios, intereses sobre prestaciones sociales (fideicomiso), vacaciones, adelanto de prestaciones, permisos por diversos conceptos, supervisión del trabajador y llevar el control de asistencia, entre otras.

1.3.9.1.- Supervisor o asesor institucional, cargo que ocupa y nivel educativo

La persona encargada de supervisar la elaboración del trabajo pasantía de grado es la Lcda. Luisa Jiménez, la cual ocupa el cargo de Auditora y el nivel educativo que posee es el de Licenciada en Administración.

1.4.- Justificación

Un manual descriptivo de cargo es una herramienta fundamentalmente necesaria en toda empresa u organismo, debido a ello en toda institución laboral debe existir dicho manual, que permita orientar a los trabajadores en las funciones que deben desempeñar en relación a su nivel técnico y profesional. Por otra parte permite una mejor selección del personal, ya que en él van a estar implícitas las características y el perfil que debe contener el trabajador que vaya a ocupar un cargo, otro aspecto de suma importancia, es que ayuda a medir el desempeño de los trabajadores y

a ajustar los sueldos y salarios de una manera justa, a través de una relación entre la escala salarial y el perfil del trabajador. Por consiguiente la no existencia de esta herramienta podría provocar un desajuste organizacional, que conlleva a un atraso en la ejecución de las funciones laborales debido a que se generan duplicidad de tareas.

Es por ello que en FUNDES es necesario que exista un manual de descripción de cargo, ya que esta fundación no escapa de sufrir las consecuencias relevantes a la no presencia de este valioso instrumento, que permita visualizar claramente las funciones y objetivos referentes a los cargos. Cabe destacar que con la elaboración del mismo se pueden alcanzar los objetivos tanto personales como profesionales, debido a que el manual de cargo va a ser como una guía de acción la cual permitirá a los trabajadores realizar sus funciones de acuerdo a las exigencias del cargo, logrando con ello la ejecución de las misma de una manera exitosa.

Cabe señalar que la propuesta de un manual descriptivo de cargo para FUNDES, constituye un aporte para la misma, ya que va a estar orientada a solventar las problemáticas producidas por la carencia del mismo; facilitando así el desempeño del personal a la hora de realizar las funciones y deberes que se le asignen; optimizando el tiempo empleado para ello, y logrando el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. Del mismo modo podrá servir como antecedente para futuras investigaciones, ya sea en el área de Recursos Humanos o hacía cualquier otra área de interés en el tema estudiado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1.- Bases teóricas

2.1.1.- Definición de Cargo y puesto

Es necesario iniciar con los conceptos de cargo y puesto, para establecer las bases teóricas de la investigación, en primer lugar se menciona a Guzmán, R. (1996), que define el cargo como:

“Es un conjunto de tareas homogéneas que se ubican en un punto de la organización y las cuales son desempeñadas por el individuo mediante la utilización de técnica concreta y habilidades personales específicas”. (p.110.).

El cargo está orientado hacia la ejecución de alguna actividad específica dentro de la organización, la cual es ejecutada por un trabajador mediante las destrezas y el perfil que posea.

Dessler, G. (1994), señala lo siguiente: “Un puesto puede ser descrito como una unidad de las organizaciones, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás puestos”. (p. 34).

En este caso un puesto, es el lugar donde un trabajador va a ejecutar alguna función, este va a estar definido en el organigrama de una organización, lo que va a permitir que exista una interrelación y control

en el nivel organizacional.

2.1.2.- Concepto de Manual

Quiroga (1999); afirma que: “Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. (p. 74).

Se puede decir que los manuales son esenciales para toda organización, ya que sirven de guía al personal a la hora de realizar sus labores en el área correspondiente, ya sea una unidad o departamento. Además permite que se lleve un control organizacional, ya que a través de él se pueden cumplir las funciones de una manera más clara y precisa.

2.1.3.- Objetivos de los manuales

Rodríguez, J. (2004) señala:

En esencia los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas. (p. 36).

En líneas generales los objetivos de los manuales representan una parte fundamental de la esencia del mismo, debido que estos contemplan el fin de los manuales el cual no es más que servir, instruir, precisar y proporcionar la información necesaria de forma escrita, detallada y precisa para mantener el control y el buen funcionamiento organizacional.

2.1.4.- Ventajas y desventajas de los Manuales

Según Rodríguez, J. (2004), entre las ventajas de los Manuales se encuentran:

- Proporcionan una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Permiten delegar en forma efectiva
- Evita improvisaciones y /o decisiones apresuradas

El mismo autor también resalta las desventajas de los manuales, las cuales son:

- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios

inconvenientes en la realización de las operaciones.

- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Si no se les actualizan periódicamente pierden efectividad.
- Si se sintetizan demasiado, pierden su utilidad, pero si abundan en detalles pueden volverse complicados. (p. 58).

Haciendo mención a las ventajas y desventajas antes mencionadas, se puede concretar que así como los manuales son un gran instrumento para lograr de manera exitosa los objetivos organizacionales, también hay que hacer referencia a las desventajas que implican el no hacer un buen uso de los mismos, debido a que esto podría inducir al desequilibrio de una organización, por lo que a la hora de implementar algún tipo de manual hay que tomar en cuenta que se debe hacer un seguimiento y además tener presente los pro y los contra que pueda representar el buen uso o el mal uso de los mismos.

2.1.5.- Clasificación de los manuales

Según el autor Rodríguez, J. (2002) Los manuales pueden clasificarse de acuerdo a su contenido de la siguiente manera:

2.1.5.1.- De organización

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización.

2.1.5.2.- De procedimientos

Es un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

2.1.5.3.- De historia de la organización

Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimientos, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

2.1.5.4.- De políticas

También denominados de normas, estos manuales compendian las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización.

2.1.5.5.- De contenido múltiple

Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

2.1.5.6.- De descripción de cargos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

2.1.5.7.- De técnicas

Se define como un documento que agrupa los principios y técnicas necesarias para la realización de una o varias funciones de forma total o parcial.

2.1.5.8.- De ventas

Instructivos que integran información específica para apoyar las ventas, entre la que destacan las siguientes: Descripción de productos y servicios, mecanismos para llevarlas a cabo, políticas del funcionamiento, entre otras.

2.1.5.9.- De producción

Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases.

2.1.5.10.- De personal

Identificados también como industriales, de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre: prestaciones, servicios, condiciones de trabajo.

2.1.5.11.- De operación

Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

2.1.5.12.- De sistemas

Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computarizados, etc., de una organización. (p. 148-150).

Con referencia a la diversidad de manuales existentes se puede saber que estos son empleados como fuente de consulta y un medio de información, ya que definen la manera de llevar a cabo las actividades de la empresa; por consiguiente, son de gran utilidad en la reducción de problemáticas entre los trabajadores, errores al realizar una tarea, en la observación de políticas, en la capacitación de nuevos empleados, en proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos cargos, ayuda a la toma de decisiones; entre otras ventajas. La efectividad de los manuales radica en el profundo y serio análisis de cada proceso, actividad, función o tarea que se lleva a cabo en la organización si son presentados en un documento accesible y claro, que permita a las instituciones y a sus trabajadores encontrar una solución a los problemas relacionados con la forma de realizar sus funciones y actividades rutinarias sin necesidad de preguntar a los niveles superiores, eliminando tiempo ocioso al contar con ellos como una herramienta de manera inmediata.

2.1.6.- Definición de descripción de cargo

En este caso Chiavenato, I. (2002), define la descripción de cargos como:

“Un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás cargos que existen en la empresa. Es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hacen) y los objetivos de los cargos (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprenden”. (p. 331).

Tomando en cuenta lo antes expuesto, la descripción de cargo permite enumerar de forma clara y precisa las funciones que deben ejecutar los trabajadores, referentes a los cargos que ocupen, para que así desempeñen de manera eficiente las actividades.

2.1.7.- Elementos que componen la Descripción del Cargo

Cabe acotar que los elementos de descripción de cargo sirven para orientar la parte interna que contiene el mismo.

De tal manera, Chiavenato, I. (2002) manifiesta lo siguiente: *“La descripción de cargos está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los cargos, es una simple exposición de las tareas o funciones que desempeña el ocupante de un cargo”*. (p. 333).

En torno a lo antes mencionado, en la descripción de cargo están implícitas todas las tareas, deberes y responsabilidades referentes al cargo; además permite medir el rendimiento de los trabajadores y les permite saber

a los mismos que se espera de ellos. Es importante acotar que no hay un formato estándar para la descripción de cargo. Sin embargo, existen elementos que la gran mayoría de ellos contienen como: el nombre del cargo, supervisor inmediato, la identificación, una sección de sus funciones y una sección de especificaciones del cargo.

Al respecto Sherman, G. (1997), define estos elementos de la siguiente manera:

2.1.7.1.- Nombre del cargo

Debe ser lo más atractivo posible, porque este tiene un efecto psicológico en el empleado. El nombre da jerarquía al que lo ocupa; por ejemplo “analista de personal”, nunca será igual su impacto a “Obrero de limpieza”. También debe dar indicios de las obligaciones del cargo, así como el nivel relativo a la estructura organizacional.

2.1.7.2.- Sección de identificación del cargo

En esta sección se especifica el departamento en el que se encuentra y donde se localiza su superior, el código o número de nómina (si lo posee) y el número de cargos que desempeñan la misma función.

2.1.7.3.- Sección de obligaciones o funciones esenciales del cargo

Aquí se señala la importancia de cada obligación o función. En algunos casos su valor puede calcularse en función del tiempo dedicado. Indica los recursos materiales que el empleado requiere para desempeñar el cargo. Al determinar la importancia de las obligaciones se acentúan las responsabilidades y los resultados que se esperan.

2.1.7.4.- Sección de especificaciones del cargo

Se enuncian las cualidades personales que debe tener el candidato para ocupar el cargo. Generalmente incluye dos renglones: 1) Habilidad necesaria para realizar el trabajo. 2) Demandas físicas que impone el cargo. La primera, debe contener educación o experiencia, capacitación especializada,

características o habilidades personales y facultades manuales. En cuanto a las demandas físicas, se refieren al esfuerzo físico que debe realizar el empleado; caminar, estar de pie, levantar pesos, entre otros. Asimismo considera el entorno físico y peligros potenciales.

Tomando en cuenta que las secciones antes descritas, se tomarán en cuenta al momento de realizar la descripción de cargos del presente proyecto de investigación, ya que se consideran de gran importancia para adquirir la información necesaria y lograr el objetivo propuesto. (p. 71).

Partiendo de los elementos antes mencionados, se puede destacar que cada uno de ellos son de gran ayuda a la hora de describir un cargo sin importar el formato que se emplee; debido que a través de los mismos se puede recolectar la información necesaria para tal fin.

2.1.8.- Ventajas de la Descripción de Cargos

La descripción de cargos proporciona ventajas a la organización y al trabajador, siempre y cuando se planea, coordina, desarrolla y ejecuta de manera precisa y objetiva.

En tal sentido Gómez, M. (1998) señala que las principales ventajas de la descripción de cargos son:

- Indica cuáles son los requisitos para desempeñar cada cargo.
- Asigna atribuciones y responsabilidades.
- Delimita el área ocupacional y las funciones de cada quien.
- Explica lo que ha de hacerse, como ha de hacerse, porque ha de hacerse, para que ha de hacerse y cuando ha de hacerse. (p. 46).

2.1.9.- Objetivos de la Descripción de Cargos

La aplicación de los resultados del análisis de cargos es muy amplia; casi todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el mismo.

En tal sentido Chiavenato, I. (1994) sostiene que los principales objetivos de la descripción de cargos son:

1. Determinar el perfil ideal del ocupante del cargo.
2. Suministrar la información necesaria de los programas de capacitación de personal.
3. Determinar mediante la evaluación y clasificación de cargos, la base para la administración de salarios.
4. Estimular la motivación de personal.
5. Servir de guía tanto al supervisor del trabajo como a sus subordinados para el desempeño de sus funciones. (p. 17).

2.1.10.- Importancia del Proceso de Descripción de Cargo

La descripción de cargo representa un valioso instrumento tanto para la empresa como para el trabajador para el cual Sibila, A. (2005), lo describe de la siguiente manera:

“Para la empresa, es un instrumento de evaluación que se considera en los sistemas de promoción. Determina cuales son las responsabilidades de los trabajadores. Permite al departamento de personal definir el perfil real de cualquier cargo. Proporciona bases firmes para discutir cualquier problema referente al trabajo. Permite diseñar planes de capacitación y/o desarrollo, lo cual determina el tipo de entrenamiento y/o desarrollo del personal necesario, a fin de mejorar la calidad del trabajo realizado por los trabajadores e indica la relación de los cargos y sus funciones”. (p. 255).

La importancia recae en que la descripción de cargo es una

herramienta valiosa, porque en ese proceso se expresa de forma clara y detallada las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo, logrando con ello, el control organizacional y la efectividad de las tareas a desarrollar por un trabajador.

2.1.11.- Problemática de la Descripción de Cargo

Los gerentes de la administración de recursos humanos consideran que las descripciones de cargos son una valiosa herramienta que permite llevar a cabo las funciones de recursos humanos. A pesar de esto, existen varios problemas que están relacionados con estos documentos, por tanto se consideran para tratar de prevenir que se ocasione cualquiera de ellos durante el proceso de la descripción de cargo. Al respecto de estas debilidades Chiavenato, I. (2008) menciona lo siguiente:

“A menudo están mal escritos; dando mal las indicaciones para el trabajo. Muchas empresas no actualizan las descripciones de cargos, conforme van cambiando los deberes y especificaciones del mismo. Las labores del cargo descritas están definidas en términos vagos; más no son específicos. Generalmente tienden a limitar el alcance de las actividades del empleado”. (p. 232).

2.1.12.- Manual de descripción de cargo

Manual de Cargos Quiroga, F. (1999), lo puntualiza como: *“El manual de cargos es aquel que expone con detalle la descripción de los cargos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los integrantes de la empresa”*. (p. 161).

Montillas, M. (1995) lo conceptualiza como: *“El instrumento que recopila las condiciones de trabajo, tareas, responsabilidades de acuerdo al cargo del ocupante”*. (p. 49).

La oficina Central de Personal de Recursos Humanos Interamericano, también opinan respecto al término lo siguiente:

“Es el documento básico para la administración del sistema nacional. El manual informa a los especialistas en personal, presupuestos, organización y sistemas sobre las responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de los cargos y su grado en la escala general de sueldos. Este es un instrumento dinámico que sirve de guía o patrón para comparar la información de cada cargo en estudio y ubicarlo en la estructura de la organización, determina su importancia relativa y asignarle el título y el nivel correspondiente.” (p. 23).

2.1.13.- Objetivos de los Manuales de Descripción de Cargos

El manual de cargos según Chiavenato, I. (2002) permite alcanzar los siguientes objetivos:

- Definir en forma clara, sencilla y precisa las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos.
- Establecer los requisitos indispensables para optar a un cargo en la empresa.
- Coordinar las funciones de cada uno de los miembros de la organización.
- Señalar las condiciones de trabajo y los posibles riesgos que pueden presentar un determinado cargo.
- Sirven para establecer las políticas de sueldos y salarios de los trabajadores de la empresa.
- Facilitar la selección e inducción del personal.
- Servir de apoyo jurídico para el despido del personal.
- Persigue como fin la ampliación de la organización. (p. 333).

Los objetivos de los manuales, están dirigidos a dar a conocer de manera escrita y detallada cada una de las funciones referentes a cada cargo existente en una organización, conllevando con eso a seleccionar el personal idóneo, establecer salarios justos de acuerdo al perfil que posea el trabajador, entre otros. En fin es un instrumento empleado como guía de acción para alcanzar el logro tanto personal como organizacional.

2.1.14.- Importancia de los Manuales de Descripción de Cargos

Es importante destacar la incidencia que tienen los manuales en las empresas, en el departamento de personal y para los trabajadores, en tal sentido Abarzua, P. (2002). Señala:

2.1.14.1.- Para la Empresa:

- *Es un instrumento metodológico, administrativo que contribuye a formular y crear en la organización características adecuadas para el logro de los objetivos organizacionales.*
- *Permite reducir los costos al aumentar la eficiencia general.*
- *Facilitan una visión de conjunto de la estructura organizacional del área y su marco operativo.*
- *Persigue la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal y de esta manera se logran los objetivos de la empresa.*
- *Orientar la reestructuración de la organización y facilitar la situación administrativa.*
- *La información contenida se presenta con términos más precisos, concretos y ordenados.*
- *Permiten institucionalizar y hacer más efectiva las funciones, de tal forma que nadie puede argumentar desconocimiento alguno sobre las actividades que tiene que realizar.*

- *Es un medio de comunicación que emplea la gerencia para transmitir información o decisiones de carácter administrativo, y a través de ella se generan instrucciones para cumplir con su desempeño.*
- *Constituye un medio para mejorar las relaciones obrero-patronales.*
- *Disminuye los riesgos y la incertidumbre al suministrar por escrito información sobre la empresa.*
- *Facilita las labores de auditoría y la evaluación del control interno.*
- *Poner en práctica el principio excelente de consignar toda instrucción por escrito, lo que simplifica la determinación de responsabilidad en caso de fallas o errores.*

Para las empresas el manual de descripción de cargo, es una parte fundamental, debido que a ayuda a tener una representación grafica y clara de su estructura además de que se puede emplear para encaminar o guiar a los trabajadores hacia el logro de los objetivos organizacionales, generando una mayor eficiencia en el cumplimiento de las actividades.

2.1.14.2.- Para el Departamento de Personal:

- *Facilita el proceso de reclutamiento, selección y empleo, puesto que refleja con mucha claridad los requisitos y conocimientos especiales que debe reunir el candidato para desempeñar el cargo. De esta manera se minimizan los riesgos de contratación de personal.*
- *Determina la necesidad de entrenar y/o desarrollar al personal, a fin de mejorar su calidad en el cumplimiento de sus actividades y obtener el mejor rendimiento.*
- *Permite establecer el valor monetario de un cargo en relación con otros dentro de la organización. Además, es de gran utilidad en los casos de ajuste de sueldo para el personal.*
- *Es un instrumento auxiliar para obtener el control deseado de los esfuerzos de los empleados de una empresa.*
- *Es un medio que ayuda a la orientación de los trabajadores.*

- *Liberan a los miembros de la administración de tener que repetir información, explicación e instrucciones similares.*
- *Representa el medio más simple y eficaz para enseñar el trabajo a los nuevos empleados.*
- *Ayuda a controlar el cumplimiento de las funciones y evita alteración arbitraria.*

El manual de descripción de cargo en el departamento de recursos humanos, permite facilitar el proceso de reclutamiento y selección del personal, además de ajustar a los trabajadores al perfil que le corresponde a la hora de ocupar un cargo.

2.1.14.3.- Para el Trabajador:

- *Señala sobre quienes tienen autoridad y a quienes debe obediencia e informe sobre su gestión.*
- *Explican lo qué ha de hacerse, cómo ha de hacerse, por qué ha de hacerse, para qué ha de hacerse y cuándo ha de hacerse.*
- *Facilita el proceso de inducción a los nuevos trabajadores, al permitirle conocer sobre la empresa, sus funciones y relaciones.*
- *Familiariza a los empleados con la empresa, al ubicarlos en el contexto de la misma.*
- *Brinda seguridad a los trabajadores en el desempeño de sus tareas.*
- *Evitan que los trabajadores efectúen cambios radicales que distorsionen la estructurar de la organización y sus desempeños.*
- *Uniforma y controla el cumplimiento de las tareas por parte de los supervisores y evitan que sean arbitrariamente alteradas.*
- *Le ahorra tiempo al trabajador, puesto que se le indica cuáles son sus obligaciones y responsabilidades.*
- *Es un valioso elemento de consulta, así como también son una guía de trabajo efectiva.*
- *Evita confusiones y errores en la realización de las*

funciones de los trabajadores, de esta forma se aumenta la eficacia y la eficiencia.

- *Existe una mayor predisposición por parte del personal para asumir responsabilidades, ya que se establece claramente lo que hay que hacer.*
- *Sirve como guía del progreso laboral al trabajador, ya que le permite conocer lo que se hace en otros puestos laborales.*
- *Impiden diferencias de opiniones, entre quienes desempeñan los cargos y quienes los supervisan.*
- Síntesis de información específica que sirve de guía o de instrucción para el desarrollo de actividades.
- Ayudan al personal a desarrollar mejor sus tareas, facilitándole una visión de conjunto de sus actividades y permitiéndole considerar sus propias responsabilidades como parte integrante de las principales funciones de la organización. (p. 142-146).

Para el trabajador el manual de descripción de cargo le permite visualizar quien tiene autoridad, explica cuáles son sus funciones evitando que se cree confusiones y duplicidad de tareas permitiéndole tener seguridad en su desempeño. Además, facilita el proceso de inducción y el ahorro de tiempo, es decir, cada quien tiene claro sus responsabilidades.

2.1.15.- Análisis de Cargo

Dólan, Schuler y Valle. (1999) lo refiere como: “El proceso que consiste en describir y registrar el fin de un cargo, sus principales cometidos y actividades, las condiciones bajo las que estas se llevan a cabo y los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios”. (p. 27).

Por otra parte, Guzmán, R. (1996), afirma que:

“Se denomina análisis de cargo o de trabajo al proceso de estudio, investigación e identificación de todos los componentes del cargo, desde tareas, responsabilidades y funciones hasta el establecimiento

de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria". (p.111).

Partiendo de los conceptos anteriores, se puede hacer mención, que el análisis de cargo, determina las responsabilidades y condiciones que el cargo exige, para que de esta manera el trabajador pueda desempeñarse de manera adecuada.

2.1.16.- Importancia del Análisis de Cargo

Es importante porque sirve de ayuda a la hora de tomar diversas decisiones relativas al recurso humano, del mismo modo proporciona la base para identificar los cargos, el contenido de los mismos, información necesaria sobre los contenidos mínimos exigidos, las condiciones ambientales mas actas y los posibles riesgos que pueda implicar el cargo a desempeñar.

En función de esto, Dólan, Schuler y Valle (1999) señalan lo siguiente:

Estructura de la organización: ayuda a decidir de qué forma deberá dividirse el conjunto total de tareas de la organización en unidades, divisiones departamentos, etc.

Grado de autoridad: ayuda a comprender la forma en que se distribuye la autoridad de toma de decisiones.

Alcance de control: ayuda a conocer las relaciones de dependencia jerárquica de una organización, así como la cantidad y tipo de persona que bajo las órdenes de un superior.

Criterios de rendimiento: debido a que los criterios de rendimiento se establece en relación al puesto de trabajo, puede evaluarse el rendimiento individual y de grupo.

Redundancia de empleado: el análisis del puesto de trabajo ayuda a determinar las redundancias de empleados que se producen durante las fusiones, las adquisiciones y las reducciones del tamaño de la plantilla.

Consejo: guía a los supervisores y a las personas interesadas a la hora de dar referencia y preparar historiales personales para los empleados que dejan la organización y buscan un nuevo empleo". (p.

27-28).

De este modo, el análisis de cargo permite conocer desde los aspectos más simples hasta los más complejos de una estructura organizativa. Los cargos se crean para establecer los alcances y limitaciones en las funciones y sus relaciones formales, al indicar y organizar el trabajo que se deriva de una visión, misión, razón social, objetivos organizacionales, entre otras, que satisfagan en conjunto las necesidades, expectativas y proyectos futuros en el mercado laboral.

2.1.17.- Especificación de cargos

Mondy y Noe. (1997), lo define como: "... un documento que contiene las capacidades mínimas aceptables que debe tener una persona a fin de desempeñar un puesto específico ". (p. 102).

De acuerdo a lo antes expresado en la especificación de cargo se establecen cada uno de los requisitos necesarios como los físicos e intelectuales para que una persona desempeñe un cargo de manera correcta.

2.2.- Bases legales

A continuación se hará referencia en ciertos basamentos legales los cuales estarán fundamentados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) y en la ley del Estatuto de la Función Pública.

2.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV)

Sección segunda: De la Administración Pública

Artículo 142. °

“Los institutos autónomos sólo podrán crearse por ley. Tales instituciones, así como los intereses públicos en corporaciones o entidades de cualquier naturaleza, estarán sujetos al control del Estado, en la forma que la ley establezca”. (p. 102).

De acuerdo a lo expresado en el artículo anterior, se puede decir que según las características que definen a la fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES), la cual es una institución con personalidad jurídica propia y sin fines de lucro, la misma está regida por las directrices emanadas por la Gobernación del Estado Sucre.

Sección Tercera: De la Función Pública

Artículo 144. °

“La ley establecerá el Estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública, y proveerá su incorporación a la seguridad social. La ley determinará las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos”. (p. 102).

Según lo dispuesto en este artículo, todo lo referente a los cargos que ocupen todos los trabajadores que formen parte de la administración pública, estará dispuesto de manera clara y específica en la ley del estatuto de la función pública; Las funciones y requerimientos para optar y desarrollarse en los cargos.

Artículo 147. °

“Para la ocupación de cargos públicos de carácter remunerado es necesario que sus respectivos emolumentos estén previstos en el presupuesto correspondiente. Las escalas de salarios en la

Administración Pública se establecerán reglamentariamente conforme a la ley.

La ley orgánica podrá establecer límites razonables a los emolumentos que devenguen los funcionarios públicos y funcionarias públicas municipales, estatales y nacionales.

La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estatales y municipales”. (p. 103).

De lo anterior, se considera que los sueldos y salarios devengados por los trabajadores de la administración pública estarán establecidos según el cargo, y las especificaciones de los mismos pueden estar descritos a través de un manual de cargo.

2.2.2.- Por otra parte, la ley del Estatuto de la Función Pública (L.E.F.P) establece:

Artículo 46. °

“A los efectos de la presente Ley, el cargo será la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo. El Manual Descriptivo de Clases de Cargos será el instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública”. (p. 8).

En el artículo claramente se puede observar, que en un cargo van a estar implícitas todas y cada una de las funciones, actividades y responsabilidades concernientes a la actividad a desarrollar por una persona.

Del mismo modo el artículo hace mención también en los manuales de descripción de cargo, ya que estos son empleados como guías de acción para orientar al trabajador sobre los requerimientos del cargo, así mismo

conlleva al logro efectivo de las actividades a realizar por un trabajador en su puesto de trabajo.

Artículo 47. °

“Los cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio a nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidades, y cuyo ejercicio exija los mismos requisitos mínimos generales, se agruparán en clases bajo una misma denominación y grado común en la escala general de sueldos”. (p. 8).

Explícitamente el artículo especifica que los cargos que tengan igualdad de complejidad, responsabilidad y que estén establecidos con un mínimo de requisitos generales, estarán agrupados en un mismo nivel jerárquico y percibirán una misma remuneración.

Artículo 48. °

“Las clases de cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio, pero diferentes en niveles de complejidad de los deberes y responsabilidades, se agruparán en series en orden ascendente”. (p. 8).

Los cargos son expresados y divididos de acuerdo al grado de complejidad, responsabilidad y deberes además de que se toman en cuenta el nivel jerárquico que tengan en el organigrama y la misma se deberá realizar de forma ascendente.

Artículo 49. °

“El sistema de clasificación de cargos comprenderá el agrupamiento de éstos en clases definidas. Cada clase deberá ser descrita mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:

1. Denominación, código y grado en la escala general de sueldos.
2. Descripción a título enunciativo de las atribuciones y deberes generales inherentes a la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de las tareas específicas que a cada cargo

- atribuya la ley o la autoridad competente.
3. Indicación de los requisitos mínimos generales para el desempeño de la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de otros señalados por la ley o autoridad competente.
 4. Cualesquiera otros que determinen los reglamentos respectivos". (p. 9).

Los cargos se clasifican tomando en cuenta ciertas especificaciones establecidas en los manuales de descripción de cargo, los cuales son empleados para ajustar el código y el grado del cargo, ya que en la administración pública se clasifican e identifican de ese modo tomando en cuenta las especificaciones antes mencionadas se ajusta la escala salarial; del mismo modo expresa de manera detallada las atribuciones, funciones y requisitos exigidos para desempeñar cada cargo.

2.3.- Definición de términos básicos

Para la elaboración del informe de investigación se emplearon palabras técnicas las cuales se definen para generar un mayor entendimiento del objeto de estudio.

Cargo: es un conjunto de tareas homogéneas que se ubican en un punto de la organización y las cuales son desempeñadas por el individuo mediante la utilización de técnicas concretas y habilidades personales específicas. Guzmán, R. (1996:111).

Descripción de cargo: es la descripción detallada de los cometidos y de los requisitos exigidos para desarrollarlos. Es también el resultado de la investigación de cargo. Chiavenato, I. (2002:331).

Estructura organizacional: define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo. Robbins, S. (2004:425).

Manual: es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Quiroga, S. (1999:161).

Manual Descriptivo de Cargos: es un medio de comunicación escrita, en el cual se describen las funciones y tareas que debe desarrollar cualquier persona en un determinado cargo, indicando responsabilidad, nivel de supervisión, requisitos de educación, instrucciones, experiencia, condiciones de trabajo y esfuerzo a realizar. García, R. (2000:12).

Organización: es la estructura internacional formalizada de los roles y cargos de una empresa. Gómez y Balkin (2003:393).

Perfil: suministra la perfección que tiene la empresa respecto a las características humanas que se requieren para ejecutar un trabajo. Vivas, B. (2004:58).

Puesto: son funciones descrita como una unidad de las organizaciones, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás puesto. Dessler, G. (1994:34).

Tareas: son las actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo. Millan y Acosta (2005:201).

Trabajador: persona que realiza una actividad por cuenta propia o ajena a cambio de una retribución económica. Harris (2004:150).

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1.- PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS EN LA INTERVENCIÓN PROFESIONAL

La metodología que se utilizó en la presente investigación, estuvo orientada hacia un conjunto de técnicas, métodos y estrategias que se emplearon para poder captar y levantar la información que se requirió para alcanzar los objetivos planteados; se describen a continuación.

3.2.- NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

Según Arias, F. (2006) El nivel de investigación se refiere: “al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio.” (p. 23).

Debido a la problemática planteada y en función de los objetivos el presente trabajo de investigación se enmarco en la modalidad denominada proyecto factible. Por lo que Balestrini, M. (2006) define el proyecto factible como: “...Una proporción sustentada en un modelo operativo factible, orientada a resolver un problema planteado o a satisfacer necesidades en una institución o campo de interés nacional”. (p. 117).

Según lo expresado por Balestrini, M. Se puede acotar que los proyectos factibles son aquellos que buscan satisfacer alguna necesidad. En el caso del presente proyecto de investigación, se elaboró un manual de descripción de cargo; para poder brindarle a la organización una herramienta que le va a permitir servir como guía de acción a los trabajadores que hacen

vida en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES) para así poder ejecutar de manera más eficiente sus actividades, subsanando con ello una necesidad, de igual modo puede ser empleado para desarrollar políticas y tomar decisiones de forma más rápida y efectiva.

3.3.- DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación de campo, según señala Arias, F. (2004) “consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna”. (p. 28).

Balestrini, M. (2006) Expresa que la investigación documental: *“Es aquella en que los datos se obtienen a partir de la aplicación de técnicas documentales, básicamente en materiales impresos, audiovisuales y/o electrónicos”* (p. 132).

En tal sentido, la presente investigación fue de campo, pues la información se recolectó directamente de la fuente primaria representada por el personal que labora en la Fundación para el Desarrollo de la economía Social del Estado Sucre (FUNDES) y documental debido a que se sustentó la investigación a través de libros, tesis y otros materiales documentales que fueron aportados por la Fundación y que tenían relación con el objeto de estudio.

3.4.- POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

Según Balestrini, M. (2006), la población es “cualquier conjunto de elementos de los que se requiere conocer o investigar alguna o algunas de sus características”. (p. 140).

Cuadro N° 1 Cargo

N° de cargos	DENOMINACIÓN	N° de trabajadores
1	Presidente (a)	1
1	Asesor (a) de Presidencia	1
1	Contralor (a) Interno (a)	1
1	Consultor (a) Jurídico	1
1	Gerente de Crédito y Cobranza	1
1	Gerente de Administración y Finanzas	1
1	Gerente de Capacitación	1
1	Jefe (a) de Contabilidad	1
1	Jefe (a) de Personal	1
1	Jefe (a) de Presupuesto	1
1	Jefe (a) de Cobranza	1
1	Coord. De Crédito y Cobranza zona Paría	1
1	Contador (a) IV	1
1	Analista de Presupuesto IV	1
1	Administrador (a) I	1
1	Auditor (a) I	1
2	Asistente Administrativo IV	2
1	Asistente Analista Financiero (a) II	1
1	Asistente Administrativo II	1
1	Asistente de personal II	1
1	Asistente de Archivo II	1
2	Asistente de Servicio Social II	2
1	Operador (a) de Equipo de Computación II	1
1	Comprador (a) II	1
3	Asistente Administrativo I	3
4	Promotor (a) Bienestar Social	4
2	Recepcionista III	2
	TOTAL	35

Fuente: Procesados por la Autora (2012)

De esta forma se puede determinar que el universo de estudio estuvo conformado por la totalidad de personas que ocupan los diferentes cargos en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre; por lo tanto la población está constituida por 35 trabajadores que actualmente laboran en la institución y que desempeñan los treinta y cinco (35) cargos, existentes en la misma, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

3.4.2 Muestra

En tal sentido Morles, (1994) citado por Arias, F. (1999), expresa que la muestra es: “un subconjunto representativo de un universo o población.” (p. 54).

Para la presente investigación, no se tomó muestra, debido a que la población era manejable por la investigadora.

3.5.- FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes según Arias, F. (2006) “Es todo lo que suministra datos o información”. (p. 27).

Según Bernal, C. (2000) argumenta que:

“Usualmente se habla de dos tipos de fuentes de investigación: la primaria y las secundarias. Las primarias son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Y las secundarias que son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema de investigación”. (p. 175).

3.5.1.- Fuentes Primarias

Referente a las fuentes se menciona a Blanco, A. (1999), quién hace el siguiente aporte: *“Una fuente primaria es aquella que provee un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación ofreciendo un punto de vista desde adentro del evento en particular o periodo de tiempo que se está estudiando”*. (p. 121).

De acuerdo a lo antes mencionado se puntualizó que los datos o información que se necesitó para desarrollar el tema objeto de estudio fueron proporcionados de la propia fuente de investigación; que en este caso estuvo constituida por todos los trabajadores de FUNDES, ya que los mismos se encargaron de proporcionar toda la información necesaria de manera verbal y exacta de todas las actividades desarrolladas en cada uno de los cargos que ellos desempeñan.

3.5.2.- Fuentes Secundarias

Siguiendo el mismo orden de ideas Blanco, A. (1999) también describe las Fuentes secundarias de la siguiente manera: *“Consisten en resúmenes, compilaciones o listados de referencias, preparados en base a fuentes primarias. Es información ya procesada”*. (p. 121).

De esta manera, en relación a este caso, también se aplicó la fuente de información secundaria la cual se consideró como todo aquel documento impreso, bibliográfico, documentos electrónicos, trabajos de investigación referido al tema tratado, y documentos que proporcionó la empresa los cuales se emplearon para llevar a feliz término el proyecto de investigación.

3.6.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para poder llevar a cabo todo trabajo de investigación es fundamental obtener información y para esto se hizo uso de ciertas técnicas e instrumentos de recolección de datos, que permitieron la obtención de dicha información para la medición de las variables.

Las técnicas de recolección de datos según, Arias, F. (2006) son *“el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”*. (p. 67).

Para recolectar la información que se utilizó en esta investigación orientada a la Descripción de los Cargos en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES). Se empleó la encuesta que está definida por Arias, F. (2006), *“como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismo, o en relación con un tema en particular”*. (p. 72).

El Instrumento de recolección de datos para Arias, F. (2006) “*es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información*”. (p. 69).

El tipo de instrumento del cual se hizo uso fue el cuestionario; por lo que según Hurtado, J. (2000) un cuestionario “*es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento, situación o temática particular, sobre el cual el investigador desea obtener información*”. (p. 469).

El cuestionario estuvo basado en una serie de preguntas que estaban escritas, predefinidas y elaboradas anticipadamente tomando en cuenta los objetivos planteados en función del problema.

Según V. Ander Egg, E. (1972), citado por Sabino, C. (1992) una entrevista no estructurada o no formalizada “*es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas*”. (p. 109).

El instrumento antes citado, se empleo con la finalidad de complementar y sustentar las informaciones suministradas en el cuestionario; ya que a través de la entrevista se pudo extraer información requerida por la investigadora de forma directa y mediante preguntas que surgieron durante la conversación con el entrevistado.

Sabino, C. (2000), establece que la técnica de observación participante “*es aquella en que el observador, en vez de pasar desapercibido, trata de integrarse a la acción de los observados, de participar en ella como si fuese un miembro más del grupo que la lleva a cabo*”. (P. 112).

Se entiende que la técnica de observación participante directa

sustentará la información suministrada por cada uno de los trabajadores que laboran en FUNDES, debido a que a través de ella el investigador puede observar, familiarizarse y participar directamente y de forma natural en el lugar donde se efectúen las actividades inherentes a los cargos ocupados por los trabajadores, sin que estos se sientan intimidados y con desconfianza a la hora de realizar sus labores correspondientes.

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Luego de haber ejecutado la pasantía, en el presente capítulo se mostraran de forma representativa a través de tablas y gráficas, los resultados obtenidos de los diferentes cargos que se estudiaron en la Fundación, desde la presidencia, como los gerenciales, de coordinación, profesionales, técnicos y asistentes.

Seguidamente es necesario evaluar y analizar la información obtenida del personal que labora en FUNDES, a través del instrumento utilizado con el fin de Diseñar un Manual de Descripción de Cargo para la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre.

4.1.- Resultados de las Encuestas Aplicadas al personal que labora en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES) Cumaná, Estado Sucre. Año 2012.

TABLA N° 1 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LAS EDADES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE LABORAN EN FUNDES

EDADES	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
Entre 20 y 29	7	20,00
Entre 30 y 39	10	28,57
Entre 40 y 49	8	22,86
Entre 50 y 59	6	17,14
De 60 en adelante	4	11,43
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

De acuerdo a las edades de los trabajadores y trabajadoras que laboran en FUNDES el 48,57% poseen entre 20 y 39 años está representado por personal joven, mientras el 51,43% representado por más de la mitad de la población encuestada la cual está comprendida por trabajadores y trabajadoras con edades entre 40 y más de 60 años.

Cabe resaltar que el 48,57% del personal que labora en FUNDES está representado por personal joven y preparado, sin embargo el 51,43% del personal se encuentran activos laboralmente y que además está representado por personas con más años de experiencia laboral o antigüedad.

TABLA N° 2 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LA ANTIGÜEDAD QUE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES TIENEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
Entre 1 y 5 años	8	22,86
Entre 6 y 10 años	18	51,43
Entre 11 y 15 años	6	17,14
Entre 16 y 20 años	3	8,57
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

Según la antigüedad que los trabajadores y trabajadoras de FUNDES tienen dentro de la institución, el 25,71% está representado por el personal con más años en la institución y estos poseen desde 11 a 20 años de antigüedad, no obstante el 51,43% del personal encuestado tienen de 6 a 10 años laborando en la fundación, de igual forma el 22,86% señalaron tener entre 1 y 5 años de experiencia laboral dentro de la institución. Es importante resaltar que la antigüedad de muchos trabajadores está orientada a años de experiencia adquiridos por los trabajadores más antiguos lo que indica que este personal está completamente familiarizado con las funciones que ejecutan y con la institución en la cual laboran.

TABLA N° 3 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LA ANTIGÜEDAD QUE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES TIENEN EN EL CARGO QUE ACTUALMENTE OCUPAN

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
Entre 1 y 5 años	11	31,43
Entre 6 y 10 años	15	42,86
Entre 11 y 15 años	6	17,14
Entre 16 y 20 años	3	8,57
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

En función a la antigüedad que los trabajadores y trabajadoras de FUNDES tienen en los cargos que ocupan el 25,71% del personal encuestado tienen desde 11 a 20 años ejecutando las funciones correspondientes a los cargos que ocupan de la fundación, mientras el 42,86 % tienen de 6 a 10 años en sus puestos de trabajo de igual forma el 31, 43% de los empleados tienen de 1 a 5 años ejerciendo sus labores en la institución. Es importante hacer mención en que algunos de los porcentajes se asemejan a la tabla y grafico N° 2 debido a que parte del personal que tiene más años desempeñando sus funciones en los puestos que ocupan representan la experiencia y conocimiento necesarios para ejecutar sus tareas de forma eficiente, sin embargo el personal que está representado por el 31,43% a pesar de tener menos años en los cargos que ocupan en esos pocos años se han podido familiarizar en los mismos, además parte de ese personal se ha ido desarrollando profesionalmente por lo que es un personal preparado para cumplir con su trabajo a cabalidad.

TABLA N° 4 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGUN EL CONOCIMIENTO QUE TIENEN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CARGO

CONOCIMIENTO DEL CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
SI	25	71,43
NO	10	28,57
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

Con referencia al conocimiento que tienen los trabajadores sobre la especificación de cargo, cabe destacar que el 71,43% de los trabajadores y trabajadoras que laboran en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES) tienen conocimientos sobre las especificaciones de los cargos que desempeñan tanto en los niveles gerenciales como administrativos; mientras que el 28,57% no brindaron información suficiente sobre las especificaciones de los cargos que desempeñan los trabajadores y las trabajadoras de la Fundación.

En líneas generales se puede evidenciar que la mayoría de los funcionarios y funcionarias que laboran en FUNDES tienen conocimientos sobre los cargos que ocupan entendiéndose con ello denominación del cargo, el código, el departamento al cual pertenecen, a quien reportaran y los cargos subalternos.

TABLA N° 5 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL TIPO

DE CARGO QUE OCUPA EL PERSONAL DE FUNDES

TIPO DE CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
ADMINISTRATIVO	16	45,71
PROFESIONAL	9	25,71
GERENCIAL	5	14,29
TECNICO	5	14,29
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

Según la distribución de los tipos de cargos que ocupa el personal de FUNDES, se puede observar que el 45,71% del personal encuestado estuvo orientado en que la mayoría de los trabajadores y trabajadoras desempeñan cargos administrativos, debido a la naturaleza de las funciones que realizan en la Fundación, en tanto un 25,71% afirman que las funciones que llevan a cabo son de carácter profesional ya que las tareas a desempeñar en sus puestos de trabajo requieren de un conocimiento y una especialización académica comprobada, mientras que el 28,58% desempeñan cargos de carácter gerencial y técnicos.

Tomando en cuenta los resultados arrojados en la tabla y gráfico anterior, cabe destacar que la mayoría del personal que labora en FUNDES llevan a cabo funciones administrativas dada la naturaleza y razón de ser de la Fundación.

TABLA N° 6 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE EL PERSONAL DE FUNDES TIENE SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN EN LOS CARGOS QUE OCUPAN

ACTIVIDADES	ABSOLUTA	PORCENTUAL
--------------------	-----------------	-------------------

REALIZADAS EN EL CARGO	(N° Personas)	(%)
COMPLETA	15	42,86
INCOMPLETA	13	37,14
NO RESPONDIO	7	20,00
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

En vista de los resultados expresados con referencia al conocimiento que el personal de FUNDES tiene sobre las actividades que desempeñan en los cargos que ocupan, se puede señalar que el 42,86% de los trabajadores y trabajadoras de FUNDES tienen un amplio conocimiento sobre las funciones que deben desempeñar en sus cargos, mientras un 37,14% no tiene bien definido todo lo concerniente a las actividades que debe desempeñar en sus cargos, por otra parte el 20,00% no proporcionó información alguna sobre los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que tienen asignadas.

Cabe destacar que la mayoría de los trabajadores desconocen parte de las funciones que deben desempeñar en sus puestos de trabajo de una forma correcta y precisa, debido a que la institución no cuenta con un Manual de Descripción de Cargo; algo que les facilitaría y proporcionaría a los trabajadores una noción completa y precisa de las tareas a desempeñar en cada puesto de trabajo.

TABLA N° 7 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LA EDAD ESPECIFICA REQUERIDA A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE OCUPAN EN FUNDES

EDAD REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR UN CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
SI	35	100,00
NO	-	-
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

Según la edad específica requerida a los trabajadores y trabajadoras para desempeñar el cargo que ocupan en FUNDES, el 100% del personal encuestado señaló que si se requiere de una edad específica para desempeñar los cargos por lo mínimo ser mayor de 18 años, cabe resaltar que estas edades van en función de los tipos de cargos y a la responsabilidad que estos impliquen.

TABLA N° 8 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL GENERO (MASCULINO O FEMENINO) REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE OCUPAN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN FUNDES

GENERO MASCULINO O FEMENINO REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR UN CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
SI	-	-
NO	35	100,00
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

En función a la información aportada por el personal encuestado según el género requerido para desempeñar el cargo que ocupan en FUNDES, el 100% que representa la totalidad señaló que no es necesario un género específico para desempeñar los cargos existentes en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES).

TABLA N° 9 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL GRADO DE INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE FUNDES

FORMACIÓN ACADEMICA	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
EDUCACIÓN BÁSICA	4	11,43
CICLO DIVERSIFICADO	13	37,14
TECNICO MEDIO	5	14,29
TSU	2	5,71
UNIVERSITARIO	11	31,43
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

En cuanto al grado de instrucción del personal de FUNDES el 51,43% de los trabajadores y trabajadoras, que tienen una formación académica de ciclo diversificado y técnico medio son bachilleres, mientras el 31,43% tienen título universitario, el 11,43% manifestó tener solo una educación básica, en tanto el 5,71% señaló ser TSU.

En referencia a los porcentajes antes señalados, se hace referencia que a pesar de que la mayoría del porcentaje señalado que es el 50% hace énfasis en que la preparación académica de los trabajadores y trabajadoras son bachilleres, es debido a que la mayoría de los cargos existentes en la Fundación, a pesar de ser administrativos no exigen una mayor preparación académica, aunque cabe resaltar que hay cargos que si exigen un nivel de preparación superior debido a la naturaleza de su labor en la institución.

TABLA N° 10 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO POR EL CARGO QUE OCUPA UN TRABAJADOR o TRABAJADORA EN FUNDES

EXPERIENCIA DEL CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
MENOS DE 1 AÑO	4	11,43
ENTRE 1 Y 2 AÑOS	11	31,43
ENTRE 3 Y 5 AÑOS	5	14,29
MAS DE 5 AÑOS	9	25,71
NO REQUIERE	6	17,14
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

Los resultados revelan que el 31,43% de los encuestados señalaron que requieren por lo menos entre 1 año y 2 años de experiencia para desempeñar el cargo que ocupan, en tanto el 25,71% indicaron que requieren más de 5 años de experiencia comprobada para desempeñar sus cargos debido a la naturaleza de sus labores, ya que implican un grado de responsabilidad mayor en los procedimientos administrativos que tienen que llevar a cabo, mientras que el 17,14% de los funcionarios y funcionarias no precisan de experiencia alguna, el 14,29% consideran que se necesita más de 3 años de experiencia para ocupar el cargo, sin embargo el 11,43% reflejó que necesitan menos de 1 año para desempeñar el cargo que ocupan.

TABLA N° 11 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LAS HABILIDADES Y DESTREZAS QUE REQUIERE UN TRABAJADOR O TRABAJADORA DE FUNDES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE OCUPA

HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
Trabajo en equipo	7	20,00
Iniciativa	6	17,14
Capacidad de organizar y planificar	5	14,29
Destreza manual y visual	4	11,43
Dinamismo	3	8,57
Rapidez	3	8,57
Trabajo bajo presión	3	8,57
Sociabilidad	2	5,71
Creatividad	2	5,71
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

Según las habilidades y destrezas que requiere un trabajador o trabajadora de fundes para desempeñar el cargo que ocupa el 20,00% de los trabajadores y trabajadoras señalaron que es necesario la habilidad de trabajar en equipo, un 17,14% destaca que se debe tener iniciativa, seguidamente el 14,29% consideran la capacidad de organizar y planificar deben estar presentes, mientras que el 11,43% expreso que la destreza manual y visual es fundamental para poder llevar a cabo las labores a desempeñar en los puestos de trabajo del mismo modo se puede evidenciar que el 25,71% el cual comprende el dinamismo, la rapidez y el trabajo bajo presión también son esenciales en lo que respecta a desarrollar las labores de manera efectiva, y por último el 11,42% conformado por la sociabilidad y creatividad los cuales al igual que los antes nombrados son de vital

importancia para llevar una buena relación laboral y a feliz término las labores a desempeñar en sus puestos de trabajo.

TABLA N° 12 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENEN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS QUE OCUPAN

RESPONSABILIDADES DEL CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
Documentos	10	28,57
Materiales, equipos y herramientas	8	22,86
Dinero	6	17,15
Métodos y procesos	4	11,43
Relaciones externas e internas	4	11,42
Información confidencial	3	8,57
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

Según el conocimiento que tienen los trabajadores y trabajadoras de FUNDES sobre las responsabilidades de los cargos que ocupan, el 40% de los trabajadores y trabajadoras afirmaron que tienen una gran responsabilidad con el manejo de documentos, así como también a la hora de llevar a cabo los métodos y procesos administrativos, debido a que es una institución socio crediticia, del mismo modo el 22,86% opinaron que tienen responsabilidad referente a materiales, equipos y herramientas los cuales son necesarios para poder llevar a cabo las labores administrativas en cada uno de sus cargos, mientras el 17,15% afirmaron que tienen una gran responsabilidad con el manejo de dinero tanto con el que entra como en el que sale de la institución, el 11,42% de los trabajadores revelaron que tienen responsabilidad en mantener tanto las relaciones internas dentro de la fundación como las relaciones externas que se dan fuera de la misma,

debido a que tienen que relacionarse con personas día a día, ya que es necesario para poder llevar a cabo en buen término el desempeño de sus labores así mismo el 8,57% acotaron la responsabilidad que conlleva el manejo de información confidencial.

TABLA N° 13 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENEN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE FUNDES SOBRE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Fuente: Elaboración propia (2012)

CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
Oficina	11	31,43
Ambiente agradable	7	20,00
Temperatura y ventilación adecuada	6	17,14
Lugar espacioso	5	14,29
Fuera de la empresa	4	11,43
Diversos lugares dentro de la Fundación	2	5,71
TOTALES	35	100,00

Haciendo mención en el conocimiento que tienen los trabajadores y trabajadoras de FUNDES sobre las condiciones del ambiente de trabajo manifestaron que desempeñan sus labores en lugares específicos dentro de la fundación, por lo que el 51,43% señalaron que realizan sus labores en oficinas, además de contar con un ambiente de trabajo agradable, del mismo modo el 31,43% resaltaron que cuentan con una temperatura y ventilación adecuada además de un lugar de trabajo espacioso, el 17,14% señalaron que ejercen varias de sus funciones fuera de la fundación, de igual forma ejercen labores en diversos lugares dentro de la institución.


TABLA N° 14 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL ESFUERZO FISICO NECESARIO PARA QUE LOS TRABAJADORES Y

TRABAJADORAS LLEVEN A CABO LAS FUNCIONES EN LOS CARGOS QUE OCUPANAN


ESFUERZO FISICO REQUERIDO EN EL CARGO	ABSOLUTA (N° Personas)	PORCENTUAL (%)
Caminar	11	31,43
Atención visual	10	28,57
Atención auditiva	6	17,14
Trabajar rápidamente	5	14,29
Estar de pie	3	8,57
TOTALES	35	100,00

Fuente: Elaboración propia (2012)

Según el esfuerzo físico necesario para que los trabajadores y trabajadoras lleven a cabo las funciones en los cargos que ocupan, el 40% del personal encuestado afirmó que parte del esfuerzo físico que realizan para llevar a cabo sus funciones está orientado en caminar y estar de pie, sin embargo el 45,71% realizan esfuerzos físicos en función a la atención visual y auditiva, mientras el 14,29% refirió que su trabajo se basa en trabajar rápidamente. Cabe destacar que en cada uno de esos esfuerzos se basa el trabajo que realizan los trabajadores y trabajadoras que laboran en FUNDES debido a la naturaleza de los cargos que ocupan y de las tareas que deben llevar a cabo inherentes a los mismos.

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 1																																															
Asunto:	INDICE	1 de 2																																															
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 90%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: right;">Pág.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Introducción.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Objetivos.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>Alcance.....</td><td style="text-align: right;">8</td></tr> <tr><td>Reseña histórica.....</td><td style="text-align: right;">9</td></tr> <tr><td>Misión.....</td><td style="text-align: right;">11</td></tr> <tr><td>Visión.....</td><td style="text-align: right;">12</td></tr> <tr><td>Descripción de Cargos.....</td><td style="text-align: right;">13</td></tr> <tr><td> Presidente (a).....</td><td style="text-align: right;">13</td></tr> <tr><td> Asesor (a) de Presidencia.....</td><td style="text-align: right;">19</td></tr> <tr><td> Contralor (a) Interno (a).....</td><td style="text-align: right;">24</td></tr> <tr><td> Consultor (a) Jurídico.....</td><td style="text-align: right;">28</td></tr> <tr><td> Gerente de Crédito y Cobranza.....</td><td style="text-align: right;">34</td></tr> <tr><td> Gerente de Administración y Finanzas.....</td><td style="text-align: right;">40</td></tr> <tr><td> Gerente de Capacitación.....</td><td style="text-align: right;">45</td></tr> <tr><td> Jefe (a) de Contabilidad.....</td><td style="text-align: right;">49</td></tr> <tr><td> Jefe (a) de Personal.....</td><td style="text-align: right;">53</td></tr> <tr><td> Jefe (a) de Presupuesto.....</td><td style="text-align: right;">58</td></tr> <tr><td> Jefe (a) de Cobranza.....</td><td style="text-align: right;">63</td></tr> <tr><td> Coord. De Crédito y Cobranza Zona Paría.....</td><td style="text-align: right;">67</td></tr> <tr><td> Contador (a) IV.....</td><td style="text-align: right;">71</td></tr> <tr><td> Analista de Presupuesto IV.....</td><td style="text-align: right;">75</td></tr> <tr><td> Administrador (a) I.....</td><td style="text-align: right;">81</td></tr> <tr><td> Auditor (a) I.....</td><td style="text-align: right;">85</td></tr> </tbody> </table>		Pág.	Introducción.....	4	Objetivos.....	6	Alcance.....	8	Reseña histórica.....	9	Misión.....	11	Visión.....	12	Descripción de Cargos.....	13	Presidente (a).....	13	Asesor (a) de Presidencia.....	19	Contralor (a) Interno (a).....	24	Consultor (a) Jurídico.....	28	Gerente de Crédito y Cobranza.....	34	Gerente de Administración y Finanzas.....	40	Gerente de Capacitación.....	45	Jefe (a) de Contabilidad.....	49	Jefe (a) de Personal.....	53	Jefe (a) de Presupuesto.....	58	Jefe (a) de Cobranza.....	63	Coord. De Crédito y Cobranza Zona Paría.....	67	Contador (a) IV.....	71	Analista de Presupuesto IV.....	75	Administrador (a) I.....	81	Auditor (a) I.....	85
	Pág.																																																
Introducción.....	4																																																
Objetivos.....	6																																																
Alcance.....	8																																																
Reseña histórica.....	9																																																
Misión.....	11																																																
Visión.....	12																																																
Descripción de Cargos.....	13																																																
Presidente (a).....	13																																																
Asesor (a) de Presidencia.....	19																																																
Contralor (a) Interno (a).....	24																																																
Consultor (a) Jurídico.....	28																																																
Gerente de Crédito y Cobranza.....	34																																																
Gerente de Administración y Finanzas.....	40																																																
Gerente de Capacitación.....	45																																																
Jefe (a) de Contabilidad.....	49																																																
Jefe (a) de Personal.....	53																																																
Jefe (a) de Presupuesto.....	58																																																
Jefe (a) de Cobranza.....	63																																																
Coord. De Crédito y Cobranza Zona Paría.....	67																																																
Contador (a) IV.....	71																																																
Analista de Presupuesto IV.....	75																																																
Administrador (a) I.....	81																																																
Auditor (a) I.....	85																																																

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 2																						
Continuación	INDICE	2 de 2																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Asistente Administrativo IV.....</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">88</td> </tr> <tr> <td>Asistente Analista Financiero (a) II.....</td> <td style="text-align: right;">92</td> </tr> <tr> <td>Asistente Administrativo (a) II.....</td> <td style="text-align: right;">95</td> </tr> <tr> <td>Asistente de personal II.....</td> <td style="text-align: right;">99</td> </tr> <tr> <td>Asistente de Archivo II.....</td> <td style="text-align: right;">103</td> </tr> <tr> <td>Asistente de Servicio Social II.....</td> <td style="text-align: right;">107</td> </tr> <tr> <td>Operador (a) de Equipo de Computación II.....</td> <td style="text-align: right;">111</td> </tr> <tr> <td>Comprador (a) II.....</td> <td style="text-align: right;">114</td> </tr> <tr> <td>Asistente Administrativo I.....</td> <td style="text-align: right;">117</td> </tr> <tr> <td>Promotor (a) Bienestar Social.....</td> <td style="text-align: right;">120</td> </tr> <tr> <td>Recepcionista III.....</td> <td style="text-align: right;">124</td> </tr> </table>			Asistente Administrativo IV.....	88	Asistente Analista Financiero (a) II.....	92	Asistente Administrativo (a) II.....	95	Asistente de personal II.....	99	Asistente de Archivo II.....	103	Asistente de Servicio Social II.....	107	Operador (a) de Equipo de Computación II.....	111	Comprador (a) II.....	114	Asistente Administrativo I.....	117	Promotor (a) Bienestar Social.....	120	Recepcionista III.....	124
Asistente Administrativo IV.....	88																							
Asistente Analista Financiero (a) II.....	92																							
Asistente Administrativo (a) II.....	95																							
Asistente de personal II.....	99																							
Asistente de Archivo II.....	103																							
Asistente de Servicio Social II.....	107																							
Operador (a) de Equipo de Computación II.....	111																							
Comprador (a) II.....	114																							
Asistente Administrativo I.....	117																							
Promotor (a) Bienestar Social.....	120																							
Recepcionista III.....	124																							

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

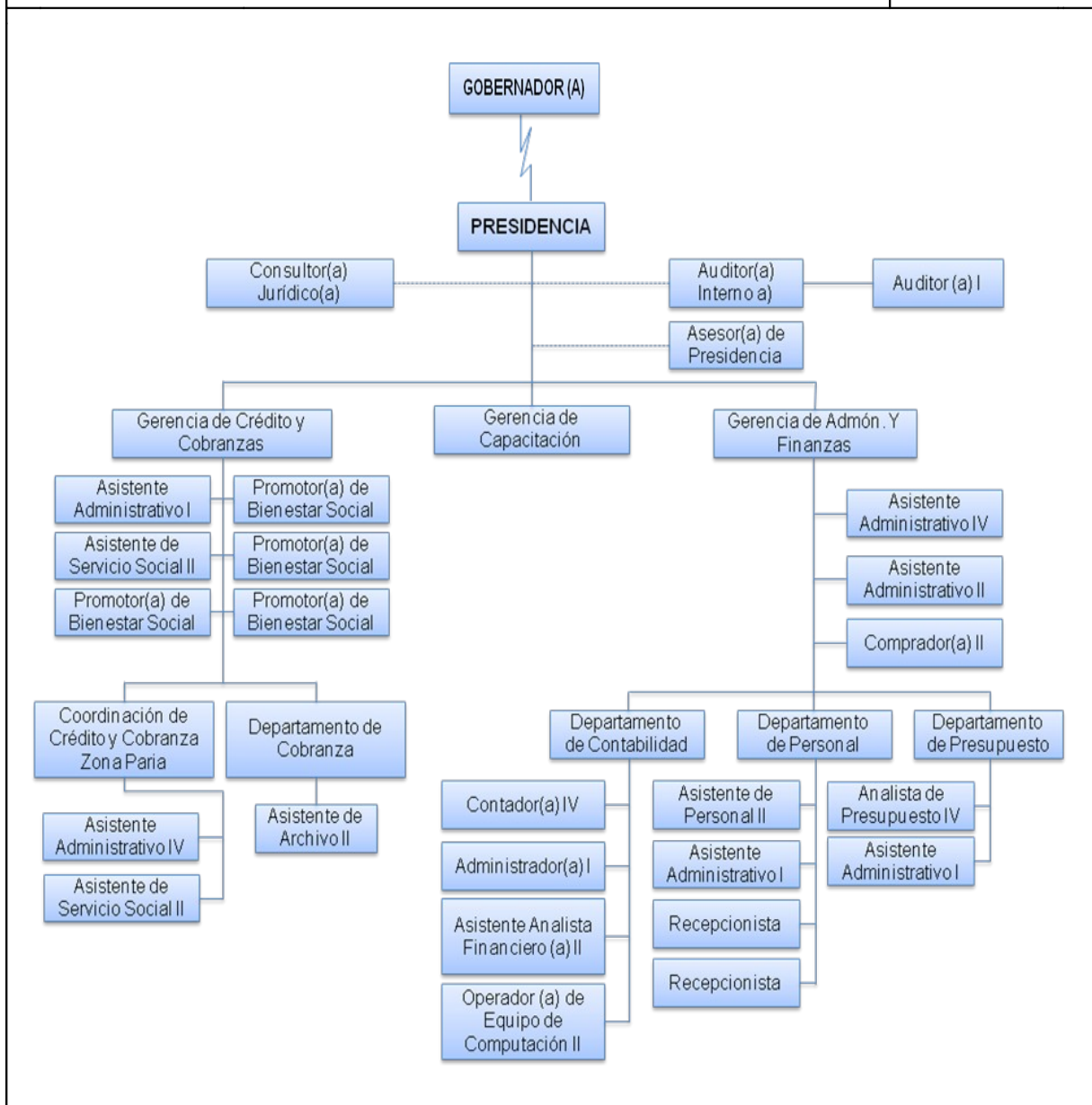


MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 3


Asunto: ORGANIGRAMA FUNDES - PROPUESTA

1 de 1




ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 4
Asunto: INTRODUCCIÓN		1 de 2
<p>Los manuales descriptivos de cargos son considerados instrumentos de relevante importancia para una empresa de cualquier índole, ya que estos conllevan a que las actividades se realicen de forma eficaz. Debido a que los manuales norman las tareas a realizar por el recurso humano en las organizaciones siendo, estos los que recopilan y suministran información necesaria sobre las funciones y las responsabilidades que conlleva cada cargo en específico.</p> <p>El manual de Descripción de Cargo es una herramienta de carácter informativo, destinado a proporcionar información de forma detallada sobre cada uno de los cargos existentes en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES), permitiéndole al personal ejecutar de manera óptima las actividades a desarrollar en los puestos de trabajo, ya que a través del manual van a tener pleno conocimiento de todas las funciones que deben desempeñar, logrando con ello no sólo los objetivos individuales si no también los organizacionales.</p> <p>En este sentido, el presente manual va a ayudar no sólo a lograr que se efectúen de manera idónea todas las funciones y actividades referentes a clasificación, reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, adiestramiento, remuneración, y contratación colectiva, si no que del mismo</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 5
Continuación	INTRODUCCIÓN	2 de 2
<p>modo va a evitar que se presenten discordancias entre los requisitos exigidos para ocupar un determinado cargo y la preparación real del ocupante.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 6
Asunto: OBJETIVOS		1 de 2
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Dar a conocer por escrito de forma clara, detallada y precisa las tareas desarrolladas en cada uno de los cargos que integran la estructura organizativa de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES).</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 7
Asunto: OBJETIVOS		2 de 2
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con información necesaria y específica acerca de cada uno de los cargos. • Describir las funciones y establecer las responsabilidades de cada cargo. • Servir como instructivo al nuevo personal que se incorpore a la empresa y sea de utilidad al ya existente. • Aportar información referente al perfil del cargo a la hora de efectuar un proceso de reclutamiento y selección en la Fundación. • Determinar de manera eficaz las escalas salariales según la posición de los cargos. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 8
Asunto: ALCANCE		1 de 1
<p>ALCANCE</p> <p>El presente manual está dirigido a todos los cargos que conforman la estructura organizativa de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES).</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 9
---	-------------------------------------	-------


Asunto:	RESEÑA HISTORICA	1 de 2
----------------	-------------------------	--------

La Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES), es una Institución con personalidad jurídica propia sin fines de lucro, regida por sus correspondientes estatutos, con domicilio en la ciudad de Cumaná, creada por el gobierno regional, en el período de gobierno del doctor Ramón Del Valle Martínez Abdenur por decreto N° 084 de fecha 14 de julio de 1993, publicada en gaceta oficial extraordinaria del Estado Sucre N° 91 de fecha 23 de julio de 1993.


Esta fundación ha pasado por un singular proceso de cambios, por cuanto en el mandato del gobernador Licenciado Eloy Gil, pasa a denominarse Fundación para la Comercialización y Mercadeo del Estado Sucre (FUNCOME), cambiando su objetivo, orientándolo hacia la comercialización de productos de primera necesidad por decreto N° 1618 de fecha 31 enero del 2000, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria del estado Sucre N° 464 de fecha 14 de febrero de 2000, conformando su patrimonio con los activos y pasivos de (FUNDES), a lo largo de su existencia.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 10
Continuación	RESEÑA HISTORICA	2 de 2
<p>Cabe indicar que en el tercer período de Gobierno del doctor Ramón Martínez, las nuevas autoridades de FUNCOME, solicitaron la disolución de esta, por cuanto no se llevó a cabo legalmente el proceso de liquidación de FUNDES. En virtud de ello se emite el decreto N° 0413 de fecha 29 de septiembre del 2000, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 540 de fecha 03 de octubre del 2000, donde se ordena la liquidación de FUNCOME y la reactivación de FUNDES.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 11
Asunto: MISIÓN Y VISIÓN		1 de 1
<p style="margin-left: 40px;">Misión</p> <p style="margin-left: 80px;">Promover eficientemente el desarrollo de programas sociales productivos, a través del financiamiento de proyectos, optimizando la situación social y económica de la población sucrense.</p> <p style="margin-left: 40px;">Visión</p> <p style="margin-left: 80px;">Ser una institución integrada con las comunidades productivas, para satisfacer las prioridades del ciudadano sucrense con sentido democrático y flexible.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO SUCRE FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 13
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		1 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 001	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TITULO DEL CARGO: PRESIDENTE (A)</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: ninguna</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Todo el Personal de la Institución</p> <p>UBICACIÓN: Presidencia</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: ejerce la representación legal de la empresa y es la máxima autoridad, responsable de la gestión de administrar, conservar y valorar el patrimonio de la empresa, además de tomar las decisiones pertinentes a largo, mediano y corto plazo en beneficio de la empresa. No tiene dependencia lineal ni funcional, debido a que asume toda la responsabilidad de la empresa. Además ejecuta, coordina y administra la política económica social que trace el Gobierno del estado Sucre.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 14
---	-------------------------------------	--------


Continuación...	DESCRIPCIÓN DE CARGO	2 de 114
-----------------	-----------------------------	----------

FUNCIONES DEL CARGO


- Brindar asistencia financiera, educativa y técnica a las comunidades de escasos recursos, específicamente a las empresas comunitarias, microempresas, cooperativas y organizacionales no gubernamentales.
- Fomentar el aprovechamiento y desarrollo racional de los recursos naturales y humanos disponibles en la comunidad.
- Promover inversiones que generen empleos y la producción de bienes y servicios en áreas deprimidas, en beneficio de los sectores de menor capacidad económica.
- Realizar estudios y formular proyectos que permitan contar con una base de información y de datos para la promoción de la economía Social en el Estado Sucre.
- Fomentar la organización social de las comunidades destacando la solidaridad, la cooperación, la autogestión, la cogestión y la hermandad como valores básicos para su desarrollo.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 15
Continuación...	DESCRIPCIÓN DE CARGO	3 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Dirección General de todos los servicios de la Fundación y de su personal. • Ejecutar las decisiones que sean tomadas por la junta Directiva. • Aperturar y movilizar las cuentas bancarias a nombre de la Fundación. • Supervisar y celebrar las actividades para el mejor desarrollo de la Fundación. • Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación. • Responder con su firma ante las obligaciones adquiridas por la Fundación. • Presentar la memoria y cuenta de los recursos al Gobernador del estado. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 16
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	4 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva. • Cualquier otra que satisfaga las necesidades de la Fundación. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Licenciado, Ingeniero, Abogado o ramas afines preferentemente con Maestría o Postgrado en áreas gerenciales</p> <p>EXPERIENCIA: mínimo diez (10) años en labores similares</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 17
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	5 de 114
----------------	-----------------------------	----------

<p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización • Buenas relaciones personales • Trabajo en equipo y cooperación • Actitud de servicio • Planeación y organización adecuada de sus actividades • Liderazgo • Facilidad de negociación • Capacidad para resolver problemas • Autocontrol y motivación al logro de resultados • Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva. • Habilidad para supervisar personal. • Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas. • Habilidad para organizar y supervisar el trabajo. • Habilidad para impartir instrucciones.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 18
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	6 de 114
----------------	-----------------------------	----------


<p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser innovador y proactivo en su desempeño. • Velar por la calidad del trabajo realizado. • Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral. <p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>Ambiente de trabajo agradable y seguro, con una adecuada ventilación e iluminación.</p>
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

 <p>FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 19
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		7 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 002	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ASESOR (A) DE PRESIDENCIA</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Presidente (a)</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Presidencia</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: brindar apoyo al Presidente en la toma de decisiones.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Presidente. • Planificar de las actividades relacionadas con la Presidencia. • Cumplir y hace cumplir todas las normas y disposiciones legales vigentes. • Informar al Presidente de todas las noticias y problemas que pudieran presentarse para la institución. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 20
Continuación...	DESCRIPCIÓN DE CARGO	8 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración del soporte técnico político para la toma de decisiones. • Colaborar en la elaboración de alternativas viables para dar solución a momentos de crisis • Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Acción • Elaborar documentos de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño • Proporcionar al presidente alternativas de solución • Representar al Presidente en reuniones según requerimiento • Establecer reuniones relacionadas con la Agenda del Presidente. • Colaborar en el manejo de la agenda del Presidente • Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral. • Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral. • Otras funciones encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 21
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	9 de 114
----------------	-----------------------------	----------

<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Licenciado, Ingeniero, Abogado o ramas afines preferentemente con Maestría o Postgrado en áreas gerenciales</p> <p>EXPERIENCIA: mínimo diez (10) años en labores similares.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Criterio.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 22
---	-------------------------------------	--------

Continuación...	DESCRIPCIÓN DE CARGO	10 de 114
-----------------	-----------------------------	-----------


- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización
- Buenas relaciones personales
- Trabajo en equipo y cooperación
- Actitud de servicio
- Planeación y organización adecuada de sus actividades
- Liderazgo
- Facilidad de negociación
- Capacidad para resolver problemas
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

RESPONSABILIDAD


- Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- Velar por la calidad del trabajo realizado.
- Seguir normas y procedimientos.
- Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 23
Continuación...	DESCRIPCIÓN DE CARGO	11 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos asignados para ejercer su trabajo. • Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Temperatura agradable, iluminación adecuada, lugar aseado y con poco ruido.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 24
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		12 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 003	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: CONTRALOR (A) INTERNO (A)</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Junta Directiva</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Auditor (a) I</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de auditoria</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa; así como promover la eficiencia económica y calidad en sus operaciones, estimulan la observancia de las políticas prescritas de la fundación.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 25
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	13 de 114
----------------	-----------------------------	-----------


<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el control a posteriori y perceptivo de las operaciones financieras que realice la Fundación. • Coordinar y/o realizar auditorías y demás actuaciones de control verificando que el funcionamiento de las Unidades Administrativas sea acorde con las disposiciones de control interno establecidas. Revisar que el gasto este correctamente imputable a la partida presupuestaria. • Verificar y fiscalizar que el organismo lleve la contabilidad de sus operaciones, de conformidad con los principios generalmente aceptados. • Promover la oportuna rendición de cuentas por parte de los funcionarios encargados de la administración custodia o manejo de los bienes que conforman el patrimonio de la Fundación. • Examinar y fiscalizar las cuentas y operaciones financieras de la Fundación • Realizar las auditorias financieras y administrativas que estime pertinentes. • Llevar el control de todos los documentos financieros que se utilizan en la institución.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 26
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	14 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Junta Directiva para su debido conocimiento los resultados y conclusiones de las diferentes actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones. • Controlar la incorporación, desincorporación y traslados de bienes pertenecientes a la Institución. • Cualquier otra que satisfaga las necesidades de la Fundación. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Licenciado en Administración, Contaduría o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA: mínimo cinco (5) años en labores similares.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo no exige esfuerzo físico. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la toma de decisiones 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 27
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	15 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar, planificar y analizar. • Trabajar bajo presión y en equipo. • Tener iniciativa dinamismo, sociabilidad. • Habilidad expresiva. • Coordinación general. • Creatividad. • Liderazgo. • Destreza manual y visual. • Rapidez y pro-actividad. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preservar los materiales, equipos y herramientas que están bajo su responsabilidad. • Conocer los métodos y procesos. • Mantener confidencialidad en el manejo de la información. • Relaciones internas y externas. <p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Ambiente adecuado y aseado con una temperatura agradable y poco ruido.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 28				
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		16 de 114				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="367 575 883 653" style="width: 50%;">CÓDIGO: RH – DAC - 004</td> <td data-bbox="899 575 1416 653" style="width: 50%;">FECHA DE REVISIÓN:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="367 674 883 751" style="width: 50%;">FECHA DE EMISIÓN:</td> <td data-bbox="899 674 1416 751" style="width: 50%;">NIVEL DE REVISIÓN: Original</td> </tr> </table>			CÓDIGO: RH – DAC - 004	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original
CÓDIGO: RH – DAC - 004	FECHA DE REVISIÓN:					
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original					
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: CONSULTOR (A) JURÍDICO (A)</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: presidente (a)</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Consultoría jurídica</p>						
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: soluciona problemas legales y/o jurídicos, ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la Junta Directiva de la Fundación, además realiza tareas afines según sea necesario.</p>						

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 29
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	17 de 114
<p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la institución en todos los actos de su vida jurídica, judicial o extrajudicial. • Brindar apoyo jurídico a las distintas Gerencias, Coordinaciones y departamentos que conforman la Institución. • Realizar ante los organismos Públicos los trámites legales correspondientes al otorgamiento de créditos. • Elaborar los documentos relacionados con el otorgamiento de los créditos tales como: (garantías, hipotecas, fianzas, reservas de dominio, prendas, entre otros). • Tramitar las liberaciones de hipotecas y reservas de dominio una vez cancelados los créditos. • Establecer convenios de pago con los beneficiarios a fin de recuperar al capital de los créditos atrasados. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 30
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	18 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o analizar los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervengan la Fundación. • Mantener informado al personal, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la unidad. • Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros. • Utilizar debidamente los elementos de dotación equipos de protección personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral. • Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral. • Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 31
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	19 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: graduado en Universidad reconocida con el título de Abogado.</p> <p>EXPERIENCIA: más de 5 años de experiencia en el área.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal esfuerzo físico.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 32
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	20 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva. • Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas. • Habilidad para organizar y supervisar el trabajo. • Habilidad para seguir instrucciones. • Habilidad para detectar fallas. • Manejar expedientes • Elaborar documentos legales. • Evacuar consultas legales. • Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio. • Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales • Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 33
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	21 de 114
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir normas y procedimientos. • Equipos asignados para ejercer su trabajo. • Velar por la calidad del trabajo realizado. • Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral. • Ser innovador y proactivo (a). <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Lugar de trabajo espacioso con un ambiente agradable, buena ventilación y temperatura.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO SUCRE FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 34				
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		22 de 114				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="354 569 870 646"> CÓDIGO: RH – DAC - 005 </td> <td data-bbox="898 569 1414 646"> FECHA DE REVISIÓN: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 674 870 751"> FECHA DE EMISIÓN: </td> <td data-bbox="898 674 1414 751"> NIVEL DE REVISIÓN: Original </td> </tr> </table>			CÓDIGO: RH – DAC - 005	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original
CÓDIGO: RH – DAC - 005	FECHA DE REVISIÓN:					
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original					
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: presidente (a)</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Asistente administrativo I, Asistente de Servicio Social II, Promotor de Bienestar Social, Coord. De Crédito y Cobranza Zona Paria, Jefe de Cobranza</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Crédito y Cobranza</p>						
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: se encarga de programar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relativas a la prestación de los servicios socio crediticio que ofrece la institución a las comunidades, con el propósito de asegurar el correcto y adecuado funcionamiento del otorgamiento de los créditos a los distintos beneficiarios que lo soliciten.</p>						

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 35
---	-------------------------------------	--------


Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	23 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

FUNCIONES DEL CARGO

- Informar y orientar al público sobre la tramitación de los créditos.
- Realizar el análisis de los créditos, tomando en consideración las políticas establecidas por la Fundación.
- Elaborar expedientes de los solicitantes de créditos y registrarlos en el libro.
- Realizar estudios técnicos a los futuros beneficiarios de créditos.
- Informar a Consultoría Jurídica sobre los trámites legales de índole crediticio.
- Revisión de documentos legales (letras, contratos y vouchers) de créditos aprobados.
- Gestionar la firma por parte de los Beneficiarios para los casos de financiamiento a corto y largo plazo.
- Aprobar y desaprobado en reuniones de Junta Directiva las solicitudes de créditos.
- Presentar trimestralmente a la Presidencia de la Fundación informe de créditos otorgados.
- Discutir conjuntamente con la Junta Directiva las políticas de otorgamiento de créditos de la Fundación.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 36
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	24 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado los requerimientos solicitados por la Fundación para la solicitud de los créditos. • Llevar al control presupuestario y financiero de los créditos aprobados • Elaborar listado de los créditos otorgados a través de los recursos Ordinarios y del FIDES. • Elaboración de planes de cobranzas dirigidos a los Beneficiarios en estado de morosidad localizados en los distintos Municipios del estado Sucre. • Establecer compromisos de pago con los beneficiarios de créditos morosos. • Atender los casos de créditos atrasados con la institución. • Cualquier otra que le sea asignada y satisfaga las necesidades del Ejecutivo. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 37
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	25 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: graduado en una universidad reconocida con un título en contabilidad o preparación en carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA: más de 5 años de experiencia en el área.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico máximo. • Coordinación manual. • Agudeza visual y auditiva. • Requiere estar caminando constantemente periódicamente. <p>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. • Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 38
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	26 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para elaborar reportes breves y llevar registros de las operaciones.
- Habilidad para detectar fallas.
- Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

RESPONSABILIDAD

- Personal asignado bajo su responsabilidad.
- Seguir normas y procedimientos.
- Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- Velar por la calidad del trabajo realizado.
- Ser innovador y proactivo.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 39
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	27 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>Lugar de trabajo con buena distribución, ventilación y luz acorde.</p>

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 40
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		28 de 114
CÓDIGO: RH - DAC - 006	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Presidente (a)</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Dpto. De Contabilidad, Dpto. De Personal, Dpto. De Presupuesto</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Administración y Finanzas</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: coordinar los distintos programas y actividades establecidos por la fundación a los fines de garantizar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros con los que cuenta la institución para la cancelación de compromisos y la adquisición de bienes y servicios, otorgamiento de créditos, cancelación de nóminas, prestaciones sociales, fideicomiso, entre otros.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 41
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	29 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar de manera eficiente los recursos financieros de la Fundación bajo los dictámenes de la Presidencia. • Aperturar y movilizar conjuntamente con el Presidente las cuentas bancarias a nombre de la Fundación. • Programar, controlar y efectuar la adquisición de bienes, materiales y contratación de servicios. • Evaluar las ofertas presentadas por los distintos proveedores para la adquisición de bienes y servicios. • Ordenar la cancelación de las compras a realizar por la Fundación. • Garantizar la tramitación, contratación y cancelación de los servicios. • Autorizar y conformar los comprobantes de retención de Impuesto al Valor agregado e Impuesto sobre la Renta. • Conciliar periódicamente la ejecución presupuestaria con la ejecución financiera. • Aprobar los desembolsos de caja chica. • Realizar los traslados financieros de las cuentas bancarias. • Evaluar las ofertas de contratación de personal.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 42
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	30 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

- Analizar y revisar los informes presentados por la Unidad de Contabilidad, así como las Conciliaciones Bancarias y los Estados Financieros.
- Realizar la ejecución presupuestaria y financiera para el control y evaluación de la gestión trimestral.
- Elaborar conjuntamente con los jefes de departamento el Proyecto de Presupuesto Anual.
- Realizar el informe de Gestión Anual a ser presentado al juez de primera instancia en lo civil y mercantil.
- Cualquier otra que le sea asignada y satisfaga las necesidades del Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración o carreras afines.

EXPERIENCIA: más de cinco (5) años de experiencia en el área.

COMUNICACIÓN: poseer un gran dominio de la expresión tanto escrita como verbal.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 43
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	31 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

EXIGENCIAS FÍSICAS


- El cargo exige de un esfuerzo físico mínimo.

HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS


- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- Habilidad para planificar dirigir y controlar.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para detectar fallas.
- Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).
- Habilidades en los procedimientos administrativos y contables.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 44
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	32 de 114
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar y resguardar los materiales y equipos asignados a su cargo • Realizar y verificar que se lleven a cabo correctamente los métodos y procedimientos administrativos. • Mantener la confidencialidad de la información y la documentación que maneja. • Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones. • Mantener un control y salvaguardar el patrimonio económico de la fundación. • Manejar las relaciones internas y externas. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Oficina espaciosa, agradable, con una buena temperatura y una adecuada iluminación.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 45
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		33 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 007	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: GERENTE DE CAPACITACIÓN</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Presidente</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Capacitación</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: promover y desarrollar programas de capacitación y desarrollo personal orientados a la superación profesional de los empleados y al mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la capacitación de las cooperativas que solicitan créditos en la institución. 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 46
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	34 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a institutos de capacitación la programación de cursos y talleres para ser impartidos al personal de la institución. • Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias de la institución. • Elaborar la programación y proponer los cursos y talleres que requieran las distintas unidades de la institución. • Seleccionar los funcionarios para los distintos cursos y talleres. • Mantener actualizados los expedientes del personal para impartir los cursos que se requieran en su capacitación. • Desarrollar e implementar métodos de trabajo que permitan al personal tener una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus actividades. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Licenciatura en Psicología, carreras administrativas preferiblemente con preparación en otras áreas tales como: manejo de personal, capacitación, entre otras carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA: mínimo cinco (5) años de experiencia en el área.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 47
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	35 de 114
<p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN: excelente dominio y manejo de la expresión tanto en forma oral como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener autoridad y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Habilidad para planear proyectos a mediano y largo plazo. • Poseer conocimientos para trabajar en grupo. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constatar que los trabajadores de las diferentes áreas se encuentren perfectamente preparados para desempeñar sus labores de manera adecuada. 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 48
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	36 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas de capacitación necesarios de acuerdo a las necesidades requeridas en la institución. • Conocer los procesos administrativos de la fundación para poder dar opiniones necesarias orientadas al mejoramiento de los procesos. • Estar actualizado y conocer los programas de capacitación y motivación más novedosos para poder aplicarlo en la institución. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Lugar de trabajo adecuado y de fácil acceso a las diferentes áreas de la institución que necesite trasladarse para ejecutar su labor, buena ventilación e iluminación.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO SUCRE FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 49
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		37 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 008	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: JEFE (A) DE CONTABILIDAD</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Asistente Analista Financiera (o) II, Contador IV, Administrador I, Operador Equipo de Computación II</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Contabilidad</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: registrar en forma detallada y cronológica, las transacciones financieras de ingresos y egresos realizadas por la fundación, así como elaborar los correspondientes estados financieros.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el trabajo realizado en el departamento. • Elaborar los estados financieros. • Solicitar, recibir, revisar y organizar la documentación destinada a la contabilización. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 50
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		38 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Gerente de Administración y Finanzas sobre el trabajo del área. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Licenciatura en contabilidad o carrera afín.</p> <p>EXPERIENCIA: más de cinco (5) años de experiencia en el área</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el área de contaduría. • En las normas y procedimientos contables. • Capacidad de análisis. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 51
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	39 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para redactar informes técnicos. • Habilidad para el trato efectivo y cortés con funcionarios y público en general. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer capacidad para organizar, planificar y analizar. Trabajar bajo presión. • Trabajar en equipo. • Tener iniciativa, dinamismo, sociabilidad, creatividad y destreza visual. • Ser proactivo. • Tener empatía. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los equipos y materiales asignados al área de trabajo. • En el manejo de los métodos y procesos administrativos. • Con la documentación que se maneja en el departamento. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 52
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	40 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>Oficina espaciosa, agradable, con una buena temperatura y adecuada iluminación.</p>
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO SUCRE FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 53
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		41 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 009	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: JEFE (A) DE PERSONAL</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Asistente de Personal II, Asistente Administrativo I, Recepcionista III</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Personal</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de programas especializados en el área de personal. Del mismo modo busca mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección y los trabajadores; además informa a la máxima autoridad de los hechos irregulares que se presenten en la fundación; asimismo supervisa al personal a su cargo y entrega mensualmente un resumen de los permisos e inasistencia del personal al Gerente de Administración y Finanzas.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 54
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	42 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y ejecutar la preparación de los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, clasificación, remuneración, adiestramiento, desarrollo y evaluación de personal. • Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal. • Coordinar y llevar a cabo las herramientas de cálculo propias de la gestión de recurso humano de conformidad con la ley. • Establecer los sueldos y salarios del personal según los cargos y las actividades que realizan. • Elaborar y controlar la nómina de pago de la institución con sus respectivas contraprestaciones. • Asegurar la correcta y oportuna cancelación de los beneficios laborales de los trabajadores de la fundación. • Realizar las deducciones referentes al Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E) y el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (F.A.O.V). • Elaborar los contratos de personal conjuntamente con el consultor jurídico de la fundación.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 55
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	43 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que los trabajadores gocen de los beneficios que establecen la Ley del Estatuto de la Función Pública y la ley Orgánica del Trabajo de los trabajadores y las trabajadoras. • Amonestar al personal que incurra en alguna falta o hecho indebido. • Inscribir al personal en el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (F.A.O.V), en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.) y en el Seguro de Paro Forzoso (S.P.F). • Promover y ejecutar los planes y programas de desarrollo del personal a fin de satisfacer las necesidades requeridas. • Dirigir, controlar y gestionar todas las actividades inherentes al desarrollo de las Relaciones Laborales y Sindicales. • Actuar como representante y participar en las negociaciones sindicales de la Fundación y en la prevención de posibles desacuerdos, en aquellos casos que estén aprobados por las respectivas autoridades • Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, Excel y cualquier otro paquete de computación que sea necesario para desarrollar el trabajo de manera más idónea. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 56
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	44 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Lcdo. (a) en Gerencia de Recursos humanos, o carrera afín con Maestría o Postgrado en áreas gerenciales.</p> <p>EXPERIENCIA: mínimo 3 años de experiencia comprobadas en el área.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. • Trasladarse constantemente a las diferentes áreas de la institución. • Requiere estar sentado/parado y subiendo/bajando esporádicamente.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 57
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	45 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Debe ser un buen comunicador, saber transmitir las ideas, las opiniones, en el momento adecuado y de la mejor manera.
- Capacidad para Liderizar.
- Tener capacidad para negociar.

RESPONSABILIDAD


- Responsabilidad por los equipos y personal que tiene a su cargo.
- Hacer cumplir las políticas y lineamientos del departamento de personal.

CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO


Ambiente de trabajo agradable y adecuada ventilación e iluminación.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO SUCRE FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 58
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		46 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 010	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: JEFE (A) DE PRESUPUESTO</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Analista de Presupuesto IV, Asistente Administrativo I</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Presupuesto</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: formular y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio presupuestario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización diaria de la ejecución presupuestaria del gasto. • Velar por la correcta aplicación y utilización de las asignaciones presupuestarias. • Emitir un reporte quincenal al presidente, gerentes y jefes de departamentos. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 59
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	47 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias tales como: créditos adicionales, rectificaciones y traspasos. • Elaborar conciliaciones de ingresos y gastos directamente con el departamento de contabilidad y de los créditos otorgados con la gerencia de crédito. • Realizar y codificar la afectación efectiva del gasto en que incurre la fundación, mediante un registro de control diario de órdenes de compra, órdenes de servicio, nóminas de pago y cualquier otro documento que implique pagos a terceros. • Registrar órdenes de compra, órdenes de servicios en relación a partida presupuestaria imputada y la naturaleza del gasto. • Relacionar en los libros auxiliares presupuestarios los desembolsos concernientes a créditos otorgados por el FIDES. • Evaluar la ejecución presupuestaria de la Fundación y efectuar los ajustes presupuestarios correspondientes. • Verificar la disponibilidad presupuestaria al efectuar los compromisos contraídos. • Elaborar conjuntamente con Presidencia, Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Crédito y Cobranza el presupuesto de la Institución. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 60
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	48 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Licenciada (o) en Contaduría Pública o con una especialización en el área.</p> <p>EXPERIENCIA: de 3 a 5 años de experiencia comprobada en el área</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 61
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	49 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

CONOCIMIENTOS


- Conciliaciones bancarias.
- Asientos contables.
- Análisis de estados financieros.
- Etapas del proceso presupuestario público.
- Principios del presupuesto público.
- Etapas para ejecutar el presupuesto.
- Ley orgánica de Administración Financiera del Sector Público y sus reglamentos.

HABILIDADES Y DESTREZAS


- Para tomar decisiones.
- Capacidad de organizar.
- Capacidad para la planificación y el análisis.
- Trabajar bajo presión y en equipo.
- Tener iniciativa, dinamismo y sociabilidad.
- Ser expresiva (o).
- Destreza en coordinación general.
- Tener Rapidez.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 62
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	50 de 114
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los equipos y materiales asignados al área de trabajo. • En el manejo de los métodos y procesos tanto administrativos como contables. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Lugar de trabajo espacioso, con una buena iluminación y temperatura agradable.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 63
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		51 de 114
CÓDIGO: RH - DAC - 011	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: JEFE (A) DE COBRANZA</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de Crédito y Cobranza</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Asistente de Archivo II</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Cobranza</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar la cobranza contraída por los ciudadanos y ciudadanas a través de créditos socio productivos otorgados por la institución.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema los beneficiarios de los créditos otorgados por la Fundación. • Registrar en el sistema y en los libros auxiliares el pago de los beneficiarios de créditos otorgados por la Fundación. • Recibir los depósitos y los pagos en efectivo de las cuotas canceladas. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 64
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	52 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Gerente de Crédito y Cobranza sobre el trabajo realizado mensualmente. • Realizar diariamente los depósitos en efectivo de las cuotas canceladas. • Elaborar periódicamente la relación de las cuotas de créditos canceladas. • Realizar las letras de créditos por otorgar. • Realizar el resumen mensual de la Cobranza. • Conciliar con el Departamento de Contabilidad los ingresos relacionados con las cuentas por cobrar de la Fundación. • Planificar conjuntamente con la Gerencia de Crédito y Cobranza las jornadas de cobro de los créditos otorgados. • Realizar visitas de cobranzas a los beneficiarios morosos. • Remitir el resumen mensual de cobranza al Departamento de Presupuesto, para ser ingresado al presupuesto de la Fundación. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 65
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	53 de 114
----------------	-----------------------------	-----------


<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: T. S. U. en Contaduría Pública o carrera afín.</p> <p>EXPERIENCIA: de 1 a 2 años de experiencia en el área.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo <p>CONOCIMIENTOS</p> <p>Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Excel, power point, Internet, entre otros.</p> <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organizar. • Capacidad de planificar.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 66
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		54 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión y en equipo. • Tener iniciativa, creatividad, dinamismo, sociabilidad y habilidad expresiva. • Creatividad. • Destreza manual y destreza visual. • Tener rapidez. • Capacidad de lectura. • Ser proactivo (a). • Tener empatía. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los equipos asignados al área de trabajo. • Con el dinero de la cobranza. • Con los documentos que se manejan en el departamento. <p>En desarrollar y mantener las relaciones internas y externas.</p> <p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Lugar de trabajo espacioso, con una buena iluminación y temperatura adecuada.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 67
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		55 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 012	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: COORD. DE CRÉDITO Y COBRANZA ZONA PARÍA</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerencia de Crédito y Cobranza</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Asistente de Servicio Social II, Asistente Administrativo IV</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de crédito y cobranza zona Paría</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: planificar conjuntamente con la Gerencia de Crédito y Cobranza, el cobro de los créditos otorgados en la región de Paría.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 68
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	56 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y orientar a las personas que soliciten información crediticia. • Prestar la asesoría necesaria en la elaboración de los proyectos. • Recibir la documentación presentada por los solicitantes de créditos. • Realizar análisis y estudios técnicos de los proyectos presentados. • Elaborar los expedientes de los créditos otorgados. • Tramitar las solicitudes de créditos ante la Gerencia de Crédito de la Fundación. • Informar al Beneficiario sobre la aprobación del crédito solicitado. • Entregar al Beneficiario formato estableciendo los lineamientos para la cancelación del crédito otorgado. • Velar por el cumplimiento y la adecuada continuidad de los créditos otorgados a través del seguimiento de los mismos. • Recibir los comprobantes de pago por parte de los beneficiarios de créditos. • Realizar la cobranza de los pagos atrasados. • Realizar informes correspondientes a los estados de recaudaciones de cobros para ser remitido a su supervisor inmediato.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 69
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	57 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: T. S. U. en Contaduría o carrera afín</p> <p>EXPERIENCIA: de 1 a 2 años de experiencia en el área</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Excel, power point, Internet, entre otros. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organizar. • Capacidad de planificar.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 70
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	58 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

- Trabajar bajo presión y en equipo.
- Tener iniciativa, creatividad, dinamismo, sociabilidad y habilidad expresiva.
- Creatividad.
- Destreza manual y destreza visual.
- Tener rapidez.
- Capacidad de lectura.
- Ser proactivo (a).
- Tener empatía.

RESPONSABILIDAD


- Con los equipos asignados al área de trabajo.
- Con el dinero de la cobranza.
- Con los documentos que se manejan en el departamento.
- En desarrollar y mantener las relaciones internas y externas.

CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Lugar de trabajo espacioso, con una buena iluminación y temperatura agradable.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

 <p>FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 71
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		59 de 114
CÓDIGO: RH - DAC - 013	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: CONTADOR (A) IV</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe (a) de contabilidad</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de contabilidad</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: llevar a cabo, trabajos de dificultad considerable en contaduría pública, en la planificación, coordinación y ejecución de sistemas contables; siendo responsable por la supervisión de un grupo de empleados profesionales y sub - profesionales; asiste a un contador de mayor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 72
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	60 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisa el trabajo que se realiza en la unidad. • Programar los diversos análisis contables del organismo. • Conformar todas las facturas de los diferentes proveedores a objeto de elaborar la solicitud de pago y cheques respectivos. • Preparar cuadros resumen y/o estadísticos relativos a la Memoria y Cuenta de la unidad. • Elaborar informes relativos a estados de ejecución de obras y valuaciones. • Verificar y conforma todas las órdenes de pago, examen de cuentas, estados financieros, órdenes de avances, fondo de operaciones, seguro social. • Conformar las conciliaciones bancarias, los balances que se preparan en la unidad de contabilidad de Bienes Nacionales; Materia, Impuestos y Gastos. • Presentar informes técnicos.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 73
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	61 de 114
----------------	-----------------------------	-----------


<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Licenciado (a) en Contaduría Pública o el equivalente y estar inscrito en el colegio de contadores públicos.</p> <p>EXPERIENCIA: más de cinco (5) años de experiencia en el área y haber prestado tres (3) años de servicio como contador (a) III.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el área de contaduría. • En leyes, reglamentos y decretos relacionados con los programas a desarrollar. • Sobre normas y procedimientos de contabilidad.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 74
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		62 de 114
<p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica. • Destreza en el manejo de calculadoras. • Capacidad analítica. • Habilidad para redactar informes técnicos. • Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. <p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de los métodos y procesos tanto administrativos como contables. • Con la documentación que se maneja en el departamento. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Lugar de trabajo espacioso, con una buena iluminación y temperatura agradable.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 75
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		63 de 114
CÓDIGO: RH - DAC - 014	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO IV</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe (a) de presupuesto</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de presupuesto</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos de dificultad promedio, en el área de presupuesto, elaborando el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria. Realiza tareas afines según sea necesario.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 76
---	-------------------------------------	--------


Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	64 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

FUNCIONES DEL CARGO


- Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
- Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad asignada y efectúa los ajustes del mismo.
- Verificar y registrar los gastos del presupuesto por códigos.
- Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
- Realizar traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- Elaborar cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.
- Llevar el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados a la dependencia.
- Comparar los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 77
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	65 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes. • Controlar los ingresos de las unidades generadoras. • Analizar y realizar los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras. • Velar porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Participar en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria. • Realizar los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado. • Distribuir las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas. • Elaborar informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales. • Transcribir y acceder información operando un microcomputador. • Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 78
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	66 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office, internet y Saint Contable • Asistir en la elaboración de informes sencillos de presupuesto. • Organizar y mantener actualizados archivos de datos sobre ajustes presupuestarios. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Lcda. En Administración o T.S.U. en Administración Comercial y/o carrera a fin.</p> <p>EXPERIENCIA: de 3 a 4 años de experiencia en el área</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 79
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	67 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios. • Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés. • Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos. • Habilidad para establecer relaciones interpersonales. • Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas. • Habilidad para seguir instrucciones. • Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint). • Capacidad analítica. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser innovador y proactivo en su desempeño. • Velar por la calidad del trabajo realizado. • Seguir normas y procedimientos. • Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada. • Velar por la calidad del trabajo realizado.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 80
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	68 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

<p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>Lugar de trabajo espacioso, con una buena iluminación y temperatura agradable.</p>

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 81
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		69 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 015	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ADMINISTRADOR (A) I</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe (a) de Contabilidad</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Administración y Finanzas</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: llevar a cabo trabajos de dificultad promedio en una unidad de servicios administrativos, asistiendo a un Administrador de mayor nivel y realiza tareas afines según sea necesario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la implantación de sistemas y procedimientos contables, financieros y/o administrativos. • Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 82
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	70 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

- Llevar control sobre presupuestario sobre fondos de operaciones de gastos, revisando imputaciones en función de capítulos, partidas, sub-partidas y objetos presupuestarios.
- Realizar registros contables, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas al final del periodo contable y prepara estados financieros.
- Revisar órdenes de compra y de pago, facturas, planillas, comprobantes de gastos.
- Preparar cuadros demostrativos de la ejecución del presupuesto.
- Presentar informes técnicos.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS


EDUCACIÓN: ser graduado con el título de Licenciado en Administración comercial o carrera a fin.

EXPERIENCIA: de 1 a 2 años de experiencia en el área


COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 83
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	71 de 114
<p style="text-align: center;">EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre los principios Administrativos. • De las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública. • De técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal. <p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica. • Habilidad para elaborar informes, • Habilidad numérica. • Destreza en el manejo de máquinas calculadoras. 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 85
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		73 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 016	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: AUDÍTOR (A) I</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Auditor (a) Interno (a)</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Auditoría</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos de dificultad promedio en el área de Auditoría, analizando estados financieros poco complejos, revisando documentación probatoria de los asientos contables; y realiza tareas afines según sea necesario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en auditorías a diferentes oficinas.. • Revisar y analizar la información contenida en los libros de contabilidad. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 86
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	74 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación probatoria de la información contenida en las órdenes de compras, pago, nóminas. • Realizar conciliaciones bancarias. • Realizar visitas de inspección y fiscalización. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Licda. En administración, contaduría pública y sus equivalentes.</p> <p>EXPERIENCIA: no requiere experiencia en cargos anteriores.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de los procedimientos utilizados en auditoría. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 87
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		75 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de Contabilidad. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para levantar actas de auditoría. • Habilidad para trabajar en equipo. • Alto nivel de capacidad organizativa, planificativa y analítica. • Alto nivel de sociabilidad, iniciativa y dinamismo. • Habilidad para Liderizar. • Alto nivel de destreza manual y visual <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de los métodos y procesos. • En el manejo de información confidencial. <p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Ambiente agradable, con una temperatura adecuada y buena ventilación e iluminación.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO SUCRE FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 88
--	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	76 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

CÓDIGO: RH - DAC - 017	FECHA DE REVISIÓN:
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original

<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) IV</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de Administración y Finanzas y Coord. De Crédito y Cobranza</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Administración y Finanzas, Coordinación de Crédito y Cobranza Zona Paría</p>

<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realiza trabajos de dificultad considerable en el área administración, coordina, supervisa y controla las actividades de una unidad administrativas y además se encarga de realizar tareas afines según sea necesario</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la unidad. • Distribuir y supervisa las actividades que se realizan en la unidad.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 89
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	77 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

- Llevar el control de los pagos que se realizan por concepto de contratos, prestaciones sociales, sueldos, viáticos y facturas.
- Realizar inventarios administrativos sobre bienes de la unidad.
- Controlar la elaboración de los registros contables, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias y la preparación de los estados financieros con relación a los movimientos dentro de la unidad.
- Coordinar y supervisa la preparación de nóminas de pago.
- Atiende al público que acude a la unidad en solicitud de información.
- Redactar correspondencia, informes, circulares y documentos diversos.
- Presentar informes técnicos.
- Coordinar la implantación de métodos y procedimientos de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

EDUCACIÓN: T. S. U. en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: más de 4 años de experiencia en el área, 3 años de servicio como Asistente Administrativo III.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 90
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	78 de 114
----------------	-----------------------------	-----------

COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

EXIGENCIAS FÍSICAS

- El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento amplio de los principios administrativos.
- Conocimiento amplio de contabilidad gubernamental.
- Buen conocimiento de métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimiento amplio de las técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.

HABILIDADES Y DESTREZAS


- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza en el manejo de maquinas calculadoras.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 91
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	79 de 114
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de documentos, procedimientos contables, equipos, y materiales de oficina. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Ambiente de trabajo agradable, buena ventilación e iluminación</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO SUCRE FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 92
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		80 de 114
CÓDIGO: RH - DAC - 018	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ANALISTA FINANCIERO (A) II</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe (a) de Contabilidad</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Contabilidad</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos de archivos, encargándose de registrar en el libro diario y mayor, por otra parte lleva a cabo conciliaciones bancarias, además de tener conocimiento en el manejo de saint contable.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los asientos contables utilizando la herramienta de oficina SAINT CONTABLE. • Revisar conciliaciones bancarias. • Realizar actualización de inventario. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO SUCRE FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 93
--	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	81 de 114
----------------	-----------------------------	-----------


<p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: T. S. U. en Administración o carrera afín</p> <p>EXPERIENCIA: de 1 a 2 años de experiencia en el área</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de capacidad organizativa, planificativa y analítica. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Alto nivel de sociabilidad, iniciativa y dinamismo
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

 <p>FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 95
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		83 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 019	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) II</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Administración y Finanzas</p>		
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos bajo supervisión general de dificultad promedio en el área administrativa, revisando y verificando trámites administrativos; y elabora tareas afines según sea necesario. Por otra parte se encarga de la tramitación de solicitudes de pago de los ingresos provenientes de la Gobernación del Estado Sucre. Manejar las disponibilidades presupuestarias y financieras.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos de la unidad. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 96
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		84 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las órdenes de pago, órdenes de compra por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos. • Elaborar nóminas de pago y realiza las retenciones de los sueldos y/o salarios por diversos conceptos: Impuesto sobre la renta, caja de ahorro y seguro social. • Presentar relaciones y balances de pago. • Elaborar y depositar planillas de reintegro. • Solicitar y distribuir material de oficina. • Presentar informes de las actividades realizadas. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Bachiller en Administración.</p> <p>EXPERIENCIA: (4) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos, Tres (3) años de servicio como Asistente Administrativo I.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 97
---	-------------------------------------	--------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	85 de 114
----------------	-----------------------------	-----------


<p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los principios administrativos. • Buen conocimiento de métodos y procedimientos de trabajos de oficina. • Buen conocimiento sobre contabilidad general. • Buen conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar informes. • Destreza en el manejo de máquina calculadora. • Alto nivel de capacidad organizativa, planificativa y analítica. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Alto nivel de sociabilidad, iniciativa y dinamismo. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo de dinero.
--

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 98
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		86 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos asignados para ejercer su trabajo. • Velar por la calidad del trabajo realizado. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">El ambiente de trabajo debe ser agradable, en buenas condiciones, con buena iluminación y ventilación.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 99
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		87 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 020	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE DE PERSONAL II</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe (a) de Personal</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Personal</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar bajo supervisión general trabajos de dificultad promedio en Administración de Personal. Por otra parte, elaborar tareas afines según sea necesario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todos los trámites relacionados con ingresos, egresos, vacaciones, permisos, liquidaciones, transferencias y otros movimientos de personal y lleva control de los mismos. 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 100
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	88 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la liquidación de viáticos, sobretiempos y prestaciones sociales y lleva control de los mismos. • Tramitar y controlar todo lo referente al Seguro Social Obligatorio para empleados y obreros. • Suministrar la información necesaria para la elaboración de informes y cuadros estadísticos relativos a la función de personal. • Investigar las reclamaciones presentadas por directivos sindicales y hace las recomendaciones pertinentes para su solución. • Elaborar órdenes de pago por concepto de: Viáticos, suplencias, cursos de adiestramiento, salarios caídos y constata la exactitud de los montos a cancelar. • Participar en la preparación y/o actualización de la nómina de pago de empleados y obreros. • Presentar informes de las actividades realizadas. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Bachiller, curso de “Técnico en Administración de Recursos Humanos” de 260 horas de duración o el equivalente dictado por el instituto de capacitación de Empleados Públicos u otras institución reconocida.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 101
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	89 de 114
<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA: más cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos inherentes a la Administración de Personal. 3) años de experiencia progresiva en trabajos inherentes a la Administración de Personal. Dos (2) años de servicios como Asistente de Personal I.</p> <p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de los sistemas y procedimientos de Administración de Personal. • Buen conocimiento de métodos y procedimientos de Administración de Personal. • Buen conocimiento de métodos y procedimientos de oficina. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 103
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		91 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 021	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE DE ARCHIVO II</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe (a) de Cobranza</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Archivo</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos de dificultad promedio, en las actividades de archivo que se realizan en una unidad y es responsable por la ubicación del material de archivo. Por otra parte tiene la función de ejecutar tareas afines según sea necesario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar información sobre el material archivado a las diferentes dependencias del organismo, de acuerdo a procedimientos o instituciones recibidas. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 104
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		92 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar índices de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. • Verificar que se archiven los expedientes o carpetas contentivas del material en sus respectivos archivadores. • Realizar inventarios para verificar la exactitud de control de expedientes. • Elaborar fichas individuales y/o realiza anotaciones para mantenimiento de índices auxiliares. • Atender a las personas que solicitan el servicio. • Llevar el control de préstamos de expedientes o documentos. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Bachiller, un (1) año de estudios universitarios en Archivología. Terminación satisfactoria de un curso básico de archivo</p> <p>EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina que incluyan manejo de archivos. Dos (2) años de servicio como Asistente de Archivo I.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 105
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		93 de 114
<p>COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de procedimientos y sistemas de archivo. • Buen conocimiento de procedimientos de oficina. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. • Habilidad para preparar informes. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de documentos de administración 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 106
---	-------------------------------------	---------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	94 de 114
----------------	-----------------------------	-----------


<p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>El ambiente de trabajo debe ser agradable, en buenas condiciones, con buena iluminación y ventilación.</p>

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 107
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		95 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 022	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL II</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de crédito y cobranza</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de crédito y cobranza</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos bajo supervisión general, sub – profesionales de servicio social de dificultad promedio, visitando hogares y atendiendo personas que solicitan ayuda, a fin de investigar problemas sociales y económicos de los mismos. Por otra parte tiene la función de realizar tareas a fines según sea necesario</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar a familias, a fin de obtener datos sobre su forma de vida y preparar informes descriptivos de la situación encontrada a fin de aplicar el tratamiento social necesario. 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 108
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	96 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a personas que solicitan ayuda, a fin de determinar si ésta es necesaria o no. • Elaborar fichas contentivas de los datos personales de los beneficiarios de ayuda, las cuales debe registrar en un libro de control para casos atendidos. • Remitir a otras instituciones informes sobre solicitudes recibidas, cuando no competan al servicio. • Elaborar relación estadística de los casos atendidos. • Coordinar y orientar a grupos en programas de convivencia en la comunidad, formación de grupos culturales, del sistema de administración de edificios y otros sistemas. • Elaborar informes sociales sobre casos especiales. • Supervisar el levantamiento de encuestas de campos realizados por el grupo de auxiliares de servicio social, realiza y evalúa el análisis de las mismas. • Realizar de forma periódica visitas a familias, parques de recreación dirigida, escuelas, instituciones benéficas y otros, con el fin de considerar posibilidades de trabajos y ayuda a los menores. 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 109
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		97 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe mensual de las actividades realizadas. • Asistir a reuniones con su supervisor para tratar los programas a realizar. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: dos (2) años de educación secundaria.</p> <p>EXPERIENCIA: 4 años de experiencia en servicio social. Dos (2) años de servicio como asistente de servicio social I.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de los problemas sociales y económicos de actualidad. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 110
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		98 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de principios, prácticas y métodos usados en servicio social. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para observar casos sociales y sacar conclusiones adecuadas sobre la situación económica y familiar de los mismos. • Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con otras personas. • Habilidad para preparar informes. • Habilidad para mantener registros. • Habilidad para supervisar personal. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de documentos de administración <p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">El ambiente de trabajo debe ser agradable, en buenas condiciones, con buena iluminación y ventilación.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


 <p>FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 111
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		99 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 023	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: OPERADOR DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN II</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe (a) de Contabilidad</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de contabilidad</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos de dificultad promedio bajo supervisión general, operando un sistema de computación. Por otra parte se encarga de ejecutar tareas afines según sea necesario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar todas las unidades de un sistema de computación, unidades de discos y cintas magnéticas, cintas de papel y tarjetas perforadas, impresiones y otros componentes del equipo. • Manejar consola de computador durante las operaciones de rutina. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 112
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		100 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Lee y cumple los procedimientos escritos en los manuales de operación. • Reporta las fallas que se presentan en cualquiera de los componentes del sistema de computación. • Registra las operaciones realizadas. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: tres (3) años de educación secundaria</p> <p>EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia progresiva en la operación de equipos de computación. Dos (2) años de servicio como operador de Equipo de Computación I.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. 		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 113
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	101 de 114
<p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de todas las unidades principales de un computador y de las unidades periféricas. • Conocimiento del idioma inglés técnico. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para operar las unidades del computador durante operaciones de rutina. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo de equipos de oficina. <p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">El ambiente de trabajo debe ser agradable, en buenas condiciones, con buena iluminación y ventilación.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 114
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		102 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 024	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: COMPRADOR II</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Administración y Finanzas</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos de dificultad promedio, estableciendo compras de artículos en general para una dependencia mediana, supervisa un grupo mediano de empleados o asiste a un comprador de mayor nivel en la compra de artículos. También tiene como función ejecutar tareas afines según sea necesario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ordenar la preparación de las solicitudes de cotización y su publicación. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 115
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	103 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar las órdenes de compra. • Ordenar la tramitación y distribución de las órdenes de compra. • Firmar las facturas que se reciben con los materiales y ordena su distribución. • Verificar las disponibilidades presupuestarias, para la realización de las compras. • Asentar las órdenes de compra en el registro correspondiente. • Conformar las facturas y las notas de entrega con el informe de recepción. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil mención Mercadeo, contabilidad.</p> <p>EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos comerciales. Dos (2) años de servicio como Comprador I.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 116
---	-------------------------------------	---------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	104 de 114
----------------	-----------------------------	------------


<p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de las características y normas de calidad de las mercancías a comprar. • Buen conocimiento de los métodos utilizados en compras. • Buen conocimiento de las fuentes de abastecimiento y de las tendencias del mercado y de los precios. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con los vendedores. • Habilidad para supervisar personal. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo de equipos de oficina. <p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">El ambiente de trabajo debe ser agradable, en buenas condiciones, con buena iluminación y ventilación.</p>

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

 <p>FUNDES</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 117
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		105 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 025	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de crédito y Cobranza, Jefe (a) de Personal, Jefe (a) de presupuesto</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de crédito y cobranza, Departamento de Personal y Departamento de presupuesto</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar bajo supervisión general, trabajos de dificultad promedio prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos poco complejos. Por otra parte se encarga de ejecutar tareas afines según sea necesario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos de la unidad. • Elaborar órdenes de compra, órdenes de pagos por diversos 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 118
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	106 de 114
<p style="text-align: center;">conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las planillas de liquidación de sueldos y/o salarios. • Tramitar y llevar el control de todo lo referente a personal: ingreso, destituciones, vacaciones, viáticos, renunciaciones y permisos. • Llevar relación de cheques emitidos y archivar las relaciones de pago. • Presentar informe de las actividades realizadas. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: Bachiller en administración. Tres (3) años de Educación Secundaria,.</p> <p>EXPERIENCIA: cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 119
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	107 de 114
<p style="text-align: center;">EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los principios administrativos. • Conocimiento de métodos y procedimiento de trabajos de oficina. • Buen conocimiento sobre contabilidad general. <p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar informes. • Destreza en el manejo de máquina calculadora. <p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo de documentos de administración. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">El ambiente de trabajo debe ser agradable, en buenas condiciones, con buena iluminación y ventilación.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 120
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		108 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 026	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: PROMOTOR BIENESTAR SOCIAL</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de Crédito y Cobranza</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Departamento de Crédito y Cobranza</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos de dificultad promedio bajo supervisión general, organizando y asesorando centros culturales recreativos, sociales, de bienestar juvenil, de madres y otros, a fin de desarrollar programas relacionados con el mejoramiento del nivel de vida de una comunidad. Se encarga también de ejecutar tareas afines según sea necesario.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 121
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	109 de 114
<p style="text-align: center;">FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas a las comunidades, con el objeto de efectuar investigaciones que permitan conocer y analizar la realidad a nivel familiar y de grupos, en lo referente al otorgamiento de los créditos. • Orientar a las personas que asisten a la institución solicitando créditos socio- económicos. • Organizar coordinar, asesorar y programar las actividades orientadas a jornadas crediticias. • Dictar charlas educativas e informativas a los solicitantes de los créditos. • Presentar informe de las actividades realizadas con referencia a las solicitudes socio crediticias. <p style="text-align: center;">REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p style="text-align: center;">EDUCACIÓN: Bachiller. Terminación satisfactoria de un curso de Promotor de Bienestar Social de dos (2) años de duración.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:


	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 122
---	-------------------------------------	---------

Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	110 de 114
----------------	-----------------------------	------------


<p>EXPERIENCIA: no requiere Experiencia</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • En técnicas de investigación social. • Sobre teorías técnicas de bienestar social. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar situaciones individuales y de grupos que influyan en la comunidad. • Habilidad para la conducción de grupos. • Habilidad para hablar ante el público y prestar ideas e informaciones en forma clara, precisa y amena. • Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con otras personas. • Habilidad para elaborar informes.

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
--	--	----------------------


FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 123
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	111 de 114
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo de documentos (expedientes) y solicitudes crediticias. <p style="text-align: center;">CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">El ambiente de trabajo debe ser agradable, en buenas condiciones, con buena iluminación y ventilación.</p>		


ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 124
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		112 de 114
CÓDIGO: RH – DAC - 027	FECHA DE REVISIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	NIVEL DE REVISIÓN: Original	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>TÍTULO DEL CARGO: RECEPCIONISTA III</p> <p>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe (a) de personal</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA: ninguna</p> <p>UBICACIÓN: Recepción</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>RESUMEN DEL CARGO: realizar trabajos de dificultad promedio, recibiendo o guiando visitantes en una unidad grande, y/o sirve como recepcionista de un funcionario de alto nivel. Por otra parte es encargado (a) de elaborar tareas afines según sea necesario.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y conduce visitantes a diferentes oficinas. • Recibe instrucciones sobre la forma apropiada de atender a visitantes especiales. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 125
Asunto: DESCRIPCIÓN DE CARGO		113 de 114
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a las personas, una vez conocido el objeto de su visita, sobre las oficinas o funcionarios con los cuales debe tratar. • Recibir la correspondencia en la cual se solicitan audiencias y citas, a objeto de fijarles fecha, previa autorización del funcionario correspondiente. • Llevar un control de citas y audiencias. <p>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</p> <p>EDUCACIÓN: certificado de Educación primaria</p> <p>EXPERIENCIA: cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos que incluyan relaciones con el público. Dos (2) años de servicio como recepcionista II</p> <p>COMUNICACIÓN: excelente manejo y dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p>EXIGENCIAS FÍSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargo exige un esfuerzo físico mínimo. 		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez		REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO		APROBADO POR:	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	P - 126
Asunto:	DESCRIPCIÓN DE CARGO	114 de 114
<p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de procedimientos y métodos de oficina. <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. • Habilidad para seguir instrucciones. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el uso y manejo de documentos de administración. <p>CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Ambiente de trabajo agradable, en buenas condiciones, con buena iluminación y ventilación.</p>		

ELABORADO POR: Rosimir Vasquez	REVISADO POR: PROFESOR Pedro J. Martínez M ASESOR ACADÉMICO	APROBADO POR:			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

CONCLUSIONES

Una vez realizada la investigación en la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES) y a manera de síntesis a continuación se presentan las conclusiones de mayor relevancia según los resultados arrojados:

- La Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES) no cuenta con un Manual de Descripción de Cargo, lo que le genera dificultades a los trabajadores y trabajadoras tanto de nuevo ingreso como a los que ya hacen vida en la Fundación, a la hora de desempeñar correctamente sus funciones en los puestos de trabajos asignados.
- La estructura organizativa de FUNDES, no está adaptada a la realidad de la misma debido a que no muestra con exactitud todos los departamentos que actualmente se encuentran en funcionamiento.
- Algunos trabajadores desconocen su ubicación dentro de la estructura organizativa, ya que según nómina poseen una denominación real del cargo pero las funciones que realizan son distintas.
- Debido a la carencia de un Manual de Descripción de Cargo, los perfiles para desempeñar algunos de los cargos en FUNDES no son acordes a los perfiles de los trabajadores o trabajadoras.

RECOMENDACIONES

De acuerdo al estudio realizado se plantean algunas recomendaciones que de ser tomadas en cuenta pudieran contribuir a mejorar el desempeño en la realización de las tareas a ejecutar por cada trabajador y trabajadora de la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Sucre (FUNDES):

- Discutir por medio del consejo de gerencia la aprobación y aplicación de la propuesta del Manual de Descripción de Cargo Para la Fundación para el Desarrollo de la economía Social del Estado Sucre (FUNDES).
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de nuevo ingreso sobre los deberes y responsabilidades referentes a las funciones que deben llevar a cabo en sus puestos de trabajo para así evitar cualquier tipo de distorsión a la hora de ejecutar las mismas.
- Aplicar el manual y difundirlo dentro de su personal para que este conozca realmente cuáles son sus funciones y logre contribuir con los objetivos planificados por la fundación.
- Delimitar de forma clara y precisa las funciones y responsabilidades de cada trabajador por medio de la aplicación y constante uso del Manual de Descripción de Cargo.
- Utilizar el manual como medio de canalización para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del

desempeño de los trabajadores y trabajadoras, para combatir de manera eficaz la falta de personal idóneo en las diversas áreas que se desarrollan dentro de la Fundación.

- Se recomienda mantener actualizado el Manual de Descripción de Cargo Para la Fundación para el Desarrollo de la economía Social del Estado Sucre (FUNDES) las veces que sea necesario o por lo menos anualmente, para que este no pierda su efectividad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, F. (1999). **El proyecto de Investigación**. Caracas, Editorial Episteme.
- Abarzua, P. (2002). **Desarrollo Organizacional**. Tesis Doctoral no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Arias, F. (2004). **El Proyecto de investigación**. Editorial Episteme 5^{ta} Edición, Caracas, Venezuela.
- Arias, F. (2006). **El Proyecto De Investigación. (5ta ed.)**. Caracas-Venezuela: Editorial Episteme.
- Blanco, A. (1999). **Formulación y Evaluación de Proyectos**. Edición Terán, (4^{ta} ed). Madrid.
- Bernal, C. (2000). "Metodología de la investigación para Administración y Economía". Pearson Educación de Colombia. Santafé de Bogotá. Colombia.
- Ballestrini, M. (2006). **Cómo se Elabora un Proyecto de Investigación**. (7ma ed.). Caracas: Consultores Asociados.
- Chiavenato, I. (1994). **Administración de Recursos Humanos**. Editorial McGraw-Hill. (2^{da} ed). México DF.
- Catacora, F. (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables**. McGraw- Hill. Editorial Interamericana S.A, Bogotá Colombia.

Chiavenato, I. (2001). **Administración de Recursos Humanos**. Editorial McGraw-Hill. (5^{ta} ed). México DF.

Continolo, G, (2002). **Administración de recursos humanos**. Prentice – Hall Hispanoamericana, S.A. México.

Chiavenato, I. (2002). **Administración en los nuevos tiempos**. Editorial McGraw-Hill. (1^{era} ed). México DF.

Chiavenato, I. (2008). **Administración de Recursos Humanos**. Editorial McGraw-Hill. (8^{va} ed). México DF.

Dessler, G. (1994) **Administración de personal**. Edición Prentice – Hall Hispanoamericana S.A (5^{ta} ed.) México DF.

Dolan, Schuler y Valle. (1999). **La Gestión de los Recursos Humanos**. 1ra Edición. McGraw-Hill / Interamericana de España.

Gómez, M. (1998), **Gestión de Recursos Humanos**. Edición Prentice – Hall USA.

Guzmán, R. (1966). **Administración de Personal**. Editorial Limusa, S.A. México DF.

García, R. (2000). **Manual Descriptivo de Cargos**. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Anzoátegui.

- Hurtado, J. (2000), **Metodología de la Investigación**. Caracas: Fundación SYPAL.
- Montilla, M. (1995). **Propuesta de Manual Descriptivo de Cargos**. Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Mondy y Noe (1997). **Administración de recursos humanos**. Prentice – Hall Hispanoamericana, S.A. México.
- Millán y Acosta. (2005). **Elaboración de una propuesta de Manual de Descripción de Cargos para la Caja de Ahorros de Empleados del Estado Sucre (C.A.E.E.S)**. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente Núcleo Sucre, Cumaná.
- Robbins, S. (2004). **Comportamiento organizacional**. Editorial PEARSON , (10^{ma} ed.) México DF.
- Rodríguez, J (2002). Como **Elaborar y Usar Manuales Administrativos**. (Tercera Edición).Santa Fe. México: Editorial Cengage Learning.
- Rodríguez, J. (2004). **Como elaborar y usar los manuales administrativos**. 3era Edición Ed. Cengage Learning. México DF.
- Sabino, C. (1992), **Cómo Hacer una Tesis**. Ed. Panapo, Caracas.
- Sabino, C (2002). **El proceso de investigación**. Editorial PANAPO. Caracas Venezuela.
- Sherman, G. (1997) **Administración de Personal**. Compañía Editorial Continental, S.A. (3era ed.) México DF. _

Sibila, A. (2005) **Administración de Recursos Humanos en Empresas**. Editorial Limusa, S.A de C.V. (4^{ta} ed.) México DF.

V. Ander Egg, Ezequiel (1972), **Introducción a las Técnicas de Investigación Social**. Editorial. Humánitas, Buenos Aires.

Vivas, B. (2004). **Descripción de Cargos en Alimar C.A.** Universidad de Oriente, Cumaná.

Tamayo, M. (1997). **Metodología de la investigación científica**. (3era ed.). México, Editorial Limusa.

Documentos jurídicos

Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. [*Ley Del Estatuto de la Función Pública*]. Gaceta Oficial N°. 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N°5453, (extraordinario) Marzo 24 de 2000.

Páginas web

Descripción de las funciones de los Puestos. (2002). [on line]. Disponible en: [http:// www.monografias.com.Enfoquesestrategicosdelaadministracion de personal.\(2003\).\[on line\].](http://www.monografias.com.Enfoquesestrategicosdelaadministraciondepersonal.(2003).[on%20line].(Consulta:22/06/2012;09:50AM).) (Consulta: 22/06/2012; 09:50 AM).

Quiroga, S. (1999). **Estructura Organizacional**. Disponible en :
[http://www.scribd.com/doc/13605294/ESTRUCTURA-ORGANIZAC-
DEL...](http://www.scribd.com/doc/13605294/ESTRUCTURA-ORGANIZAC-DEL...) - Cached. (Consulta: 17/07/2012; 08:30 PM)

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Sr. Trabajador el presente instrumento tiene por objeto recabar información necesaria que sirva de soporte a la investigación que se esta desarrollando en esta Fundación.

El estudio tiene como finalidad Diseñar un Manual de Descripción de Cargo para la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del estado Sucre (FUNDES), el cual permitirá establecer de forma escrita las actividades, requisitos y condiciones adecuadas de trabajo, necesarios para desempeñar los cargos efectivamente.

El desarrollo de este registro de información le permitirá a la investigadora culminar su trabajo de grado modalidad pasantía; por lo tanto se requiere de una información veraz, de manera que se pueda hacer un análisis confiable y real de cada cargo, los datos proporcionados serán reservados y se garantiza que serán manejados solo por la investigadora, por lo tanto su identificación no es esencial.

Sin otro particular al que hacer referencia y agradeciendo de antemano su invaluable colaboración, queda de usted.

Atentamente,

Br. Rosimir Vasquez

CI: 18.417.701

PARTE I: DATOS DEMOGRÁFICOS

Mencione su edad según las alternativas señaladas. Marque con una equis (X) su respuesta.

Entre 20 y 29 _____

Entre 30 y 39 _____

Entre 40 y 49 _____

Entre 50 y 59 _____

De 60 en adelante _____

Mencione según las alternativas, la antigüedad que usted posee en la institución donde actualmente labora. Marque con una equis (X) su respuesta.

Entre 1 y 5 años _____

Entre 6 y 10 años _____

Entre 11 y 15 años _____

Entre 16 y 20 años _____

De 21 años en adelante _____

Mencione la antigüedad que usted posee en el cargo que labora, según las alternativas. Marque con una equis (X) su respuesta.

Entre 1 y 5 años _____

Entre 6 y 10 años _____

Entre 11 y 15 años _____

Entre 16 y 20 años _____

De 21 años en adelante _____

PARTE II: REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN (ASPECTOS FORMALES DEL CARGO):

Título o denominación del cargo: _____

Código de nómina de cargo: _____

Área y/o departamento: _____

Reporta a (cargo): SI: _____ NO: _____

Especifique: _____

Supervisa a (cargo): SI: _____ NO: _____

Especifique: _____

Carácter de las funciones del Cargo. Marque con una equis (X) su respuesta.

Gerencial	
Profesional	
Técnico	
Administrativo	
Operario	
Obrero	
Otro	

Si su respuesta es otro, especifique: _____

PARTE III: ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CARGO

¿Cuál es el objetivo general de su cargo? Escriba detalladamente el propósito que posee el cargo

¿Cuáles son las funciones que usted realiza constantemente en el desempeño de su cargo? Enumerando por orden de importancia.

PARTE IV: PERFIL DEL OCUPANTE DEL CARGO. Marque con una equis (X) su respuesta.

¿Se requiere alguna edad específica para el desempeño del cargo que usted ocupa?

SI: _____

NO: _____

En caso de ser afirmativa su respuesta, señale la edad requerida: _____ y el porqué:

¿Para ejercer este cargo, se requiere de un género determinado? Marque con una equis (X) su respuesta.

Masculino: _____

Femenino: _____

De acuerdo a su respuesta anterior, justifique:

PARTE V: FORMACIÓN ACADÉMICA

¿Cuál es el nivel educativo que se requiere para desempeñar el cargo que usted ocupa actualmente? Marque con una equis (X) su respuesta.

Primaria	
Educación básica	
Ciclo diversificado	
Técnico medio	
T.S.U	
Universitario	
Post grado	
Otro	

En caso de poseer un nivel educativo superior o igual a T.S.U, señale el área de especialidad: _____

Si su respuesta es otro, especifique: _____

¿Para desempeñar el cargo que usted ocupa actualmente se requiere de alguna experiencia previa en cargos similares? Marque con una equis (X) su respuesta.

SI: _____

NO: _____

En caso de ser positiva su respuesta anterior señale el tiempo de experiencia requerido. Marque con una equis (X) su respuesta.

Menos de 1 año	
de 1 y 2 años	
de 3 a 5 años	
Más de 5 años	

Mencione los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo:

¿Cuales habilidades y destrezas debe poseer para ejercer el cargo que ocupa actualmente? Marque con una equis (X) su respuesta en caso de ser necesarias o no y el nivel en que se deben utilizar.

Habilidades y destrezas	No necesaria	Necesaria	Nivel		
			Alto	Medio	Bajo
Toma de decisiones					
Capacidad de organizar					
Capacidad de planificar					
Capacidad de análisis					
Trabajo bajo presión					
Trabajo en equipo					
Iniciativa					
Dinamismo					
Sociabilidad					
Habilidad expresiva					
Coordinación general					
Creatividad					
Liderazgo					
Destreza manual					
Destreza visual					
Rapidez					
Lectura					
Pro-actividad					
Empatía					

PARTE VI: RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Señale las responsabilidades inherentes al cargo que actualmente usted ocupa sobre los siguientes aspectos. Marque con una equis (X) su respuesta.

Materiales	
Equipos	

Herramientas	
Métodos y procesos	
Dinero	
Documentos	
Información confidencial	
Relaciones internas	
Relaciones externas	

PARTE VII: CONDICIONES DE TRABAJO

Marque con una equis (X) las condiciones bajo las cuales se considera que se desarrollan las actividades en el cargo que actualmente usted ocupa.

Trabaja en:	Ocasional	Permanente
Oficina		
Almacén		
Taller		
Espacio exterior		
Diversos lugares dentro de la empresa		

Fuera de la empresa		
Su lugar de trabajo es:		
Espacioso		
Espacio reducido		
Ruidoso		
Poco ruidoso		
Aislado		
Cerrado		
Abierto		
El ambiente general es:		
Agradable		
Desagradable		
Está expuesto a:		
Calor ambiental		
Frío ambiental		
Temperatura templada		
Cambios bruscos de temperatura		
Humedad ambiental		
Ambiente seco		
Lugar con polvo		
Suciedad		
Hedor		
Ruido intenso		
Vibraciones		
Emanaciones toxicas o constantes		
Ventilación adecuada		
Mala iluminación		

PARTE VIII: ESFUERZO FÍSICO

¿El trabajo realizado por usted requiere de algún esfuerzo físico? Marque con una equis (X) su respuesta.

SI: _____

NO: _____

De ser afirmativa su respuesta, señale a que esfuerzo físico se somete al cumplir sus funciones. Marque con una equis (X) su respuesta.

Esfuerzo:	Frecuente	Ocasional
Caminar		
Estar en pie		
Darse vuelta constantemente		
Agacharse		
Arrodillarse o encucillarse		
Tenderse		
Movimientos de pies o piernas		
Trabajar rápidamente		
Atención auditiva		
Atención visual		
Atención olfativa		
Levantar objetos		

HOJAS DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

Título	Diseño de un manual de descripción de cargo para la fundación para el desarrollo de la economía social del estado sucre (fundes) Cumaná, Estado Sucre. año 2012
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Vasquez M, Rosimir E	CVLAC	18.417.701
	e-mail	rosimir75@hotmail.com
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Cargo, Puesto, Manual, Descripción de Cargo

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Sociales	Gerencia de Recursos Humanos

Resumen (abstract):

El presente trabajo de investigación está orientado en la elaboración de un Manual de Descripción de Cargo para la Fundación para el Desarrollo de la Economía Social del estado Sucre (FUNDES) Cumaná, estado Sucre. Año 2013. Basada en una metodología con un nivel de investigación enfocado en un proyecto factible el cual está orientado a resolver un problema planteado o a satisfacer necesidades en una institución o campo de interés nacional, así mismo el tipo de investigación estuvo orientado en una modalidad de campo la cual consiste en elaborar un estudio crítico de la situación y recolectar los datos de forma directa de la realidad y documental porque se sustentó la información suministrada por el personal de la fundación a través de documentos impresos, tesis, entre otros materiales relacionados con el objeto de estudio, la población fue conformada por la totalidad de los trabajadores que laboran en FUNDES. El mismo va a permitir establecer de forma escrita cada uno de los cargos existentes en la fundación con el fin de que los trabajadores tanto de los cargos gerenciales como administrativos; así como los de nuevo ingreso cuenten con una herramienta que conlleva a desarrollar de manera eficiente sus funciones en los puestos de trabajo, para así lograr los objetivos propuestos. A partir de esta idea la presente investigación tiene planteado los siguientes objetivos: describir la estructura organizativa, determinar el tipo de educación, experiencia, conocimiento, destrezas y habilidades, realizar la descripción de los cargos, elaborar un manual descriptivo de cargo. Cada uno de los objetivos anteriormente nombrados, conforman en esencia todo lo que va a representar cada uno de los cargos plasmados en el presente manual; así como también las principales conclusiones y recomendaciones.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Martínez M, Pedro J.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	11.375.300
	e-mail	pedromartinez97@yahoo.com
	e-mail	
Guzmán, Yoyli	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	13.539.251
	e-mail	yoyliguzman@gmail.com
	e-mail	
Martínez, Luís	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	8.366.538
	e-mail	Lmartinez2021@yahoo.es
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

fecha de discusión y aprobación:

2013	05	10
-------------	-----------	-----------

Lenguaje: SPA

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-VasquezRosi.doc	Aplication/word

Alcance:

Espacial: Nacional (Opcional)

Temporal: Temporal (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciada

Área de Estudio: Gerencia de Recursos Humanos

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado: Universidad de Oriente

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Letdo el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
SISTEMA DE BIBLIOTECA	
RECIBIDO POR	<i>[Firma]</i>
FECHA	5/8/09
HORA	5:30

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUMBELO
Secretario

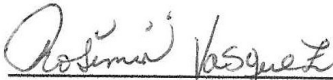
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

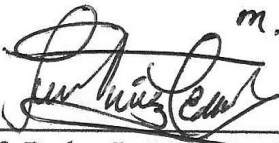
Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009) : “los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.



Vasquez, Rosimir
Autora



Prof: Pedro J. Martinez M.
Asesor