

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



PROPUESTA DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA EL
CENTRO DE CIENCIAS APLICADA AL DEPORTE (CENACADES),
ESTADO SUCRE. (2011)

Elaborado por:

Br. Cesar Lastra

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL PARA
OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Cumaná, Abril de 2013

INDÍCE GENERAL

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
RESUMEN.....	iv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	4
EL PROBLEMA	4
1.1. Planteamiento del problema.....	4
1.2. Objetivos.....	8
1.2.1 Objetivo General.	8
1.2.2 Objetivos Específicos.	8
1.3. Justificación.....	9
CAPÍTULO II.....	11
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	11
2.1. Antecedente de la Investigación.	11
2.2. Bases Teóricas.....	14
2.2.1. Cargos.	14
2.2.2. Descripción de Cargos.....	15
2.2.3. Manuales.....	21
2.2.4. Manual de Descripción de Cargo.....	27
2.2.5. Manual de Descripción de Cargo y su incidencia en los Subsistemas de Planificación, inducción, Selección, Reclutamiento, Capacitación, Evaluación y valoración de cargos.....	28
2.3. Bases Legales.....	30
2.4 Operacionalización de las Variables.	31

2.5. Definición de Términos	34
CAPÍTULO III	36
MARCO METODOLÓGICO	36
3.1. Tipo de Investigación	36
3.2. Diseño de la Investigación.	37
3.3. Población	37
3.4. Técnica e Instrumento de Recolección de Dato.....	38
3.5. Presentación y Análisis de los Datos	39
CAPÍTULO IV	40
ASPECTOS GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE DEL ESTADO SUCRE (CENACADES)	40
4.1. Reseña Histórica.	40
4.2. Objetivo del CENACADES.....	41
4.3. Visión del CENACADES	41
4.4. Misión de CENACADES.....	41
4.5. Estructura Organizativa del CENACADES.....	42
4.6. Funciones del Personal de CENACADES.....	42
CAPÍTULO V	56
ANALISIS DE LOS RESULTADOS	124
CONCLUSIONES	129
RECOMENDACIONES.....	130
BIBLIOGRAFÍA.....	131
ANEXO	65
HOJA DE METADATOS.....	82

DEDICATORIA

La vida como tantas veces me da hoy la oportunidad de ver mis sueños cristalizados; por eso quiero dedicar mis logros a todas aquellas personas que me tendieron sus manos cuando más lo necesite, dándome fuerza para levantarme y seguir adelante en los momentos más difíciles. Por tal motivo este trabajo se lo dedico a:

Dios todopoderoso por permitirle existir y dejarme compartir con los seres que más amo.

A mi madre, Omaira Salmerón, mejor conocida como "Nay" por ser instrumento para darme la vida, por estar allí en los momentos que más he necesitado. Inculcándome siempre lo bueno con sus consejos y ayuda incondicional. Este triunfo también es tuyo Nay, sin ti no lo hubiese logrado ¡te quiero mucho!

Mis hermanos: Donaldys, Ranfis e Indira; a todos mis primos en especial a Sorielma por ser compañeros de mi vida; a mí sobrinas Valeria y Oriana, para que este logro les sirva de estímulo y los llene de energía para seguir adelante en sus estudios.

A un ser especial, mi tío Jesús Leonel "Chucho" Q.E.P.D. Que desde el cielo estará disfrutando de este logro.

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón: a Dios, a la virgen del valle y a la virgen milagrosa por estar, y ser mi soporte espiritual en los momentos cuando más lo he necesitado; dándome fuerza física y moral para seguir adelante alcanzando los objetivos propuestos.

A mis tíos Andrés, Nellys, Mercedes, Zullys y a mi padre Julio. Les estaré siempre agradecido por apoyarme en los momentos más difíciles.

A mis compañeros de estudio: José, Yinny, Rafael, Desire, Karlina, Juan, Héctor con especial cariño; juntos luchamos por alcanzar nuestras metas académicas. ¡Lo logramos!

A Carlos Bermúdez, Beatriz Hernández; que de una u otra forma me han impulsado a conseguir este triunfo.

A la Universidad de oriente; por haberme permitido cursar estudios en su seno y formarme como profesional.

Al profesor Luis Martínez, asesor de mi tesis; por su apoyo y contribución incondicional para hacer realidad mí sueño en lo profesional y del cual él formó parte importante.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



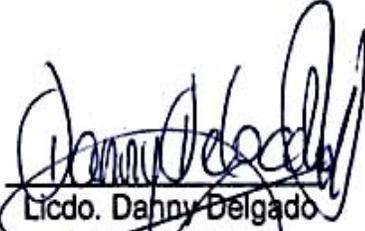
PROPUESTA DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA EL
CENTRO DE CIENCIAS APLICADA AL DEPORTE (CENACADES),
ESTADO SUCRE. (2012)

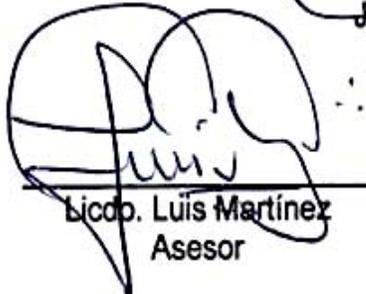
REALIZADO POR:

Br. Cesar Lastra

TRABAJO DE GRADO APROBADO EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD DE
ORIENTE, POR LOS JURADOS CALIFICADOR EN CUMANÁ A LOS 24
DÍAS DEL ME DE ABRIL DE 2013.


Licdo. Abner Biendo
Jurado Principal


Licdo. Danny Delgado
Jurado Principal


Licdo. Luis Martínez
Asesor



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

PROPUESTA DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA EL
CENTRO DE CIENCIAS APLICADA AL DEPORTE (CENACADES),
ESTADO SUCRE. (2012)

Realizado por: Br. Cesar Lastra.

Prof. Asesor: Luis Martinez

Fecha: 24 - 04 - 2013

RESUMEN

El trabajo que se presenta, es la elaboración de un Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), ubicada en Cumaná, estado Sucre, el cual se dedica a la asistencia médica de los atletas del estado Sucre, dicha institución carecía de tan importante recurso; indispensable en cualquier organización, puesto que esta herramienta permite mejorar el desempeño en el trabajo, además facilita la selección del personal y determina la responsabilidad y obligación de las personas que desempeñan actividades dentro de la misma; así como también constituyen una fuente de información básica para toda la planeación del recurso humano. Dada la importancia, implemento como metodología de tipo proyecto factible y diseño de campo, donde se elaboro un instrumento (cuestionario) que permitió recopilar los datos concernientes a las causas y consecuencia del problema en estudio, llegándose a la siguiente conclusión: Contar con un Manual de Descripción de Cargos para CENACADES, garantiza una mejor organización y funcionalidad de la misma en cada una de las operaciones tanto que le corresponde efectuar el personal, involucrándose en ello las relaciones interpersonales propias de la línea de mando, las cuales se podrán realizar con mayor efectividad.

Palabras Claves: Trato al personal, calidad de servicio y satisfacción, Manual de descripción de cargo, puesto, funciones y competencia.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones tanto públicas como privadas, están compuestas por sistemas y a la vez se derivan en subsistemas encargados de controlar de manera integral los trámites y procedimientos correspondientes a cada área o unidades de trabajo que conforma su estructura organizativa, las cuales varían de acuerdo a su naturaleza y objetivos.

En tal sentido, las actividades, tareas, responsabilidades y funciones son divididas, clasificadas y distribuidas entre los puestos de trabajo y deben estar definidas de forma clara y precisa para el logro de las metas y propósitos asignados a las unidades respectivas. Por consiguiente, el manual Descriptivo de Cargos, representa una herramienta adecuada, debido a que contempla todos estos aspectos que les incumbe cumplir el recurso humano de una institución u organismo.

En tal sentido, el manual Descriptivo de Cargos, contiene las funciones, tareas y responsabilidades propias de cada cargo; además de la especificación, el cual determinan las cualidades que el ocupante o aspirante deben cubrir para optar al mismo. Esta información es imprescindible para una organización y en especial a la Gestión de Recursos Humanos, que le servirán de apoyo en el desarrollo de actividades conexas tales como: reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento, beneficios sociales, desarrollo y evaluación personal, entre otros.

De igual forma, es utilizado el manual Descriptivo de Cargos como instrumento de aporte significativo para lograr los objetivos de la institución;

más aún cuando en la actualidad, el personal directivo busca perfeccionar sus procesos para enfrentar la competencia.

A pesar de su importancia, se detecta en varias organizaciones la carencia del mismo; tal es el caso del Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), asociación civil creada el 01 de septiembre de 2006, bajo el convenio entre el Estado, el Instituto Nacional del Deporte (IND) y la Fundación del Deporte (FUNDE); cuya finalidad es ofrecer servicios de atención médica deportiva, rehabilitación, nutrición, odontología, farmacia, psicología, antropometría, brindando asistencia médica a los atletas pertenecientes al Estado.

Esta institución, no cuenta con una herramienta que defina de forma clara y precisa la denominación del Cargo, Objetivos Generales y Específicos, Funciones, Requisitos intelectuales y mentales; además de las condiciones de trabajo, por lo que surge la necesidad de conocer los perfiles, responsabilidades y competencias de cada puesto de trabajo existente en CENACADES, para poder definir una estructura organizativa sólida y detallada adaptada a su contexto, la cual servirá de base para enfrentar y sobrellevar los cambios que se presenten en dicho organismos.

En este sentido, se plantea la elaboración de un Manual Descripción de Cargos, que será el instrumento normativo básico y obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos, donde se especifiquen las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos que debe tener el personal de CENACADES, para ocupar cada uno de los cargos existentes en esta institución, así como también armonizar el desarrollo de las actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Por lo antes expuesto, y en virtud de la importancia que reviste este instrumento normativo, la intención fundamental de la investigación es “Proponer un manual de descripción de cargos para el centro de ciencias aplicada al deporte (CENACADES), estado Sucre. (2011), con el fin de que sea un documento que suministre información clara, precisa y completa de los cargos al personal de esta institución.

El presente proyecto de investigación está estructurado en tres capítulos; integrado de la siguiente manera:

Capítulo I el problema, que contiene el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación y la justificación.

Capítulo II, el cual presenta el marco teórico referencial, en donde se reseña algunos antecedentes de la investigación, las bases teóricas, las bases legales, definición de los términos básicos y la operacionalización de variables

Capítulo III, en el cual se expone el marco metodológico, en este se registra el tipo y diseño de la investigación, la población, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y presentación y análisis de datos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema.

La estructura organizativa de una empresa u organismo, está compuesta por un conjunto de unidades organizativas, los cuales están conformados por una serie de cargos, que tienen asignados las actividades referentes al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la institución. Donde el Departamento de Recursos Humanos, juega un papel predominante en la concientización, motivación, responsabilidades que le corresponde a cada personal, a fin de evitar divergencias que puedan entorpecer las directrices y funciones acorde al cargo que ocupa en la organización. Al respecto Fernández (2010:25), hace referencia que:

El Departamento de Recursos Humanos, es encargada de ayudar y prestar apoyo a los gerentes y empleados; describiendo las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe; además evalúa su desempeño, promocionando el desarrollo del liderazgo, e interviniendo en los procesos de planificación, reclutamiento y selección de los trabajadores tanto internos como externos para asignarlos a los cargos vacantes, así como también procede a establecer convenios entre las instituciones educativa para la capacitación profesional e intercediendo como mediador en la fijación de los beneficios socioeconómicos del personal.

En tal sentido, para que una organización funcione eficazmente debe contar con una serie de instrumentos que le permita a cada integrante tener conocimientos sobre las funciones y responsabilidades inherente al cargo

que ocupa dentro de los departamentos, para esto, no solamente se necesita de la inducción al cargo, sino también de la existencia de un conjunto de manuales tales como el de Normas y Procedimientos, Capacitación Profesional, Higiene y Seguridad Ocupacional, Descripción de Cargo, entre otros. Al respecto Rodríguez (2010:30), establece que:

Para que una organización pueda funcionar óptimamente, se debe contar con una serie de manuales que faciliten la comprensión, responsabilidad, sanciones, competencia e interrelación a los diferentes cargos, a fin de coordinar los trámites y procedimientos necesarios en la agilización de las actividades administrativas, orientadas a alcanzar las metas y objetivos propuestos por la institución.

Desde esta perspectiva, los manuales contribuyen a suministrar la información concerniente a los lineamientos, capacitación y sanciones que deben conocer todos los trabajadores para evitar la interferencia o usurpación de labores que no le compete al cargo asignado; además se tienen que evaluar periódicamente, para constatar si están acordes con las reestructuraciones efectuadas en la organización, debido a que su expansión o reducción incide en el incremento y/o disminución del grado de complejidad y exigencia del cargo de trabajo; haciendo resaltar el Manual de Descripción de Cargos, como unos de los instrumentos que instruyen al personal sobre la autoridad, responsabilidad, funciones y actividades de los miembros de la institución.

Por consiguiente, el Manual de Descripción de Cargos, permitirá al Departamento de Recursos Humanos optimizar los procesos de planificación, reclutamiento y selección de personal; además de la capacitación profesional, evaluación del desempeño laboral, entre otros, debido a que se

precisan las competencias de cada cargo, evitándose la duplicación u omisiones que afectaría la uniformidad en el trabajo, induciendo en el ahorro de tiempo para la ejecución de sus actividades administrativas y además sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso a las distintas unidades que conforma la estructura organizativa de la institución.

Sin embargo, a pesar de la importancia que tiene este manual para las organizaciones tanto pública como privadas, muchas no cuenta con este instrumento, tal es el caso del Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), asociación civil creada el 01 de septiembre de 2006, bajo el convenio entre el Estado, el Instituto Nacional del Deporte (IND) y la Fundación del Deporte (FUNDE); cuya finalidad es de ofrecer servicios de atención médica deportiva, rehabilitación, nutrición, odontología, farmacia, psicología, antropometría, brindando asistencia médica a los atletas pertenecientes al Estado.

CENACADES, se encuentra ubicada en el complejo hospitalario Dr. Julio Rodríguez, antiguo hospital de veteranos, sector los cocos de la ciudad de Cumaná, donde se detectan diversos problemas durante el proceso de la planificación, reclutamiento, selección, valoración de cargo, capacitación, entre otros. Tales circunstancias, conlleva a proponer un Manual de Descripción de Cargos para esta institución, a fin de mitigar los inconvenientes en lo referente al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le corresponde al personal Administrativo, médico y fisiatra, dentro de la estructura organizativa de la institución.

Considerando las perspectivas que se pretende alcanzar, se plantean las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los cargos establecidos en la estructura organizativa de CENACADES?

¿Qué funciones están asignadas a cada cargo que conforma CENACADES?

¿Cómo se van a especificar la Educación, Experiencia, habilidades y responsabilidades que se necesitan en los cargos existentes en CENACADES?

¿Cómo se va a definir el esfuerzo físico y mental requerido para la ejecución de las actividades por parte del personal que va a ocupar cargos en CENACADES?

¿Cuáles son las condiciones de trabajo que debe tener el personal para desempeñar cargos en CENACADES?

¿Cómo se elaborará el Manual de Descripción de cargos para CENACADES?

1.2. Objetivos.

1.2.1 Objetivo General.

Proponer un Manual de Descripción de Cargos para CENACADES, Año 2011.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Señalar los cargos establecidos en la estructura organizativa de CENACADES.
- Describir las funciones de los cargos que conforma la estructura organizativa de CENACADES.
- Especificar la Educación, Experiencia y Habilidades que se requiera para los cargos que conforma la estructura organizativa en CENACADES.
- Definir el esfuerzo físico y mental requerido para la ejecución de las actividades del personal que va a ocupar el cargo que conforma la estructura organizativa en CENACADES.
- Describir las condiciones de trabajo necesarias para las funciones de cada uno de los cargos que conforma la estructura organizativa de CENACADES.
- Elaborar un Manual de Descripción de Cargo en CENACADES.

1.3. Justificación.

Dada la importancia que representan los Manuales de Descripción de Cargo, en las organizaciones tanto públicas como privadas, para optimizar el suministro de la información referente a las actividades, responsabilidades, habilidades y destrezas que deben tener y cumplir los trabajadores asignados a los cargos que conforma su estructura organizativa, permitirá al Departamento de Recursos Humanos y al personal directivo agilizar los procesos de planificación, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, entre otros; además de contribuir a la realización de sus faenas de manera eficaz, debido a que contemplan en forma clara y precisa las obligaciones y relaciones con el resto de los cargos.

Tomando en consideración, lo antes descrito, en lo referente a las circunstancias que produce la falta de este tipo de manual en una institución; induce llevar a cabo la investigación con el objeto de proponer a CENACADES, un Manual de Descripción de Cargo, que le permita determinar y establecer las competencias, correlaciones de los cargos existente en la estructura organizativa, a fin de evitar duplicaciones, divergencias que afecte el ambiente laboral y por ende entorpezca las actividades administrativa de la institución.

La investigación será de utilidad para CENACADES, debido a que esta carece de un Manual de Descripción de Cargo, lo cual canalizará las funciones, obligaciones y responsabilidades que le corresponde cada a trabajador según el cargo que ocupa en la institución, mitigando de manera progresiva la usurpación de actividades y tomas de decisiones que le corresponde efectuar, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas por la organización.

En tal sentido, el aporte que suministrará la investigación al Departamento de Recursos Humanos contribuirá al mejor desempeño de sus funciones, correspondiente a los procesos de planificación, reclutamiento, selección, inducción, capacitación, valoración de cargo, incentivos, desempeño, nómina entre otros, los cuales optimizaran los tramites y procedimientos administrativos que le corresponde cumplir el personal asignado a cada cargo.

Desde esta perspectiva, los empleados conocerán y comprenderán la importancia de sus funciones, responsabilidades y competencia, en base al cargo que desempeñan dentro de la estructura organizativa, cuya incidencia repercutirá en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por la institución a fin de prestar un servicio de calidad a los atletas.

Con respecto, a la Universidad de Oriente (UDO), Núcleo de Sucre esta investigación representará un importante aporte, debido a que esta institución ofrece, un invaluable servicio a la comunidad, mediante la elaboración de propuestas a las organizaciones para la solución de sus problemas.

Para las organizaciones de servicio y producción, servirá de modelo en la divulgación de las actividades correspondientes al cargo; donde se tomarán en cuenta la experiencia, habilidades, esfuerzo físico y mental, entre otros, para la asignación de los cargos que conforma la estructura organizativa.

Finalmente, para el investigador representará la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos y las herramientas metodológicas adquiridas en el proceso de formación de la carrera de licenciado en administración.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1. Antecedente de la Investigación.

Esta sección se refiere a los estudios previos, trabajos y tesis de grados o de accensos relacionados con el problema planteado, Arias (2006:106), establece que “Los antecedentes reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones”. Es por eso que, para la investigación, se consultaron los siguientes trabajos de grados que guardan relación con el tema en estudio y que fueron realizadas en diferentes Universidades y organizaciones de Educación Superior, de los cuales sirven de fundamento a esta investigación:

Ferrer (2010), en su trabajo titulado “ANÁLISIS DEL MODELO DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS UTILIZADO EN EL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL), CARÚPANO ESTADO SUCRE AÑO 2010”, Universidad Bicentenario de Aragua, para optar al título de Administración de Empresa. Concluyendo que: cuando los trabajadores de IPOSTEL, ingresaron no se le realizó la inducción al trabajo que debían desempeñar en la empresa, por lo tanto el personal, no tenía claro las tareas y funciones comprendidas en sus cargos y que garantice su desempeño. Igualmente existe desconocimiento de las responsabilidades implícitas en cada cargo por parte de sus ocupantes, por ausencia de claridad acerca de las unidades de trabajo.

Lo contemplado por el autor, tiene similitud con lo que está sucediendo

en CENACADES, donde el personal realiza una serie de procedimientos que en su mayoría no le compete al cargo que ocupa, ocasionando duplicidad de funciones y divergencia que entorpece la optimización de los trámites, incumpliendo las metas y objetivos establecido por la institución.

Silbila (2010), llevó a cabo un estudio titulado “PROPUESTA DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA EL FONDO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO SUCRE (FONDADES), 2010”, Universidad Gran Mariscal de Ayacucho, Núcleo Sucre , para optar el título de licenciado en administración de empresa, siendo su objetivo principal proponer un Manual descriptivo de cargos para el fondo de desarrollo agropecuario del estado Sucre (FONDADES), el autor pudo concluir que: las descripciones de cargos son valiosas tanto para los trabajadores como para la institución porque proporcionan altos beneficios; debido a que se puede conocer de una forma completa todo lo referente a los cargos. Los manuales contienen valiosa información que sirve de guía en los procesos administrativos, por tal motivo es preciso que el Fondo para el Desarrollo Agropecuario del estado Sucre cuente con un manual que contenga actualmente la información sobre las funciones que deben usar el personal para el mejor desarrollo de sus actividades. El manual constituye una fuente de información que optimiza los conceptos internos de la organización, porque está la información actual y oportuna cuando se requiere.

Por consiguiente, contar con un Manual de Descripción de Cargos, facilita a las unidades que conforma la estructura organizativa de la empresa o institución, la asignación de responsabilidades y competencia que le corresponde cada personal según el cargo asignado, evitándose la interferencia o retrasos de las actividades administrativa, tal como sucede en

CENACADES, cuyos trabajadores no tienen claro sus funciones y por ende se detectan duplicidad en los trámites, los cuales repercuten en el retraso para el suministro de la información necesaria para la prestación de servicios a la comunidad.

Viaje (2010), realizó una investigación titulada “MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS PARA EL NUEVA TOLEDO SUITE & HOTEL, CUMANÁ – EDO SUCRE, 2010” , Universidad de Gran Mariscal de Ayacucho, Núcleo Sucre, para optar al título de Licenciado en Administración, la cual tuvo como objetivo general elaborar un manual de descripción y especificación de cargos para nueva Toledo suite & hotel, concluyendo en que: el hotel no contaba con la información básica para el desarrollo de las actividades relacionadas con el recurso humano, como son las descripciones y especificaciones de cargos; por ello se presentan inconvenientes al llevar a cabo ciertos procedimientos administrativos al momento del reclutamiento y selección de personal, debido a que se desconocen los deberes y derechos por carecer de los lineamientos inherentes a cada cargo, muchas veces se iba aprendiendo con el tiempo las actividades que debe realizarse. Por consiguiente, la desinformación de los parámetros y responsabilidades han tenido que improvisar de acuerdo a sus conocimientos, adiestramientos o experiencias en el área de trabajo. La ausencia de claridad respecto a cada unidad de trabajo no permite que se entienda las líneas de mando y niveles jerárquicos adecuadamente. Por ello no existe una completa afinidad entre cargo y grado de responsabilidad que se demanda.

La conclusión que arrojó, esta investigación, servirá de sustento para el establecimiento de los lineamientos sobre la responsabilidad, habilidad, competencia asignada a cada cargo, con la finalidad de mejorar las

relaciones laborales y evitar la injerencia de los trabajadores durante el desarrollo de sus actividades administrativas que le toca efectuar en CENACADES.

2.2. Bases Teóricas.

La importancia de que una investigación cuente con una base teórica, permitirá al investigador sustentar las apreciaciones recopiladas en el área de estudio y asociarlas con los conceptos y proposiciones de otros autores, con la finalidad de explicar las causas del problema en estudio. Arias (2006:107), señala que “las Bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado”, por tanto, su estructuración y coherencia con los indicadores que se describieron en el planteamiento del problema, facilitarán la comprensión sobre la importancia de contar con los sustentos teóricos para implementar la solución a la problemática tratada en esta investigación, entre la que se destacan:

2.2.1. Cargos.

El cargo consiste en la realización de un conjunto de actividades establecidas en base al puesto de trabajo y nivel jerárquico que ocupa dentro de la estructura organizativa. Al respecto Fernández (2010:80), define un cargo como: “la asignación deberes y responsabilidades, que le corresponde a cada personal que labora en el puesto de trabajo que conforma la estructura organizativa”.

En tal sentido, las actividades que debe efectuar el personal,

dependerán del nivel de competencia que tiene el cargo dentro del puesto de trabajo; cabe destacar que dentro de una organización existen nombramientos (cargos) similares tales como secretaria, asistente, entre otros, distribuido en las distintas unidades que conforman la institución, pero su responsabilidad se distingue de acuerdo al departamento o dependencia (puestos de trabajo) donde labora.

A pesar de que Fernández, diferencia cargo y puestos de trabajo otros como Chiavenato (2003:50), lo utilizan como equivalente definiendo: “un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado”.

Por tanto, la definición establecida por Chiavenato sintetiza en uno el concepto de cargo y puesto de trabajo, en cambio Fernández lo diferencia. En consecuencia y como se puede apreciar, existen dos enfoques respecto al concepto de cargo y puesto de trabajo, del cual se tomará el propuesto por Fernández como base conceptual para el presente trabajo, a fin de evitar divergencias en su implementación sobre los diferentes aspectos que intervienen directa e indirectamente en la realización de un manual de descripción y especificación de cargo.

2.2.2. Descripción de Cargos.

La descripción de cargos es una fuente de información básica para toda la planificación de recursos humanos, referente a la selección, reclutamiento, adiestramiento, carga de trabajo, incentivos entre otros. González (2010:50), define la descripción de cargos como:

El proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo asignado en cada puesto de trabajo de una empresa, detallando las tareas (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución (cómo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo; además de los deberes y las responsabilidades que le compete.

Dentro de este orden de idea, la descripción de cargos facilita el desempeño laboral, debido a que se establecen las expectativas y exigencias que esperan los jefes y directivos de la organización que cumplan los trabajadores durante la realización de sus actividades, haciendo hincapié las competencias y responsabilidades que le corresponde al cargo que ocupa dentro de la organización. Es por esto, que está basada en los aspectos intrínsecos (nombre y posición del puesto en la estructura organizativa, así con sus respectivos cargos que lo conforman), cuya finalidad es definir los requisitos o factores extrínsecos (intelectuales, físicos, competencias implícitas, condiciones físicas) que debe tener el personal que ocupa o a quien se le va a asignar.

2.2.2.1. Requerimientos previos para la Descripción de Cargos.

Para que se puede efectuar una descripción de cargos, se necesita efectuar una serie de aspectos que consiste en validar la estructura organizativa; además de la realización del análisis de cargos, a fin de evitar divergencias y duplicidad de competencias, responsabilidades que afecten la optimización de los trámites y procedimientos que deben efectuar los trabajadores para cumplir los objetivos y metas que persigue la organización. Villalba (2010:20), establece que para la descripción de cargos:

Se debe efectuar una auditoría interna, referente a la evaluación de la estructura organizativa, con la finalidad de convalidar los departamentos y dependencia que conforma la organización, luego se procede a realizar un análisis de cargos para determinar el número de personal, asignaciones, competencias, perfiles profesionales, educación, experiencia, esfuerzo físico y mental; además de las condiciones de trabajo correspondiente a los puestos de trabajo existente en la empresa u organismo.

Desde esta perspectiva, la descripción de cargos requiere que en la organización tenga una estructura funcional, donde se tengan establecidas las responsabilidades, autorizaciones, competencias e interrelaciones con los diferentes cargos existentes en los puestos de trabajo; además determinar los perfiles que deben tener el personal para optar u ocuparlos.

Por esto, la auditoría y el análisis de cargos suministrarán la información necesaria para proceder a la descripción de los cargos, los cuales están correlacionados a la visión, misión y objetivos de la organización, cuya finalidad es de proceder a definir:

- Los procedimientos, equipos y materias que el empleado debe conocer.
- Alcance de su responsabilidad; magnitud de la discreción y período de control.
- Normas sobre desempeño y carga de trabajo.
- Relaciones; interfaces del cargo.
- Supervisión; relaciones de dependencia.
- Período de calificación, prueba y adiestramiento.
- Condiciones de trabajo.

- Promoción y oportunidades de carrera.

2.2.2.2. Tipos de Descripción de Cargos

la importancia de conocer los tipos de descripción de cargos, permitirá al investigador establecer cuáles son los lineamientos que tendrá que seguir, a fin de coordinar sus actuaciones e implementación de instrumentos para la recolección y análisis de la información, orientados a presentar sus resultados en base a las metas y propósitos planteados, los cuales se describen a continuación:

- Descripciones Específicas (DES) de cargo, según Villegas (2010:30), “tienen la intención de determinar el flujo de trabajo. Estas hacen principalmente énfasis en la eficacia, control y planificación del mismo”.

Las DES, consiste únicamente en la recopilación de datos, donde se describen las actividades que corresponden a los cargos asignados a los puesto de trabajo, por lo que son muy específicos y ninguna de sus partes son útiles para otro departamento o dependencia que conforma la organización, debido a que su nivel de responsabilidad, competencia, entre otro es distinta. Por tanto representa una herramienta muy útil en la estructura altamente burocrática.

- Las Descripciones Genéricas, al igual que las específicas, para Villegas (2010:30), “funciona para determinar el flujo de trabajo, sin embargo, son más flexibles y lo planifica de manera más difusa. Esta herramienta es más útil para organizaciones horizontales, donde los

trabajadores son más maduros y por tanto cuentan con una mayor independencia”.

Lo contemplado por Villegas determina que las actividades y obligaciones son generales, por lo que no genera tantos controles y da una mayor libertad en la toma de decisiones.

La ventaja de su utilización es por un lado, menor número de descripciones de cargos con iguales responsabilidades y competencia, menor problemas para asignar autorizaciones al no limitarlo a actividades específicas, lo que ocasiona un probable vacío de actividades.

2.2.2.3. Elementos para la Descripción de Cargos.

Comprenden los aspectos que se necesitan para proceder a la descripción de cargos, a fin de facilitar la recopilación de la información que necesitará el personal para conocer sus responsabilidades, competencias que deben cumplir según el cargo asignado al puesto de trabajo. Fernández (2010:40) define cuatro elementos importantes en una descripción de cargos que comprende “información de identificación, resumen del cargo, contenidos, responsabilidades, especificaciones y cualificaciones mínimas”.

La información de identificación, representa la primera parte en una descripción de cargo y consiste en ubicar el mismo dentro de la estructura de la empresa u organismo, así como la recopilación de las funciones, competencias, perfiles concernientes a las exigencias y expectativas requeridas para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la organización.

Las funciones y responsabilidades de los cargos dentro del puesto de trabajo, no deberán de ser referencia al sexo; además de ser revisadas periódicamente, a fin de comprobar si están adaptadas a la estructura funcional y las tendencias implementadas por la organización para la producción o prestación de servicio.

En lo referente al resumen del cargo, se procede a sintetizar las competencias y objetivos; además del rol que cumplen en el puesto de trabajo y su importancia estratégica, tomando en cuenta los cometidos y responsabilidades, explicando el qué, cómo y por qué se deben de realizar determinadas actividades. Regularmente se listan los más importantes y éstas se redactan iniciando las oraciones siempre con el verbo por ejemplo: planificar la distribución....Las responsabilidades pueden estar relacionadas con uno o más cometidos dentro de un mismo apartado. Entre otros.

Finalmente las especificaciones y cualificaciones mínimas del cargo, debe contener las características o especificaciones del trabajador asignado o que los va ocupar. Estas características constan de los conocimientos, técnicas y habilidades (CTH), indispensables para el cargo. González (2010:60), establece cinco áreas para el CTH, las cuales son “requerimientos educacionales, experiencias, requerimiento de personalidad, requerimiento de habilidad manual”.

En lo referente a las exigencias educacionales, se establece el nivel de instrucción mínima necesaria para que el aspirante o personal debe tener; además de incluir todos los cursos y especializaciones acorde al cargo asignado en el puesto de trabajo.

Posteriormente se establece la experiencia en cargos similares relacionado al puesto de trabajo, donde se mide por tiempo (meses, años), incorporando la personalidad que comprende las cualidades y habilidades de cada individuo debe tener y que son subjetivas e intangibles. Donde son medidas a través de pruebas para determinar si pueden utilizar la instrumentaría y equipos necesaria para el cumplimiento de sus actividades a fin de evitar daños colaterales que afecten su salud integral, es por esto que se considera las condiciones de trabajo idóneas para reducir la frecuencia de eventualidades y enfermedades laborales.

2.2.3. Manuales.

Los manuales representan los documentos que contienen las descripciones, lineamientos y normativas de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones, responsabilidades, relaciones de cargos en una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, según sea el caso o finalidad por la cual fueron creadas. Villegas (2010:40), define los manuales como:

El instrumento que contiene la información, ejemplos de formularios, autorizaciones y documentos necesarios para la utilización de maquinarias, equipo de oficina que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas con sus respectivos cargos, facilitando las labores de auditoría, evaluación y control interno, concienciando a los empleados y jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Desde esta perspectiva, el desarrollo e implementación de manuales,

contribuirá con el cumplimiento de las normativas y expectativas que necesita la organización para alcanzar sus objetivos y metas planteadas, debido a que representa un medio de comunicación escrita eficaz y eficiente, donde se detallan cada uno de los aspectos concernientes a las responsabilidades, competencias, sanciones, actividades correspondiente a los cargos existente a cada puesto de trabajo. Cuya finalidad es de evitar o reducir divergencias que entorpezca la optimización de los trámites y procedimientos para la producción y/o prestación de servicio.

2.2.3.1. Características de los manuales

Los manuales, son documentos que registran los procedimientos y las relaciones dentro de la organización, a tal efecto, González (2010:70), plantea que:

Los manuales proporcionan una codificación excelente de lo que representa una organización, contemplando en forma ordenada y sistemática las instrucciones, políticas y procedimientos que debe cumplir los trabajadores para la optimización y mejorar la calidad de la producción y/o prestación de servicio, para eso su redacción y validación deberá ser sencilla, confiable, flexible, equilibrada, legitimada, aceptada.

Visto de esta manera, su redacción deberá contener términos de fácil comprensión para terceras personas, evitando la utilización de lenguaje o léxicos no acorde al nivel de instrucción del área donde se va a implementar, los cuales generaría desavenencia o discrepancia entre el personal, repercutiendo en la tardanza de los trámites y procedimientos para la producción y/o prestación de servicio.

Por tanto, su confiabilidad, dependerá del grado de seguridad y las medidas que deben cumplir los trabajadores, para enfrentar eventualidades que se puedan suscitar durante el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, es por esto que tienen que ser flexibles a la posibilidad de cambios, a fin de adaptarlos a las nuevas técnicas y mejoras del ambiente laboral, manteniendo el equilibrio en la redacción de criterios e implementación de la legitimidad en lo referente a los objetivos, metas, políticas, procedimientos, relaciones organizacionales, entre otros, que serán avalados por el personal directivo, para que posteriormente se considere su aceptabilidad, tomando en cuenta las opinión del personal sobre los aspectos que difieren, a fin de considerarlos y mejorar su presentación.

2.2.3.2. Clasificación de los Manuales.

La importancia de tener conocimientos sobre la clasificación de los manuales, le permitirá al Departamento de Recursos Humanos, proponer cuál de ellos se requieren para optimizar o mejorar las actividades relacionadas a la producción y/o prestación de servicio. González (2010:80), lo clasifica en:

Alcance: comprende el nivel y procedimiento que persigue la organización para la prosecución de la producción o prestación de servicio, donde se especifica las áreas que le compete cada puesto de trabajo, cuyos cargos que lo conforman se detallan sus deberes y derechos, a fin de optimizar sus labores sin afectar los objetivos, metas planteadas en empresa u organismo.

Contenido: está relacionado al tema o aspecto que se desea tratar, puesto debe tener un sólido propósito (manual de

descripción de cargos, procedimientos, organización, entre otros) o varios (manual de normas y procedimientos, manual de políticas y normas...)

Tomando en consideración, lo contenido en esta cita, la selección del manual dependerá de la finalidad que se persigue para fortalecer el área que fue considerada como débil mediante una auditoría interna o mediante un estudio sobre las causas y consecuencias del incumplimientos de metas y objetivos preestablecidos en la organización, los cuales afectan la operatividad de la producción y/o prestación de servicio.

2.2.3.3. Procedimientos para la Elaboración del Manual

Para la elaboración de un manual, se necesita de la implementación de una serie de elementos, concernientes a la presentación, correlación de la información con los diversos aspectos que se van a especificar para facilitar su comprensión y puesta en práctica en el ambiente laboral. Ugas (2010:50), establece los siguientes niveles para la elaboración “Definición del objetivo a cumplir, elección de los responsables de la preparación, definir el orden cualitativo y cuantitativo; además de un estudio preliminar de la organización, donde contemple la planificación, relevancia de la información”.

La definición del objetivo a cumplir en la elaboración del manual, es imprescindible tener claros los objetivos y precisos sobre su necesidad para la organización, donde la elección de los responsables para su preparación dependerá del orden cualitativos que considera la preparación por parte de un analista o consultores especializados. Esta asignación implica la intervención y el aprendizaje directo por parte de estos individuos en la vida operacional y productiva de la organización, si forman parte de la empresa,

como el caso de los análisis internos, es importante entrenar al profesional acerca de las actividades y funciones del área sujeta y descripción en caso de que no esté directamente asociado a esta.

En el caso de orden cuantitativo, se considera la puesta en práctica del manual, a través de la definición de una persona o comité evaluador. Esta alternativa ofrece la integración de distintos puntos de vistas considerados por los directivos y personal que labora en los puestos de trabajo sujeto a descripción.

El estudio preliminar de la organización, comprenderá en el análisis de los trámites y procedimientos relacionados con el propósito del manual, donde debe ser convalidado por los directivos o personal autorizado por la institución, a fin de planificar los medios y materiales requeridos para desarrollar el instrumento que servirá para la recolección de la información relevante, mediante la utilización de entrevistas que consistirá en la consulta directa al personal en cargado de poner en práctica los objetivos, políticas, estructura, líneas de autoridad, actividades y normativas que le compete según el cargo que ocupa en el puesto de trabajo. Cuya finalidad es de cotejar con los lineamientos aprobados por la directiva o gerencia y en caso de detectarse alguna ambigüedad, se procede a corregirlos.

Posteriormente se continua con una observación directa, a fin de comprobar el cumplimiento de las normativas y competencia de debe cumplir cada trabajador; donde se notifica al personal encargado de mejorar los procedimientos, los casos que genera duplicidad de funciones o retrasos en la producción y/o prestación de servicios.

2.2.3.4. Estructura de un Manual

Comprende la divisiones que debe tener un manual, con la finalidad de suministrar la información ordenada y coherente sobre los aspectos y tópicos que se van a considerar. Lázaro citado por Ugas(2010:55), establece tres secciones principales “encabezado, cuerpo, final”.

El encabezado, comprende el nombre de la empresa u organización, título breve del manual, que contemple la idea clara de su contenido, seguido de un índice, con los criterios de selección y clasificación de los elementos relacionado al propósito de este instrumento, departamentos o puestos de trabajos que se van a contemplar.

Para el desarrollo del cuerpo, se considera la descripción, paso a paso de cada una de las tareas y actividades a tratar en el manual, donde es conveniente elaborar un resumen introductorio sobre las actividades o funciones, donde permita una visión panorámica de los aspectos y realce los puntos más importantes en su descripción, para facilitar e indicar el caso práctico por aquellos que no manifiesta interés por todo el material; además de incorporar un glosario de términos en el cual se dará definiciones sobre los vocablos técnicos o científicos, que por consiguiente, puedan presentarse a errónea interpretaciones.

Y el final del manual, se incluye anexos o apéndices como complementos explicativos en detalles, fechas de emisión del procedimiento para determinar su vigencia, en caso de que se trate de un nuevo procedimiento, actualizaciones que modifique lo contemplado en el manual.

2.2.4. Manual de Descripción de Cargo.

El manual de descripción de cargo, permite informar al personal que labora en los distintos cargos que conforma los departamentos y dependencias establecidas por la estructura organizativa, las responsabilidades, correlaciones y competencias, a fin de evitar duplicidad de funciones que entorpezca la operatividad de la empresa u organismo. Ugas(2010:70) define El Manual de Descripción de Cargos:

Es un instrumento de la administración de los subsistemas de recursos humanos: planificación, reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, desarrollo de carrera, evaluación de desempeño y contratación colectiva, donde se indican las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización, agrupando los similares bajo títulos comunes.

Por consiguiente este tipo de manual, contiene de manera precisa las exigencias del cargo de cada puesto de trabajo, las cuales se describen a continuación:

- **Denominación del cargo:** título de identificación.
- **Propósito general:** define en forma breve la naturaleza del cargo.
- **Roles:** lista referencial de los puestos de trabajo que pueden desempeñar los ocupantes del cargo.
- **Tareas principales:** describen las obligaciones y responsabilidades que corresponden al cargo, tales como:
 - **Autonomía decisional:** libertad para aplicar, seleccionar o modificar los procedimientos, métodos y procesos de trabajo.

- **Comunicación:** frecuencia de contactos internos y externos que el cargo exige.
- **Confidencialidad:** tipo de información (de uso restringido o no) que se maneja o transmite en el cargo.
- **Supervisión requerida:** forma de supervisión que recibe el ocupante del cargo.
- **Responsabilidad:** grado en que los insumos generados por el cargo afectan los resultados alcanzados en la organización.
- **Requisitos exigidos:** indican las especificaciones o perfil del ocupante del cargo (educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas).

2.2.5. Manual de Descripción de Cargo y su incidencia en los Subsistemas de Planificación, inducción, Selección, Reclutamiento, Capacitación, Evaluación y valoración de cargos.

La finalidad del Manual de Descripción y especificación de Cargo, permite al Departamento de Recursos Humanos, implementar una serie de estrategias tomando en cuenta los perfiles relacionados con las funciones, responsabilidades, competencias, grados de instrucción y experiencias, a fin de coordinar acciones correspondientes a los ascensos, asignación de trabajadores a las plazas vacantes, formación profesional, entre otros.

Para el proceso de planificación, que consiste en determinar en forma sistemática la provisión y demanda de empleados que tendrá una organización. Chiavenato (2003:210), la define la Planeación de personal:

Es un proceso de decisión de los recursos humanos necesarios para conseguir los objetivos organizacionales en un periodo determinado. Se trata de prever cuáles serán la fuerza laboral y los talentos humanos necesarios para la realización de la acción organizacional futura

Por tanto, la implementación de la planificación de personal, permitirá a la organización determinar el número y el tipo de empleados que serian necesarios, el departamento de Recursos Humanos puede planear sus labores de reclutamiento, selección, capacitación, entre otras, a fin de suministrar a la organización el personal idóneo en el momento adecuado. Por ello, se convierte en una actividad altamente prioritaria. Para esto se necesita del manual de descripción de cargos, debido a que tienen especificado todos los recaudos, responsabilidades que exige la organización para que un personal pueda permanecer u optar al mismo.

De igual modo influye el de descripción de cargos, durante proceso de reclutamiento, donde Sánchez (2010:520), la define como “el proceso de búsqueda, dentro y fuera de la organización, de personas para llenar vacantes. Cuando dicho proceso es eficaz no sólo se atrae individuos a la organización, sino que aumenta las posibilidades de retenerlos una vez contratados”.

Por lo tanto, el reclutamiento representa un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Dónde debe suministrar todos los recaudos y existencias de los cargos vacantes, a fin de captar a aquellos los candidatos que cumplan con estos perfiles. A fin de que se procedan con la Selección de personal, donde González (2010:234),

señala que para seleccionar un personal “se debe cumplir con los perfiles y exigencia que establece la organización para asignar el personal idóneo a las vacantes existente”.

De acuerdo a las normativas y exigencia que imponen la organización, se determinará la selección de personal, que fueron captados en el proceso de reclutamiento, con la finalidad de que el Jefe de Personal proceda a analizar mediante la utilización del manual de descripción de cargos y confirmar la información suministrada en los Currículo, a fin de comprobar si los datos son fidedignos; además de evaluar a los trabajadores de la empresa, para clasificarlos y asignarlos en los cargos disponibles.

Cabe destacar, que para la inducción, Capacitación, Evaluación y valoración, el manual de descripción de cargos representa un instrumento indispensable, para determinar los parámetros y directrices de cada cargo existente en los puesto de trabajo, a fin de proceder con la explicación de las funciones, responsabilidades del personal de nuevo ingresos y en el caso de efectuarse actualizaciones en las actividades, equipos y maquinarias, se procede a canalizan los convenios necesarios para la capacitación y posterior valoración del cargo, tomando como base al grado de responsabilidad dentro de la estructura organizativa.

2.3. Bases Legales.

Las bases teóricas que sustentarán la investigación y servirán de fundamento para su desarrollo y culminación, se encuentra en la Ley Orgánica del Trabajo (1997), la cual en el artículo 47, expone lo siguiente “La calificación de un cargo...dependerá de la naturaleza real de los servicios

prestados, independientemente de la denominación que haya sido convenida por las partes o de la que unilateralmente hubiese establecido el patrono”.

Esto se refiere a que la definición de un cargo para cualquier persona en una determinada empresa u organismos, dependerá del trabajo realizado, razón por la cual se puede decir, que las descripciones de cargos son necesarias para definir el cargo, que realmente puede ocupar una persona, tomando en cuenta la capacidad y experiencia que tenga.

Del mismo modo, el Artículo 68 idem dice “El contrato de trabajo obligará a lo expresamente pautado y a las consecuencias que de él se deriven según la ley, las costumbres, el uso local y la equidad”. En este sentido, las descripciones de cargos le permiten a los empleados de una organización, pedirle a los patronos que cumplan con lo pautado y viceversa sin excederse y respetando siempre el contrato firmado por ambas partes.

2.4 Operacionalización de las Variables.

La importancia de contar con una operacionalización de variables adecuada, permitirá al investigador, establecer los lineamientos y esquemas requeridos para canalizar la información y posterior procesamiento; a fin de obtener un diagnóstico y posteriormente efectuar la solución respectiva.

Para el desarrollo de esta investigación se requiere establecer la variable Compleja. Según Arias (2006:59), las variables complejas “son aquellas que se pueden descomponer en dos dimensiones como mínimo. Luego se determinarán los indicadores de cada dimensión”.

La utilización de una variable compleja en la investigación, permitirá

estudiar varios aspectos que contempla la economía informal, la cual estará fijada en dimensiones. Arias (2006:61), una dimensión es un “elemento integrante de una variable compleja, que resulta de su análisis o descomposición”.

Una vez que el investigador, defina las dimensiones, se procederá a establecer, los lineamientos que se van a contemplar por cada una de ellas, esto se conoce como indicadores. Arias (2006:62), señala que un indicador “es un indicio, señal o unidad de medida que permite estudiar o cuantificar una variable o sus dimensiones”.

Por lo tanto, del establecimiento de los indicadores derivan las preguntas o ítems del instrumento de recolección de datos. Así mismo, es importante no confundir los indicadores con las opciones de respuesta del instrumento. En la tabla N° 1 se describe la Operacionalización de las Variables.

Tabla 1 Operacionalización de las Variables.

Variables	Dimensiones	Indicadores
Descripción de Cargos	Identificación de cargo Contenido del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto de trabajo. • Subordinación. • Supervisor. • Funciones • Responsabilidades. • Competencia.
Especificación de Cargo	Formación Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico. • Experiencia. • Conocimientos • Habilidades. • Actitudes. • Esfuerzo físico y mental. • Seguridad y Salud Ocupacional

Fuente: el Autor.

2.5. Definición de Términos

Cargos: se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama (Chiavenato, 2000, 292).

Competencia: son las habilidades y actitudes que el individuo debe mostrar para cubrir los estándares de ejecución requeridos para desempeñar una determinada función o proceso. (Vadillo, 2010, 53).

Condiciones de Trabajo: se refiere al medio físico en general dentro del cual se debe desempeñarse el cargo dentro del puesto de trabajo. (Ugas, 2010,45).

Eficiencia: consecución de los objetivos y logro de los efectos deseados. (Ugas, 2010, 70).

Especificación de Cargo: es el producto del análisis de cargo, describe el tipo de empleado requerido (habilidades, experiencias y aptitudes especiales) y describe las condiciones de trabajo que se encuentran en el cargo. (Chiavenato, 2000,292).

Estructura Organizativa funcional: es el ajuste desde el punto de vista jerárquico que existe entre las unidades organizacionales. (Ugas, 2010, 80).

Función: es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses), que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que sin ocupar el cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. (Ugas, 2010, 82).

Responsabilidades: corresponde a la obligación de responder de la ejecución de los deberes asignados. (Chiavenato, 2000, 295).

Subsistema: conjunto o montaje de cosas conexas interdependiente y que interactúan para formar una unidad compleja, todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún esquema o plan. (Ugas, 2010, 87).

Puesto: contienen los cargos que tienen asignado dentro de una unidad o departamento que conforma la estructura organizativa. (Ugas, 2010, 90).

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Para que los resultados de cualquier investigación sean objetivos es necesario basarlos en hechos y datos que provengan de la realidad estudiada, para ello es indispensable aplicar procedimientos que orienten las actividades y permitan recolectar los datos requeridos. En este sentido, se desarrollarán los siguientes aspectos metodológicos.

3.1. Tipo de Investigación

La intención que adoptar el siguiente proyecto fue fundamentada en los objetivos que se plantearon, por consiguiente el desarrollo de la investigación se ajustará a la modalidad de proyecto Factible, debido a que se orientará en proporcionar una alternativa o solución mediante la propuesta de un Manual Descripción de Cargos para la CENACADESS. Según Hurtado (2000:90): “Este tipo de investigación intenta proponer soluciones a una situación determinada. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, más no necesariamente ejecutar la propuesta”.

La importancia de seleccionar este tipo de investigación, facilitará la determinación de las causas y consecuencias que ocasionan la problemática detectada mediante la recolección, estudio, documentación de los datos requeridos, para luego proceder con el diseño y desarrollo de la Propuesta que solventarán la deficiencia existente en CENACADES.

3.2. Diseño de la Investigación.

El diseño que se implementará, será de campo, porque la información y los datos se obtendrá de la realidad; es decir, de todo el personal que labora en CENACADES, con el fin de proponer un Manual Descripción de Cargos; entendiéndose por una investigación de campo, según Arias (2006: 31).

Como aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental.

La importancia de utilizar la investigación de campo, facilitará la verificación directamente de las causas y consecuencias que ocasionan la problemática detectada mediante la recolección, estudio, documentación de los datos requeridos, para luego proceder con el desarrollo y elaboración de la propuesta, a fin que sirva para solventar las deficiencias existentes en el área de estudio.

3.3. Población

Según Arias (2006:81), la define como: “Un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales será extensiva las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetos en estudio”.

Para efectos de la investigación la población estará conformada por la totalidad del personal asignado en los diversos cargos que conforma la estructura organizativa de CENACADES. La cual representa 40 trabajadores.

3.4. Técnica e Instrumento de Recolección de Dato

La técnica que se aplicará a la población será la entrevista estructurada; Arias (2006:73), la define como un “simple interrogatorio, es una técnica basada en un dialogo o conversación “cara a cara “, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida”.

Con la aplicación de esta técnica, el investigador, realizará una serie de preguntas predefinidas, que serán contestadas por los trabajadores del área de estudio; cuyas respuestas servirán para proponer Manual de Descripción de Cargo para CENACADES.

El instrumento que se utilizará será el cuestionario; Arias (2006:69), lo define como “cualquier recursos, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”.

La aplicación de un cuestionario como instrumento, permitirá registrar las respuestas suministradas, por la población seleccionada para la investigación, cuyas preguntas fueron de tipo cerradas, lo que facilitará la tabulación de las respuestas, que posteriormente se analizarán, a fin de determinar los motivos que originan la problemática en estudio y proceder a desarrollar la propuesta del trabajo de grado.

3.5. Presentación y Análisis de los Datos

Los datos recolectados se presentarán de manera de cuadro, donde se detallarán de manera cualitativa las apreciaciones sobre las preguntas contenidas en el cuestionario.

Por consiguiente los resultados que se obtendrán mediante su aplicación, facilitará el procesamiento de la información recopilada en el área de estudio, cuyos resultados reflejarán las causas y consecuencias de la problemática en estudio, para luego proceder con la implementación de acciones que contribuyan a solventarla.

CAPÍTULO IV
ASPECTOS GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CIENCIAS
APLICADAS AL DEPORTE DEL ESTADO SUCRE (CENACADES)

4.1. Reseña Histórica.

El Centro Nacional de Ciencias Aplicadas al Deporte del estado Sucre (CENACADES), se creó el 01 de septiembre de 2.006, pero inicia actividades a partir de enero de 2.007, con los servicios de atención médica deportiva, rehabilitación, nutrición, odontología, farmacia, psicología, antropometría, brindando asistencia médica a los atletas pertenecientes al estado, el mismo se encuentra ubicado en el complejo hospitalario Dr. Rodrigues, antiguo hospital de veteranos, sector los cocos de la ciudad de Cumaná; atendiendo aproximadamente a mil quinientos atletas perteneciente a la Fundación para el Desarrollo del Deporte del Estado Sucre (FUNDESU), que en su mayoría sufre lesiones ocasionales, tales como: tobillo, hombro, rodilla, bursitis, entre otras. Siendo las disciplinas más atendidas wushu, boxeo, judo, karate, fútbol, balón mano, gimnasia, sambo, tae kwondo.

También realiza jornadas de infamación y capacitación mediante Charlas, cursos, talleres, conferencias en el área de: Psicología deportiva, informática, traumatología, fisioterapia y rehabilitación, toxicología, antropometría, enfermería, medicina deportiva, dirigida a Entrenadores, a las asociaciones deportivas, clubes deportivos, atletas y a la gran familia deportiva. Entre sus proyectos se encuentran:

- Ampliación del área de Fisioterapia y rehabilitación.

- Creación e inauguración del área de Psicología deportiva, ginecología, fisiatría, nutrición, antropometría.
- Creación e inauguración del área de Traumatología Deportiva
- Creación del área de Informática
- Creación de la sala de reuniones
- Creación del área de depósito y lavandería
- Ampliación del área de antropometría.

4.2. Objetivo del CENACADES

Ofrecer la atención integral a la población deportiva regional y nacional en las áreas de: Medicina Deportiva, Medicina General, Laboratorio, Odontología, Farmacia, Cineantropometría, Terapia Física y Rehabilitación, Psicología, Laboratorio Funcional, Traumatología y Ginecología.

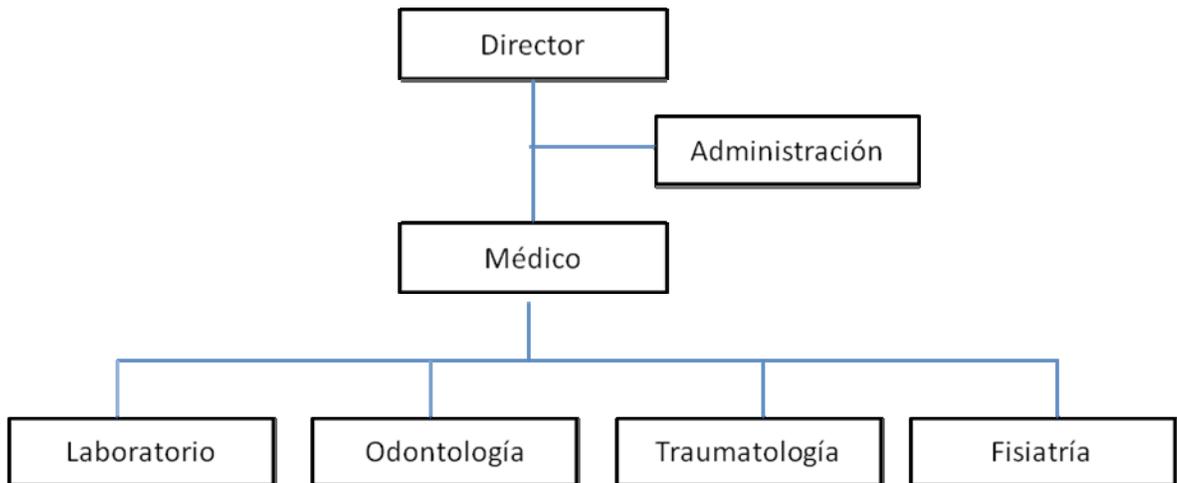
4.3. Visión del CENACADES

Ser un sistema de atención integral, permanente y sistemática, donde a través de programas médicos biológicos, apoyados en la medicina del deporte, las ciencias aplicadas y también la docencia e investigación, optimizan los resultados deportivos de los atletas, así como elevan la calidad de vida de los deportista.

4.4. Misión de CENACADES

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas de prevención y promoción de salud, control médico del entrenamiento y la docencia de la investigación

4.5. Estructura Organizativa del CENACADES



4.6. Funciones del Personal de CENACADES

DIRECTOR

- Determina los profesionales, técnicos, administrativos y obreros a contratar para los servicios que presta el Centro.
- Dirige, orienta, controla y supervisa técnica y administrativamente al personal que labore en las coordinaciones y servicios del Centro.
- Planifica, coordina y supervisa las políticas, programadas y proyectos a desarrollar en el Centro.
- Elabora el Plan Operativo del Centro.
- Planifica y controla los insumos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Centro.

- Elabora los documentos y proyectos necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Refrenda con su firma los documentos que conlleven obligaciones para el Centro (Requisiciones, informes de gasto, actas de entrega, entre otros).

ADMINISTRADOR

- Rinde cuenta de sus funciones al Director(a) del centro.
- Coordina y tramita a través del Director(a) del Centro las solicitudes y necesidades técnico-material y financieros que se requieran para el trabajo administrativo, previa planificación mensual y anual.
- Firma conjuntamente con el Director(a) los documentos, órdenes de pago y cheques que conlleven obligaciones para el centro.
- Revisa y tramita a la Auditoría Interna del Instituto Regional de Deporte y el IND, las Rendiciones de Cuenta de los recursos que se les transfieran al Centro y las que se obtengan por autogestión.
- Participa en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro.
- Gestiona y tramita los recursos materiales y económicos que soliciten las coordinaciones adscritas al Centro.
- Ejecuta de conjunto con el Director(a) la cancelación de honorarios (salarios) y diferentes asignaciones, deducciones, prestaciones, aguinaldos, utilidades, entre otros, a los trabajadores del Centro.
- Realiza, verifica y actualiza el inventario de bienes pertenecientes al Centro. Así como también Registra y controla los ingresos y el gasto presupuestario asignado a él Centro, así como los recursos obtenidos por autogestión.

- Trabaja con la elaboración del Proyecto Programa de Presupuesto Anual del Centro. Además de registrar y controlar el gasto Presupuestario del Centro.

PERSONAL MÉDICO

MEDICO:

- Rendir cuentas de sus funciones al Director (a).
- Planifica y Coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área.
- Elabora y controla el Plan Gráfico y Escrito del Centro Médico al Entretenimiento por Deportes.
- Brinda asistencia médica a través de las consultas en el servicio, campo de entretenimiento y competencia.
- Presenta mensualmente Informe de Actividades al Director (a).
- Participa y propone alternativas de solución a problemas surgidos en el área de Rendimiento Deportivo en reuniones con Coordinadores de áreas, por disciplinas deportivas y discute los resultados de las pruebas.
- Coordina jornadas informativas de educación y prevención de salud, dirigidas a atletas, trabajadores, entrenadores y la comunidad en general.
- Monitorea la evolución clínica del paciente, para decidir alta del servicio.
- Confecciona y actualiza las historias Médico-deportivo de todos los atletas.

- Ínter consulta con otros especialistas los casos que lo requieran.
- Planifica, aporta y supervisa en la realización de las pruebas médicas de sus atletas que deben realizarse al menos tres veces en el del Macro ciclo de Preparación. En los deportes con divisiones de peso corporal debe realizarse algunas pruebas médicas mensualmente.
- Conoce la Frecuencia Cardiaca de reposo, de calentamiento, post carga y de la recuperación de cada uno de sus atletas, al igual que la Tensión Arterial y otras variables.
- Realiza dentro del control biomédico al entrenamiento test o prueba de terreno para determinar las diferentes capacidades de resistencia (Aeróbicas, Anaeróbicas Láctidas, Anaeróbicas aláctidas),
- Flexibilidad, Velocidad, Fuerza y Resistencia.
- Lleva control permanente del peso de sus atletas.
- Emite el informe integral sobre los resultados de los parámetros médicos y psicológicos de loa atletas a su cargo y hace las recomendaciones pertinentes.
- Visita a los pacientes hospitalizados.
- Vela por la higiene, alimentación y descanso de sus atletas
- Vela y verifica que el atleta no ingiera ningún medicamento sin autorización ya que pueden contener sustancia dopantes.
- Vela porque se cumpla el plan de fisioprofilaxis, para prevenir lesiones.
- Participa en la confección del Macro ciclo de los deportes que atiende.
- Verifica y comprueba si las cargas de entrenamientos que se les están aplicando a los atletas son adecuadas y propone alternativas.
- Educa al atleta en los diversos aspectos de terapia a seguir durante la rehabilitación de lesiones e indica el programa de fisioprofilaxis (prevención de lesiones a los atletas a su cargo)

- Prescribe tratamientos: farmacológicos, programa de terapia física, confecciones de aparatos de asistencia a través del personal técnico de fisioterapia.
- Elabora, actualiza mensualmente y da seguimiento a las Historias Medico-Deportiva de los atletas a su cargo.

Asistente del Médico

- Rendir cuentas de sus funciones al médico del centro.
- Planificar y coordinar los proyectos de investigación y trabajo en su área.
- Brindar asistencia médica a través de las consultas en el servicio y en el campo de entrenamiento y competencia.
- Presentar mensualmente Informe de Actividades al médico.
- Coordinar jornadas informativas de educación para la salud, dirigidas a atletas, trabajadores, entrenadores y la comunidad deportiva.
- Confecciona y actualiza las Historias Medico- Deportiva de todos los atletas que atiende.
- Interconsulta personalmente con los especialistas los casos necesarios.
- Realiza el control biomédico al entrenamiento de los atletas a su cargo.
- Elabora Informe integral sobre los resultados de Control Medico del Entrenamiento de los atletas a su cargo y emite las recomendaciones.
- Visita a los pacientes hospitalizados.
- Vela por la higiene, alimentación y descanso de los atletas.

- Vela y verifica que el atleta no ingiera ningún medicamento sin autorización ya que pueden contener sustancias dopantes.
- Educa al atleta en los diversos aspectos de terapia a seguir.
- Participa en la docencia.
- Todas las demás que en el área de su competencia, le sean asignadas

BIOANALISTA

- Rendir cuentas de sus funciones al asistente médico del CENTRO.
- Planifica y coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área.
- Presenta mensualmente Informe de Actividades al Asistente medico
- Participa y propone alternativas de solución de problemas surgidos en el área de trabajo.
- Realiza extracciones de sangre.
- Realiza registro de pacientes y control de calidad.
- Realiza determinaciones en: Hematológica, Química Sanguínea, parapsicología y orina y otras que influyen en el rendimiento físico y técnico- competitivo del atleta.
- Lleva la estadística de productividad (control de morbilidad).
- Lleva estadísticas de los análisis realizados diarios y mensuales.
- Realizan mantenimiento de los equipos de trabajo.
- Realiza toma de muestras y procesamientos de las pruebas en campo de entrenamiento, como (lactato, urea y otros parámetros).

ODONTOLOGÍA:

- Rendir cuentas de sus funciones al asistente médico.
- Planifica y coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área.
- Coordina las actividades de Educación Sanitaria y Asistencia Odontológica en las áreas de: Periodancia, Endodoncia, Cirugía Operatoria, Prostodoncia y prevención.
- Realiza trabajos de cirugía bucal menor, profilaxis dental, entre otro.
- Realiza radiografías peri-apicales en el área bucal e interpretación de radiografías intra y extrabucales, para dar el diagnóstico correcto y tratamiento apropiado.
- Conserva los materiales en condiciones de higiene y esterilización diaria.
- Vela porque se realice el mantenimiento de los equipos.
- Coordina jornadas educativas en el área de la Odontología para los atletas de las preselecciones regionales y nacionales.
- Presenta mensualmente Informe de Actividades al Coordinación Médico y emite certificado de salud Bucal a los atletas que lo requieran.
- Participa y propone alternativas de solución a problemas surgidos en el área de Rendimiento Deportivo en reuniones con Coordinadores de áreas, por disciplinas deportivas.
- Elabora y recomienda protectores bucales para los atletas de deportes de contacto.
- Visita a los atletas en el sitio o campo de entrenamiento.
- Interconsulta con el Equipo Médico Deportivo.
- Diagnostica el índice de higiene oral simplificado, de CPOD (Dientes cariados, perdidos, obturados permanentes) y CEO, (Cariados, extraídos y obturados en dientes temporales).

TRAUMATOLOGÍA

- Planifica y coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área.
- Brinda asistencia médica a través de las consultas en el servicio y en el campo de entrenamiento y competencia.
- Coordina jornadas informativas y de formación del personal dirigidas a atletas, trabajadores, entrenadores y comunidad en general.
- Presenta mensualmente Informe Técnico de las actividades realizadas por el Coordinador.
- Evalúa y brinda atención médica, en casos que presenten patologías neurológicas y músculo esquelética, fracturas, esquinces, contusiones, trastornos ortopédicos y lo refiere al Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
- Prescribe tratamiento en la realización de procedimientos especiales en reducción de fracturas y luxaciones, infiltraciones, inmovilizaciones temporales (yesos, férulas) intervenciones quirúrgicas, entre otras.
- Instruye al atleta en los diversos aspectos de terapia a seguir.
- Vela por la higiene, alimentación y descanso de los atletas de los deportes que atiende.
- Participa en eventos científicos regionales, nacionales e internacionales.
- Elabora, actualiza y da seguimiento a las Historias Médico- Deportivo de los atletas que atiende.
- Participa en la confección y control del Plan Fisioproláctico de los atletas

FISIOTERAPEUTA

- Rendir cuentas al asistente médico.
- Realizar actividades de prevención de lesiones en los atletas.
- Planificar y coordinar los proyectos de investigación en su área.
- Brindar asistencia a los atletas según indicaciones médicas en el servicio, en el campo de entrenamiento y competencias.
- Presentar mensualmente Informe de actividades al asistente médico.
- Aplicar Láserterapia, Ultrasonoterapia, Mecanoterapia a los atletas afectados.
- Aplicar estímulos eléctricos, corriente analgésica y crioterapia a los atletas afectados.
- Colocar calor húmedo para la disminución del dolor e inflamación.
- Aplicar masajes e hidromasajes y parafina en los casos a atender.
- Aplicar contraste de calor y frío en regiones musculares y articulares.
- Aplicar ejercicios de rehabilitación a los atletas con lesiones musculares.
- Dirigen y aplican programas de ejercicios fortalecedores para mejorar la condición física del atleta.
- Ejecutar el plan fisioprofiláctico de los atletas indicados por el Médico de Equipo.
- Todas las demás actividades que en el área de su competencia, le sean asignadas

PERSONAL ADMINISTRATIVO

ASISTENTE DE ODONTOLOGÍA

- Rendir cuentas al Odontólogo del servicio.
- Realizar la limpieza y mantenimiento del instrumental, unidades y sitio de trabajo.
- Recibir y controlar a los pacientes que requieren del servicio.
- Controlar la historia Odontológica del paciente.
- Tramitar y controlar los insumos del servicio ente la Coordinación de Servicios Generales.
- Llevar el control de la morbilidad de pacientes en el servicio.

ENFERMERÍA

- Rendir cuentas de sus funciones al asistente médico del Centro.
- Realiza actividades de educación sanitaria y trabajo en su área.
- Presenta mensualmente informe de actividades al asistente médico.
- Llevar el control de las Historias Médicas Deportivas de los atletas.
- Velar y verificar que el atleta no ingiera ningún medicamento sin indicación facultativa ya que pueden contener sustancia dopantes.
- Realizar el registro de pacientes y llevar estadísticas de movilidad.
- Controlar los signos vitales: (Tensión Arterial, Pulso, Respiración, Temperatura) de cada paciente que asiste al servicio.
- Administrar los medicamentos que indique el médico por las vías: endovenosa intramuscular u oral.
- Realizar curas y procedimientos terapéuticos.

- Auxiliar al médico en suturas, colocación de yeso y férulas.
- Atender y cuidar a los pacientes con emergencias.
- Controlar y solicitar Interconsultas o estudios, que se realizan fuera del Centro según indicación médica.
- Solicitar, controlar y entregar los fármacos a los atletas.
- Realizar limpiezas y esterilización del instrumental utilizado

RECEPCIONISTA

- Rendir cuentas de sus funciones al administrador del Centro.
- Atender las llamadas telefónicas y controla el uso de la Central Telefónica.
- Realizar un reporte diario al Administrador de los casos atendidos en los servicios que se prestan en el Centro.
- Informar al público sobre los servicios que se prestan en el CENACADES y controlar los accesos a sus áreas y servicios.
- Actualizar la Cartelera Medico Deportiva.

TÉCNICO RADIOLOGO

- Rendir cuentas de sus funciones al traumatólogo del CENACADES.
- Planifica y coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área.
- Presenta mensualmente Informe de Actividades al traumatólogo.
- Participa y propone alternativas de solución a problemas surgidos en el área de trabajo.

- Realiza estudios radiográficos solicitados por el traumatólogo.
- Lleva el control estadístico de los pacientes atendidos en el servicio.
- Lleva y controla la solicitud de insumos en el laboratorio y el buen uso de los mismos.
- Realiza mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos de los servicio de Radiodiagnóstico.
- Vela por la seguridad radiológica del servicio.
- Asiste a foros y jornadas de actualización radiológica

SECRETARIAS.

SECRETARIA DE LABORATORIO

- Rendir cuentas de sus funciones a su jefe inmediato (Bioanalista).
- Organizar recursos materiales relacionados con el laboratorio.
- Manejar las técnicas y procedimientos de análisis de muestras biológicas en diferentes áreas del laboratorio: hematológica, bioquímica, microbiología, orinas, coprología, entre otros.
- Ordenar los datos e información necesaria para la ejecución de actividades diarias; así como poseer la destreza en toma de muestras, en la preparación de láminas de tejidos y fluidos biológicos.
- Organizar anticipadamente el material de trabajo diario en forma adecuada sin necesidad de recordatorio
- Aplicar diariamente las maniobras y técnicos de asepsia, antisepsia y esterilización.
- Orientar al paciente sobre la recolección y presentación de las muestras.

- Manejar los equipos y materiales con criterios preventivos
- Organizar el lugar de trabajo diario al finalizar la jornada en forma adecuada sin necesidad de recordatorio.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

- Redactar, transcribir, enumerar y procesar: oficios, memorandos, órdenes de pago, órdenes de compras, órdenes de solicitud de viáticos, entre otros.
- Elaboración de cheques.
- Archivar la documentación del área Administrativa.
- Llevar la agenda del Administrador.
- Responsabilidad administrativa con respecto a materiales, equipos, documentos e información confidencial.
- Todas las demás actividades que se les sean asignadas por el Administrador.

OBREROS

- Mantener en buen estado las Instalaciones del Centro en cuanto a limpieza se refiere.
- Rendir cuenta de su función (limpieza) al Administrador del CENTRO.

VIGILANTES

- Resguardar todo los equipos del centro.

- Rendir cuenta de sus funciones al Administrado (a) del CENTRO

CAPÍTULO V
PROPUESTA DE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO
PARA EL CENTRO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
DEL ESTADO SUCRE

--	--

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA EL
CENTRO DE CIENCIAS APLICADA AL DEPORTE
(CENACADES), ESTADO SUCRE

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA EL CENTRO DE CIENCIAS APLICADA AL DEPORTE (CENACADES), ESTADO SUCRE



	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 1
		Pág. N° 1-1
		N° de trabajadores:
	Reporta a:	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Asunto: Introducción	

El Manual de Descripción y Especificación de cargos, es un documento que constituye la oficialización de las prácticas administrativas que deben realizar los trabajadores dentro de una institución, a fin de optimizar su funcionamiento; además de facilitar el acceso a la información de manera organizada, sistemática y con criterio.

Por consiguiente, suministrará el perfil que le corresponderá a cada trabajador, tomando en cuenta lo siguiente: Denominación del Cargo, Cargo Adscrito, Objetivo General, Funciones Específicas, Requisitos (generales, intelectuales, mentales), recursos que maneja y las condiciones de trabajo de cada cargo, proporcionando al personal la orientación adecuada para que logre integrarse fácilmente a la institución.

Cabe destacar, que el presente manual, fue elaborado de acuerdo al modelo de gestión y estructura organizativa diseñada e implementada en la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 2
		Pág. N° 1-1
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	N° de trabajadores: Reporta a:
	Asunto: objetivos, Visión y Misión de CENACADES	

<ul style="list-style-type: none"> Objetivo del CENACADES Ofrecer la atención integral a la población deportiva regional y nacional en las áreas de: Medicina Deportiva, Medicina General, Laboratorio, Odontología, Traumatología, Terapia Física y Rehabilitación. Visión del CENACADES Ser un sistema de atención integral, permanente y sistemática, donde a través de programas médicos biológicos, apoyados en la medicina del deporte, las ciencias aplicadas y también la docencia e investigación, optimizan los resultados deportivos de los atletas, así como elevan la calidad de vida de los deportista. Misión del CENACADES Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas de prevención y promoción de salud, control médico del entrenamiento y la docencia de la investigación. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 3
		Pág. N° 1-1
		N° de trabajadores:
	Reporta a:	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Asunto: Objetivos del Manual	

- **Objetivo General.**

Suministrar al Centro Nacional de Ciencias Aplicadas al Deporte del estado Sucre (CENACADES), un instrumento que detalle de manera sistemática la Denominación del Cargo, Cargo Adscrito, Objetivo General, Funciones Específicas, Requerimientos, Recursos y Condiciones de Trabajo que debe conocer el personal para optar a los cargos que conforma la estructura organizativa de la institución.

- **Objetivos Específicos.**

- Identificar Denominación del Cargo y Cargo Adscrito dentro de la estructura organizativa de la institución.
- Especificar el Objetivo General, Funciones Específicas, Requisitos, Recursos y Condiciones de trabajo relacionado a cada cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

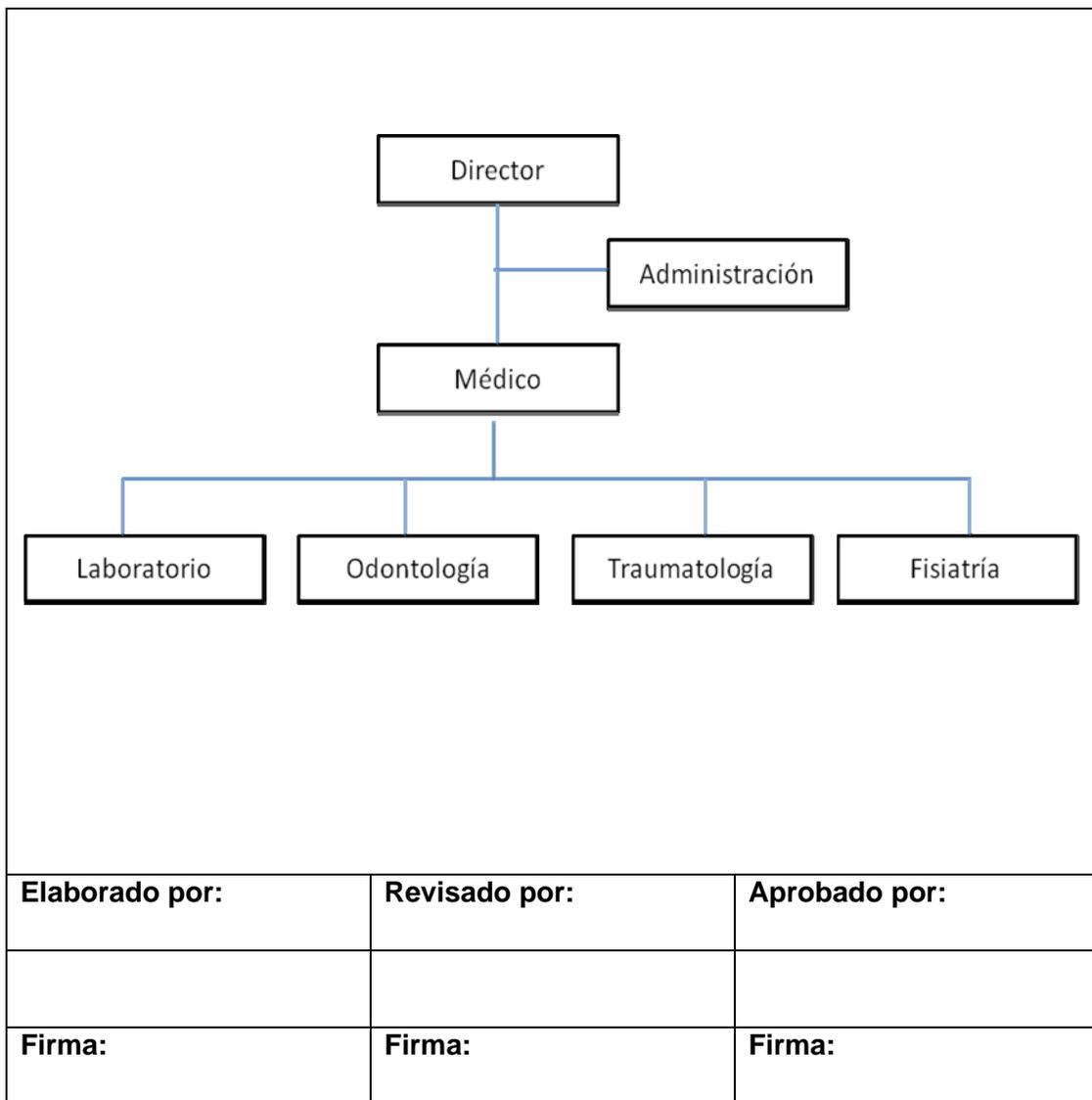
	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 4
		Pág. N° 1-1
		N° de trabajadores:
	Reporta a:	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Asunto: Justificación	

<p>El presente manual, representa un documento que describe, la Denominación del Cargo, Cargo Adscrito, Objetivo General, Funciones Específicas, Requisitos (generales, intelectuales, mentales), Recursos y Condiciones de Trabajos de los cargos correspondientes a la estructura organizativa de la institución; cuya información está redactada sistemáticamente a fin de evitar divergencias y ambigüedades sobre la competencia que le corresponde cumplir durante la realización de sus actividades laborales.</p> <p>En tal sentido, su implementación contribuirá en el proceso de planificación, reclutamiento, selección y capacitación de personal, debido a que contempla las condiciones y exigencias implementadas por CENACADES para que los trabajadores puedan optar a los puestos existentes en organización.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 5
		Pág. N° 1-1
		N° de trabajadores:
	Reporta a:	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Asunto: Alcance	

<p>El presente Manual va dirigido a todo el personal que labora en el Centro Nacional de Ciencias Aplicadas al Deporte del estado Sucre (CENACADES). Con la finalidad de suministrar la información concernientes a la Denominación del Cargo, Cargo Adscrito, Objetivo General, Funciones Específicas, Requisitos (generales, intelectuales, mentales), Recursos y Condiciones de Trabajos de los cargos, que debe tener lo que están o quieren optar a los puestos que conforma la estructura organizativa.</p> <p>Cabe destacar que el presente manual, será evaluado cada dos (2) años, a fin de constatar su vigencia con relación a las leyes vigente de la República Bolivariana de Venezuela en lo que respecta a la seguridad y salud laboral, además de los cambios estructurales e incorporación de nueva tecnología que facilite el cumplimiento de sus labores que les corresponde a cada trabajador.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 6
		Pág. N° 1-1
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	N° de trabajadores: Reporta a:
	Asunto: Estructura Organizativa	



	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 7
		Pág. N° 1-6
		N° de trabajadores:
	Reporta a:	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Director	

<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General. Ejercer la dirección, planificación, coordinación, control, y supervisión de todas las actividades del Centro Nacional de Ciencias Aplicadas al Deporte del estado Sucre (CENACADES). • Funciones específicas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina los profesionales, técnicos, administrativos y obreros a contratar para los servicios que presta el Centro. ✓ Dirige, orienta, controla y supervisa técnica y administrativamente al personal que labore en las coordinaciones y servicios del Centro. ✓ Planifica, coordina y supervisa las políticas, programadas y proyectos a desarrollar en el Centro. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 8
		Pág. N° 2-6
		N° de trabajadores:
	Reporta a:	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Director	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora el Plan Operativo del Centro. ✓ Planifica y controla los insumos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Centro. ✓ Elabora los documentos y proyectos necesarios para el funcionamiento del Centro. ✓ Refrenda con su firma los documentos que conlleven obligaciones para el Centro (Requisiciones, informes de gasto, actas de entrega, entre otros). <p>• Requisitos Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. ✓ Ser Médico. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 9
		Pág. N° 3-6
		N° de trabajadores: Reporta a:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Director	

<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Intelectuales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Instrucción académico. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser profesional universitario o técnico superior universitario. ▪ Haber realizado curso de especialización en medicina deportiva y Gerencia Administrativa. ✓ Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber realizado estudios y tener experiencia en gerencia y dirección de personal en los diferentes niveles. ▪ Tener por lo menos cinco (05) años de experiencias en cargos similares. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 10
		Pág. N° 4-6
		N° de trabajadores: Reporta a:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Director	

<p>✓ Conocimientos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimiento y manejo de Microsoft Word, Excel. Power point y Sistema Saint (no indispensable). ▪ Haber realizado cursos en gerencia. ▪ Haber realizado cursos en manejo de Recursos Humanos. ▪ Tener conocimiento de los procedimientos funcionales ya sean estos administrativos u operativos de la institución. ▪ Haber realizado cursos de manejo y administración de presupuesto público. <p>✓ Aptitudes Necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser responsable, disciplinado, ordenado, dinámico, creativo, critico, atento, culto, proactivo, y participativo. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 11
		Pág. N° 5-6
		N° de trabajadores: Reporta a:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Director	

<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Mentales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitud Mental <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener capacidad de: concentración, habilidad expresiva, coordinación general, capacidad organizativa y gerencial, trabajar en equipo y bajo presión, tomar decisiones, liderazgo, disponibilidad, sensibilidad social, aperturarse a cambios y asumir riesgos. ✓ Habilidades y Destrezas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 12
		Pág. N° 6-6
		N° de trabajadores: Reporta a:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Director	

<ul style="list-style-type: none"> • Recursos que Maneja. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de Radio. ✓ Computadoras. ✓ Internet. ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. ✓ Ley Orgánica del Poder Público Municipal. ✓ Ley del estatuto de la función pública. ✓ Ley Orgánica del régimen Presupuestario. • Condiciones de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Director, normalmente desarrolla su trabajo diario en un ambiente cómodo de oficina. En situaciones de contingencia, su lugar de trabajo se transforma y es localizado de acuerdo al sitio donde se presenta la emergencia. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 13
		Pág. N° 1-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Director
	Denominación del Cargo: Administrador	

<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General. Dirigir, planificar, coordinar, y controlar las actividades administrativas de CENACADES, utilizando los recursos equitativamente en todas sus dependencias, para un mejor funcionamiento operativo y administrativo, a través de la sistematización de los procedimientos para minimizar los tiempos y costo. • Funciones específicas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rinde cuenta de sus funciones al Director(a) del centro. ✓ Coordina y tramita a través del Director(a) del Centro las solicitudes y necesidades técnico-material y financieros que se requieran para el trabajo administrativo, previa planificación mensual y anual. ✓ Firma conjuntamente con el Director(a) los documentos, órdenes de pago y cheques que conlleven obligaciones para el centro. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 14
		Pág. N° 2-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Director
	Denominación del Cargo: Administrador	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa y tramita a la Auditoría Interna del Instituto Regional de Deporte y el IND, las Rendiciones de Cuenta de los recursos que se les transfieran al Centro y las que se obtengan por autogestión. ✓ Participa en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro. ✓ Gestiona y tramita los recursos materiales y económicos que soliciten las coordinaciones adscritas al Centro. ✓ Ejecuta de conjunto con el Director(a) la cancelación de honorarios (salarios) y diferentes asignaciones, deducciones, prestaciones, aguinaldos, utilidades, entre otros, a los trabajadores del Centro. ✓ Realiza, verifica y actualiza el inventario de bienes pertenecientes al Centro. Así como también Registra y controla los ingresos y el gasto presupuestario asignado a él Centro, así como los recursos obtenidos por autogestión. ✓ Trabaja con la elaboración del Proyecto Programa de Presupuesto Anual del Centro. Además de registrar y controlar el gasto Presupuestario del Centro. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 15
		Pág. N° 3-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Director
	Denominación del Cargo: Administrador	

<p>1. Requisitos Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. <p>2. Requisitos Intelectuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Instrucción y Nivel Académico. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario, por lo menos a un nivel mínimo de técnico superior universitario en las siguientes ramas: Administración, Contaduría, Economía o carreras afines. ✓ Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares. ✓ Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimiento y manejo en programas de informática 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
	Manual de Descripción de Cargos	Pág. N° 16

	para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 4-4
		N° de trabajadores:
		Reporta a: Director
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Administrador	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener cursos de administración empresarial ▪ Tener cursos de manejo de Recursos Humanos ▪ Tener cursos de manejo de presupuesto publico ▪ Tener conocimientos en los procedimientos funcionales tanto administrativos como operativos de la institución. <p>✓ Aptitudes Mentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y capacidad gerencial. <p>✓ Habilidades Y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. <p>3. Condiciones De Trabajo:</p> <p>✓ El Jefe(a) de Administración, normalmente desarrolla su trabajo diario en un ambiente cómodo de oficina.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 17
		Pág. N° 1-6
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Director	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Médico	

<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General. Suministrar la asistencia médica a los deportistas y los trabajadores de la institución. • Funciones específicas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas de sus funciones al Director (a). ✓ Planifica y Coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área. ✓ Elabora y controla el Plan Gráfico y Escrito del Centro Médico al Entretenimiento por Deportes. ✓ Brinda asistencia médica a través de las consultas en el servicio, campo de entretenimiento y competencia. ✓ Presenta mensualmente Informe de Actividades al Director (a). 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 18
		Pág. N° 2-6
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Director	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Médico	

- ✓ Participa y propone alternativas de solución a problemas surgidos en el área de Rendimiento Deportivo en reuniones con Coordinadores de áreas, por disciplinas deportivas y discute los resultados de las pruebas.
- ✓ Coordina jornadas informativas de educación y prevención de salud, dirigidas a atletas, trabajadores, entrenadores y la comunidad en general.
- ✓ Monitorea la evolución clínica del paciente, para decidir alta del servicio.
- ✓ Confecciona y actualiza las historias Médico-deportivo de todos los atletas.
- ✓ Ínter consulta con otros especialistas los casos que lo requieran.
- ✓ Planifica, aporta y supervisa en la realización de las pruebas médicas de sus atletas que deben realizarse al menos tres veces en el del Macro ciclo de Preparación. En los deportes con divisiones de peso corporal debe realizarse algunas pruebas médicas mensualmente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 19
		Pág. N° 3 -6
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Director	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Médico	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoce la Frecuencia Cardiaca de reposo, de calentamiento, post carga y de la recuperación de cada uno de sus atletas, al igual que la Tensión Arterial y otras variables. ✓ Realiza dentro del control biomédico al entrenamiento test o prueba de terreno para determinar las diferentes capacidades de resistencia (Aeróbicas, Anaeróbicas Láctidas, Anaeróbicas aláctidas), ✓ Flexibilidad, Velocidad, Fuerza y Resistencia. ✓ Lleva control permanente del peso de sus atletas. ✓ Emite el informe integral sobre los resultados de los parámetros médicos y psicológicos de loa atletas a su cargo y hace las recomendaciones pertinentes. ✓ Visita a los pacientes hospitalizados. ✓ Vela por la higiene, alimentación y descanso de sus atletas ✓ Vela y verifica que el atleta no ingiera ningún medicamento sin autorización ya que pueden contener sustancia dopantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 20
		Pág. N° 4-6
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Director
	Denominación del Cargo: Médico	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vela porque se cumpla el plan de fisioprofilaxis, para prevenir lesiones. ✓ Participa en la confección del Macro ciclo de los deportes que atiende. ✓ Verifica y comprueba si las cargas de entrenamientos que se les están aplicando a los atletas son adecuadas y propone alternativas. ✓ Educa al atleta en los diversos aspectos de terapia a seguir durante la rehabilitación de lesiones e indica el programa de fisioprofilaxis (prevención de lesiones a los atletas a su cargo) ✓ Prescribe tratamientos: farmacológicos, programa de terapia física, confecciones de aparatos de asistencia a través del personal técnico de fisioterapia. ✓ Elabora, actualiza mensualmente y da seguimiento a las Historias Medico-Deportiva de los atletas a su cargo. <p>• Requisitos Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 21
		Pág. N° 5-6
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Director	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Médico	

<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario mención Médico Cirujano o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por lo menos cuatro (04) años de antigüedad en cargos similares. • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre la medicina deportiva. ▪ Conocimientos amplios sobre los riesgos de los atletas y su prevención. • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y capacidad gerencial. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 22
		Pág. N° 6-6
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Director	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Médico	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • El jefe del Departamento Médico, normalmente desarrolla su trabajo diario en un ambiente cómodo de oficina. En situaciones de contingencia, su lugar de trabajo está en el sitio donde se presenta el evento. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 23
		Pág. N° 1-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Médico
	Denominación del Cargo: Asistente Médico	

<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General. <p>Ayudar al médico durante las intervenciones, así como actualizar las históricas médicas.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones específicas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas de sus funciones al médico del centro. ✓ Planificar y coordinar los proyectos de investigación y trabajo en su área. ✓ Brindar asistencia médica a través de las consultas en el servicio y en el campo de entrenamiento y competencia. ✓ Presentar mensualmente Informe de Actividades al médico. ✓ Coordinar jornadas informativas de educación para la salud, dirigidas a atletas, trabajadores, entrenadores y la comunidad deportiva. ✓ Confecciona y actualiza las Historias Medico- Deportiva de todos los atletas que atiende. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 24
		Pág. N° 2-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Médico
	Denominación del Cargo: Asistente Médico	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interconsulta personalmente con los especialistas los casos necesarios. ✓ Realiza el control biomédico al entrenamiento de los atletas a su cargo. ✓ Elabora Informe integral sobre los resultados de Control Medico del Entrenamiento de los atletas a su cargo y emite las recomendaciones. ✓ Visita a los pacientes hospitalizados. ✓ Vela por la higiene, alimentación y descanso de los atletas. ✓ Vela y verifica que el atleta no ingiera ningún medicamento sin autorización ya que pueden contener sustancias dopantes. ✓ Educa al atleta en los diversos aspectos de terapia a seguir. ✓ Participa en la docencia. ✓ Todas las demás que en el área de su competencia, le sean asignadas 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 25
		Pág. N° 3-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Médico
	Denominación del Cargo: Asistente Médico	

<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Generales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario mención Médico Cirujano o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares. • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre la medicina deportiva. ▪ Conocimientos amplios sobre los riesgos de los atletas y su prevención. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 26
		Pág. N° 4-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Médico
	Denominación del Cargo: Asistente Médico	

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. • Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. • Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • El jefe del Departamento Médico, normalmente desarrolla su trabajo diario en un ambiente cómodo de oficina. En situaciones de contingencia, su lugar de trabajo está en el sitio donde se presenta el evento. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 27
		Pág. N° 1-4
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Asistente Médico	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Bionalista	

- **Objetivo General.**

Efectuar prueba de laboratorio de las muestras efectuada a los atletas, además del personal de la institución y suministra los resultados, al asistente médico.

- **Funciones específicas.**

- ✓ Rendir cuentas de sus funciones al asistente médico del CENTRO.
- ✓ Planifica y coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área.
- ✓ Presenta mensualmente Informe de Actividades al Asistente medico
- ✓ Participa y propone alternativas de solución de problemas surgidos en el área de trabajo.
- ✓ Realiza extracciones de sangre.
- ✓ Realiza registro de pacientes y control de calidad.
- ✓ Realiza determinaciones en: Hematológica, Química Sanguínea, parapsicología y orina y otras que influyen en el rendimiento físico y técnico-competitivo del atleta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
	Manual de Descripción de Cargos	Pág. N° 28

	para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 2-4
		N° de trabajadores:
		Reporta a: Asistente Médico
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Bionalista	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lleva la estadística de productividad (control de morbilidad). ✓ Lleva estadísticas de los análisis realizados diarios y mensuales. ✓ Realizan mantenimiento de los equipos de trabajo. ✓ Realiza toma de muestras y procesamientos de las pruebas en campo de entrenamiento, como (lactato, urea y otros parámetros). <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Generales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario mención Bionálisis o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener cuatro (04) años de antigüedad en cargos similares 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 29
		Pág. N° 3-4
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Asistente Médico	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Bionalista	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre el manejo de muestra. ▪ Conocimientos amplios sobre utilización de equipos de laboratorio y su mantenimiento. • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y capacidad gerencial. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 31
		Pág. N° 4-4
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Asistente Médico	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Bionalista	

<p>✓ Condiciones De Trabajo.</p> <p>✓ El jefe del Departamento Bioanálisis, normalmente desarrolla su trabajo diario en el laboratorio, donde realiza la toma de muestra en el centro de salud o donde se encuentra entrenando el atleta.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 32
		Pág. N° 1-5
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Asistente Médico	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Odontólogo	

<p>✓ Objetivo General.</p> <p>Atender a los atletas y al personal de la institución en caso afecciones en la dentadura e higiene bucal y suministra los resultados, al asistente médico.</p> <p>• Funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas de sus funciones al asistente médico. ✓ Planifica y coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área. ✓ Coordina las actividades de Educación Sanitaria y Asistencia Odontológica en las áreas de: Periodancia, Endodoncia, Cirugía Operatoria, Prostodoncia y prevención. ✓ Realiza trabajos de cirugía bucal menor, profilaxis dental, entre otro. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 33
		Pág. N° 2-5
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Odontólogo	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza radiografías peri-apicales en el área bucal e interpretación de radiografías intra y extrabucales, para dar el diagnostico correcto y tratamiento apropiado. ✓ Conserva los materiales en condiciones de higiene y esterilización diaria. ✓ Vela porque se realice el mantenimiento de los equipos. ✓ Coordina jornadas educativas en el área de la Odontología para los atletas de las preselecciones regionales y nacionales. ✓ Presenta mensualmente Informe de Actividades al Coordinación Médico y emite certificado de salud Bucal a los atletas que lo requieran. ✓ Participa y propone alternativas de solución a problemas surgidos en el área de Rendimiento Deportivo en reuniones con Coordinadores de áreas, por disciplinas deportivas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 34
		Pág. N° 3-5
		N° de trabajadores: Reporta a: Asistente Médico
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Odontólogo	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y recomienda protectores bucales para los atletas de deportes de contacto. ✓ Visita a los atletas en el sitio o campo de entrenamiento. ✓ Interconsulta con el Equipo Médico Deportivo. ✓ Diagnostica el índice de higiene oral simplificado, de CPOD (Dientes cariados, perdidos, obturados permanentes) y CEO, (Cariados, extraídos y obturados en dientes temporales). <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Generales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario mención Odontología o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener cuatro (04) años de antigüedad en cargos similares 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 35
		Pág. N° 4-5
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Odontólogo	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre el manejo higiene bucal e intervención dental. ▪ Conocimientos amplios sobre utilización de equipos de laboratorio y su mantenimiento. • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y capacidad gerencial. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 36
		Pág. N° 5-5
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Odontólogo	

<p>✓ Condiciones De Trabajo.</p> <p>✓ El jefe del Departamento odontología, normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio y como, pero en caso de emergencia se traslada donde se encuentra el atleta.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 37
		Pág. N° 1-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Traumatólogo	

<p>✓ Objetivo General.</p> <p>Atender a los atletas y al personal de la institución en caso fracturas y musculo – esqueléticas, para luego suministrar los resultados, al asistente médico.</p> <p>• Funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifica y coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área. ✓ Brinda asistencia médica a través de las consultas en el servicio y en el campo de entrenamiento y competencia. ✓ Coordina jornadas informativas y de formación del personal dirigidas atletas, trabajadores, entrenadores y comunidad en general. ✓ Presenta mensualmente Informe Técnico de las actividades realizadas por al Coordinador. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 38
		Pág. N° 2-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Traumatólogo	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evalúa y brinda atención médica, en casos que presenten patologías neurológicas y músculo esquelética, fracturas, esquinces, contusiones, trastornos ortopédicos y lo refiere al Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. ✓ Prescribe tratamiento en la realización de procedimientos especiales en reducción de fracturas y luxaciones, infiltraciones, inmovilizaciones temporales (yesos, férulas) intervenciones quirúrgicas, entre otras. ✓ Instruye al atleta en los diversos aspectos de terapia a seguir. ✓ Vela por la higiene, alimentación y descanso de los atletas de los deportes que atiende. ✓ Participa en eventos científicos regionales, nacionales e internacionales. ✓ Elabora, actualiza y da seguimiento a las Historias Medico- Deportivo de los atletas que atiende. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 39
		Pág. N° 3-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Traumatólogo	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en la confección y control del Plan Fisioprofilactico de los atletas • Requisitos Generales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario de especialización Traumatología o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por cuatro (04) años de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre intervención musculo - esquelética. ▪ Conocimientos amplios sobre utilización de equipos e instrumentaría para la intervención musculo – esquelética. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 40
		Pág. N° 4-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Traumatólogo	

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y capacidad gerencial. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. ✓ Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El jefe del Departamento traumatología, normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio y como, pero en caso de emergencia se traslada donde se encuentra el atleta. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 41
		Pág. N° 1-4
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Asistente Médico	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Fisiatra	

<p>✓ Objetivo General.</p> <p>Atender a los atletas y al personal de la institución para efectuar los ejercicios de rehabilitación, considerando las orientaciones del médico, para luego suministrar los resultados, al asistente médico.</p> <p>• Funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas al asistente médico. ✓ Realizar actividades de prevención de lesiones en los atletas. ✓ Planificar y coordinar los proyectos de investigación en su área. ✓ Brindar asistencia a los atletas según indicaciones médicas en el servicio, en el campo de entrenamiento y competencias. ✓ Presentar mensualmente Informe de actividades al asistente médico. ✓ Aplicar Láserterapia, Ultrasonoterapia, Mecanoterapia a los atletas afectados. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 42
		Pág. N° 2-4
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Asistente Médico	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Fisiatra	

- ✓ Aplicar estímulos eléctricos, corriente analgésica y crioterapia a los atletas afectados.
- ✓ Colocar calor húmedo para la disminución del dolor e inflamación.
- ✓ Aplicar masajes e hidromasajes y parafina en los casos a atender.
- ✓ Aplicar contraste de calor y frío en regiones musculares y articulares.
- ✓ Aplicar ejercicios de rehabilitación a los atletas con lesiones musculares.
- ✓ Dirigen y aplican programas de ejercicios fortalecedores para mejorar la condición física del atleta.
- ✓ Ejecutar el plan fisioprofiláctico de los atletas indicados por el Médico de Equipo.
- ✓ Todas las demás actividades que en el área de su competencia, le sean asignadas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 43
		Pág. N° 3-4
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Asistente Médico	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Fisiatra	

<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Generales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario de especialización fisioterapia o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener dos (02) años de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre rehabilitación. ▪ Conocimientos amplios sobre utilización de equipos e instrumentaría para la rehabilitación de los atletas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 44
		Pág. N° 4-4
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Asistente Médico	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Fisiatra	

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y capacidad gerencial. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. ✓ Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El jefe del Departamento traumatología, normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio y como, pero en caso de emergencia se traslada donde se encuentra el atleta. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 45
		Pág. N° 1-3
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Odontologo
	Denominación del Cargo: Asistente de odontología	

<p>✓ Objetivo General.</p> <p>Apoyar al odontólogo en las intervenciones dentales e higiene bucal a los atletas y personal de la institución.</p>		
<p>✓ Funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas al Odontólogo del servicio. ✓ Realizar la limpieza y mantenimiento del instrumental, unidades y sitio de trabajo. ✓ Recibir y controlar a los pacientes que requieren del servicio. ✓ Controlar la historia Odontológica del paciente. ✓ Tramitar y controlar los insumos del servicio ente la Coordinación de Servicios Generales. ✓ Llevar el control de la morbilidad de pacientes en el servicio. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 46
		Pág. N° 2-3
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Odontologo
	Denominación del Cargo: Asistente de odontología	

<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Generales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario de especialización odontología o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre intervención dental e higiene bucal ▪ Conocimientos amplios sobre utilización de equipos e instrumentaría para la intervención dental e higiene bucal de los atletas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 47
		Pág. N° 3-3
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	N° de trabajadores: Reporta a: Odontologo
	Denominación del Cargo: Asistente de odontología	

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y capacidad gerencial. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. ✓ Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio y como, pero en caso de emergencia se traslada donde se encuentra el atleta. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 48
		Pág. N° 1-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Enfermería	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo General. Servir de personal de apoyo al Asistente médico, en las intervenciones que realiza a los atletas y al personal de la institución. ▪ Funciones específicas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas de sus funciones al asistente médico del Centro. ✓ Realiza actividades de educación sanitaria y trabajo en su área. ✓ Presenta mensualmente informe de actividades al asistente médico. ✓ Llevar el control de las Historias Médicas Deportivas de los atletas. ✓ Velar y verificar que el atleta no ingiera ningún medicamento sin indicación facultativa ya que pueden contener sustancia dopantes. ✓ Realizar el registro de pacientes y llevar estadísticas de movilidad. ✓ Controlar los signos vitales: (Tensión Arterial, Pulso, Respiración, Temperatura) de cada paciente que asiste al servicio. ✓ Administrar los medicamentos que indique el médico por las vías: endovenosa intramuscular u oral. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 49
		Pág. N° 2-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Enfermería	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar curas y procedimientos terapéuticos. ✓ Auxiliar al médico en suturas, colocación de yeso y férulas. ✓ Atender y cuidar a los pacientes con emergencias. ✓ Controlar y solicitar Interconsultas o estudios, que se realizan fuera del Centro según indicación médica. ✓ Solicitar, controlar y entregar los fármacos a los atletas. ✓ Realizar limpiezas y esterilización del instrumental utilizado • Requisitos Generales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario de especialización Enfermería o carrera afín. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 50
		Pág. N° 3-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Enfermería	

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral. • <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre satura, colocación de yeso y aplicación de fármacos. ▪ Conocimientos amplios sobre utilización de equipos e instrumentaría para la intervención de sutura y aplicación de fármacos de los atletas. • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 51
		Pág. N° 4-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Asistente Médico
	Denominación del Cargo: Enfermería	

<p>✓ Habilidades Y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. <p>✓ Condiciones De Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio y como, pero en caso de emergencia se traslada donde se encuentra el atleta. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 52
		Pág. N° 1-3
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Administrador	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Racionista	

<p>✓ Objetivo General</p> <p>Comunicarse a los distintos departamentos que conforma la institución y anunciar a la persona que lo solicita y en base a la respuestas obtenida procede a autorizar su aseso o que espera hasta que esté disponible el personal que lo va atender.</p>		
<p>✓ Funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas de sus funciones al administrador del Centro. ✓ Atender las llamadas telefónicas y controla el uso de la Central Telefónica. ✓ Realizar un reporte diario al Administrador de los casos atendidos en los servicios que se prestan en el Centro. ✓ Informar al público sobre los servicios que se prestan en el CENACADES y controlar los accesos a sus áreas y servicios. ✓ Actualizar la Cartelera Medico Deportiva. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 53
		Pág. N° 2-3
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Administrador	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Racionista	

<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Generales. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser venezolano (a) por nacimiento o naturalización. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título bachiller. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre manejo de centrales telefónicas ▪ Conocimientos amplios sobre utilización de libros de registros y tener dominio en atención al público. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 54
		Pág. N° 3-3
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Administrador	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Racionista	

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. ✓ Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio y como. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 55
		Pág. N° 1-3
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	N° de trabajadores: Reporta a: Traumatologo
	Denominación del Cargo: Técnico Radiólogo	

- **Objetivo General.**

Proceder a la toma de placas autorizado por el traumatólogo y suministrársela.

- **Funciones específicas.**

- ✓ Rendir cuentas de sus funciones al traumatólogo del CENACADES.
- ✓ Planifica y coordina los proyectos de investigación y trabajo en su área.
- ✓ Presenta mensualmente Informe de Actividades al traumatólogo.
- ✓ Participa y propone alternativas de solución a problemas surgidos en el área de trabajo.
- ✓ Realiza estudios radiográficos solicitados por el traumatólogo.
- ✓ Lleva el control estadístico de los pacientes atendidos en el servicio.
- ✓ Lleva y controla la solicitud de insumos en el laboratorio y el buen uso de los mismos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 56
		Pág. N° 2-3
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Traumatologo
	Denominación del Cargo: Técnico Radiólogo	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos de los servicio de Radiodiagnóstico. ✓ Vela por la seguridad radiológica del servicio. ✓ Asiste a foros y jornadas de actualización radiológica • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer título universitario de Radiología o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre manejo de equipos radiológicos ▪ Conocimientos amplios sobre el mantenimiento de la instrumentaría y equipos radiológicos. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 57
		Pág. N° 3-3
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Traumatologo
	Denominación del Cargo: Técnico Radiólogo	

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y capacidad gerencial. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. ✓ Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio e iluminado. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 58
		Pág. N° 1-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Bioanalista
	Denominación del Cargo: Secretaria de laboratorio	

- **Objetivo General**

Se encarga de controlar y registrar las órdenes, además de los resultados de los exámenes efectuados en el laboratorio.

- **Funciones específicas.**

- ✓ Rendir cuentas de sus funciones a su jefe inmediato (Bioanalista).
- ✓ Organizar recursos materiales relacionados con el laboratorio.
- ✓ Manejar las técnicas y procedimientos de análisis de muestras biológicas en diferentes áreas del laboratorio: hematológica, bioquímica, microbiología, orinas, coprología, entre otros.
- ✓ Ordenar los datos e información necesaria para la ejecución de actividades diarias; así como poseer la destreza en toma de muestras, en la preparación de láminas de tejidos y fluidos biológicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 59
		Pág. N° 2-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Bioanalista
	Denominación del Cargo: Secretaria de laboratorio	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar anticipadamente el material de trabajo diario en forma adecuada sin necesidad de recordatorio ✓ Aplicar diariamente las maniobras y técnicos de asepsia, antisepsia y esterilización. ✓ Orientar al paciente sobre la recolección y presentación de las muestras. ✓ Manejar los equipos y materiales con criterios preventivos ✓ Organizar el lugar de trabajo diario al finalizar la jornada en forma adecuada sin necesidad de recordatorio. <p>• Requisitos Intelectuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer certificado de asistente en laboratorio o carrera afín. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 60
		Pág. N° 3-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Bioanalista
	Denominación del Cargo: Secretaria de laboratorio	

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre manejo de orden de laboratorio y llenado de resultados. ▪ Conocimientos amplios sobre Word, Excel para transcribir las ordenes y efectuar análisis estadísticos. • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones. ▪ atender cuando así se requiera con su presencia las emergencias que sucedan. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 61
		Pág. N° 4-4
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Bioanalista
	Denominación del Cargo: Secretaria de laboratorio	

<p>✓ Habilidades Y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. <p>✓ Condiciones De Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio e iluminado. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 62
		Pág. N° 1-3
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Administrador
	Denominación del Cargo: Secretaria de Administración	

<p>✓ Objetivos General</p> <p>Proceder al llenado de los distintos formulario que se maneja en el departamento con la finalidad de suministrárselo al Administrador (a), para la optimización de los trámites y procedimientos que le corresponde al departamento de administración.</p>		
<p>✓ Funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar, transcribir, enumerar y procesar: oficios, memorandos, órdenes de pago, órdenes de compras, órdenes de solicitud de viáticos, entre otros. ✓ Elaboración de cheques. ✓ Archivar la documentación del área Administrativa. ✓ Llevar la agenda del Administrador. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 63
		Pág. N° 2-3
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Administrador	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Secretaria de Administración	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad administrativa con respecto a materiales, equipos, documentos e información confidencial. ✓ Todas las demás actividades que se les sean asignadas por el Administrador. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer certificado de asistente Administrativo o carrera afín. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre manejo de orden de laboratorio y llenado de resultados. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 64
		Pág. N° 3-3
		N° de trabajadores:
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	Reporta a: Administrador
	Denominación del Cargo: Secretaria de Administración	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos amplios sobre Word, Excel para transcribir las ordenes y efectuar análisis estadísticos. • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, análisis, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: planificar, organizar, coordinar, evaluar, y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. ✓ Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio e iluminado. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 65
		Pág. N° 1-2
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Administrador	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Obrero	

<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General. Mantener las áreas verdes, pasillos y departamentos que conforma la institución limpia e higiénica. • Funciones específicas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener en buen estado las Instalaciones del Centro en cuanto a limpieza se refiere. ✓ Rendir cuenta de su función (limpieza) al Administrador del CENTRO. • Requisitos Intelectuales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer tercer año de bachillerato. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 66
		Pág. N° 2-2
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Administrador	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Obrero	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre manejo de equipos de limpieza. • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones. ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: organizar, coordinar y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. ✓ Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio e iluminado. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 67
		Pág. N° 1-1
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Administrador	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Vigilancia	

<p>✓ Objetivo General. Resguardar la integridad física de los atletas, visitante y el personal que labora en la institución, además de su equipamiento.</p> <p>✓ Funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardar todo los equipos del centro. ✓ Rendir cuenta de sus funciones al Administrado (a) del CENTRO <p>• Requisitos Intelectuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado De Instrucción Y Nivel Académico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer tercer año de bachillerato. • Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener por un (01) año de antigüedad en cargos similares • Conocimientos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos sobre manejo de equipos de seguridad. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

	Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), estado Sucre	Pág. N° 68
		Pág. N° 2-2
		N° de trabajadores:
	Reporta a: Administrador	
	FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2012	
	Denominación del Cargo: Vigilancia	

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes Mentales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener capacidad de: concentración, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones ✓ Habilidades Y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer habilidades y destrezas para: organizar, coordinar y controlar a la institución en las actividades propias de su cargo. ✓ Condiciones De Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normalmente desarrolla su trabajo diario en un lugar amplio e iluminado. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:

ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Los resultados fueron analizados en bases a las respuestas suministradas por la población en estudio conformada por los 40 trabajadores, los cuales arrojaron los siguientes:

En lo que respecta al nombre del cargo, cuya alternativa se encuentra el Título o nombre del cargo todos respondieron correctamente, en cambio al código que identifica el cargo no tienen conocimiento del mismo, pero si saben cómo se llama el departamento al cual está adscrito.

Por tanto, el desconocimiento por parte de los trabajadores en lo correspondiente al código, implica una serie de retraso para el Departamento de Administración, debido a que lo tienen que ubicar para así proceder a efectuar las acciones correspondiente a las asignaciones y deducciones referente al pago, así como también la implementación de sanciones en caso de cometer alguna falta, todo esto es realizado mediante un sistema computarizado, en el cual no solamente requiere de la cédula del trabajador sino también el código cargo asignado, para poder tramitar estos procedimientos administrativos.

Otro aspecto que se consideró en el cuestionario fue la identificación del objetivo general, detectando que en su mayoría difieren o tergiversan el objetivo que persigue el cargo, detectándose intromisiones en el momento de realizar sus funciones, donde se debe resaltar el caso del médico que es el responsable de diagnosticar las afecciones del atleta y proceder a la asignación de los tratamiento , en cambio el personal fisiatras difiere de lo indicado por el médico y procede a realizar otras acciones que van en contra

a lo especificado por el médico, trayendo consigo retraso en la recuperación del paciente que acude a las instalaciones.

Otras consideraciones que se aunado fue las tareas, funciones y actividades, donde las áreas de Laboratorio, odontología y traumatología, lo tienen pocos clara detentando durante su narración ambigüedades, pero la administración, médico y fisiatra, se detectan divergencias sobre este aspecto, suscitándose en su mayoría conflictos que repercuten en sanciones impuesta por el director de este centro, a fin de controlar la situación y poder mantener la operatividad de las actividades tanto administrativo como operativa, esta aseveración se puntualizo en la pregunta referente a las funciones o actividades realizadas que usted considere que no corresponde al cargo que ejerce, apreciándose que en su discurso puntualizaron varias actividades que si le corresponde tal es el caso de las áreas que presentan conflictos (Administrativo, Medico y Fisiatra), en cambios los demás departamentos, alegaron ciertas responsabilidades que no son cónsonas al cargo que ocupa.

Aunado a esto, se le pregunto sobre las funciones que no realiza y debería realizar, obteniéndose como resultado que muchos confunde las competencias y asignaciones que deben cumplir según el cargo que ocupa dentro de la estructura organizativa, repercutiendo en gran medida en los conflictos internos que a menudo se detecta dentro de la institución conllevando al desmejoramiento de la atención a los atletas y deteriorando las relaciones interdepartamentales, creando de ese modo la división entre las diversas áreas, afectando la asignación de la jornada laboral e incumplimiento de los objetivos y metas por la cual se creó este centro.

Cabe destacar que las responsabilidades en lo correspondiente a los equipos, herramientas, material o vehículos, se cumple a cabalidad, no así en lo referente a su mantenimiento, debido a que son utilizados por el personal y estos no le realizan la limpieza de rigor sino que es transferido dicha acción al personal obrero que por su inexperiencia en la manipulación de los mismo, ocasiona daños o desperfecto lo que induce a la paralización total o parcial del área donde pertenece hasta que se pueda efectuar las reparaciones pertinentes. Por consiguiente la respuesta recopilada sobre la frecuencia que realiza el mantenimiento de los equipo bajo su responsabilidad fue diariamente, pero por lo ante señalado no es realizado por el personal debidamente capacitado.

En lo que respecta al personal que tiene a su cargo, se especificaron alguno que no le compete tal es el caso de la intromisión del departamento de administración con el personal fisiatra que depende del médico, esto generan choques y repercuten en la tardanza de coordinar las acciones pertinente a la prestación de servicio, el resto de las áreas están bien definido el numero de cargo que está bajo su supervisión. Pero tienen un punto negativo debido a que la frecuencia que es supervisado en su mayoría señaló en ocasiones y una pequeña proporción rara vez, lo que induce que la falta de supervisión genera repercusiones negativa en la prestación de servicio debido a que no se lleva un seguimiento de los casos de los atletas. Pero los jefes de área alegan que no es necesario efectuarla ya que reciben algunas instrucciones generales, de los cuales el personal debe comprenderla e implementar las acciones pertinentes según sea el caso.

Otro aspecto que se abordó en el cuestionario comprendió la calidad del trabajo, cuya pregunta fue ¿Qué otros cargos de la organización depende directamente del trabajo realizado por usted?, donde se obtuvieron

respuestas afirmativas en las área de Laboratorio, odontología y traumatología, pero en Administración, Medicina y fisioterapia difieren entre ellos evidenciándose las causas y consecuencias de los conflictos que se suscitan entre ellos, los cuales fueron anteriormente mencionados. Y dan como sustento las afecciones correspondientes a las relaciones interpersonales, donde la mayoría respondieron tener un contacto regular y por ende el contacto con otros trabajadores para llevar a cabo sus funciones diarias no se efectúan diariamente.

Aunado a esto en el cuestionario se indago sobre su cargo amerita toma de decisiones, cuya respuesta la mayoría respondió que no, debido a que es tomada directamente por el médico y las áreas de Laboratorio, Odontología, traumatología procede a poner en prácticas las acciones que le corresponde cumplir acorde a las asignaciones asignada, pero el fisioterapias ellos respondieron que si debido a que difieren con las indicaciones encomendadas y procede a implementar alternativa que conlleve al mejoramiento del atleta, esto ocasiona en retraso en la recuperación del atleta por causa del no acatar las órdenes del médico.

A pasar de estas actitudes, se debe resaltar que esta institución cuenta con un personal altamente capacitado en los cargos de las áreas antes mencionada, ya que todos tienen preparación universitaria y en los actuales momento están cursando post grado, tales es el caso de traumatología y fisioterapia.

Para tener una información adicional sobre las cualidades deseables o esenciales para el desempeño en su cargo, la mayoría respondieron trabajo bajo presión, auto control, destreza manual y capacidad organizativa, estos aspectos es primordial debido a que las actividades que se realizan en este

centro requiere que se efectúe de forma eficaz y eficientes manteniendo el prestigio que tiene esta institución ante otros centros de ser punto de referencia en lo que respecta a la prestación de servicio y no es así en las relaciones interpersonales que ocasionan conflictos afectando el clima organizacional.

En otras perspectivas, se procedió a conocer sobre el tipo de esfuerzo que requiere desarrollar su cargo, donde se obtuvieron diversas tendencias enmarcándose la opción ambos (físicos y mental), debido a que se tienen que utilizar los recursos y materiales que están ubicado en estantes o deposito y por ende lo tienen que trasladar al sitio de trabajo, así como también analizar qué acciones debe implementar según sea el diagnostico del médico, este en el caso de las áreas de Laboratorio, Odontología y Fisiatría, pero en administración y director dependerá de los tramites y procedimientos correspondiente a la situación que desea abordar.

Para identificar las acciones físicas de tomaron encuentra una serie de alternativas donde la mayoría se inclinaron en lo siguiente: permanecer sentado y agachado, además de hablar y cargar. En cambio en lo mental muchos alegaron que requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo, esto es importante para así cumplir de manera eficiente y eficaz las órdenes que le corresponde efectuar a fin de prestar un mejor servicio a los pacientes que acude a este centro.

Finalmente se debe resaltar que la higiene y seguridad en los espacios comunes, tales como pasillos, recepción y sala de espera se encuentran en óptimas condiciones, ofreciendo comforts a los pacientes en espera que lo atienda.

CONCLUSIONES

Considerando el análisis de los resultados a las respuestas contenidas en el cuestionario y a la prosecución de los objetivos de la presente investigación, arrojaron las siguientes conclusiones:

- Las descripciones de cargo son un instrumento tanto para los trabajadores como para la institución porque proporciona altos beneficios; ya que se puede conocer de una forma completa todo lo referente al cargo.
- El manual permite ahorrar tiempo a cada trabajador en cuanto a la realización de su labor, puesto que en él se definen las diferentes funciones de cada empleado, lográndose los objetivos propuestos por la institución de manera eficaz y eficiente.
- El manual constituye una fuente de información que optimiza los conceptos internos de la organización, porque proporciona la información actual y oportuna cuando se requiere.
- Con la presencia del Manual de Descripción de Cargos para CENACADES, garantiza una mejor organización y funcionabilidad de la misma en cada una de las operaciones tanto que le corresponde efectuar el personal, involucrándose en ello las relaciones interpersonales propias de la línea de mando, las cuales se podrán realizar con mayor efectividad.

RECOMENDACIONES

Una vez culminado el presente trabajo titulado “**Manual Descriptivo De Cargos para CENACADES**”, se propone las siguientes recomendaciones.

- Adoptar el presente manual con el propósito de que cada persona que labora en CENACADES, realice a cabalidad sus funciones, lo que resulta positivo en el logro de los objetivos.
- Hacer revisiones constantes al manual, o cuando existan dudas en algunas actividades.
- Presentar el manual ante los nuevos empleados para informarles sobre su importancia y utilidad, tomándolo como base en el proceso de inducción.

BIBLIOGRAFÍA

ARIAS G, Fideas. (2006) **EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**. 5ª Edición. Editorial Episteme.

BARRERA, Víctor. (2010). **SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS: UN MANUAL PARA LOS NEGOCIOS Y LA INDUSTRIA**. 2ª Edición. Editorial Diana, México.

CHIAVENATO, Adalberto. (2003). **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**. 6ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana de México SA.

FERNÁNDEZ, José (2010). **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**. 6ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana de México SA.

GONZÁLEZ, Agustín. (2010). **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**. 9ª Edición. Editorial Limusa Noriega.

HURTADO, Jacqueline (2000). **EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**. 2ª Edición. Editorial Fundación SYPAL.

JURADO, Hery (2004), **PROPUESTA DE UN MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS PARA EL HOTEL CATALINES SUITES**. Universidad Católica de Argentina, Buenos Aires – Argentina.

MILLÁN, Luisana (2008), **ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO PARA LA CAJA DE**

AHORROS DE LOS EMPLEADOS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO MIRANDA (C.A.E.E.M). Universidad Católica Andrés Bello, Caracas - República Bolivariana de Venezuela.

PRADO, Gabriel (2007), **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LA FUNDACIÓN TEATRO LUÍS MARIANO RIVERA AÑO 2005.** Universidad Oriente Sucre, Cumaná - República Bolivariana de Venezuela.

SANCHEZ, Luisa (2010). **ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL.** 3ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana de México SA.

SIBILA, Antonio (2005), **PROPUESTA DE UN MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS PARA EL FONDO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO LARA (FONDADEL).** Universidad Católica Andrés Bello, Caracas - República Bolivariana de Venezuela.

SILVA, Carmen (2008), **DISEÑO DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES DE FIBRANOVA, C.A., MACAPAIMA, ESTADO ANZOÁTEGUI.** Universidad de Carabobo, Valencia - República Bolivariana de Venezuela.

UGAS, Ricardo (2010). **ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN.** 3ª Edición. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana de México S.A.

VADILLO, Sergio. (2010). **ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN.** Editorial Limusa, México, Distrito Federal.

VARGAS, Nelson. (2010). **ADMINISTRACIÓN MODERNA**. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana de Bogotá S.A.

VIAJE, Mariangel (2007), **MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS PARA NUEVA TOLEDO SUITES & HOTEL. CUMANÁ- EDO SUCRE**. Universidad de Oriente Sucre, Cumaná - República Bolivariana de Venezuela.

VILLALBA, Gustavo. (2010). **ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**. 2ª Edición. Editorial Trillas, S.A. México.

VIVAS, Margarita (2009), **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS EN ALIMAR C.A., DE ALIMENTOS POLAR, AÑO 2008**. Universidad Católica Andrés Bello, Caracas - República Bolivariana de Venezuela.

ANEXO

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



Quien suscribe Br. Cesar Lastra, estudiante de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre en la especialidad Lic. en Administración, aplicaré el presente cuestionario con el propósito de recabar información sobre las actividades desarrolladas en su puesto de trabajo dentro de la organización, con la finalidad de realizar un análisis y descripción de cargos con fines estrictamente académicos.

El presente cuestionario amerita la colaboración directa de cada trabajador para dar respuesta con precisión a los aspectos indicados en el mismo, lo cual requiere de su valioso tiempo.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- ✓ Antes de llenar una casilla, lea las instrucciones correspondientes.
- ✓ Use lápiz o bolígrafo.
- ✓ Llene el cuestionario con letra de molde.
- ✓ Marque con una equis(x) los recuadros en blanco.
- ✓ Inutilizar con una raya los espacios dejados en blanco.

Gracias por su colaboración

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Escriba primero sus Apellidos y Nombres, y su número de cédula de identidad

1.1.- Nombre: _____

1.2.- Cédula de Identidad: _____

Escriba el nombre del cargo, tal como está expresado en su asignación

1.3.- Título o nombre del cargo: _____

Indique el código del cargo, según su nómina de pago

1.4.- Código: _____

Indique el nombre del departamento, a la cual su cargo está adscrito

1.5.- Departamento al que está adscrito su cargo: _____

III. RESPONSABILIDADES:

Señale mediante una equis(x) la alternativa que usted crea conveniente

3.1.- ¿Tiene usted bajo su responsabilidad equipos, herramientas, material o vehículos?:

Si

No

(En caso de que la respuesta sea negativa pase a la pregunta 4.1)

Describa los tipos de equipos, herramientas, materiales o vehículos que utiliza usted para el desempeño de sus funciones

3.2.- Cuál(es): _____

Indique el grado de responsabilidad del mantenimiento de dicho equipo

3.3.- En el caso de ser su respuesta afirmativa diga, ¿es responsabilidad de usted el mantenimiento de los equipos?:

Si

No

Depende del equipo

Marque con una equis(x) la alternativa que usted crea conveniente

3.4.- ¿Con que frecuencia se realiza el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad?:

Diariamente

Semanalmente

Mensualmente

Trimestralmente

Otro(especifique): _____

IV. POR SUPERVISIÓN:

Nombre los cargos que dependen del trabajo que usted ocupa

4.1.- Mencione el nombre del cargo o los cargos y el número de ocupante(s) de dichos cargos bajo su supervisión:

Nombre del cargo	Número de personas
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Marque con una equis(x) la alternativa que usted crea conveniente

4.2.- Indique con qué frecuencia es supervisado:

Con frecuencia

Nunca

En ocasiones

Otro(especifique): _____

Rara vez

4.3.- Escoja la opción que mejor describa la forma como realiza el titular del cargo su trabajo:

_____ Recibe instrucciones definidas y exactas.

_____ Recibe algunas instrucciones generales.

_____ No recibe ningún tipo de instrucciones

V. POR CALIDAD DEL TRABAJO:

Mencione los cargos de la empresa que depende directamente del trabajo realizado por usted

5.1.- ¿Qué otros cargos de la organización dependen directamente del trabajo realizado por usted?: _____

VI. RELACIONES INTERPERSONALES:

Señale con una equis(x) la alternativa que usted crea conveniente

6.1.- ¿Con qué frecuencia mantiene relaciones dentro de su cargo por razones de su trabajo?:

Contacto frecuente

Contacto poco frecuente

Contacto regular

Contacto moderado

Otro(especifique): _____

6.2.- ¿Usted tiene contacto con otros trabajadores para llevar a cabo sus funciones diarias?:

Si

No

(De ser afirmativa su respuesta)

6.3.- Mencione los cargos con los cuales mantiene contacto por su trabajo: _____

VII POR INFORMACIÓN:

No amerita explicación

7.1.- ¿Su cargo amerita la toma de decisiones?

Si

No

7.2.- En caso de ser afirmativa su respuesta señale sobre quién influye la toma de decisiones:

En su trabajo

En el trabajo de los demás

En la institución

Otro(especifique): _____

VIII. REQUISITOS DEL TRABAJADOR:

Las preguntas a continuación se explican por sí solas

8.1.- Señale su grado de instrucción:

Sin nivel

Preescolar

Básica

Media, diversificada y profesional

Técnico superior Universitario

Educación universitaria

Post grado

Otro(especifique): _____

8.2.-Señale cuáles de las cualidades descritas a continuación son deseables o esenciales para el desempeño de su cargo:

Disponibilidad	_____	Apertura a cambio	_____
Sensibilidad social	_____	Trabajo bajo presión	_____
Iniciativa	_____	Sociabilidad	_____
Creatividad	_____	Auto control	_____
Atención	_____	Liderazgo	_____
Habilidad expresiva	_____	Habilidad numérica	_____
Coordinación general	_____	Destreza manual	_____
Capacidad organizativa	_____	Toma de decisión	_____
Otro(especifique): _____			

8.3.- Requiere usted de alguna capacitación para ejercer sus funciones:

Si

No

(De ser afirmativa su respuesta)

Mencione: _____

IX. ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL:

Marque con una equis(x) la alternativa que crea conveniente

9.1.- Indique el tipo de esfuerzo que requiere para desarrollar su cargo:

Físico

Ambos

Mental

9.2.- Señale el grado de esfuerzo físico que usted debe realizar durante la ejecución de sus tareas:

_____ Mucho

_____ Regular

_____ Poco

_____ Nada

9.3.- Señale las acciones físicas necesarias para cumplir con sus funciones:

_____ Halar

_____ Cargar

_____ Empujar

_____ Permanecer sentado

_____ Permanecer agachado

_____ Permanecer de pie

_____ Conducir vehículo

_____ Otro señale: _____

Marque con una equis(x) la alternativa que crea conveniente

9.4.- Señale el grado de concentración que usted considere necesario para realizar sus actividades:

_____ Sólo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.

_____ Requiere mucha atención, pero sólo durante períodos cortos.

_____ Se requiere atención intensa en períodos regulares.

_____ Se requiere una atención constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan en el cargo y el peligro que se corre de cometer errores.

X. HIGIENE Y SEGURIDAD:

Marque con una equis(x) la alternativa que usted considere conveniente

10.1.- ¿Su cargo requiere del uso de equipos o dispositivos de seguridad?:

Si

No

10.2.- Si es afirmativa su respuesta diga ¿cuál es el tipo de dispositivo de seguridad que necesita?

XI. INFORMACIÓN ADICIONAL:

11.1.- Indique otro tipo de información que no está incluida en los puntos anteriores, que usted considere de vital importancia para cumplir el propósito de su cargo:

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstract):

El trabajo que se presenta, es la elaboración de un Manual de Descripción de Cargos para el Centro de Ciencias Aplicada al Deporte (CENACADES), ubicada en Cumaná, estado Sucre, el cual se dedica a la asistencia médica de los atletas del estado Sucre, dicha institución carecía de tan importante recurso; indispensable en cualquier organización, puesto que esta herramienta permite mejorar el desempeño en el trabajo, además facilita la selección del personal y determina la responsabilidad y obligación de las personas que desempeñan actividades dentro de la misma; así como también constituyen una fuente de información básica para toda la planeación del recurso humano. Dada la importancia, implemento como metodología de tipo proyecto factible y diseño de campo, donde se elaboro un instrumento (cuestionario) que permitió recopilar los datos concernientes a las causas y consecuencia del problema en estudio, llegándose a la siguiente conclusión: Contar con un Manual de Descripción de Cargos para CENACADES, garantiza una mejor organización y funcionabilidad de la misma en cada una de las operaciones tanto que le corresponde efectuar el personal, involucrándose en ello las relaciones interpersonales propias de la línea de mando, las cuales se podrán realizar con mayor efectividad.

.Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail
Martinez, Luis	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC 8.366.538
	e-mail
Delgado, danny	ROL CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC 10.167.596
	e-mail
Liendo, Abner	ROL CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC 10.461.383
	e-mail
	e-mail

Fecha de discusión y aprobación

Año	Mes	Día
2013	ABRIL	24

Lenguaje: SPA

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-LastraCesar. DOC	APPLICATION/WORD

Alcance:

Espacial : UNIVERSAL (Opcional)

Temporal: INTEMPORAL (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Nivel Asociado con el Trabajo: LICENCIATURA

Área de Estudio: ADMINISTRACIÓN

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

UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NUCLEO DE SUCRE.

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 YÁPEZ
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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR <i>[Firma]</i>
FECHA 05/08/09 HORA 5:30

Cordialmente,
[Firma]
JUAN A. BOLANOS CUMIEL
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.

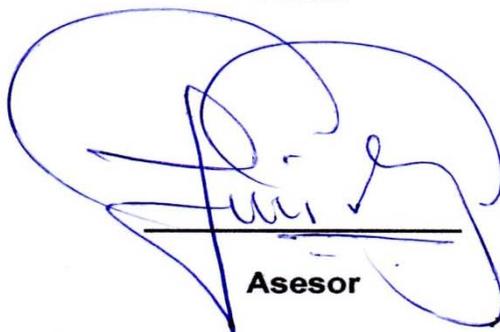
JABC/YOC/maruja

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

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



Autor



Asesor