



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
MATURÍN - MONAGAS - VENEZUELA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE
CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE DEL ESTADO
MONAGAS. 2011**

ASESOR ACADÉMICO:

Lcda. Yennys Martínez

AUTOR:

Yalitza B Salazar Marín

C.I. 17.712.581

Trabajo de Grado modalidad pasantía presentado como requisito parcial para
optar al título Licenciado de Gerencia de Recursos Humanos

Maturín, Marzo de 2012

ACTA DE APROBACION



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
MATURÍN - MONAGAS - VENEZUELA

DISEÑO DE UN MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE
CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE DEL ESTADO
MONAGAS. 2011

ACTA DE APROBACIÓN

Prof. Yennys Martínez
Asesor Académico

Prof. Nehomar Buto
Jurado Principal

Prof. Euclides Mata
Jurado Principal

Maturín, Marzo 2012

RESOLUCIÓN

De acuerdo con el artículo 41 del reglamento de trabajos de grado: *“los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la universidad de oriente y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien lo participara al consejo universitario”*



AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios Todo Poderoso, por estar presente en todo los momentos, tanto gratos como difíciles, de mi vida. Porque siempre en el consigo la respuesta correcta a seguir

A la Universidad De Oriente, Núcleo-Monagas; por darme la oportunidad de haber formado parte de ella y hoy en día ser una profesional egresada de la casa más alta

A mi tutora la Lcda. Yennys Martínez, por toda la colaboración y apoyo para la realización de este trabajo.

A mis jurados los Lcdos. NehomarButo y Euclides Mata, quienes a través de sus experiencias y valiosos conocimientos me orientaron en el proceso de mi proyecto y por ser parte de este sueño el cual estoy cumpliendo y ser excelentes profesional.

A la Secretaria de Educación, por darme la oportunidad de realizar mi trabajo de grado en sus instalaciones, aprendiendo y obteniendo muchos conocimientos los cuales emprenderé en mi futuro. Gracias por brindarme su apoyo para el desarrollo de mi trabajo.

A todo el personal de la Secretaria de Educación, en especial el departamento de RRHH por brindarme todo el apoyo necesario.

Falitzá Bautista Salazar Marín.

DEDICATORIA

A mi Dios todo poderoso por permitirme alcanzar una de mis metas.

En especial Quiero dedicar mi trabajo a mi padre Eduardo Salazar mi madre Justina Marín por brindarme su gran apoyo en cada unos de los momentos buenos y malos a mis hermanos y hermanas por acompañarme en cada una de los momentos de lucha constante para lograr esta meta, en la cual ellos fueron mi guía.

A mi JL por estar siempre a mi lado y apoyarme en todo momento y sus valiosos consejos gracias mi amor te amo José Luis Briceño.

A mi hermano Yovanni por su gran ayuda incondicional y sus consejos que nunca estuvieron de más te quiero mucho hermano.

A mis amigas, Joanni Martínez y Carmen Córcega por compartir conmigo buenos y malos momentos y estar siempre a mi lado con nuestras diferencias pero siempre nos apoyamos y estuvimos juntas en las buenas y malas. Gracias las quiero mucho.

Palitza Bautista Salazar Marín

ÍNDICE

ACTA DE APROBACION	ii
RESOLUCIÓN	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
ÍNDICE	vi
RESUMEN	viii
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos Específicos	6
1.3 JUSTIFICACIÓN	7
1.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	9
1.5 MARCO METODOLÓGICO	10
1.5.1 Tipo y nivel de la investigación	10
1.5.2 Población objeto de estudio	11
1.5.3 Muestra	12
1.5.4 Técnicas de investigación	13
1.5.1 Recopilación documental	13
1.5.2 Observación directa participativa	14
1.5.3 Encuesta	14
1.6 DATOS DE LA EMPRESA	15
1.6.1 Identificación Institucional	15
1.6.2 Reseña Histórica	15
1.6.3 Misión	17
1.6.4 Visión	17
1.6.6 Objetivos	17
FASE II	20
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	20
2.1 ANÁLISIS DE CARGOS	20
2.1.1 Abogado I	21
2.1.2 Almacenista	22
2.1.3 Analista de Soporte Técnico	23
2.1.4 Analista Financiero I	25
2.1.5 Analista Financiero II	26
2.1.6 Archivista I	27
2.1.7 Asistente administrativo I	29
2.1.8 Asistente administrativo III	30

2.1.9 Auxiliar de Soporte Técnico	32
2.1.10 Coordinador de Cultura	34
2.1.11 Coordinador de Deporte.....	35
2.1.12 Coordinador de Nivel y Modalidades.....	36
2.1.13 Coordinador de Programas Educativos.....	38
2.1.14 Directora de Asuntos Educativos	39
2.1.15 Jefe de Unidad de Servicios Administrativos	41
2.1.16 Recepcionista.....	42
2.1.17 Registrador de Bienes y Materiales	44
2.1.18 Secretaria de Educación	45
2.1.19 Secretaria de Escuela	47
2.1.20 Secretaria I.....	48
2.1.21 Secretaria II.....	49
2.1.22 Trabajador (a) Social.....	50
2.1.23 Transcriptor de Datos.....	52
2.2 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO.....	53
FASE III	90
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	90
3.1 CONCLUSIONES.....	90
3.2 RECOMENDACIONES	91
BIBLIOGRAFÍA.....	93
ANEXOS.....	94
HOJAS METADATOS.....	100



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
MATURIN-MONAGAS-VENEZUELA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CULTURA Y DEPORTE DEL ESTADO MONAGAS. 2011**

ASESOR ACADÉMICO:
Profa. Lcda. Yennys Martínez

AUTORA:
Yalitza Salazar
Fecha: Noviembre, 2011

RESUMEN

El Manual de análisis y descripción de Cargos es un documento que constituye la oficialización de las prácticas administrativas, lo deben realizar todos los empleados de la organización para el buen funcionamiento de las empresas e instituciones. Además, facilita el acceso a la información de manera organizada, sistemática y con criterio. La presente investigación tuvo como propósito diseñar un manual de análisis y descripción de cargo en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, Maturín, Estado Monagas. Esta investigación es de campo con un nivel descriptivo. La población estuvo constituida por 23 Cargos. Se aplicó una encuesta, tipo cuestionario para determinar la necesidad del manual de descripción de cargos en la institución. Como conclusión relevante se obtuvo que la secretaría presentaba problemas de planificación y coordinación del talento humano, reflejándose en la no consecución de los objetivos y metas establecidos. En tal sentido se recomendó cumplir con lo establecido en el manual diseñado, ya que así se garantiza una mayor eficiencia y eficacia de toda la institución. Entre las recomendaciones sugeridas para la institución es dar a conocer el manual por medio de charlas informativas, ya que proporciona beneficios para sus trabajadores y un mejor desempeño.

INTRODUCCIÓN

Debido a la división del trabajo y a la especialización de funciones, la determinación de las necesidades de recursos humanos de las empresas debe establecerse a través de un esquema de descripción y especificación de cargo, el cual debe entenderse como un proceso analítico que permite conocer las conductas, tareas y funciones que comprende cada uno de ellos, así como las aptitudes, habilidades, conocimientos y competencias que son importantes para un desempeño exitoso en los mismos.

En los actuales momentos, el proceso de la Gestión de los Recursos Humanos se dirige hacia enfoques sistemáticos, prácticos, multidisciplinarios y participativos que consideran los indicadores del perfil ocupacional como una herramienta básica para el establecimiento de toda política de recursos humanos pues casi todas las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos se basan de uno u otro modo en la información que proporciona este procedimiento.

Los análisis y las descripciones de cargos responde a una urgente necesidad de las empresas, ya que para organizar eficazmente el trabajo, es indispensable conocer con toda precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que se requieren para hacerlo bien. La técnica de análisis de cargos se constituye, por lo tanto en un instrumento de utilidad primordial, ya que representa ventajas importantes para la selección de personal, la capacitación y entrenamiento, la seguridad e higiene, los incentivos, las estructuras salariales y los diseños de puestos.

Por tales motivos, se puede señalar que este estudio busca realizar un estudio sobre los indicadores metodológicos del análisis de cargo del personal administrativo de la Secretaría de Educación cultura y Deporte del

Estado Monagas, donde se describa la ocupación u orientación de cada cargo; por cuanto son necesarios los aportes que propicia, ya que permite conocer las distintas teorías del análisis de cargo que se aplican en las organizaciones con la finalidad de mejorar la práctica profesional; a los fines de sensibilizar, los departamentos de recursos humanos a compenetrarse con los conocimientos administrativos que les permitan de manera directa seleccionar o reclutar el talento humano, según el perfil profesional que posee con relación a las actividades básicas del cargo que tengan que desempeñar.

En consecuencia, actualmente se reconoce en la teoría y en la práctica del manejo organizacional, la importancia que tiene el establecimiento del análisis de cargo, lo cual contribuye a establecer el aspecto formal del perfil y funciones a ser desarrolladas por los trabajadores.

El presente trabajo está compuesto por tres fases, estructuradas de la siguiente manera:

Fase I; conformada por el planteamiento y delimitación del problema, los objetivos: generales y específicos, justificación, metodología, glosario e identificación institucional.

Fase II; la cual contiene el desarrollo del estudio, en este caso el análisis y descripción de cargo, de la Secretaría de Educación cultura y Deporte del Estado Monagas

Fase III; se presentan las conclusiones, recomendaciones en función del cumplimiento de los objetivos y el modelo del manual basado en el resultado obtenido de la investigación y por último la bibliografía y anexos

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una excelente gestión de Recursos Humanos, se basa en la visión futurista de los administradores y su capacidad de manejar los avances tecnológicos y técnicos que han activado una avalancha de cambios, por los que muchas empresas no han sobrevivido y que para poder sobrellevar estos cambios, es importante una estructura organizacional sólida y bien definida.

La administración de recursos humanos depende de la cultura existente en la organización, así como de la estructura organizacional adoptada, pues toma años conformar grupos de trabajos competitivos, ya que estos, involucra diversos procesos como reclutar, capacitar y desarrollar el personal idóneo acorde con las exigencias que exige el mundo globalizado hoy en día, donde, la tecnología e innovación requieren de un constante dinamismo que le permita a las empresas modernas cumplir con los objetivos establecidos y lograr su sostenibilidad en el tiempo, de tal forma que, una organización debe estar estructurada por un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos a cuyas normas de comportamientos deben sujetarse todos sus miembros.

De manera tal que el proceso de análisis y descripción de cargos le proporciona información necesaria a la organización respecto al trabajo, esta información referida a los cargos, se constituye en el punto de partida dentro del campo de la administración de recursos humanos, por cuanto involucra los procesos tales como reclutamiento, selección, entrenamiento, desarrollo, evaluación del desempeño y establecimientos de objetivos.

Una organización funcional debe estar estructurada por un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos a cuyas normas de comportamiento deben sujetarse todos sus miembros. Chiavenato (2009) expone:

El principio básico de esta forma de concebir una organización plantea que, dentro de límites tolerables, sus miembros se comportarán de modo racional, es decir, de acuerdo con las normas lógicas de comportamiento prescritas para cada uno de ellos. En otras palabras, la formulación de un conjunto lógico de cargos funcionales y jerárquicos está basada en el principio de que los hombres funcionarán efectivamente de acuerdo con tal sistema racional. (p.123)

Por otra parte, es importante destacar que las organizaciones tanto públicas como privadas están en constante crecimiento, lo cual involucra procesos de cambios tanto a nivel organizacional como estructural, lo que implica hacer revisiones periódicas de los manuales de análisis y descripción de cargos de manera de adaptarlos a la realidad existente y al nivel exigido.

Como toda organización, en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte como institución pública dedicada a la gerencia y control de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema educativo dependiente de la administración de la Gobernación del Estado Monagas, existen fallas donde se presume una falta de conocimientos de los deberes y responsabilidades por parte de los empleados que laboran en los cargos que conforman ésta institución. Esto conlleva a que el empleado presente dificultades en el desarrollo de su tarea y naturalmente una inadecuada prestación del servicio.

Esta situación se acrecienta aún más ante la falta de un Manual de análisis y descripción de cargos, que le facilite reclutar y seleccionar

adecuadamente su talento humano, ya que las contrataciones se hacen sin conocer realmente que tareas, deberes y responsabilidades que tiene el empleado dentro de la organización y se terminan definiendo a medida que van surgiendo nuevas necesidades en el cargo. Esto hace que la institución pierda funcionalidad y subutilice el talento humano que posee, ocasionando muchas veces una duplicidad de funciones lo que genera dificultad a la hora de determinar responsabilidades en el grupo de trabajo.

Aunado a ello, la situación implica que el desconocimiento por parte del empleado de las labores y tareas que requiere el cargo ocupado, genere una falta de comunicación efectiva, que influye en la coordinación del grupo de trabajo, impidiendo muchas veces el logro de los objetivos y metas propuestas en la institución, por cuanto, a la hora de suministrar información o ejecutar una actividad, se corre el riesgo de que ésta no cumpla con los requerimientos exigidos, retrasando el trabajo del grupo y por ende de la institución, que no puede dar respuestas efectivas a los usuarios que acuden a la búsqueda de información o solución de problemas.

Por lo anteriormente expuesto surgen las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los cargos que conforman la estructura organizacional de la institución objeto de estudio?

¿Está en conocimiento el personal de las tareas y responsabilidades inherentes a su cargo?

¿Cumple el personal con el perfil exigido para el desempeño del cargo?

¿La elaboración de un manual permite solucionar los problemas presentes en la institución?

Por lo tanto, en atención al planteamiento anterior se hace necesario orientar el siguiente estudio a elaborar un manual de análisis y descripción de cargo al personal administrativo de la Secretaría de Educación Cultura y Deportes del Estado Monagas, para contribuir a que los empleados tengan mayores conocimientos sobre las tareas que deben ejecutar y garantizar el cumplimiento de lo establecido por la institución a través de la prestación de un servicio eficiente y efectivo.

Delimitación

El presente trabajo de investigación se delimita a diseñar un manual de análisis y descripción de cargos al personal administrativo de la Secretaría de Educación Cultura y Deportes del Estado Monagas, año 2011- 2012, con el fin de optimizar el desempeño laboral de los empleados y garantizar al usuario una prestación de servicio eficiente que satisfaga sus necesidades a la vez que permita alcanzar los objetivos y metas propuestos por la institución.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un manual de análisis y descripción de cargos del personal administrativo Secretaría de Educación Cultura y Deportes del Estado Monagas.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los cargos del personal administrativo que conforma la estructura organizacional de la institución.

- Definir la misión de los cargos.
- Describir las tareas y responsabilidades inherentes a cada cargo.
- Definir el perfil del ocupante de los cargos(conocimientos, educación y experiencia).
- Diseñar el manual de análisis y descripción de cargos

1.3 JUSTIFICACIÓN

Una de las herramientas más importante dentro de una organización es el análisis y descripción de cargo ya que le permite tanto a la organización como al empleado establecer de forma precisa las funciones y responsabilidades de todo el personal, orientándolos a lograr metas establecidas. Tanto el análisis como la descripción de cargo constituyen una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos, necesario para el reclutamiento, selección, adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial.

De lo anteriormente dicho, esta investigación se justifica:

Para la institución

- Ya que mejora el proceso de administración de recursos humanos, pues constituye una guía de trabajo efectiva y un elemento de consulta.
- Determina la importancia que posee cada cargo.
- Proporciona una base equitativa para determinar la estructura del salario.

- Constituye la base para planear métodos de reclutamiento, para la selección del personal adecuado, permitiendo contar con una organización estructurada acorde a sus necesidades, dando paso a sincerar los cargos contratando al personal clave en todas las áreas de la misma, así como aclarar el proceso de relevo generacional, para buscar también una mayor eficiencia operacional y hacerse más eficiente ante un entorno que exige una mayor calidad del servicio que presta la institución.
- Sirve para agilizar la captación de personal dentro de la organización, permitiendo que cada departamento conozca el personal con el que debe contar al momento de tener una vacante o de necesitar un cargo nuevo apoyándose en el manual.

Para el empleado

- Permite a los empleados conocer cuáles son sus deberes y responsabilidades en el desempeño de sus funciones.
- Impide que en sus funciones invada el campo de otros.
- Le señala sus fallas y aciertos, y hace que resalten sus méritos y su colaboración.
- Les permite realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien; y para el departamento de personal es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar, si quiere cumplir con su función estimulante de la eficiencia y la cooperación de los trabajadores

Para la universidad: representa un logro más en la formación de profesionales competentes en el campo laboral, y una herramienta para

establecer la vigencia del contenido curricular que debe estar cónsono con las nuevas tendencias gerenciales del entorno donde se desenvuelve, formando el talento humano competitivo y moderno que debe generar soluciones a los problemas que debe enfrentar en su praxis laboral.

Para los estudiantes: les permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación profesional, aportando soluciones a problemas que se derivan de su ejercicio profesional de forma efectiva.

1.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Análisis de cargos: es el procedimiento a través del cual se determinan los deberes y la naturaleza de las posiciones de un cargo y los tipos de persona que deben ser contratados para ocuparlos. Proporciona datos sobre los requerimientos del cargo que más tarde se utilizan para desarrollar la descripción del cargo y las especificaciones. (Dessler 2010. p. 87).

Cargo: es una relación escrita que delinea los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo. Proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace y porqué lo hace (Chiavenato. 2009. p. 274-275).

Eficiencia: capacidad de minimizar el uso de recursos para alcanzar los objetivos de la organización. (Stoner, 1996. P. 10).

Especificaciones del cargo: constituye una descripción detallada de los requisitos mentales y físicos necesarios que requiere el ocupante para

poder desempeñar adecuadamente el cargo, además de la responsabilidad y de las condiciones de trabajo que constituyen el hábitat del mismo. (Chiavenato, 2009, p. 278). 7

Funciones: un conjunto de tareas o atribuciones que es ejercido de manera sistemática y reiterada por el ocupante del cargo. (Chiavenato, 2009. p. 275).

Responsabilidad: De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), se trata del cargo o la obligación moral que resulta para un sujeto del posible error cometido en un asunto determinado. La responsabilidad es, también, la obligación de reparar y satisfacer una culpa. Es la capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer las consecuencias de un hecho que realizó con libertad. (<http://buscon.rae.es/drae/>) [Consultado en mayo del 2011].

Tareas: son las actividades individualizadas y ejecutadas por el ocupante del cargo. (Chiavenato, 2009. p. 275).

1.5 MARCO METODOLÓGICO

1.5.1 Tipo y nivel de la investigación

La ejecución del trabajo se realizó a través de una investigación de campo, debido a que la información se obtuvo directamente de la realidad, es decir, directamente de la problemática planteada.

Al respecto, La Universidad Pedagógica Experimental Libertador, (2010), en el Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales define a este tipo de investigación como:

El análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en éste sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios (p. 18).

El estudio se enmarcó dentro de una investigación de carácter descriptivo. A tal efecto, Danhke (citado por Hernández, Fernández y Baptista, 2003), señala que “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (p. 117). En definitiva permiten medir la información recolectada para luego describir, analizar e interpretar sistemáticamente las características del fenómeno estudiado con base en la realidad del escenario planteado. Con el presente trabajo de investigación se describió el fenómeno objeto de estudio; la falta de un manual de análisis y descripción de cargos, permitiendo identificar los factores que inciden en la realidad del estudio.

1.5.2 Población objeto de estudio

La población estuvo conformada por 109 empleados que laboran en los 23 cargos de trabajo que conforman la estructura organizativa de la institución y que son analizados como base de esta investigación

En tal sentido Chávez (2004), en relación a la población la define como “el total de individuos o universo de la investigación sobre el cual se pretende generalizar los resultados, la cual está constituida por características o estratos que le permiten distinguir los sujetos unos de otros” (p.138).

Puestos de Trabajo	N° de Empleado
Abogado I	1
Almacenista	1
Analista de soporte técnico	2
Analista financiero I	2
Analista financiero II	3
Archivista I	1
Asistente administrativo I	3
Asistente administrativo III	1
Auxiliar de soporte técnico	2
Coordinador de cultura	1
Coordinador de deporte	1
Coordinador de nivel y modalidades	1
Coordinador de Programas Educativos	1
Directora de asuntos educativos	1
Jefe de Unidad de Servicios administrativo	1
Recepcionista	1
Registro de bienes y materiales	1
Secretaria de educación	1
Secretaria de escuela	61
Secretaria I	20
Secretaria II	1
Trabajador social	1
Transcriptor de datos	1
23 Cargos	109

Fuente: elaboración propia del autor. 2011

A efectos de la investigación, se realizó un estudio poblacional con todos los empleados que ocupan los cargos administrativos de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte del Estado Monagas, tomando como base las afirmaciones de Hernández, Fernández y Baptista (2003) que señalan:

“... la selección de elementos depende del criterio del investigador” (p. 231). Asimismo, una vez definida la población se procedió a seleccionar a los sujetos para obtener la información necesaria que permita desarrollar el estudio, de manera que los resultados sean validos y fiables.

1.5.3 Muestra

El muestreo realizado fue de tipo No probabilístico Intencional, en el cual no todos los sujetos tienen la misma probabilidad de ser elegidos

(Hernández, Fernández, Baptista, 2003). Por razones que se especifican en el lugar adecuado, se tomo una muestra de los 109 existentes en la población, el cual representa el 21 % de la misma, es decir, 23 empleados.

Hernández, Fernández y Baptista, (2003), señalan que; “La ventaja de una muestra no probabilístico es su utilidad para un determinado diseño de estudio, que requiere no tanto de una representatividad de elementos de una población, sino de una cuidadosa y controlada elección de sujetos con ciertas características especificadas previamente en el planteamiento del problema”, se puede concluir que es este el tipo de muestreo acorde al estudio.

Sobre la base de los criterios del investigador se seleccionaron, aquellos empleados que ocupan un cargo administrativo en la institución; por otro lado, se escogió por efecto de facilidad en el proceso de la encuesta los que se ubican dentro de la institución.

La muestra obtenida permitió un mejor manejo de las entrevistas con el fin de obtener una información valedera para elaborar de forma crítica el manual de análisis y descripción de cargo.

1.5.4 Técnicas de investigación

Para recabar informaciones válidas y confiables, se aplicaron las siguientes técnicas:

1.5.1 Recopilación documental

Ésta técnica permitió desarrollar basamentos teóricos necesarios para la investigación en estudio, a través del fichaje de libros, revistas y folletos.

Tamayo y Tamayo (2003); expresa que la recopilación documental: "es un instrumento que nos permite ordenar y clasificar los datos consultados, incluyendo muestras, observaciones y criterios, facilitando así la redacción del escrito" (p. 123). Para la realización de este estudio se tomaron como referencia las tesis, bibliografías y referencias electrónicas que aborden la temática estudiada, ello con el fin de sustentar la investigación.

1.5.2 Observación directa participativa

La observación directa participativa es aquella donde el investigador forma parte de misma.

En el caso de este estudio se utilizó como técnica la observación directa, según Finol, *et al* (2006),

Es la participación de las experiencias de los grupos o institución, observando los hechos que se suceden o situación que acontece, consiste en llevar a la práctica lo planificado, y se realizó en función de los objetivos definidos con anterioridad y mediante instrumentos seleccionados sobre los acontecimientos que se deseen registrar (p.156).

1.5.3 Encuesta

Es una técnica que permite, mediante el uso del sistema de la escritura obtener la información significativa para el investigador, la cual se elaboró con preguntas abiertas y cerradas para ser aplicada al personal de la institución.

Al respecto Tamayo (2003); señala:

El cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales, permite además aislar los problemas que nos interesan. La experiencia del investigador es un gran auxiliar para la construcción del cuestionario, los cuales deben ser adaptados a las necesidades del investigador y a las características de la comunidad (p124).

1.6 DATOS DE LA EMPRESA

1.6.1 Identificación Institucional



Nombre de la empresa: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Dirección: Final de la Avenida Juncal, cruce con Libertador, frente al Parque Doña Menca de Leoni de Maturín, se encuentra ubicada la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Estado Monagas.

Teléfono: 0291-6412287

1.6.2 Reseña Histórica

Después de la acertada decisión del presidente Antonio Guzmán Blanco, de promulgar el 27 de junio de 1870, el decreto mediante el cual se establece la Instrucción de la Generalidad de la Educación de manera gratuita y obligatoria, se da inicio a la escuela pública con rango de

Institucionalidad Nacional. Fueron mucho los cambios estructurales sucedidos en Venezuela; no obstante, en el Estado Monagas, para ese entonces la educación estatal era relativamente discreta hasta que el presidente del Estado Franco Conde García, promulga un decreto con fecha 09 de febrero de 1942, donde se consolida todo lo concerniente al desarrollo de la cultura, que abarca ciencias, artes, instrucción pública y deportes.

Posteriormente el Dr. Alirio Ugarte Pelayo, Gobernador del Estado Monagas, complementa mediante el decreto de fecha 02 de Enero de 1950, y otras disposiciones, el antiguo de régimen político y crea cuatro direcciones que dependerán directamente de la Secretaría de Gobierno, una de ella queda como Dirección de Política y Educación; y la misma se encargará de dirigir, coordinar, supervisar e instrumentar todo lo relacionado con la educación Primaria, Urbana y Rural; Educación Secundaria, Educación Normal, Escuela Técnica, Escuela Industrial, Escuela Comercial, Educación físico y deporte.

Así transcurre el tiempo y nuestra educación presenta pocas variaciones; hasta que el 05 de julio de 1961, al conmemorarse el 150 aniversario del Acta de Independencia, el Gobernador del Estado Monagas Dr. Armando Sánchez Bueno, pone en ejecución a la primera constitución del Estado, en la misma se crea las secretarías Administrativas y de Educación que conforman el poder ejecutivo del Estado Monagas, ocupando el cargo de esta última el docente Luis Gabriel Hernández, sucedido por los profesores: Rafael Celestino Arriojas, Luisa Teresa Sosa, Luis Beltrán Ollarve, Manuel Alfaro Echenagucia, Carmen Sánchez, Jorge Duque, Tomás Rubén Molina, Rafael Hernández, Francisco Mata, Aglaide de Rodríguez, Nurvia González, Edgardy Alfaro, Lidee de Ascanio, Juan Guzmán Páez, Carmen Douglas Guzmán, Xiomara Bastardo de Moya, Naif Carreño, Elier García González,

Maritza Díaz de Ortiz y en la actualidad ejerce tan digna labor la Profesora Daisy Blanco Zabala.

1.6.3 Misión

Desarrollar un proceso general acorde con las necesidades y recurso del entorno educativo para la búsqueda de la calidad, mejoramiento, eficiencia en los niveles de preescolar y educación básica de la I y II etapa dependiente del Ejecutivo Regional.

1.6.4 Visión

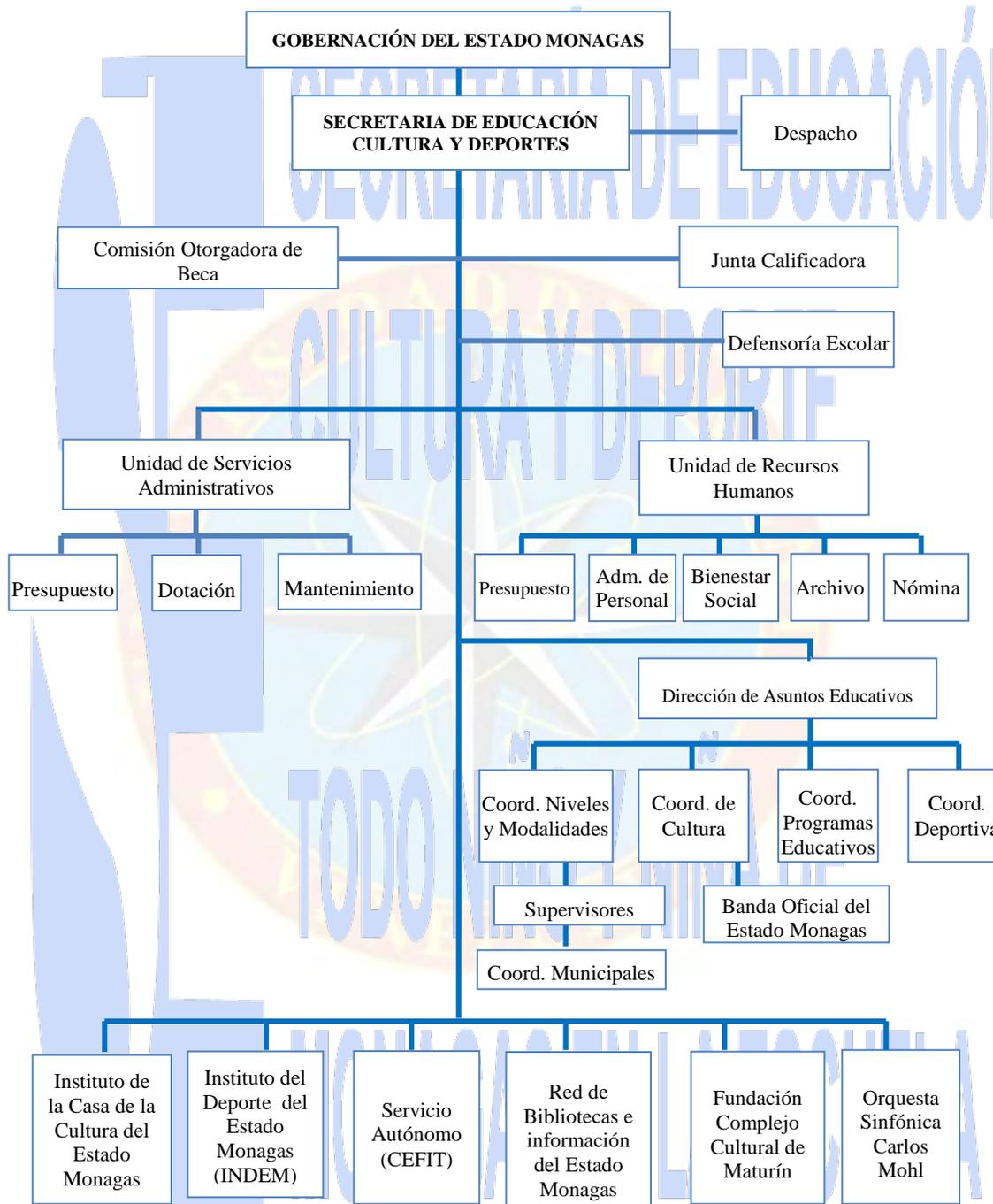
Conformar una Institución de carácter global con vocación integrada abierta al cambio, flexible, innovadora, de asistencia permanente al docente que promueva acciones educativas orientadas hacia el rescate de valores éticos, morales y democráticos, generando la solución que día a día confronta el maestro en el aula, en la escuela, y la comunidad, para así presentar a la sociedad del Estado Monagas una Educación Integral, cualitativas y globalizadas según las leyes y las normativas emanadas del Ministerio de Educación, Cultura y la Gobernación del Estado Monagas.

1.6.6 Objetivos

- ✓ Fortalecer la gestión y administración del sistema educativo.
- ✓ Promover concursos de mérito y oposición para ingresos y ascensos en la carrera del docente.
- ✓ Dinamizar el proceso de supervisión a todas las escuelas.

- ✓ Velar y dar cumplimiento a los programas sociales que tiene la Secretaría en convenio con el Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- ✓ Automatizar el proceso Administrativo de la Secretaria de Educación Cultura y Deporte.
- ✓ Modernizar el sistema Educativo Escolar.
- ✓ Fortalecer el sistema de formación universitario.
- ✓ Capacitar permanentemente a los docentes y directivos del Estado Monagas.
- ✓ Evaluar y estimular el desempeño (estudiante, docentes, directivos) y organizaciones (escuelas) del sistema que permitan que ambos elementos (estimulo-evaluación), se traduzca en mejor calidad de educación en las escuelas estadales.
- ✓ Captar recursos y controlar el endeudamiento (disminuir el déficit presupuestario del sistema educativo del Estado Monagas.)
- ✓ Crear las condiciones que garanticen que en las escuelas estadales se desarrolle un sistema educativo de calidad en cuanto a mantenimiento y dotación de materiales de servicio.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Estado Monagas. 2011

FASE II

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En esta fase de la investigación se analizan e interpretan los datos obtenidos mediante la aplicación del instrumento seleccionado. El proceso de análisis empieza en el momento en que los datos ya han sido recolectados.

Gran parte del análisis consiste en normalizar los datos para permitir su descripción sistemática y tratamiento estadístico, que ayuda a analizar las relaciones entre los datos obtenidos y por lo tanto entre las variables que representan.

2.1 ANÁLISIS DE CARGOS

El análisis de cargo es el procedimiento que nos permite determinar los deberes de los cargos y al mismo tiempo los tipos de personas que lo deben desarrollar, nos proporcionan los datos del puesto que nos permiten evaluar las características de la persona que desarrollara el cargo

Descripción del cargo

Perfil del ocupante

Responsabilidad

Contexto del puesto.

Requerimientos del puesto.

A continuación se presentan las descripciones de cada uno de los cargos que posee la secretaría de educación, cultura y deporte. Maturín Estado Monagas, seguido de un breve análisis realizado. Debido al número de cargos que posee veintitrés (23) en total y, donde un cargo poseía más de

un ocupante, se procedió a comparar la información suministrada por el cuestionario para así desarrollar un análisis general de los mismos.

2.1.1 Abogado I

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de asesorar y velar por las actividades legales respectivas de la Institución. El Consultor Jurídico, es el encargado de representar legalmente a la Fundación cuando se requiera.

Requisitos Mínimos Exigidos: para el cargo se requiere de una persona altamente capacitada, de profesión abogado especialista en el área laboral y en derecho administrativo.

Experiencia: Debe tener experiencia en el área de contratos y convenios de cooperación y financiamiento.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran asesorar a la institución en los aspectos legales, elaboración de contratos, elaboración de contratos de trabajo y representar a la institución en los conflictos y querellas interpuesta por el personal u otras personas o entes-

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento en derecho laboral, y administrativo

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el de Coordinación, organización y supervisión, Trabajo en equipo, Comunicación y Manejo de conflictos.

2.1.2 Almacenista

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un grado de instrucción de bachiller o haber tenido 1 año de experiencia en el cargo

Experiencia: Debe tener experiencia en el área de contratos y convenios de cooperación y financiamiento.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
- Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
- Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
- Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.
- Archiva requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega.
- Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de contabilidad, Elaboración y control de inventarios, Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el de Organizar el trabajo, Establecer relaciones interpersonales, Realizar cálculos numéricos, Facilidad de expresión y Planificar sistemas de registros.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.1.3 Analista de Soporte Técnico

Definir y hacer cumplir normas y procedimientos para mantener la disponibilidad del sistema informático (mantenimiento preventivo y correctivo). Supervisión de la instalación de nuevo hardware y software asociado.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario a fin, mucho conocimiento en relación al soporte técnico y herramientas. Lcdo. En Computación o Informática o TSU en Informática.

Experiencia: Debe tener Dos (2) años de experiencia progresiva en el área de Informática.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Implementación de nuevos programas o software
- Mantenimiento de equipos y redes
- Elaboración de informes técnicos
- Apoyo a la información estadística
- Inducción del personal.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de Soporte técnico, Configuración de equipos, Instalación, reparación de fallas y actualización de software bajo ambiente Windows, Manejo de redes (diseño e instalación.), Elaboración de indicadores de gestión e instrumentos de desempeño en el área

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el Expresarse en forma clara y precisa, Comprender problemas y dar soluciones efectivas, trabajar en equipo, Mantener relaciones personales cordiales de Organizar el trabajo, Establecer relaciones interpersonales, Realizar cálculos numéricos, Facilidad de expresión y Planificar sistemas de registros.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.4 Analista Financiero I

Analizar las diferentes cuentas que conforman los balances y estados financieros de diferentes dependencias de la Institución, revisando y analizando la información, a fin de determinar la correcta procedencia de los movimientos efectuados y levantar los informes correspondientes.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario de administración o contaduría-

Experiencia: Debe tener un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área contable, en instituciones públicas y/o privadas.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Analiza la información financiera suministrada por las diferentes unidades.
- Analiza los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad.
- Analiza las cuentas que conforman los estados financieros y elabora los informes correspondientes.
- Mantiene registro actualizado de las modificaciones y/o rectificaciones al presupuesto.
- Asesora y evacúa consultas técnicas en el área de su competencia.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de Estados financieros, Sistemas contables, Mecanismos a seguir al realizar una auditoría, Conocimientos básicos de computación.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer está Tomar decisiones, Manejar diferentes sistemas contables, El manejo del microcomputador, El manejo de calculadora.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.1.5 Analista Financiero II

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable, en la elaboración de análisis financiero; y realiza tareas afines según sea necesario

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario de Licenciado en administración.

Experiencia: Debe tener Dos (2) años de servicio como Analista Financiero.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Diseñar y elaborar los índices de los indicadores y rótulos de identificación, a fin de facilitar la clasificación de expedientes.
- Armar los expedientes de los trabajadores de nuevo ingreso.
- Establece y mantiene relaciones con los líderes institucionales para asegurar activamente las necesidades básicas de análisis financiero que se cumplan.
- Proporciona apoyo analítico a las iniciativas de la institución.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento sobre los procesos y principios contables, programas en ambiente Windows, contabilidad, control presupuestario, técnicas de análisis financiero, Conocimiento amplio de los principios y prácticas contables.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer está estudiar problemas y proponer soluciones alternativas. Habilidad para elaborar informes. Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. Habilidad para analizar e interpretar información financiera y estadística

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.6 Archivista I

El archivista está encargado de resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación,

codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de Bachiller, más curso completo de archivo de seis (6) meses de duración.

Experiencia: Debe tener un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso.
- Es responsable indirecto de la custodia de materiales.
- Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo, Procedimientos de oficina y Mecanografía, Técnicas de supervisión y control, Relaciones humanas y atención al público

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general, Dar instrucciones en forma clara y precisa, Redactar informes sencillos de oficina, Clasificar y ordenar material a archivar., Manejo de archivo y kardex.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia media.

2.1.7 Asistente administrativo I

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos poco complejos; y realiza tareas afines según sea necesario.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de Bachiller en Administración.

Experiencia: Debe tener más de 1 año de experiencia progresiva en trabajos administrativos.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Presenta informe de las actividades realizadas
- Lleva control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos de la unidad.
- Elabora órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relación y resúmenes de gastos.
- Elabora las planillas de liquidación de sueldos y/o salarios.
- Tramita y lleva control de todo lo referente al personal: ingreso, destituciones, vacaciones, viáticos, renunciaciones y permisos.
- Lleva relación de cheques emitidos y archiva las relaciones de pago.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento sobre los principios administrativos, métodos y procedimientos de trabajo de oficina y contabilidad general.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están elaborar informes, manejo de máquina calculadora, trabajar en equipo, Mantener relaciones personales, Realizar cálculos numéricos.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo baja, con posibilidad de ocurrencia media.

2.1.8 Asistente administrativo III

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa; controla la elaboración de trámites administrativos y/o supervisa un grupo de empleado de menor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de Técnico Superior en Administración o el equivalente.

Experiencia: Debe tener 3 años de servicio como Asistente Administrativo II.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Distribuye y supervisa el trabajo de un grupo de empleados, que realizan tareas de carácter administrativo.

- Implanta métodos y procedimiento de trabajo.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Revisa y verifica órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques, relaciones y resúmenes de gastos.
- Controla la elaboración de nóminas de pago y las retenciones de sueldos y salarios por distintos conceptos.
- Lleva registros contables, realiza ajuste de cuentas, conciliaciones bancarias, cierra cuenta al final del período contable y prepara estados financieros con relación al movimiento de la unidad. Redacta correspondencia, informes, circulares y documentos diversos.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de los principios administrativos, de la contabilidad gubernamental, de métodos y procedimientos de trabajos de oficina, de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública, de la técnica y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están la de supervisar personal, elaborar informes, manejo de máquinas calculadoras, el expresarse en forma clara y precisa, trabajar en equipo.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.9 Auxiliar de Soporte Técnico

Asistencia técnica a nivel de software y hardware, para el correcto funcionamiento de los equipos de la institución y el buen manejo por parte de los usuarios en coordinación con el analista de soporte técnico

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de TSU en Informática o carrera a fin.

Experiencia: Debe tener un (01) año comprobada en cargos similares, desarrollo y mantenimiento de sistemas y bases de datos.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Prestar asistencia técnica y operativa en materia de informática a las distintas dependencias de la institución.
- Estudiar y analizar los procedimientos que se ejecutan en cada una de las dependencias que puedan ser objeto de automatización, y coordinar el diseño de planes para su implementación con la Oficina de Informática.
- Analizar y evaluar la organización y método de los procesos manuales que se ejecutan en las distintas dependencias, que requieran la conversión a sistemas automatizados.
- Servir de enlace con la Oficina de Informática.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas

dependencias y realizar las tramitaciones correspondientes ante la Oficina de Informática.

- Llevar un inventario de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias y evaluar sus requerimientos y necesidades en la materia.
- Administrar un sistema de base de datos, que consolide la información estadística del sector, en aquellas materias que la institución y el Ministerio de Educación.
- Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de las Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos de la administración pública, Supervisión personal, Elaboración de Informes, Planificación y presupuesto

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el Manejo de situaciones complejas, para trabajar bajo presión, organizar y planificar

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.10 Coordinador de Cultura

El ocupante del cargo tiene como objetivo, coordinar y organizar todas las actividades culturales que se realizan en el plantel, preparar agasajos, graduaciones y eventos.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de profesor o licenciado en educación integral.

Experiencia: Se requiere que haya ejercido funciones en el área de educación, específicamente en el área cultural, por lo menos tres (3) años.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Diseño de programas para el Desarrollo Cultural en las escuelas del Estado.
- Promover encuentros culturales
- Fomento de la enseñanza de la música, el teatro, las artes y demás manifestaciones artísticas.
- Integrara la comunidad educativa en actividades culturales y socio-recreativas.
- Organizar actividades sociales e institucionales
- Prestar apoyo institucional formular planes de dotación de instrumento musicales y demás materiales a las instituciones educativas estadales.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimientos generales en el área cultural (danzas, teatro, música, organización de eventos), organización y planificación de eventos, logística.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el Expresarse en forma clara y precisa, trabajar en equipo, Mantener relaciones personales e interpersonales, Facilidad de expresión y comunicación con el público, resolver problemas, conocimientos de costumbre y tradiciones venezolanas.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia media.

2.1.11 Coordinador de Deporte

Coordinar las actividades deportivas en una dependencia, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo, a fin de garantizar el aprendizaje de educación física y mejoramiento continuo de los atletas universitarios.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de Profesor de Educación Física o Licenciado en Educación Física.

Experiencia: Debe tener Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de coordinación deportiva.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas internas y externas de las distintas instituciones adscritas a la Secretaría de Educación
- Asesoramiento técnico en el área deportiva.
- Coordinar la entrega y dotación de materiales deportivos en las instituciones educativas.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de Computación básica, Organización de actividades deportivas, Métodos y técnicas deportivas, Dinámica de grupo, planificación y organización, Supervisión y manejo de recursos humanos, Planificación y administración deportiva.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están Manejar personal, Relacionarse con público en general, Comunicarse en forma efectiva tanto oral como escrita, Organizar eventos deportivos.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia media.

2.1.12 Coordinador de Nivel y Modalidades

Coordina la elaboración de los planes y programas de educación de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo en las instituciones dependientes de esta institución.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario a fin, mucho conocimiento en relación al soporte técnico y herramientas. Lcdo. En Computación o Informática o TSU en Informática.

Experiencia: Debe tener Dos (2) años de experiencia progresiva en el área de coordinación.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Coordinar y supervisar la ejecución regional de los programas académicos en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo nacional.
- Controlar y supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas y dependencias que conforman el sector.
- Actuar por delegación de competencia en los asuntos y materias que determine la Secretaria de Educación.
- Coordinar, supervisar, regular y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de sus dependencias.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Dirección General.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento programas educativos, planificación, programas bajo ambiente Windows.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el Manejo de situaciones complejas, Capacidad para trabajar bajo presión ser * Organizado, Expresarse en forma clara y precisa, Comprender problemas y dar soluciones efectivas.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.1.13 Coordinador de Programas Educativos

Implementa el control, evaluación y desarrollo de modelos de gestión académico-pedagógicos eficientes para el fortalecimiento de los programas educativos.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario de Lcdo. (a) en Educación o carrera a fin con Post-grado en Planificación de la Educación o Gerencia Educativa.

Experiencia: Debe tener tres(3) años de experiencia en gerencia educativa.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Diseñar programas de colaboración con el Consejo Nacional de Universidades y su Oficina de
- Planificación, que faciliten la cooperación entre los distintos actores del Nivel de Educación
- Superior y la programación y evaluación de las políticas del sector, de acuerdo a las competencias que asigna el régimen jurídico vigente de cada uno de ellos.

- Recopilar y sistematizar información sobre los planes de desarrollo de los programas académicos de las instituciones educativas.
- Diseñar un sistema de estadística del sector educativo, que entre otros aspectos prevea: la matrícula, oferta académica, y demás aspectos vinculados a las actividades de las distintas instituciones educativas del estado.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimientos básicos de computación, manejo de la Ley Orgánica de Educación y sus respectivas leyes especiales, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el Expresarse en forma clara y precisa, trabajar en equipo, Mantener relaciones personales cordiales de Organizar el trabajo, en las Técnicas de Planificación Estratégica o por Proyectos.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.1.14 Directora de Asuntos Educativos

Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias adscritas a su Despacho.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario de Licenciado en educación o carrera a fin.

Experiencia: Debe tener Dos (2) años de experiencia progresiva en el área de gerencia.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas correspondientes a los niveles de la Educación Preescolar, Básica, Media Diversificada y Profesional, por medio de las dependencias de su Despacho.
- Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los servicios, bienes de su Despacho.
- Ordenar y comprometer por delegación del Gobierno estatal, los gastos correspondientes a las dependencias de su Despacho.
- Contratar por delegación del gobierno regional los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para una obra determinada, coordinando los trámites administrativos con la Dirección de Administración de la gobernación.
- Ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
- Ejecutar las órdenes e instrucciones que le comunique el gobernador además del conocimiento y la decisión de los asuntos que éste le delegue.
- Diseñar las políticas, planes y programas de bienestar estudiantil, por intermedio de la Dirección General de Desarrollo Educativo, ajustándose a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de planificación y programación establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimientos básicos de computación, manejo de la Ley Orgánica de Educación y sus respectivas leyes especiales, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el Expresarse en forma clara y precisa, trabajar en equipo, Mantener relaciones personales cordiales de Organizar el trabajo, en las Técnicas de Planificación Estratégica o por Proyectos.

Ambiente de trabajo El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.1.15 Jefe de Unidad de Servicios Administrativos

Planea, ejecuta y dirige la gestión administrativa y operativa de la secretaría, del manejo de la relación con los diferentes proveedores nacionales y locales.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario de licenciado en administración o contaduría pública.

Experiencia: Debe tener Dos (2) años de experiencia en la administración pública.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas y programas que han sido creadas para el bienestar del estudiantado y del profesional de la docencia.
- Elaborar el informe de Gestión Institucional, a fin de plasmar los indicadores que midan el desempeño organizacional.
- Recabar las Estadísticas Escolares que se generen en las instituciones educativas Estadales, a fin de mantener actualizadas dicha información.
- Brindar apoyo e inducción general a los distintos usuarios, en la operación de los equipos de computación.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento sobre principios administrativos, leyes y reglamentos administrativos, programas estadísticos y planificación y presupuesto.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el Expresarse en forma clara y precisa, manejo de hoja de cálculo.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.16 Recepcionista

Prestar apoyo logístico a los diferentes departamentos que conforma la estructura organizativa de la empresa a través de la canalización de

llamadas telefónicas, atención al público, recepción de llamada y envío de correspondencia y control de entrada y salida del personal.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de bachiller.

Experiencia: Debe tener un(1) año de experiencia progresiva en cargos similares.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Atender al público, para suministrar información sobre la institución o al personal que solicite.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas por medio de una central, para apoyar a los diferentes departamentos.
- Recepción, control y distribución de toda documentación inherente a la institución.
- Controlar las correspondencias enviadas y recibidas, registrándolas para su control y codificación.
- Llevar el control de asistencia de entrada y salida del personal.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de los diferentes programas de computación tales como: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet y correos electrónicos.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el tratar a personas de diferentes niveles jerárquicos y seguir instrucciones orales y escritas.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio reducido y cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo baja, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.1.17 Registrador de Bienes y Materiales

Actualizar el registro de bienes, inventariando, controlando y verificando las condiciones físicas, a fin de resguardar y custodiar los bienes de la Institución.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de Bachiller, más curso de contabilidad y de computación de por lo menos dos (2) años de duración.

Experiencia: Debe tener un (1) año de experiencia progresiva en el área de registro y control de bienes muebles e inmuebles.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Realiza inventarios y verificación de estado y condición de bienes de la Institución.
- Elaboración de expedientes para los bienes muebles e inmuebles.
- Lleva el registro, recepción, Clasificación, codificación e identificación y entrega de los bienes de la Institución.

- Mantiene actualizados los registros de inventarios de los bienes en uso y/o almacenamiento.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de Métodos y principios para el levantamiento de inventarios, Métodos y registros de control de propiedades, Sistema operativo, Hoja de cálculo, Procesador de textos.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer está Mantener registros detallados de bienes, Realizar inventarios, Establecer relaciones interpersonales, Realizar cálculos numéricos, Seguir instrucciones orales y escritas.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.18 Secretaria de Educación

La secretaria de educación es responsable de la administración de la Secretaría de educación y ejerce la representación legal de la institución.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario de profesor o licenciado en educación o carrera a fin.

Experiencia: Debe tener una experiencia laboral Mayor de 8 años en la Gerencia Educativa.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Coordinar y supervisar la política nacional en materia educativa en los planteles educativos adscritos a su jurisdicción.
- Coordinar la administración del personal, bienes y recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación.
- Promover y mantener relaciones interinstitucionales con organismos deportivos, culturales y educativos de su jurisdicción territorial que apoyen la acción educativa en los planteles.
- Coordinar los procesos referentes a los concursos docentes en el Estado, bajo los lineamientos y directrices de la Gobernación, ajustándose al basamento legal vigente.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de planificación, formulación políticas públicas, legislación, presupuesto público, programas educativos, otros

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe están Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos, Comprender información de diversa índole, Mantener relaciones personales, Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa, Organizar el trabajo en una unidad de administración Realizar cálculos numéricos.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo: El cargo está sometido a un riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.19 Secretaria de Escuela

Brindar apoyo administrativamente a la institución garantizando un servicio de alta calidad en beneficio de los estudiantes y demás dependencias de la Escuela.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de bachiller mercantil.

Experiencia: Debe tener un año como mínimo en el área de secretaría

Funciones específicas: De acuerdo a la información recabada, el ocupante del cargo, tiene como función y tarea la de realizar transcripciones de memorandos, guardias del mes, correspondencia, oficios, estadísticas mensuales y elaborar diversos documentos como agenda e itinerario de su supervisor inmediato y organizar archivos. Así como también maniobrabilidad de programas computarizados, atender al público y llevar un control de archivos e información en los libros de actas.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento acerca de procedimientos y manejo de oficina, buena ortografía, redacción, habilidad para captar instrucciones orales y escritas, rapidez y eficiencia en la transcripción.

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están la habilidad de atención al público, destreza y maniobrabilidad de equipos de transcripción y computación.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.20 Secretaria I

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria efectuando las labores secretariales, y realiza tareas afines según sea necesario

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de Bachiller, mención secretariado ó Bachiller más terminación satisfactoria de un curso de secretariado de 1 año de duración

Experiencia: Debe tener un(1) años de experiencia progresiva en el área de secretaria.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

- Efectúa trabajos mecanográficos tales como: oficios, memorandos, formularios, documentos diversos, borradores, cuadros y otros.
- Recibe y atiende visitantes y público en general
- Lleva control de las audiencias de su supervisor
- Efectúa y recibe llamadas telefónicas y las pasa a su supervisor
- Mantiene, organiza y administra los archivos generales de la unidad

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de procedimientos y métodos de oficina y de organización y procedimientos administrativos

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están tomar dictados taquigráficos con rapidez, tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general, manejo y uso de microcomputadoras y fax

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo baja, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.1.21 Secretaria II

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, efectuando las labores secretariales, y realiza tareas afines según sea necesario.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título de bachiller preferiblemente mención mercantil, mucho conocimiento en redacción y ortografía

Experiencia: Debe tener dos(2) años de experiencia progresiva en el área de informática.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

Distribución y entrega de los distintos materiales y/o equipos para las escuelas adscritas al ejecutivo Regional.

Lleva el control de materiales y/o equipos que entran y salen de los depósitos.

Realiza inventario a los distintos almacenes y depósitos de la secretaría.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de ortografía y redacción, inventario, procesadores de textos y datos, entre otros

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están el Relacionarse con público en general, Expresarse claramente en forma verbal y escrita, Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar en forma cortés y efectiva al público, Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad y Comprender situaciones de diversa índole.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes como: químicos y polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.22 Trabajador (a) Social

Se encarga de supervisar los planes y programas sociales diseñando actividades que permitan lograr y mantener los beneficios contractuales de los trabajadores.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título universitario de Licenciado en Trabajo Social,.

Experiencia: Debe tener un (1) año de experiencia progresiva en desempeños similares

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

Supervisar pagos de beneficios.

Realizar visitas domiciliarias e institucionales.

Tramita las juntas médicas para incapacidad y cambios de actividad del personal.

Elaboración de informes de gestión sociales

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de gerencia métodos de trabajo social, leyes, beneficios contractuales entre otros

Habilidades: Comunicación grupal, relaciones interpersonales, redacción de informe, análisis de conflicto, Relacionarse con público en general, Expresarse claramente en forma verbal y escrita otros.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia alta.

2.1.23 Transcriptor de Datos

Se encarga de ingresar y verificar los datos provenientes de diversas vías de ingreso, también se encarga de monitorear procesos, programas y resultados.

Requisitos Mínimos Exigidos: Para el cargo se requiere de una persona con un título secundario y velocidad de tipeo (alta). Preferiblemente bachiller mercantil

Experiencia: Debe tener un (1) año de experiencia progresiva en trabajos similares.

Funciones específicas: Dentro de sus funciones se encuentran:

Transcribir los formatos oficiales y las notas de las asignaturas de cada estudiante

Llevar un registro computarizado de las estadísticas escolares generadas en la institución.

Completar formatos de trabajos a fin de recabar y clasificar la estadística escolar.

Diseñar formatos y diversos papeles que contribuyan al buen funcionamiento de la institución.

Conocimientos: El aspirante deberá tener conocimiento de software bajo ambiente Windows, Manejo de formatos, programas y base de datos

Habilidades: Dentro de las habilidades que debe poseer están, trabajar en equipo, Mantener relaciones personales cordiales, Establecer relaciones interpersonales, Realizar cálculos numéricos, Facilidad de expresión otros.

Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo bajo, con posibilidad de ocurrencia baja.

2.2 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO

Un Manual de descripción de cargo es el documento básico para la administración de las empresas u organizaciones. Según Chiavenato (1999) la descripción y análisis de cargos abarca los siguientes aspectos:

- a. Intrínsecos: Nombre del cargo, posición del cargo en el organigrama (nivel del cargo, subordinación, supervisión y comunicaciones colaterales) y contenido del cargo (tareas o funciones diarias, semanales, mensuales anuales y esporádicas).
- b. Extrínsecos: Requisitos intelectuales (instrucción básica, experiencia, iniciativa y aptitudes necesarias), requisitos físicos (esfuerzo físico, concentración y constitución física), responsabilidades implícitas (por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos, valores o documentos, información confidencial y seguridad de terceros) y condiciones de trabajo (ambiente de trabajo y riesgos inherentes). (p.333).

El manual descriptivo de cargos, informa a los especialistas en personal, presupuesto, organización y sistemas sobre las responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de cargos y su grado en la escala general de sueldos. El Manual, es un instrumento dinámico que sirve de guía o patrón para comparar la información de cada cargo en estudio y ubicar en la

estructura de cargos de la organización, determinar su importancia relativa y asignarle el título y nivel correspondientes.

Para facilitar la interpretación de los aspectos contenidos en los manuales de descripción de cargos, es necesario definir los siguientes términos:

Clase de Cargo: Es el agrupamiento, bajo una denominación y grado común, en la escala general de sueldos, de todos aquellos cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación del servicio, su nivel de complejidad y dificultad para cuyo ejercicio se requieren los mismos requisitos. La clase de cargo está descrita mediante una especificación, la cual está constituida básicamente por la denominación de la clase; características del trabajo; tareas típicas; requisitos mínimos exigidos de educación y experiencia, así como los conocimientos, habilidades y destrezas.

Denominación de la Clase: Es el nombre oficial que se le asigna al cargo.

Características del Trabajo: Es la descripción de la naturaleza del trabajo y de su nivel de dificultad como del tipo de supervisión ejercida y recibida.

Tareas Típicas: Es la enumeración de las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en los cargos contenidos en una determinada clase. De ninguna manera debe interpretarse que las tareas descritas son las que pueden desempeñarse en los cargos ubicados bajo esta denominación.

Requisitos Mínimos: Es el nivel mínimo de educación y experiencia, de conocimientos, habilidades y/o destrezas exigidos en una clase de cargo, que permite que el aspirante desempeñe satisfactoriamente el conjunto de deberes y responsabilidades asignados.

Educación: Es el conocimiento adquirido a través de la educación formal e indispensable para el desempeño del cargo.

Experiencia: Es el conocimiento adquirido mediante el desempeño de trabajos afines.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas: Se entiende por conocimiento, aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tal como procedimientos, normas, prácticas de trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos.

Se entiende por habilidad, la capacidad intelectual requerida por el individuo, para el desempeño eficiente y eficaz en una determinada tarea del cargo.

Se entiende por destreza, la capacidad psicomotora específica requerida por el individuo a fin de obtener un mejor desempeño del cargo.

Después de analizar la problemática de la secretaría de Educación, Cultura y Deporte en cuanto a la ejecución de las tareas y funciones de cada cargo, se pudo observar que las mismas se hacen sin tener ningún criterio, sin conocer realmente que tareas, deberes y responsabilidades tiene el empleado dentro de la organización, muchos de los empleados desconocen sus funciones y quiénes son sus jefes inmediatos o subordinados. Con el

propósito de solventar esta situación se diseña el siguiente Manual de Cargos que permitirá a la institución reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas para cumplir eficazmente los objetivos de la organización.





**MANUAL DE ANÁLISIS Y
DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE**
**TODO NIÑO Y NIÑA DE
MONAGAS EN LA ESCUELA**

**MANUAL DE ANÁLISIS Y
DESCRIPCIÓN DE CARGO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:		
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez			

		MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:1</i>  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODOS NIÑOS Y NIÑAS EN LA ESCUELA	
INDICE					
INTRODUCCIÓN.....		2			
JUSTIFICACIÓN.....		4			
OBJETIVOS.....		6			
General.....		6			
Específicos.....		6			
MARCO LEGAL.....		7			
DESCRIPCIONES DE CARGO.....		8			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:		
Br. Yalitza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez			



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO

Página:2



INTRODUCCIÓN

El cargo: se define como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa. Entonces podríamos decir que la descripción de cargo no es más que enumerar detalladamente las tareas, responsabilidades y requisitos que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros.

El Análisis y Descripción de Cargo, es un procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los cargos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos del mismo que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones de los mismos. Es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un cargo dado. Evalúa la complejidad del cargo, parte por parte y permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Responde a una necesidad de la empresa para organizar eficazmente los trabajos de esta, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien. Es importante resaltar que esta función tiene como meta el análisis de cada cargo no de las personas que los desempeñan. Este análisis debe incluir:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:		
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez			



MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO

Página:3

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE**
TODO NIÑO Y NIÑA DE
MONAGAS EN LA ESCUELA

INTRODUCCIÓN

- Requisitos intelectuales.
- Requisitos físicos.
- Responsabilidades implícitas.
- Condiciones de trabajo.

Con el fin de estructurar los diferentes procesos que se adelantan en la secretaría de educación del estado Monagas, a continuación se presenta un marco general, basado en su misión, visión, objetivos y estructura organizacional, así como las funciones de los diversos cargos que conforman la estructura organizativa de la institución.

Finalmente, se desea que la estructuración del presente Manual de Análisis y Descripción de Cargo, sirva como un elemento guía para la organización y unificación de criterios de la gestión administrativa que se sustentan en el marco legal y en los lineamientos emanados del Ministerio de educación cultura y deportes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Br. Yalitzza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:4  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
JUSTIFICACIÓN				
<p>A todas las empresas les conviene contar con ésta herramienta, por ser la clave para poder establecer su estructura organizativa, con el fin de: 1) Conocer los puestos de cada unidad de trabajo. 2) Determinar los perfiles de los ocupantes. 3) Seleccionar el personal. 4) Orientar la capacitación. 5) Realizar la evaluación de desempeño. 6) Establecer un sistema de sueldos, salarios, remuneraciones y prestaciones.</p> <p>Para los directivos de la empresa: Constituye la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y características de cada cargo.</p> <p>Para los supervisores: Les permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada cargo para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.</p> <p>Para los trabajadores: Les permite realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.</p> <p>El diseño e implementación del presente Manual de Análisis y descripción de cargo para la Secretaría de Educación Cultura y Deporte del Estado Monagas, se convierte en una herramienta de gestión administrativa que permite orientar el buen funcionamiento de la institución.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitzza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO	Pagina:5  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA					
JUSTIFICACIÓN							
<p style="text-align: center;">En este sentido, la presente herramienta contribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al proceso de inducción, adiestramiento y capacitación del personal administrativo. • Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se proyecte en su puesto de trabajo. • Al desarrollo administrativo por medio de la división de actividades en cada puesto de trabajo. • A la disminución de tareas inconexas y actividades en cada uno de los puestos de trabajo. • A que no se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos académico administrativos. • A la distribución equitativa de la carga de trabajo. • Apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios del Departamento 							
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:				
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO	Pagina:6  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
OBJETIVOS			
<p>Objetivo General:</p> <p>Estructurar un sistema administrativo por medio del diseño de métodos y herramientas de simplificación del trabajo, que permitan el cumplimiento de las metas y propósitos de orden administrativo de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte del Estado Monagas.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer funciones de orden administrativo de las diferentes unidades que conforman a la secretaría de educación Cultura y Deporte del Estado Monagas. • Definir los procesos que conforman las actividades propias de los diferentes departamentos. • Determinar las políticas, normas e indicadores de gestión que orientan el desarrollo de los Departamentos. 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO	<p style="text-align: right;"><i>Página:7</i></p>  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA</p>	
MARCO LEGAL QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República Bolivariana de Venezuela • Ley Orgánica de la Administración Pública • Ley del Estatuto de la Función Pública. • Reglamento de la Ley del Estatuto de la Función Pública. • Contrato Colectivo de los Empleados de la Gobernación del Estado Monagas. 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Br. Yalitza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:8</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Abogado I		REPORTA A: Directora (a) Asuntos Educativos.		
		UBICACIÓN: Dirección de Asuntos Educativos.		
MISIÓN:				
Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, en actividades propia del derecho efectuando estudio, análisis de normas, redacción y tramitación de documentación y demás tareas afines según sea requerido.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Estudiar, analizar y sustanciar expedientes y/o redacta documentos legales relacionados con las diversas aéreas del derecho. *Evaluar, consultas internas en materia jurídica, relacionadas con diversas áreas. * Prestar asesoría jurídica al organismo. * Participar en la preparación de resoluciones, fallos administrativos y legales * Analizar denuncias interpuestas por particulares en el área escolar prepara respuestas a la misma. * Recopilar, relacionar y estudiar informaciones que revistan carácter legal. 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos y manejo de los Derechos Constitucionales. *Conocimiento y manejo de la ley Orgánica de educación y leyes especiales. *Derecho Funcional. *Derecho de menores. *Habilidades y destrezas. 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Abogado *Posgrado en derecho administrativo 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 2 a 4 años en el área laboral		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitzza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:9</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODOS NIÑOS Y NIÑAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Almacenista I		REPORTA A: Jefe (a) de la Unidad de Administración		
		UBICACIÓN: Unidad de Administración.		
MISIÓN:				
Bajo supervisión directa controlar la entrada y salida de materiales de garantizar la distribución eficiente, transparente y oportuna de los mismo.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Controlar el ingreso y egreso de materiales y equipos de oficinas, mediante el registro oportuno de cada movimiento. * practicar inventarios regulares, a fin de verificar el estado de los materiales. * Presentar los informes sobre los casos anormales que se registren en la unidad. *Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de bienes del almacén. *Llevar a cabo el acomodo y clasificación de materiales, artículos y mobiliario que se recibe en almacén. *Llevar un archivo por orden numérico de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a.-Facturas de los trabajos solicitados b.-Solicitudes de adquisición al almacén c.-Ordenes de impresión d.-Solicitudes de compras * Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia. 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Inventario. * contabilidad básica * Computación * Administración de almacenes. *Habilidades y destrezas 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller. 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 a 3 años en el área de contratos y convenios de cooperación y financiamiento.		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:10</i>
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA
CARGO: Analista de Soporte Técnico		REPORTA A: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
		UBICACIÓN: Unidad de Recursos Humanos	
MISIÓN:			
<p>Proporcionar la asistencia técnica a los usuarios, mantener actualizados los software y redes, brindar soporte con las herramientas tecnológicas existente, a fin de cumplir con las funciones requeridas en la institución.</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:	
<p>*Crear administrar las redes de información de la institución según los requerimientos internos.</p> <p>* Proporcionar asistencia y asesoría en el correcto uso de los equipos, telemáticos, a los usuarios respectivos.</p> <p>* Elaborar diagnósticos de necesidades en el área de informática general institucional, a fin de satisfacer las necesidades respectivas.</p> <p>* Aplicar el mantenimiento preventivo y correcto a los distintos equipos y redes de secretarías.</p> <p>* Elaborar informes sobre el área de informática, que así lo requieran, a fin de reportarlo a las autoridades institucionales.</p> <p>* Otras que le sea requeridos inherentes al cargo.</p>		<p>* Ninguno</p>	
		PERFIL DEL OCUPANTE:	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>	
		<p>*Programación y mantenimiento de PC.</p> <p>*Montaje y Mantenimiento de redes.</p> <p>*Manejo de Programas bajo Ambiente Windows</p> <p>*Habilidades y destrezas</p>	
		<u>EDUCACIÓN:</u>	
		<p>* Ingeniero en Sistema o carrera a fines.</p>	
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 2 a 3 años de experiencia en el área de informática	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:11	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Analista Financiero I		REPORTA A: Jefe (a) de Recursos Humanos.		
		UBICACIÓN: Recursos Humanos.		
MISIÓN:				
<p>Analizar las diferentes cuentas que conforman los balances y estados financieros de diferentes dependencias de la Institución, revisando y analizando la información, a fin de determinar la correcta procedencia de los movimientos efectuados y levantar los informes correspondientes</p>				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de recibo de embargo * Procesar los datos para el pago de la pensión de alimento. * Elaboración de recibo de aportes patronales y retención al personal. * Analiza la información financiera suministrada por las diferentes unidades. * Analiza los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad. * Analiza las cuentas que conforman los estados financieros y elabora los informes correspondientes. * Analiza los informes y anexos resultantes de la depuración mensual de los saldos en las diferentes cuentas de los estados financieros. * Analiza los listados especiales enviados por el Departamento de Informática sobre los diversos movimientos de los registros contables. * Analiza los libros mayores auxiliares y los listados de cuentas para verificar la ubicación de la información dentro de los informes parciales. 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> *Estados financieros. *Sistemas contables. *Mecanismos a seguir al realizar una auditoría. *Conocimientos básicos de computación, Excel, Word y Power Point. *Sistemas operativos y hojas de cálculo * Mantenimiento de software y hardware. *Habilidades y destrezas 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Profesional con título universitario en el área administrativa, contable, auditoría o financiera. 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 a 2 años en el área contable		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:12	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Analista Financiero I		REPORTA A: Jefe (a) de Recursos Humanos.		
		UBICACIÓN: Recursos Humanos.		
MISIÓN:				
Analizar las diferentes cuentas que conforman los balances y estados financieros de diferentes dependencias de la Institución, revisando y analizando la información, a fin de determinar la correcta procedencia de los movimientos efectuados y levantar los informes correspondientes				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Calcula y lleva el control de los ingresos propios de la Institución. * Efectúa los cálculos necesarios para el análisis de los estados financieros. * Elabora estados financieros. * Mantiene registro actualizado de las modificaciones y/o rectificaciones al presupuesto. * Coordina y supervisa el proceso de recolección de información. * Verifica la disponibilidad presupuestaria e informa a unidades solicitantes. * Realiza conversiones monetarias. * Efectúa ajustes al presupuesto de caja, en caso de ser necesario. * Efectúa auditorías internas. * Lleva el control de las ganancias generadas por diferentes conceptos. * Lleva el control posterior de las reposiciones de las cajas chicas de las unidades. * Elabora puntos de cuentas. *Asesora y evacúa consultas técnicas en el área de su competencia. 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> *Estados financieros. *Sistemas contables. *Mecanismos a seguir al realizar una auditoría. *Conocimientos básicos de computación, Excel, Word y Power Point. *Sistemas operativos y hojas de cálculo * Mantenimiento de software y hardware. *Habilidades y destrezas 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Profesional con título universitario en el área administrativa, contable, auditoría o financiera. 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 a 2 años en el área contable		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitzza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:13  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
CARGO: Analista Financiero I		REPORTA A: Jefe (a) de Recursos Humanos.		
		UBICACIÓN: Recursos Humanos.		
MISIÓN: Analizar las diferentes cuentas que conforman los balances y estados financieros de diferentes dependencias de la Institución, revisando y analizando la información, a fin de determinar la correcta procedencia de los movimientos efectuados y levantar los informes correspondientes				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES * Elabora proyectos de normas para la creación y/o administración de cajas chicas, fondos especiales y otros. * Reporta al supervisor inmediato las irregularidades detectadas en el análisis de cuentas. * Transcribe y accesa información operando un microcomputador. * Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. * Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. * Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. * Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.		CARGOS QUE SUPERVISA: * Ninguno		
		PERFIL DEL OCUPANTE: <u>CONOCIMIENTOS:</u> *Estados financieros. *Sistemas contables. *Mecanismos a seguir al realizar una auditoría. *Conocimientos básicos de computación, Excel, Word y Power Point. *Sistemas operativos y hojas de cálculo * Mantenimiento de software y hardware. *Habilidades y destrezas <u>EDUCACIÓN:</u> * Profesional con título universitario en el área administrativa, contable, auditoría o financiera. <u>EXPERIENCIA:</u> de 1 a 2 años en el área contable		
ELABORADO POR: Br. Yalitz Salazar	REVISADO POR: Lcda. Yennys Martínez	APROBADO POR: Lcdo. José Ramírez	FECHA:	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:14</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Analista Financiero II		REPORTA A: Jefe de la Unidad de RRHH.		
		UBICACIÓN: Unidad Administrativos. Servicios.		
MISIÓN:				
Analizar y gestionar la totalidad de aplicaciones financieras de la empresa bajo supervisión inmediata, ejecutar tareas de dificultad promedio, relativa a las Operaciones de control presupuestario y financiero de la secretaria de educación Cultura y deporte.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<p>*Efectuar los asientos presupuestarios por las partidas correspondientes a gastos de funcionamiento, a fin de llevar el control respectivo.</p> <p>*Realizar el pronóstico de economía y déficits presupuestario, a fin de tomar los correctivos en forma oportuna.</p> <p>*Estructurar las solicitudes de movimientos presupuestarios entre partidas, a fin de garantizar el pago oportuno de los Compromisos que se adquieran.</p> <p>*Elaborar el informe de gestión de las tareas desarrolladas</p> <p>*Controlar las emisiones de requisición de materiales y servicios.</p> <p>* Comprensión de los Principios Contables Generalmente Aceptados (GAAP), las finanzas y los procesos administrativos, los sistemas, políticas y procedimientos para maximizar la eficiencia y la eficacia</p> <p>* Aprovecha las herramientas disponibles y la tecnología para mejorar la eficacia de los sistemas financieros</p> <p>* Comprende y aplica efectivamente el conocimiento del proceso para impulsar la excelencia operativa</p> <p>* Colabora y aplica de forma coherente la contabilidad regulatoria, fiscal y legal de las mejores prácticas en todas las transacciones</p>		<p>* Ninguno</p>		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<p>*Contabilidad General</p> <p>*Manejo de Excel y Power Point</p> <p>*Control presupuestario</p> <p>*Legislación fiscal.</p> <p>*Habilidades y destreza.</p>		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<p>* Licenciado en administración.</p>		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 a 2 años de servicio como analista financiero		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:15	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Archivista I		REPORTA A: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
		UBICACIÓN: Unidad de Recursos Humanos.		
MISIÓN: Realizar las funciones bajo supervisión inmediata, realiza trabajo de dificultad rutinaria en labores de archivo y realiza tareas afines según sea necesario.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES * Mantener el control en cuanto a los Expedientes que entran y salen del departamento. * Armar las carpetas que conformen el expediente de los trabajadores de nuevo ingreso. * Foliar los documentos que se incorporen al expediente de cada funcionario o trabajador. * Movilizar los expediente de acuerdo a instrucciones que reciba, con el fin de prestado para revisiones consultas y referencias. *Diseñar y elaborar los índices de los indicadores y rótulos de identificación, a fin de facilitar la clasificación de expedientes.		CARGOS QUE SUPERVISA: * Ninguno		
		PERFIL DEL OCUPANTE: CONOCIMIENTOS: * Conocimientos generales de archivo. * ortografía. *Manejo de Word. *Redacción. *Relaciones humanas *Habilidades y destrezas. EDUCACIÓN: *Bachiller en Humanidades mención Recursos Humanos.		
		EXPERIENCIA: de 1 a 2 años en de archivo		
ELABORADO POR: Br. Yalitz Salazar	REVISADO POR: Lcda. Yennys Martínez	APROBADO POR: Lcdo. José Ramírez	FECHA:	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página: 16</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Asistente Administrativo I		REPORTA A: Jefe (a) Unidad Servicios Administrativo.		
		UBICACIÓN: Administración.		
MISIÓN:				
Realizar trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos poco complejos; y realizar tareas afines según sea necesario.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Revisar ejecución de presupuestos de gastos de funcionamiento * Elaborar órdenes de requisición de materiales y servicios. * Elaborar relaciones y resúmenes de gasto. *Elaborar órdenes de pago. * Elaborar informe de gestión de la unidad. *Mantener actualizado el archivo de registros de órdenes de pago, requisiciones, inventarios, entre otros *Otras que le sean asignadas según la naturaleza del cargo 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> *El manejo y métodos de oficina. *Redacción, ortografía y sintaxis. *Retención de Impuesto Sobre la Renta. *Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. *Principios y prácticas de contabilidad. *La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. *Los procesos administrativos del área de su competencia. *Computación. *Habilidades y destreza. 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		* T.S.U en admón. /gerencia administrativa o carrera a fines.		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 a 2 años en el área administrativa		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitzza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Pagina:17</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Asistente Administrativo III		REPORTA A: Jefe (a) Unidad Administrativa.		
		UBICACIÓN: Administración.		
MISIÓN:				
Apoyar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración trimestral de informes financieros y presupuestarios * Revisión y trámites de recibos de gastos de funcionamiento de los planteles educativos. * Orientación a los docentes que solicitan información. * Informe anual de solicitud de gastos de funcionamiento * Seguimiento y control de rendición de cuentas 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Buen conocimiento de los principios administrativos. * Conocimiento de las Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos de la administración pública. *Supervisión personal. *Elaboración de Informes. *Paquetes de gráficos y Hoja de cálculo. *Planificación y presupuesto. *Habilidades y destrezaS 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		* Lcdo. (a) Administración o Contaduría Pública.		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 3 años de experiencias como asistente administrativo II		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Pagina:18</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Auxiliar De Soporte Técnico		REPORTA A: Directora (a) Asuntos Educativo.		
		UBICACIÓN: Dirección De Asuntos Educativo.		
MISIÓN:				
<p>Proporcionar asistencia técnica a nivel de software y hardware, a fin de contribuir al correcto funcionamiento de los distintos equipos de la institución y el buen manejo por parte de los usuarios en coordinación con el analista de soporte técnico.</p>				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Diagnosticar las necesidades que tienen las diferentes unidades en materia de computación e informática, a fin de tomar los correctivos necesarios en forma oportuna * Colaborar en la creación de programas que faciliten las tareas en la institución. * Asistir al analista en la implantación de nuevos programas tecnológicos de la institución. * Brindar apoyo e inducción general a los distintos usuarios, en la operación de los equipos de computación. 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Implantación y mantenimiento de redes. * Diseño de programas y manejo de base de datos. * Excel, Word y Power Point. * Mantenimiento de software y hardware. * Habilidades y destreza. 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * T.S.U en Informática o carrera afina. 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 año en el área de mantenimiento de sistema y bases de datos		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitzza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO	<i>Página: 19</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Coordinador (a) de Cultura		REPORTA A: Director (a) Asuntos Educ.	
		UBICACIÓN: Dirección de Asuntos Educación.	
MISIÓN: Diseñar, coordinar y ejecutar políticas y actividades que promuevan la cultura tanto en las escuelas como en la institución, esto con el fin de garantizar el fomento y desarrollo cultural de los niños, niñas y adolescentes usuarios del servicio educativo estatal en consonancia con los lineamientos generales del gobierno nacional.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:	
<ul style="list-style-type: none"> * Diseñar programas el pro del Desarrollo Cultural en las escuelas del Estado. * Propiciar encuentros culturales entre estudiantes de diferentes instituciones educativas. * Fomentar la enseñanza de la música, el teatro, las artes y demás manifestaciones artísticas por medio de actividades pedagógicas realizadas por los docentes integradores y promotores culturales. * Formular estrategias para la integración de la comunidad educativa en actividades culturales y socio-recreativas. * Organizar actividades sociales e institucionales orientadas a fomentar las relaciones interpersonales del personal, la motivación y el sentido de pertenencia. * Prestar apoyo institucional y promover actividades de generación y desarrollo de las manifestaciones afrovenezolana y la defensa del patrimonio cultural y el acervo histórico del Estado. * Formular planes de dotación de instrumento musicales y demás materiales para contribuir a la formación musical y cultural de los niños y niñas de las instituciones educativas estatales. * Supervisar el cumplimiento de los programas educativos, relacionados a las actividades educativas estatales. 		Secretaria <ul style="list-style-type: none"> * Docentes de música. * Docentes de promoción cultural. 	
		PERFIL DEL OCUPANTE:	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> * Amplios conocimientos en las diferentes manifestaciones artísticas afrovenezolanas * Conocimientos generales en planificación estratégica o por proyectos. * Conocimientos en organización de eventos. 	
		*Habilidades y destrezas	
		<u>EDUCACIÓN:</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> * Lcdo.(a) en Cultura o carrera a fines. * Especialización en Gerencia Educativa. 	
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 3años de experiencia en el área cultural	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:20	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODOS NIÑOS Y NIÑAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Coordinador(a) de Deportes		REPORTA A: Director (a) Asuntos Educ.		
		UBICACIÓN: Dirección De Asuntos Educativos.		
MISIÓN:				
Diseñar y coordinar políticas y actividades físicas dentro del ámbito escolar, a fin de fomentar la educación física en los niños, niñas y adolescentes usuarios del servicio educativo estatal, en concordancia con los planes y programas que dicte el Ministerio del Poder Popular para la Educación a través del deporte y la recreación.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Diagnosticar necesidades de dotación de materiales deportivos en las distintas Escuelas Estadales, a fin de garantizar el normal desarrollo de la actividad deportiva * Formular planes de dotación de materiales deportivos a nivel las instituciones educativas a fin de fomentar el deporte escolar. * Supervisar la entrega del material deportivo a los profesores especialistas en Educación Física pertenecientes al Estado. * Presentar el Informe de Gestión, de las distintas actividades ejecutadas por la Coordinación, a nivel de todas las escuelas adscritas. *Organizar eventos Deportivos y Recreativos Escolares en donde participen los alumnos a nivel Estatal y Nacional en cogestión con el Ministerio del poder Popular Para la Educación, INDEM, y Alcaldías en materia deportiva y recreativa a nivel de la institución adscritas a la secretaria de educación cultura y deporte *Supervisar el cumplimiento de programas y planes 		<ul style="list-style-type: none"> * Docentes de Educación Física 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos en las disciplinas deportivas del ámbito escolar. * Diseño de programas y manejo de base de datos. *Legislación Deportiva. *Planificación educativa. *Habilidades y destrezas 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Profesor en Educación Física y Deportes o carrera a fines. 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 4 años en el área de coordinación deportiva		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitzza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:21</i>
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA
CARGO: Coordinador de Nivel y Modalidades.	REPORTA A: Director (a) Asuntos Educ.		
	UBICACIÓN: Dirección de Asuntos Educativos.		
MISIÓN:			
<p>Coordinar, impulsar y controlar todas las actuaciones y acciones llevadas a cabo en las instituciones educativas estatales a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos en materia educativa fijados por los entes rectores en los distintos niveles escolares.</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:	
<p>* Propiciar la participación de las comunidades, en el desarrollo de las actividades extraescolares de las instituciones educativas.</p> <p>* Vigilar que los docentes adscritos a las instituciones educativas estatales elaboren y cumplan su planificación escolar anual.</p> <p>*Supervisar el desarrollo del año escolar, a fin de garantizar que se cumpla la programación establecida por el M.P.P.E.</p> <p>* Coordinar actividades de control y supervisión de las instituciones educativas estatales.</p> <p>* Verificar el cumplimiento de la política educativa fijada por el M.P.P. para la Educación en las escuelas estatales.</p> <p>*Gestionar ante la Unidad de RRHH los traslados y demás movimientos de personal de las instituciones educativas estatales.</p> <p>*Gestionar los requerimientos de la comunidad educativa entre el nivel superior a fin de resolver posibles problemas.</p> <p>*Elaborar y presentar el informe de gestión anual, trimestral, semestral y mensual de la unidad a su cargo.</p>		<p>* Secretaria de escuela</p>	
		PERFIL DEL OCUPANTE:	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>	
		<p>* Implantación y mantenimiento de redes.</p> <p>* Diseño de programas y manejo de base de datos.</p> <p>* Excel, Word y Power Point.</p> <p>* Mantenimiento de software y hardware.</p> <p>*Habilidades y destrezas.</p>	
		<u>EDUCACIÓN:</u>	
		<p>* Lado. (a) en Educación con estudios de Postgrado en Planificación y Evaluación Educativa.</p>	
		<u>EXPERIENCIA:</u>de 2 años de experiencia en el área de coordinación.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Br. Yalitza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Pagina:22</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Coordinador (a) de Programas Educativos		REPORTA A: Director (a) Asuntos Educ.		
		UBICACIÓN: Dirección de Asuntos Educación.		
MISIÓN:				
<p>Direccionar y proyectar el fortalecimiento y crecimiento institucional de los programas educativos, a través de la implementación control, evaluación y desarrollo de modelos de gestión académico-pedagógicos eficientes sustentados en prácticas de investigación socio educativas y formativas, destacando la pertinencia social de la educación.</p>				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<p>* Coordinar y supervisar la ejecución de los distintos programas educativos oficiales, que se desarrollen en las distintas instituciones educativas del estado.</p> <p>*Manejar el presupuesto de los programas educativos en conjunto con el Área de Administración y Finanzas.</p> <p>*Se encarga de la difusión en centros educativos, de la implementación, capacitación, seguimiento, control y evaluación de los programas.</p> <p>*Será responsable de la elaboración y presentación de informes sobre los programas ante las empresas contribuyentes, gobernación y los centros educativos.</p>		<p>* Ninguno</p>		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<p>* Internet.</p> <p>* ProgramasEducativos.</p> <p>* Excel, Word y Power Point..</p> <p>*Habilidades y destrezas</p>		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<p>* Profesor ó Lcdo. En educación.</p>		
		<u>EXPERIENCIA:</u>de 3 años en el área de gerencia educativa		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:23</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODOS NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Director (a) Asuntos Educativos		REPORTA A: Secretario(a) de Educación.		
		UBICACIÓN: Dirección de Asuntos Educativo.		
MISIÓN:				
Velar por el oportuno cumplimiento de los objetivos establecidos en cuanto a las exigencias de cada una de las instituciones adscritas a este órgano, siempre en pro del bienestar de la población escolar atendida.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas y programas que han sido creadas para el bienestar del estudiantado y del profesional de la docencia. * Elaborar el informe de Gestión Institucional, a fin de plasmar los indicadores que midan el desempeño organizacional. * Recabar las Estadísticas Escolares que se generen en las instituciones educativas Estadales, a fin de mantener actualizadas dicha información. * Brindar apoyo e inducción general a los distintos usuarios, en la operación de los equipos de computación. 		<ul style="list-style-type: none"> * Coordinador(a) de Cultura. * Coordinador(a) de Programas Educativos. * Coordinador(a) de Deportes. * Coordinador(a) de Niveles y Modalidades. * Secretari0 (a) * Auxiliar de soporte técnico 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos básicos de computación. * Conocimiento y manejo de la Ley Orgánica de Educación y sus respectivas leyes especiales. * Conocimiento de la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. * Dominio de Técnicas de Planificación Estratégica o por Proyectos. * Habilidades y destrezas. 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> *Lcdo. (a) en Educación o carrera a fin. * Post-grad0 en Planificación de la Educación o Gerencia Educativa. 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 2años en el área de gerencia educativa		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:24	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODOS NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Jefe (a) de Unidad de servicios administrativos.		REPORTA A: Secretario (a) de educación.		
		UBICACIÓN: Despacho de Secretaría de Educación.		
MISIÓN: Planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la secretaría, del manejo de la relación con los diferentes proveedores nacionales y locales. Desarrolla las estrategias de compras anuales y las proyecciones de la institución. Se encarga del control administrativo y disciplinario del personal y coordinar toda la actividad que garanticen la operatividad de la institución.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Supervisa las funciones administrativas del personal a su cargo. * Elaboración del proyecto de presupuesto anual. * Elaboración de pedidos internos. * Revisión de órdenes de compra. * Realiza programación de compra anual * Prepara solicitud e procesos licitatorios. * Solicitud de modificación presupuestaria y créditos adicionales 		<ul style="list-style-type: none"> * Asistente administrativo I * Asistente Administrativo III * Almacenista * Registro de Bienes y Materiales 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Principios administrativos. * Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos. * Sistemas operativos. * Procesador de palabras. * Paquetes de gráficos. * Hoja de cálculo. * planificación y presupuesto * Habilidades y destreza 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		* Lcdo. (a) Administración o Contaduría Pública.		
		<u>EXPERIENCIA:</u> 2 años en la administración Pública en área de presupuesto		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:25	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Recepcionista		REPORTA A: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
		UBICACIÓN: Personal.		
MISIÓN:				
Realizar labores secretariales y de recepción de documentos, de Usuarios, y del manejo del teléfono o conmutador. Brindando un excelente servicio de atención al público, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Prestar atención al público usuario en forma personalizada * Orientar al público usuario en las informaciones que así lo requieran. * Realizar transferencias de llamadas, a fin de mantener el nivel de comunicación en la institución * Entregar informaciones sobre pagos, recibos, bauches, entre otros. *Llevar el control de asistencia de entrada y salida del personal, de acuerdo al formato establecido por la institución, para entregar la información al Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Relaciones grupales y personales. * Conocimiento en manejo de equipos telefónicos, y herramientas de oficina como calculadoras, fax, computador, para lo cual da muestras de habilidades y destrezas para su manejo.. * Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet intranet, entre otros. *Protocolo. *Habilidades y destrezas. 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller. 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 año en cargos similares		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:26	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Registrador (a) de Bienes y Materiales		REPORTA A: Jefe de la Unidad de Administración.		
		UBICACIÓN: Unidad DE Administración		
MISIÓN: Registrar y controlar las incorporaciones, traslados, desincorporaciones, préstamos y donaciones de bienes muebles e inmuebles adscritos a esta empresa.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES * Mantener el registro actualizado de los movimientos de bienes. * Relacionar las órdenes de compra de bienes. * Elaborar los informes técnicos de bienes. * Realizar informe detallado de los movimientos realizados durante el trimestre. * Elaborar informe de necesidades escolares. * Analizar y revisar el reporte actualizado de la relación de inventario.		CARGOS QUE SUPERVISA: * Ninguno		
		PERFIL DEL OCUPANTE: <u>CONOCIMIENTOS:</u> *Conocimientos de las Leyes y Reglamentos para el Registro y Control de bienes muebles e inmuebles. *Manejo de Word y Excel. Control de Inventario *Habilidades y destrezas <u>EDUCACIÓN:</u> * T.S.U en Administración o carrera a fines.		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 año en el área de registro y control de bienes muebles e inmuebles		
ELABORADO POR: Br. Yalitz Salazar	REVISADO POR: Lcda. Yennys Martínez	APROBADO POR: Lcdo. José Ramírez	FECHA:	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:27</i>
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA
CARGO: Secretario (a) de Educación		REPORTA A: Gobernador (a)	
		UBICACIÓN: Dirección de Secretaría de Educación.	
MISIÓN:			
Dirigir, coordinar y supervisar los distintos planes, políticas y programas educativos, culturales y deportivos, en concordancia con los lineamientos establecidos en las leyes y los ministerios con competencia en cada materia y las necesidades del estado.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:	
<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar y supervisar el cumplimiento de políticas educativas emanadas del Ministerio del Poder Popular Para la Educación; que comprenden la orientación, programación, desarrollo, promoción, control y evaluación del sistema educacional en todos sus niveles y modalidades * Fomentar el conocimiento histórico y cultural de la Nación y el Estado Monagas en los distintos centros educativos y los demás que le atribuyan las leyes y otros actos normativos. * Estimular el desarrollo del deporte escolar y la educación física. * Ejercer la promoción y el desarrollo del deporte de alta competencia, a través del ente deportivo adscrito. * Ejercer la promoción y el desarrollo del deporte de alta competencia, a través del ente deportivo adscrito. *Dotar y administrar a las instituciones educativas adscritas del ejecutivo regional, a fin de garantizar la calidad del servicio educativo. *Impulsar a través de los órganos competentes las construcciones educativas del estado. *Construir el plan operativo anual, de acuerdo a los alumnos y requerimientos del sistema educativo estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> *Director(a) de Asuntos Educativos *Coordinador(a) de Administración *Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos *Abogado I 	
		PERFIL DEL OCUPANTE:	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>	
		*Conocimiento en planificación estratégica y por proyectos.	
		*Conocimientos en la formulación de políticas públicas.	
		*Conocimientos en la Legislación Pública y Elaboración de Presupuesto Público.	
		*Habilidades y destrezas	
		<u>EDUCACIÓN:</u>	
		*Profesor o Lcdo. En Educación o Carrera a fines.	
		<u>EXPERIENCIA:</u> Mayor de 8 años en la Gerencia Educativa.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:28</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODOS NIÑOS Y NIÑAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Secretaria de Escuela		REPORTA A: Director (a) escuela		
		UBICACIÓN: Coord. Nivel y Modalidad		
MISIÓN:				
Apoyar administrativamente a la institución y mantener de forma permanente excelentes relaciones públicas, que garanticen un servicio de alta calidad en beneficio de los estudiantes y demás dependencias de la Escuela.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<ul style="list-style-type: none"> * Prestar atención al público en general * Emisión de constancias de estudio. * Emisión de Constancia de Inscripción. * transcripción de documentos generados en la institución *Completar formularios estadísticos escolares vacios. *Mantener actualizado el archivo de entrada y salida de documentos de la institución. *Otros inherentes al cargo que sean asignados por la institución. 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Redacción, ortografía y sintaxis. * Excel, Word y Power Point. *Habilidades y destreza. 		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller. 		
		<u>EXPERIENCIA:</u> <i>de 1 año como mínimo en área de de secretaria</i>		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:29</i>	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODOS NIÑOS Y NIÑAS DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Secretaria I		REPORTA A: Coordinador (a) o Jefe (a) de la Unidad.		
		UBICACIÓN: Variable.		
MISIÓN:				
Transcribir, ordenar y actualizar la información documental procesada por la unidad administrativa de adscripción, brindando debida atención a los usuarios de la misma.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<p>*Transcribir cartas, oficios, informes y otros documentos que se generan en el departamento.</p> <p>* Clasificar y archivar la documentación recibida y generada por la unidad administrativa, a fin de mantenerla actualizada y disponibles.</p> <p>* Brindar atención al público y demás usuarios en general que soliciten información personalmente, electrónica ó telefónicas según sea el caso.</p>		<p>* Ninguno</p>		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<p>* Manejo de Word, Excel y Power Point. * Ortografía y redacción. *.Redacción de informes técnicos. * Habilidades y destreza.</p>		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		<p>* Bachiller.</p>		
		<u>EXPERIENCIA:</u>de 1 año en el área de secretaria		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitzza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Pagina:30	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODOS NIÑOS Y NIÑAS EN LA ESCUELA	
CARGO: Secretaria II		REPORTA A: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
		UBICACIÓN: Administración		
MISIÓN:				
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
<p>* Distribución y entrega de los distintos materiales y/o equipos para las escuelas adscritas al ejecutivo Regional.</p> <p>*entregar el material y/o equipo que asigna la dirección de Asuntos Educativos a las distintas escuelas</p> <p>*llevar el control de materiales y/o equipos que entran y salen de los depósitos, según órdenes de compra.</p> <p>* realizar trimestralmente inventario a los distintos almacenes y depósitos de la secretaría.</p>		<p>* Ninguno</p>		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>		
		<p>* Contabilidad.</p> <p>* Inventario.</p> <p>* Excel, Word y Power Point.</p> <p>*Técnicas secretariales.</p> <p>*El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros).</p> <p>*Métodos y procedimientos de oficina.</p> <p>*Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.</p> <p>*Relaciones humanas.</p> <p>*Normas de cortesía.</p> <p>*Técnicas de Fichaje y Kardex</p> <p>*Habilidades y destreza</p>		
		<u>EDUCACIÓN:</u>		
		* T.S.U en administración o carrera a fines.		
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 2 años en el área de informática		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		Página:31  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA	
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
CARGO: Trabajador (a) Social		REPORTA A: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
		UBICACIÓN: Dirección de Recursos Humanos		
MISIÓN:				
Supervisar los planes y programas de trabajo social, planificando, dirigiendo, diseñando y promoviendo las actividades de estudios e investigación sobre el área, a fin de lograr y mantener los beneficios contractuales de los trabajadores.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:		
		* Ninguno*		
		PERFIL DEL OCUPANTE:		
		CONOCIMIENTOS:		
* Coordinar y supervisar pagos de beneficios. * Realizar y coordinar visitas domiciliarias. * Realizar y coordinar visitas institucionales. * Trámites para realización de juntas médicas para incapacidad y cambios de actividad. *Elaboración de informes de gestión sociales – autorizaciones - laborales		* Gerencia. * Administración de recursos. * Supervisión de personal. * Principios y técnicas de investigación social. * Métodos de trabajo social individual y grupal. * Beneficios contractuales * Leyes * Relaciones humanas. * Habilidades y destreza		
		EDUCACIÓN:		
		* Licenciado (a) en Trabajo Social.		
		EXPERIENCIA: de 1 año en el área social		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	
Br. Yalitz Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez		

	MANUAL DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGO		<i>Página:32</i>
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO		 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE TODO NIÑO Y NIÑA DE MONAGAS EN LA ESCUELA
CARGO: Transcriptor de Datos		REPORTA A: Directora (a) Escolar.	
		UBICACIÓN: Escuela de Artes Plásticas.	
MISIÓN:			
Apoyar a la institución a través del control automatización y sistematización de la información, para garantizar una mayor eficiencia de los procesos organizativos, que ayude a una mejor toma de decisión con el fin de satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias internas y de todos los usuarios en general.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CARGOS QUE SUPERVISA:	
<ul style="list-style-type: none"> * Transcribir los formatos oficiales, las notas de las asignaturas de cada estudiante, a fin de ser remitida al Ministerio del Poder Popular para la Educación (M.P.P.E). * Llevar un registro computarizado de las estadísticas escolares generadas en la institución. * Completar formatos de trabajos a fin de recabar y clasificar la estadística escolar. * Diseñar formatos y diversos papeles que contribuyan al buen funcionamiento de la institución. 		<ul style="list-style-type: none"> * Ninguno 	
		PERFIL DEL OCUPANTE:	
		<u>CONOCIMIENTOS:</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> * Internet. * Manejo de programas y de base de datos. * Excel, Word y Power Point. * Mantenimiento de software y hardware. * Habilidades y destrezas. 	
		<u>EDUCACIÓN:</u>	
		<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller mención secretariado. 	
		<u>EXPERIENCIA:</u> de 1 año en cargos similares	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:
Br. Yalitza Salazar	Lcda. Yennys Martínez	Lcdo. José Ramírez	

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

El análisis y discusión de los resultados permitió la interpretación de las respuestas de los sujetos en concordancia con la fundamentación de los objetivos de esta investigación. En tal efecto se resalta lo siguiente:

1. Se determinó que en la Secretaría de Educación Cultural y Deporte actualmente no posee, un Manual de análisis y descripción de cargos, lo cual ha generado que no exista una planificación del talento humano debido a que no se toman en cuenta los pronósticos de las necesidades del personal, por otra parte, se viene utilizando inadecuadamente los diferentes tipos de reclutamiento.
2. En cuanto al proceso de selección no es el más idóneo porque los jefes inmediatos no participan en el mismo, en cuanto al proceso de inducción se ejecuta de manera informal, la evaluación de desempeño no se realiza en forma periódica y por último, pero no menos importante la capacitación sólo se proporciona a algunos empleados que son luego los encargados de dar a conocer lo aprendido al resto del personal.
3. Los empleados de nuevo ingreso no cuentan con una herramienta para conocer sus actividades y cuál es su supervisor inmediato, así como a la hora de determinar responsabilidades en los problemas de coordinación entre empleados se hace difícil saber cuáles son las funciones que corresponden a cada uno.

4. No se cuenta con la información necesaria sobre los diversos cargos para realizar las especificaciones de una vacante y para establecer los niveles de desempeño necesarios para una función determinada.
5. Las actividades que se realizan en la institución no se ejecutan siguiendo una serie de normas descritas previamente que se encuentren establecida en un instructivo que los oriente; de allí que las labores no se llevan a cabo mediante procedimientos predeterminados, necesario para una adecuada gestión acorde a las necesidades de la institución.
6. Se observa que la gestión de la secretaría de Educación Cultura y Deporte objeto de estudio, presenta algunas deficiencias en el sentido de no realizar un seguimiento frecuente de las labores y reajuste de las actividades para tomar previsiones y adoptar nuevas estrategias de actualización en materia de gerencia y administración.

3.2 RECOMENDACIONES

Producto de las conclusiones en relación a los objetivos planteados, se desprenden las siguientes recomendaciones:

1. Implementar el Manual diseñado ya que con este mejoraran las deficiencias existentes y a la vez permitir realizar un seguimiento frecuente de las funciones y actividades, en pro del mejoramiento de las acciones que se llevan a cabo en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Estado Monagas.
2. Se sugiere realizar un seguimiento continuo para verificar el cumplimiento de lo establecido en el manual, con el fin de implementar una política preventiva que garantice la eficiencia del servicio que

presta la institución y un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus actividades.

3. Tomar en consideración lo establecido en el manual para diseñar los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso, ya que, por medio de éste, se garantiza que el nuevo empleado cumpla con el perfil que exige el cargo.
4. Actualizar el Manual de acuerdo a cambio de políticas, de gobierno, otras, adaptándolas a la evolución de la estructura, ya que su utilidad radica mayormente en que el mismo permita obtener un personal debidamente entrenado y capacitado para realizar las labores propias del cargo.
5. El Manual de descripción de cargos sirve de gran ayuda a la hora de ejecutar los trabajos de manera coordinada y responsable, obteniendo resultados precisos en la búsqueda de un verdadero funcionamiento., en tal sentido es importante que se realicen charlas al personal para dar a conocer el manual.

BIBLIOGRAFÍA

Chávez, Nilda (2004). Introducción a la Investigación Educativa. Venezuela: Editorial Graficas, S.A.

Chiavenato Idalberto, et al 2009 Gestión del talento humano. McGraw Hill. 586 páginas

Dessler, G. (2010). Fundamentos de Gestión de Recursos Humanos Pearson Educación, Limitado, 2010 - 468 páginas

Finol de Franco, Mineira; Camacho, Hermelinda (2006). El proceso de investigación científica. Ediluz, Maracaibo, Venezuela.

Fondo de la universidad pedagógica experimental libertador. (FEDUPEL). (2010). Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y Tesis Doctorales. Caracas – Venezuela: UPEL

Hernández, Fernández y Baptista, (2003) “Metodología de la investigación” McGraw-Hill. México

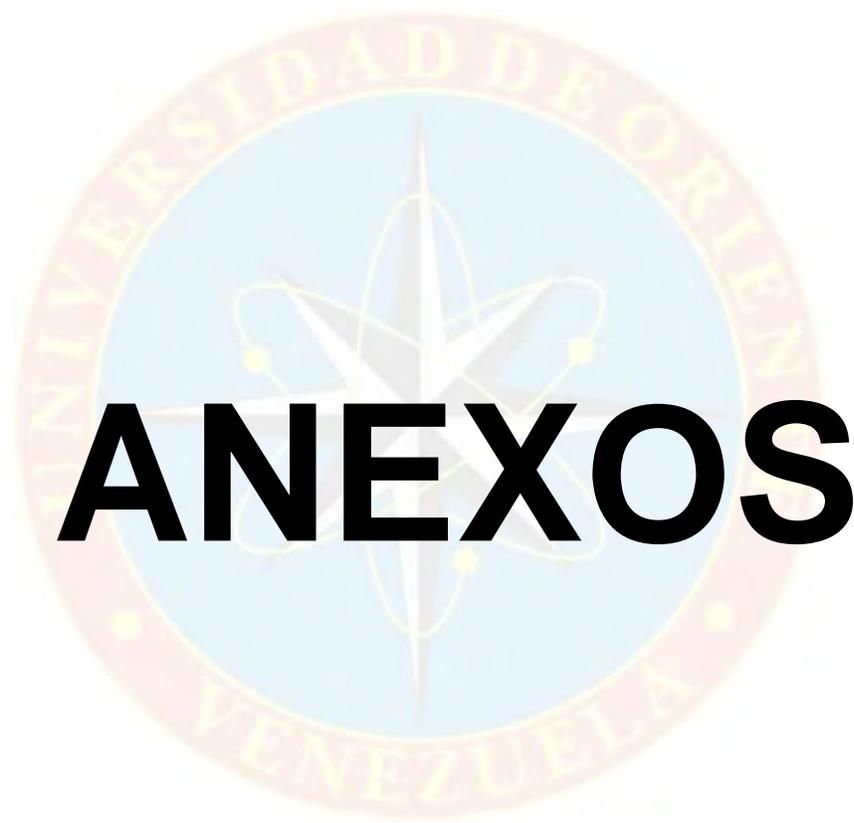
Manual descriptivo de competencias genéricas de cargos de carrera de la administración pública nacional. (2008). Gaceta Oficial N° 38.924. Caracas – Venezuela.

Manual de clasificación de cargo de la oficina central de personal. (2008). Gaceta Oficial N° 38.924. Caracas – Venezuela.

<http://buscon.rae.es/drael/>. Responsabilidad. Diccionario on line. Consultado en mayo del 2011

Stoner, J.; Freeman, R.; Gilbert, D. (1996).Administración.6º ed. México. Prentice

Tamayo y Tamayo M. (2004) El proceso de la Investigación científica 4ta edición. México Editorial Limusa.



ANEXOS



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
NÚCLEO MONAGAS**

**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES DEL ESTADO
MONAGAS. 2011**

Estimado Empleado:

Reciba un cordial saludo en el momento de agradecerle la colaboración que usted pueda prestar en la recopilación de datos necesarios que servirá de soporte del estudio referente al **DISEÑO DE UN MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES DEL ESTADO MONAGAS. 2011**, con el fin de mejorar el desempeño laboral y los procesos administrativos, para garantizar un servicio eficiente a los usuarios.

El presente instrumento es de carácter anónimo y confidencial, solo será utilizado para los fines propuestos. Debido a la importancia de su aporte se le agradece su colaboración, sinceridad y la máxima objetividad en las respuestas, de ello depende el éxito validez y confianza de esta investigación.

Gracias

Br. Yalitza Salazar

CUESTIONARIO DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Instrucciones:

Lea con atención y conteste cada una de las siguientes preguntas, tomando en consideración su situación como trabajador de esta empresa.

A. Identificación del cargo.

Conteste lo que se le pide a continuación:

Nombre del cargo: _____

El cargo es:

De confianza () Sindicalizado () Otro. Especifique () _____

¿De qué departamento o sección depende? _____

¿Cuál es su jornada normal de trabajo en este cargo? De ____ hrs. a ____ hrs.

Cargo de su jefe superior _____

En ausencia de su jefe inmediato reporta a: _____

En caso de ausencia lo sustituye: _____

Grado de supervisión que recibe usted:

Mucha () Poca () Muy Poca () Ninguna ()

Condiciones bajo las cuales realiza su trabajo:

- () Supervisión directa. Siguiendo instrucciones detalladas
- () Sin Supervisión, efectúo funciones ocasionales
- () Supervisión Ocasional, sobre lo que debe hacerse y cómo debe hacerse
- () Sólo lo relativo a políticas y a métodos generales es supervisado.

¿Con qué otros departamentos mantiene contacto? _____

Responsabilidades en contacto con el público

En el desempeño de su puesto. ¿Tiene contacto con el público?

Si () No ()

En caso afirmativo seleccione el tipo de contacto

Personal ()

Teléfono ()

Correspondencia ()

Otro. Especifique: _____

Que mal podría causar dar un mal trato al público: _____

B. Descripción genérica.

Describa en forma general las actividades que realiza en este cargo:

C. Descripción específica.

Enliste las actividades que se realizan en el cargo y especifique con qué frecuencia o en qué periodo se llevan a cabo.

Actividad	Días	Semanas	Meses	Eventuales

Relaciones del cargo

Internas		
Con quién	Para qué	Frecuencia
Externas		
Con quién	Para qué	Frecuencia

D. Requerimientos del cargo

Señale qué requisitos deben cumplirse para ocupar este cargo.

Escolaridad:

() Secundaria

() Bachillerato

() T.S.U.

() Profesional Especifique: _____

() Otro Especifique: _____

Experiencia:

¿Qué tiempo se requiere? _____

Su trabajo se desarrolla en

Ambiente

Seleccione las condiciones en que realiza su trabajo

Condiciones	Pésimo	Deficiente	Buen o	Excelent e
Iluminación				
Ventilación				
Limpieza				
Ruido				
Otra. Especifique:				

E. Perfil del cargo

¿Qué perfil debe cumplir el Empleado (a) para ocupar este cargo?

Edad: _____

Sexo: Femenino Masculino No importa el sexo

Estado civil: Soltero(a) Casado(a) No importa

Rasgos físicos deseables: _____

—

Características psicológicas deseables: _____

HOJAS METADATOS

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

Título	DISEÑO DE UN MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE DEL ESTADO MONAGAS. 2011-201
Subtítulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Salazar Marín Yalitzá Bautista	CVLAC	C.I. 17.712.581
	e-mail	yaritzasa@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Cargos
Análisis
Manual
Descripción

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias sociales y administrativas	Gerencia de recursos humanos

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

El Manual de análisis y descripción de Cargos es un documento que constituye la oficialización de las prácticas administrativas, lo deben realizar todos los empleados de la organización para el buen funcionamiento de las empresas e instituciones. Además, facilita el acceso a la información de manera organizada, sistemática y con criterio. La presente investigación tuvo como propósito diseñar un manual de análisis y descripción de cargo en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, Maturín, Estado Monagas. Esta investigación es de campo con un nivel descriptivo. La población estuvo constituida por 23Cargos. Se aplicó una encuesta, tipo cuestionario para determinar la necesidad del manual de descripción de cargos en la institución. Como conclusión relevante se obtuvo que la secretaría presentaba problemas de planificación y coordinación del talento humano, reflejándose en la no consecución de los objetivos y metas establecidos. En tal sentido se recomendó cumplir con lo establecido en el manual diseñado, ya que así se garantiza una mayor eficiencia y eficacia de toda la institución. Entre las recomendaciones sugeridas para la institución es dar a conocer el manual por medio de charlas informativas, ya que proporciona beneficios para sus trabajadores y un mejor desempeño

Si el funcionario de SIBIUDO encargado de transcribir los metadatos encuentra este campo en blanco, debe copiarlo de la versión digital del texto del trabajo mediante “copiar y pegar”.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Martínez Yennys	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	11.777.633
	e-mail	yennysmartinezm@hotmail.com
	e-mail	
Mata Euclides	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	8.548.022
	e-mail	
	e-mail	
Buto Nehomar	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	15.044.277
	e-mail	neomarbuto@hotmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	03	21

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6 Archivo(s):

Nombre de archivo
YALITZA SALAZAR.DOCX

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en gerencia de recursos humanos

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciado

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales Y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 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"**.

Leído 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.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CUNTELE
Secretario

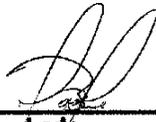


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YOC/maruja

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

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



Lcdá.
Yenny Martínez
ASESOR



Br. Yalitza Salazar
AUTOR