



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

**DISEÑO DE UN MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE
CARGOS PARA LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
(INAMEH). CARACAS, DISTRITO CAPITAL. AÑO 2011.**

**Tutora Académica
Prof. Verónica Morgado**

**Realizado por:
Crismel Centeno
CI.18.113.553**

**Trabajo Especial de Grado, presentado como requisito parcial para
optar al Título de: Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos.**

CUMANÁ, MARZO DE 2012

INICE

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTOS.....	II
LISTA DE TABLAS.....	VII
LISTA DE CUADROS.....	VIII
LISTA DE FIGURAS.....	IX
RESUMEN.....	X
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	4
NATURALEZA DEL PROBLEMA.....	4
1.1.Planteamiento del Problema.....	4
1.2. Objetivos de la Investigación.....	11
1.2.1. Objetivo General.....	11
1.2.2. Objetivos Específicos.....	11
1.3. Justificación de la Investigación.....	12
CAPÍTULO II.....	14
MARCO TEÓRICO.....	14
2.1. Antecedentes de la Investigación.....	14
2.2. Bases Teóricas.....	17
2.2.1. Definición de Cargo y Puesto.....	17
2.2.2. Definición de Análisis de Cargos.....	19
2.2.3. Métodos para realizar el Análisis de Cargos.....	20
2.2.4. Importancia del Análisis de Cargos.....	24

2.2.5. Beneficios del Análisis de Cargos.....	25
2.2.6. Estructura del Análisis de Cargos.	27
2.2.7. Etapas del el Análisis de Cargos.....	29
2.2.8. Usos de la Información obtenida en el Análisis de Cargo.....	32
2.2.9. Definición de Descripción de Cargos.....	33
2.2.10. Elementos de la Descripción de Cargos.	35
2.2.11. Especificación de Cargos.....	36
2.2.12. Definición de Manual.....	36
2.2.13. Importancia de los Manuales.	37
2.2.14. Ventajas de los Manuales.....	38
2.2.15. Clasificación de los Manuales.....	39
2.2.16. Definición de Manual de Análisis y Descripción de Cargos.....	41
2.3. Bases Legales.....	42
2.4. Aspectos Generales del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).	44
2.4.1. Reseña histórica del INAMEH.....	44
2.4.2. Misión y Visión del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH)....	45
2.4.3. Los Valores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).	46
2.4.4. Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).	48
2.5. Operacionalización de Variables.....	48
2.6. Definición de Términos.....	51
CAPÍTULO III.....	55
MARCO METODOLÓGICO.....	55
3.1. Diseño de Investigación.....	55
3.2. Nivel de Investigación.	55
3.3. Población.	56
3.4. Fuentes de Información.....	58
3.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.	59
3.6. Procesamiento de los Datos.	60
4.1. Resultados obtenidos de la aplicación del los Instrumento de Recolección de Datos..	62
4.1.1. Tablas de Resultados.....	62

<u>4.2. Análisis de la Situación Actual en las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).</u>	<u>72</u>
4.2.1. Análisis de los cargos.....	73

CAPÍTULO V.....76

MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA (INAMEH).....76

<u>6.1. Gerencia de Procesos y Calidad de Datos.....</u>	<u>78</u>
<u>6.2. Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes.....</u>	<u>78</u>
<u>6.3. Gerencia de Servicios Hidrológicos.....</u>	<u>78</u>
<u>6.4. Gerencia de Servicios Meteorológicos.....</u>	<u>79</u>
<u>6.5. Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.....</u>	<u>79</u>

CAPÍTULO VI.....194

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....194

<u>6.1. Conclusiones.....</u>	<u>194</u>
<u>6.2. Recomendaciones.....</u>	<u>195</u>

.....196

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....197

ANEXOS.....200

HOJA DE METADATOS.....206

DEDICATORIA

La naturaleza del ser humano es evolucionar, es decir, superar etapas que se presentan en la vida, cerrar ciclos y seguir adelante. Para conseguir esto debemos sortear obstáculos y dificultades, subir pendientes muy pronunciadas y bajarlas también. Este transitar puede llegar a ser muy duro, pero es la única manera de conocer el verdadero sentido de la vida, de otra manera no valdría la pena. Hoy estoy cerrando una puerta, una etapa, un ciclo, sin olvidar todo lo que he vivido y aprendido en el trecho recorrido. Ya veo la claridad de nuevas puertas se abren, nuevos caminos, nuevos retos, que estoy dispuesto a afrontar porque, “Crecer es mi Naturaleza”.

Describir la gran satisfacción que siento al escribir estas líneas, es sencillamente imposible, solo puedo expresar que están llenas de sentimientos, emociones, sacrificios y sobre todo de alegrías por haber alcanzado el sueño más anhelado en estos últimos años. Por eso dedico en su totalidad este Trabajo de Grado al ser que más amo, admiro y extraño a Mi Mamita Carmen Cristina Caña, por ser mi ejemplo a seguir, por mantenerme siempre de pie, por ser siempre la luz en los infinitos túneles que tuve que transitar, porque a pesar de estar en el cielo jamás me abandono y me seguía demostrando que al mal tiempo había que sonreírle, que los obstáculos no eran obstáculos, solo son pruebas que nos colocaba Dios para hacernos más fuertes, por eso y por la infinita felicidad que siento de haber nacido de un ser tan especial y único como tú, esto es para ti...

Te Amo y Amaré hasta la Eternidad.

AGRADECIMIENTOS

Finalmente hoy se terminan un ciclo universitario, nadie dijo que ser fácil, Fue un camino largo, pero finalmente llegue a mi meta, por supuesto con la ayuda de muchas personas que hoy merecen una mención especial en este trabajo que es el resumen de todos mis años de estudio, pues en estos pliegos de papel queda plasmado todo ese gran camino que me condujo a lo que hoy soy y todos los aprendizajes obtenidos en ese recorrido. Es por ello que agradezco de todo corazón:

Principalmente a **Dios todo poderoso y a La Virgen Del Valle** por permitirme vivir y darme la oportunidad de ser una persona capaz de luchar por las cosas que me propongo. Por siempre escuchar mis oraciones y no abandonarme en ningún momento de mi vida, por darme tranquilidad y serenidad en los momentos cuando me desanimaba y por ayudarme a elegir el camino correcto.

A mi madre, por siempre enseñarme que cuando se lucha por lograr lo que se quiere se disfruta más, por siempre impulsarme a estudiar y que lograra ser una profesional de la República, gracias mami por todos tus aprendizajes.

A mi tío Abogado José Luis Centeno Ramírez (Q.E.P.D)), por todo su apoyo y amor incondicional que me dio desde niña, por todos sus consejos, y por ser lo más cercano a un padre.

A la Universidad de Oriente, la Casa Mas Alta, cuna de personas exitosas, por formarme como profesional, abrirme sus puertas y permitirme tener el honor de poder decir "Soy Udista".

A mi hermanita Francis Centeno, por ser mi motor de vida, por siempre mantener viva mi motivación y siempre tener palabras de ánimo llenas de inocencia pero con mucha fuerza, Te Amo Mi Negrita.

A mi Mejor Amiga Mary Carmen Jiménez, por ser siempre más que una simple amiga, por ser mi hermana, mi confidente, por siempre tener palabras de aliento cuando estoy desanimada, por ser mi cómplice, por acompañarme a llorar, reír, pelear y en todas las travesuras que se me ocurrieran, por escucharme, por siempre decir que tu mamá también es mía, por demostrar que de las peores cosas también hay buenos resultados, como siempre te lo digo estoy orgullosa de ti, y sencillamente amiga gracias por siempre estar ahí, y por mantener una amistad sin egoísmo, Te Adoro.

A mis tíos, Saúl, Yelitza, Milagros, Bautista, Manuel, por cuidarme y ayudar a mi mamá en mi crianza, por siempre complacerme en lo que estuviese a su alcance, muchas gracias, también ustedes forman parte de este logro!

A mi otro papá Jesús Cova, por luchar día a día junto a mi madre para que mis hermanos y yo tuviésemos un mejor futuro, por su cariño y comprensión, siempre tratando de complacerme, por ser un apoyo incondicional y por ser esa figura paterna en estos últimos años, gracias Cochero Tqm.

A mi Tío Iñaki Iza, por quererme, apoyarme, y complacerme desinteresadamente, pero sobre todo, por enseñarme que la familia que Dios te regala puede ser más fuerte que la de sangre, como siempre le digo tío, Gracias por ser mi ángel en la tierra.

A mis hermanos, Yoel Vargas y Yosmary Caña, por haberme enseñado a ver a través de sus vidas, que con la constancia y perseverancia podemos lograr lo que queremos.

A mis Amigas, Alexandra Rincón (La niña), Vanessa López, por haber formado parte de los mejores tiempos de mi vida, y cada una con sus distintas personalidades enseñarme nuevas cosas y hacerme mejor persona, por ser mis cómplices y siempre estar juntas en las buenas y malas, gracias chicas, las quiero mucho.

A dos personas súper especiales, Andrea Acosta y Marisela Noriega, gracias por haberme demostrado que donde comen dos también come tres, por abrirme las puertas de su casa, de su familia y de su corazón, por siempre estar ahí para mí y hacerme sentir querida, de corazón gracias, las adoro.

A Jarol Rincón, por haber sido uno de los mayores aprendizajes de mi vida, por haber estado siempre para ayudarme y darme palabras de aliento para seguir adelante, por nunca dudar que lo podía lograr, por siempre hacerme reír y sencillamente por siempre estar ahí, Te quiero Mucho y desde el cielo podrás ver que si tenas razón, lo logre!

A mis compañeras de carrera, mis compinches, Lcda. Rocío García, y la próxima colega Mercedes Velásquez, por siempre brindarme su apoyo, escucharme y compartir momentos de alegrías y tristezas a mi lado, gracias por formar parte la de aventura que es estudiar en la Udo y aun mantenernos como amigas.

A mis compadres Ninosca Fermín y Jesús Espinoza, por tratarme como un miembro más de su familia, por toda la confianza y el apoyo incondicional que me brindaron, gracias por tantas risas, pero también por cada lágrima en la que estuvieron ahí para secarlas y sacarme una sonrisa, los quiero mucho.

A un Ser Súper Especial, Adam Ramírez, por haber aparecido en mi vida en el momento indicado, eres el mejor regalo que me ha dado Dios en mucho

tiempo, gracias por tu apoyo, por tu respeto, por valorarme, complacerme, cuidarme, por tu constancia y paciencia, pero sobre todo gracias por amarme, a tu lado la vida es muy alegre, llena de paz y cosas nuevas, eres mi príncipe azul esperado por años, Te Amo mi vida.

A unas personitas muy especiales, Alejandra Ramírez, Mary Machado y Diego Arrechider, por estar pendiente de mi, manifestándome el cariño y el apoyo incondicional, no solo durante mi carrera, sino desde que aparecieron en mi vida, los requeté quiero amigos.

A la tutora de esta Tesis, la Lcda. Verónica Morgado, mujer honesta, correcta, excelente profesional y ser humano, por permitirme el honor guiar mi trabajo y por brindarme oportunidades de aprender y crecer como profesional. Gracias Profe, la admiro y aprecio mucho!

A mis profesores, José Cova y Luis Martínez grandes profesionales, por su comprensión y cariño en mi proceso de formación, créanme que de ustedes me quedo mucho!

A mis amigos **Ing. Ramón Valdiviezo, Ing. Carlos Alberto Parejo, Ing. Omar Hernández**, por todas las bonitas experiencias, por sus buenos consejos y por ser ejemplo de constancia y disciplina, siempre teniendo como premisa que estudiando y esforzándose se pueden cumplir todas las metas. Los quiero mucho!

A muchas otras personas, como Marco Delgado (Archí), Vanessa Vengoechea, Roger Verde, Richard Sánchez, Yannis Mardrinis, Kirby Cleman, Andrés Crespo, y Julia Dibsiee, que de alguna u otra manera intervinieron en este logro, siempre dándome palabras de fuerzas, confiando y teniendo fe en mi, haciéndome valiente para enfrentar todas las barreras, a todos

ustedes mi infinito agradecimiento de corazón, los quiero mucho y los llevo en mi corazón

LISTA DE TABLAS

CUADRO 1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES	50
CUADRO 2. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	51
CUADRO 3. POBLACIÓN DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH.....	57
CUADRO 4. POBLACIÓN DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH.....	58

LISTA DE CUADROS

TABLA N°1. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS EMPLEADOS DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH; SEGÚN EL GRADO DE INSTRUCCIÓN. CARACAS, DISTRITO CAPITAL, AÑO 2011.....63

TABLA N°2. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS EMPLEADOS DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH; SEGÚN LA GERENCIA Y/O UNIDAD AL CUAL PERTENECE EL CARGO. CARACAS, DISTRITO CAPITAL, AÑO 2011.....63

TABLA N°3. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS EMPLEADOS DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH; SEGÚN EL TÍTULO O DENOMINACIÓN DEL CARGO. CARACAS, DISTRITO CAPITAL, AÑO 2011.....65

TABLA N°4. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS EMPLEADOS DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH; SEGÚN LOS BENEFICIOS QUE OFRECE EL MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGO. CARACAS, DISTRITO CAPITAL, AÑO 2011.....66

TABLA N°5. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS EMPLEADOS DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH; SEGÚN EL ESFUERZO FÍSICO Y MENTAL REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DE CADA CARGO.....67

TABLA N°6. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS EMPLEADOS DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH; SEGÚN LAS RESPONSABILIDADES SUPERVISORIAS.....69

TABLA N°7. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS EMPLEADOS DE LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INAMEH; SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO, RIESGO Y MANEJO DE EQUIPOS.....71

LISTA DE FIGURAS

FIGURA N° 1. USOS DE LA INFORMACIÓN SOBRE ANÁLISIS DE PUESTO.	GARY DESSLER(2001).....32
FIGURA N°2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INAMEH. DISPONIBLE EN	HTTP://WWW.INAMEH.GOB.VE/I.....48



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

DISEÑO DE UN MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE
CARGOS PARA LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
(INAMEH). CARACAS, DISTRITO CAPITAL. AÑO 2011.

Autora: Crismel Centeno

Tutora: Prof. Verónica Morgado

Fecha:

RESUMEN

Los Manuales de Análisis y Descripción de Cargos, son herramientas necesarias en toda organización pues son documentos escritos contentivos de información precisa inherente a cada cargo correspondiente a una determinada estructura organizativa. El propósito de la investigación es diseñar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH). Caracas, Distrito Capital. Año 2011, pues en este nivel se evidencia la ausencia de información escrita que refleje el análisis y descripción de los cargos de las mencionadas gerencias. La metodología utilizada correspondió a una investigación descriptiva y de campo. Se aplicó un cuestionario estructurado por preguntas cerradas a ochenta y nueve empleados de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH que permitieron recabar todos los datos necesarios para el desarrollo de la presente investigación. Una vez culminado el diagnóstico de la necesidad de un manual de análisis y descripción de cargos, se concluye que el análisis y descripción de cargos es de relevada importancia y práctica en este nivel, pues de ello dependerá la eficacia y eficiencia de la ejecución de las funciones de cada uno de los empleados que ocupan los diferentes cargos.

Palabras Claves: Manual de Análisis y Descripción de Cargos, Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología

INTRODUCCIÓN

El Análisis y Descripción de Cargos es el procedimiento metodológico que permite obtener toda la información relativa al cargo. Al respecto, Pérez y Carrillo (2000:385) refieren que es “un proceso por el cual se determina la información pertinente relativa a un trabajo específico”. Consiste en determinar las tareas que componen un trabajo y las habilidades, conocimientos, capacidades y responsabilidades requeridas para un adecuado ejercicio; diferenciando un trabajo de otro. Estos son procesos que dan como resultado manuales, los cuales contienen información que conduce a la simplificación de otras tareas que incluye el proceso administrativo de la organización.

Los manuales de Análisis y Descripción de Cargos son documentos escritos donde se refleja información inherente a los cargos de la organización, tales como: principales responsabilidades, funciones y/o actividades; tareas o atribuciones; requisitos que el cargo exige a su ocupante y las condiciones de trabajos requeridas para un desempeño adecuado. Es por ello que los manuales de Análisis y Descripción de Cargos son indispensables para el desarrollo de las organizaciones ya que tienen que ver directamente con la productividad y competitividad empresarial; al reflejar información que sirva de guía a los trabajadores en la ejecución efectiva de sus cargos, para lograr los objetivos, planes y metas establecidas.

Así, las organizaciones son definidas por Mayntz (1990) (citado por Cuenca 2010:98) como “formaciones sociales orientadas al cumplimiento de unos fines, con un círculo preciso de miembros para alcanzarlos”. Tales objetivos, son descompuestos en funciones que la gestión de recursos humanos debe definir y establecer en términos de tareas agrupadas en cargos, para garantizar y contar con personas de perfiles adecuados (según las exigencias de los cargos) y asegurarse que su comportamiento se ajusta a lo esperado por la organización en términos de roles laborales.

Este planteamiento evidencia la necesidad e importancia que reviste para la organización el contar con un Manual de Análisis y Descripción de Cargos, pues este es un documento que refleja por escrito toda la información obtenida sobre los cargos, la

cual servirá de base para el reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción, orientación o guía en el trabajo, así como también, permitirá establecer las responsabilidades inherentes a los cargos, los sistemas salariales, y otras prácticas de la Gestión de Recursos Humanos en la organización.

En este orden de ideas, se debe tener presente que los Manuales de Análisis y Descripción de Cargos tienen utilidad tanto en organizaciones privadas como públicas, en este último caso se encuentra el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MINAMB); el INAMEH fue creado tras la promulgación de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional en el año 2006; tiene como función, generar y divulgar información meteorológica e hidrológica de manera oficial, a fin de apoyar tanto a la preservación de vidas y bienes, como al desarrollo socioeconómico del país, por lo que cuenta con talento humano especializado y tecnología de vanguardia.

Dada la importante labor que realiza el INAMEH en el país y a la ausencia que tiene de una documentación escrita que señale la información detallada sobre los cargos como: tareas, deberes, responsabilidades, requisitos exigidos por el cargo y las condiciones de trabajos requeridas para un adecuado desempeño, surge la necesidad de realizar el presente trabajo de investigación orientado al Diseño de un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH); ubicado en la ciudad de Caracas; con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia de esta institución al contar con un documento que facilite, y guíe la gestión del Nivel Sustantivo, con miras hacia los objetivos establecidos.

El trabajo de investigación propone una estructura en seis (06) capítulos, tal y como se señala a continuación:

Capítulo I. Naturaleza del Problema, en este se formula el problema a investigar, se definen los objetivos, tanto generales como específicos, y la respectiva justificación de la investigación.

Capítulo II. El Marco Teórico, en este apartado se reseñan los antecedentes de la investigación y se realizan los enunciados teóricos que sustentan la investigación. Además de las bases legales y la definición de términos.

El Capítulo III. El Marco Metodológico, en este se especifica de forma detallada la metodología utilizada para la consecución de los objetivos planteados, se indica el tipo y diseño de investigación desarrollada y las técnicas e instrumentos de recolección de datos.

El Capítulo IV. Presentación y Análisis de los resultados, este capítulo resume los resultados obtenidos respecto a la situación actual de las Cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), y todo lo que respecta a los diferentes cargos de cada una de las mencionadas gerencias.

El Capítulo V. El Manual de Análisis y Descripción de Cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), en este capítulo se presenta el manual propuesto.

El Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones, se señalan las conclusiones y recomendaciones alcanzadas al finalizar la investigación; seguido de las de las referencias bibliográficas y los anexos.

CAPÍTULO I

NATURALEZA DEL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema.

La Administración de Recursos Humanos “describe la manera en que los esfuerzos de los gerentes y directivos se relacionan con todos los aspectos del personal y demuestra las contribuciones que los profesionales del área hacen a este campo” (Werther y Davis, 2004:9).

Lo anterior evidencia que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta, es por ello, que los profesionales en Recursos Humanos junto a los directivos de la organización se involucran directamente y disponen de toda su inversión y esfuerzos en este proceso administrativo.

Por su parte el autor Mercado (2004:19) define la administración de recursos humanos como el “proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, desarrollo, de los elementos humanos de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país”.

En referencia a la definición anterior, se puede puntualizar que la administración de recursos humanos, es un proceso enfocado a la planeación, organización, desarrollo y coordinación de los trabajadores , así como también al manejo de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al aprovechamiento y mejoramiento de las capacidades, habilidades, destrezas de las personas y alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Para la ejecución de las estrategias de la organización en función de los recursos humanos, al respecto, Werther y Davis (2004:11) señala “es fundamental el departamento o encargado de los Recursos Humanos en la organización” el cual tiene como función ayudar a los miembros de la empresa a lograr sus aspiraciones, tomando

en cuenta a cada una de las personas que labora en la empresa, conociendo las aspiraciones que tiene. Conforme cada persona logre sus objetivos personales, contribuye al logro de la empresa.

De acuerdo a lo antes mencionado, el Recurso Humano sirve como medio para lograr que los objetivos individuales sean compatibles con los de la empresa, y así mantener, retener y motivar al personal satisfaciendo las necesidades individuales de los miembros de la organización, pues de lo contrario su desempeño se verá disminuido.

El análisis y la descripción de cargos representan para los directivos de una organización la posibilidad de conocer con todo detalle en un momento dado las obligaciones y características de cada uno, ya que, por sus funciones, tienen sólo una vista del conjunto de trabajos concretos.

Para Alles (2006:111); “cuando las organizaciones definen correctamente los cargos se facilitan otras tareas en relación con el área de Recursos Humanos”, como lo son: el reclutamiento y selección, formación, compensaciones, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo, relaciones laborales, seguridad e higiene, entre otras.

En este sentido; para las organizaciones es de vital importancia tener de manera correcta la definición de los cargos ya que estos suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, entre otros.

Al respecto, Dessler (2001:84) afirma que el análisis de cargos “produce información acerca de los requisitos para el puesto, lo cual se usa para elaborar la descripción de los cargos y las especificaciones del mismo”.

Los resultados del análisis de cargos se reflejan en un documento escrito donde se describen cada uno de los cargos de la organización, lo que incluyen enunciar todas las funciones de cada cargo, tareas que debe realizar el personal que lo ocupa, entre otras.

El análisis de cargos es definido por Salinas (2001) como “el proceso que ayuda a determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para realizarlo de la mejor forma; es decir, comprende los aspectos extrínsecos de la labor o tarea que se vaya a hacer.”¹

De lo antes presentado; se puede comprender que el análisis de cargos permite establecer las aptitudes, habilidades, conocimientos y competencias que son importantes para un desempeño exitoso en los mismos.

Una vez realizado el análisis de cargos se puede redactar la descripción de cargos, definida por Vainrub (1996:72) como “el proceso que incluye una descripción general de la importancia del cargo, su propósito; sus responsabilidades y trabajos específicos; niveles de autoridad; relaciones de reportes; así como también otros aspectos administrativos relacionados con el cargo”. Al respecto, se explica que la descripción de cargos consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás que existen en una empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas y los objetivos del cargo. El resultado de un análisis y descripción de cargos se puede visualizar a través de un Manual de Análisis y Descripción de Cargos.

Por consiguiente, este tipo de manual es muy importante para toda organización, pues es un documento que facilita el acceso a la información de manera organizada, sistemática y con criterio sobre los diferentes cargos dentro de la misma. El Manual de Análisis y Descripción de Cargos suministra el perfil que debería tener el empleado, los requisitos mínimos exigidos, conocimientos, habilidades, la descripción de funciones del cargo, tareas y actividades, las características generales, las funciones específicas, los recursos que maneja, su superior inmediato y los subordinados a su cargo, proporcionando al nuevo empleado la orientación adecuada para que logre integrarse fácilmente a la organización y a los empleados actuales tener una guía que permita el buen desempeño de sus labores.

¹ Análisis de Cargo. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/>

Lo anterior evidencia que diseñar documentos donde se refleje toda la información referente a cada cargo proporciona muchas ventajas a la organización, tales como: ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo, sirve para fijar responsabilidades en la ejecución de sus tareas, facilitar en general la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa, permite identificar los factores críticos de éxito en cada cargo, ayuda a establecer el nivel jerárquico de los cargos, además de ser una herramienta indispensable para la valuación de puestos.

Además el manual le provee al trabajador el conocimiento preciso de lo que debe hacer, cuáles son sus responsabilidades, impide que sus funciones invadan el campo de otros y le ayuda a identificar sus necesidades de capacitación y entrenamiento.

Así, se hace necesario analizar y describir el cargo que cada individuo ocupa en la organización para canalizar el esfuerzo del recurso humano hacia el éxito de la misma. Esto se hace posible a través del análisis de los elementos claves como: objetivos, recursos, tareas y requisitos propios del trabajo, lo que permite establecer responsabilidades y atribuciones para canalizar el esfuerzo humano hacia el logro de los objetivos organizacionales.

Teniendo como premisa la importancia que reviste el Manual de Análisis y Descripción de Cargos en la organización, previamente descrita; en la actualidad las organizaciones se encuentran en la búsqueda de mejorar cada vez más los procesos de administración de personal guiándolas hacia el éxito de las mismas, entre estas se encuentra el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), ubicado en la ciudad de Caracas, Distrito Capital de la República Bolivariana de Venezuela, el cual tiene como funciones la recolección, procesamiento y divulgación de la información básica Meteorológica e Hidrológica. El INAMEH es un proyecto impulsado por el Programa de Mejoramiento del Sistema de Pronóstico Hidrometeorológico Nacional (VENEHMET); para lograr los objetivos de la nación en materia de meteorología e hidrología.

Este proyecto es conducido por el Gobierno Nacional como responsable de proveer los servicios hidrometeorológicos necesarios para garantizar la seguridad de

los ciudadanos y la eficiencia de las operaciones industriales y del comercio de la Nación, así como preservar sus recursos naturales y permitir operaciones de transporte eficientes y seguras.

Mediante la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional (Gaceta Oficial N° 5.833 del 22 de diciembre de 2006) en su artículo 3, se declara “de interés general y uso público la información básica meteorológica e hidrológica, la cual se considera patrimonio de la República Bolivariana de Venezuela”. De allí se traduce que es muy importante el buen funcionamiento de todos los Departamentos y Sistemas (Radares, Comunicaciones e Hidrometrología) que lo constituyen.

Dentro de la estructura organizativa del INAMEH se ubican cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo, las cuales son: Gerencia de Gestión de Datos, Gerencia de Redes, Gerencia de Hidrología, Gerencia de Meteorología y Gerencia de Asistencia Técnica. En estas Gerencias se reciben, procesan y mantienen actualizados los datos del sistema de hidrometeorología. La información que se maneja en este nivel organizacional es muy importante para el cumplimiento de las funciones del INAMEH. Mencionando que el personal que allí labora es el encargado de monitorear constantemente los fenómenos hidrometeorológicos a través del Sistema Nacional de Radares.

Dada la importancia del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH) para la nación y a los efectos de cumplir con lo establecido por la Junta Directiva realizada en el mes de octubre del año 2010, según información dada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Lcdo. Pedro García, donde se estableció que para mejorar el servicio prestado a la población por la institución, se ha hecho necesario ampliar las actividades operativas del instituto en todo el ámbito nacional, lo que implica un incremento en las tareas y funciones a realizar por el personal, y por ende mayor responsabilidad en cada uno de los cargos de las diferentes Gerencias que conforman la organización, es por ello que surgió la necesidad de diseñar un documento escrito donde se detalle las funciones, actividades, responsabilidades y requisitos exigidos de los cargos que integran las gerencias.

Argumentándose esta necesidad con la información proporcionada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de las cinco Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH); donde se señala la ausencia de información escrita que refleje el análisis y descripción de los cargos de las gerencias. Lo cual, considerando el proceso de crecimiento en el ámbito operacional, pudiera incidir negativamente en el logro de los objetivos de la institución.

Pues a pesar de contar con una estructura organizativa en cada Gerencia, sumado a que el personal no dispone de información escrita inherente al cargo que ocupa, desconocen aspectos vitales respecto a las funciones a desempeñar, lo que conduciría a situaciones como: desconocimientos de las tareas y responsabilidad de su competencia, duplicidad de funciones, incumplimiento de actividades, fallas en los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas, evasión de responsabilidades, entre otros, lo que va en detrimento de la misión de cada una de las cinco Gerencias que conforman el Nivel Sustantivo del INAMEH.

Por lo anterior, se puede puntualizar que disponer de un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo, resulta importante, pues en este se haría referencia a las tareas, deberes y responsabilidades del cargo. Además, de los requerimientos académicos, experiencia, conocimientos y destrezas que exige cada cargo, información que servirá a la Gerencia de Recursos Humanos en el proceso de Reclutamiento y Selección para atraer al personal requerido por la organización, así como para hacer planes y programas de adiestramiento, formación y capacitación del personal según las necesidades actuales y futuras del instituto.

De acuerdo a la problemática existente en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH se plantean las siguientes interrogantes:

1. ¿Cuál es la estructura organizacional del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH)?
2. ¿Cuáles son las funciones de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH?
3. ¿Cuáles son los cargos que conforman las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH?
4. ¿Cuáles son los aspectos formales inherentes a los cargos existentes en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH?
5. ¿Cuáles son las funciones, actividades y responsabilidades inherentes a los cargos existentes en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH?
6. ¿Qué requisitos se exigen en el INAMEH para ocupar los cargos existentes en las Gerencias del Nivel Sustantivo?
7. ¿Qué condiciones ambientales y factores de riesgos presentan los cargos existentes en las Gerencias del Nivel sustantivo del INAMEH.?
8. ¿Qué documento podría reflejar los resultados del análisis y descripción de los cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH?

1.2. Objetivos de la Investigación.

1.2.1. Objetivo General.

Diseñar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH). Caracas, Distrito Capital. Año 2011.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- Describir la estructura organizacional del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).
- Señalar las funciones de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.
- Señalar los cargos que conforman las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.
- Describir las funciones, actividades y responsabilidades inherentes a los diferentes cargos existentes en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.
- Determinar los requisitos que exigen los diferentes cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.
- Determinar las condiciones ambientales y los posibles riesgos inherentes a los diferentes cargos de las Gerencias del Nivel sustantivo del INAMEH.
- Elaborar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH) en la Ciudad de Caracas, Distrito Capital, 2011.

1.3. Justificación de la Investigación.

Los Manuales de Análisis y Descripción de Cargos, son herramientas necesarias en toda organización pues son documentos escritos contentivos de información precisa inherente a cada cargo correspondiente a una determinada estructura organizativa. De allí que los manuales facilitan, por un lado, a los ocupantes de dichos cargos, conocer cuáles son sus deberes y responsabilidades. Y por otro lado, a la administración de personal conocer el perfil requerido por cada cargo en las diferentes áreas de la organización, para los efectos del proceso de reclutamiento y selección de personal calificado, así como para el diseño de programas de capacitación y mejoramiento del personal; entre otros.

En este contexto se hizo imprescindible, la elaboración de un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), que repercutiría positivamente tanto a nivel gerencial como operativo. A nivel gerencial se contará con información precisa y actualizada respecto a todas las funciones, actividades y requisitos que exige cada cargo, para los efectos de contratación y capacitación del personal; y a nivel operativo mejoramiento del desempeño del personal que labora en cada una de las Gerencias, pues este contará con documentación escrita que refleje cuáles son sus funciones y por ende cuáles son las actividades que deben cumplir acorde al cargo que ocupan.

En este sentido; surgió la necesidad de elaborar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos, pues su implementación servirá de guía a los trabajadores, para que realicen las tareas de forma eficaz y eficiente, que conducirá a un mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH) en el logro de sus objetivos institucionales.

Así mismo; la realización del presente trabajo de investigación brindo la oportunidad a la autora de ampliar sus conocimientos respecto al análisis y descripción de cargo como herramientas que permiten la eficacia de la administración de recursos humanos, por cuanto es la base para la misma considerar que tanto el análisis como la

descripción de cargo constituyen una fuente de información básica para la planeación de recursos humanos, el reclutamiento, selección, adiestramiento, carga de trabajo, incentivos y la administración salarial, entre otras. Además de tener la posibilidad de poner en práctica una metodología que la conduzca al cumplimiento de los objetivos planteados, principalmente Diseñar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos.

En este orden de ideas, la investigación servirá a los estudiantes de la Universidad de Oriente, Núcleo Sucre y otras personas interesadas, como antecedente para la propuesta de otros trabajos de investigación que versen sobre el tema objeto de estudio, los manuales de análisis y descripción de cargos en las organizaciones.

Para finalizar, se debe tener presente que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH) cumple diversas funciones, siendo todas de relativa importancia para la población venezolana. Esto significa que todo estudio que propicie el mejoramiento de las actividades y funcionamiento del instituto, como es el caso de la presente investigación, beneficiará directamente a la sociedad. En este sentido; la población dispondrá de información precisa y oportuna respecto a las condiciones climáticas que afectan o afectarán a las diversas regiones del país, pudiendo así tomar las precauciones y/o decisiones más acertadas, especialmente en el caso de los sectores transporte (terrestre, aéreo, marítimo y fluvial), agrícola y turístico, debido a que contarán con un documento, como lo es el Manual de Análisis y Descripción de Cargos para que oriente en el buen desempeño las funciones inherentes al cargo.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

En este capítulo se desarrollan las bases teóricas con las cuales se sustenta la investigación. Se mencionan los diversos puntos de vista de los autores dedicados al estudio del análisis y descripción de cargos.

En la primera parte del capítulo se hace referencia a Trabajos de Grado relacionados con el tema de investigación, los cuales constituyen los antecedentes de la investigación. Seguido, las bases teóricas donde se exponen el grupo de teorías que sirven de fundamento para interpretar los resultados obtenidos en la investigación. Se señalan las bases legales las cuales sustentan el tema de objeto de estudio, considerándose principalmente la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Trabajo y la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.

Otros aspectos contenidos en el capítulo son: Aspectos Generales del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología que incluye la reseña histórica del instituto, misión, visión y estructura organizativa, la operacionalización de las variables de investigación y la definición de términos.

2.1. Antecedentes de la Investigación.

Para el presente proyecto de investigación se cuenta con una serie de trabajos, relacionados con el tema objeto de estudio los cuales sirven de base para delimitarlo, determinarlo y definirlo.

Luis Aguilera y Cesar Figueroa (2005), elaboraron un Trabajo Especial de Grado titulado “Análisis y Descripción de Cargos en el Departamento de Cartería del Instituto Postal Telegráfico IPOSTEL Maturín Estado Monagas 2005”, este fue presentado como requisito para optar al título de Lcdo. en Gerencia de Recursos Humanos en la Universidad de Oriente Núcleo de Monagas. El Objetivo General del

mencionado trabajo de investigación fue “analizar y describir los cargos del departamento de cartería del Instituto Postal Telegráfico Ipostel”

La conclusión alcanzada por los autores denota la importancia de la realización de un análisis y la descripción de los cargos del personal que labora en la mencionada institución, tal como se indica a continuación:

El análisis y descripción de cargos es de relevada importancia y práctica en el departamento de cartería, pues de ello dependerá la eficacia y productividad, en consecuencia, los análisis y descripciones deben contener información generalmente básica por lo que requieren ser amoldados a las exigencias de cada cargo, para que los supervisores conozcan las características de los cargos que deben coordinar y los empleados puedan conocer mejor sus obligaciones y responsabilidades para cumplir eficaz y eficientemente con los objetivos establecidos por IPOSTEL.(p.38)

Cada institución u organización empresarial desarrolla actividades y funciones muy particulares. Por ende se requiere que en cada una de éstas se realice un análisis y se describa cada uno de los cargos para identificar todas las características y aspectos inherentes al mismo, de forma que el personal que le corresponda desempeñarlos conozca las responsabilidades, funciones, requisitos calificativos exigidos, condiciones de trabajo requeridas y posibles riesgos del cargo.

La referida investigación incluye en su desarrollo lo referente al análisis de cargo, donde se explica claramente: la estructura del análisis de cargo, así como los objetivos que se plantea, método para realizar el análisis de cargo, y las etapas del análisis de cargo. En lo que respecta a la descripción de cargo hace referencia a las normas que deben tomarse en cuenta al momento de realizar dicha labor.

En el mismo orden de ideas, el estudio realizado por Alejandro Castillo (2007), titulado “Análisis de Cargos y Manual de Funciones en una Empresa Manufacturera”; presentado para optar al título de pregrado en Ingeniería Industrial en la Universidad Tecnológica de Pereira, Colombia, se considera como antecedente de la investigación pues guarda relación en lo referente a la metodología que se debe aplicar para realizar

un análisis de cargo. El objetivo general fue analizar los cargos y el manual de funciones en una empresa manufacturera.

Después de realizado todo el proceso metodológico para alcanzar los objetivos, se puntualizaron las siguientes conclusiones:

La realización del trabajo permitió socializar en todas las áreas de la Gerencia de Operaciones la documentación del análisis de cargos principalmente el manual de funciones.

La descripción de cargos permite tener un criterio más profundo para la realización de procesos de inducción, capacitación, salud ocupacional, planes de carrera y sucesión. (p.p.100-101).

La conclusión arrojada en la investigación mencionada refleja la importancia del tema objeto de estudio, señalando que son varios los objetivos que se pueden alcanzar con el análisis y la descripción de cargos, los cuales constituyen esencialmente las bases y pilares para la administración de recursos humanos, ya que ayuda al proceso de reclutamiento de personal, determina el perfil del aspirante a un cargo, apoya con el material necesario al área de capacitación de personal, facilita el cálculo de salarios, motiva al personal para mejorar su desempeño en la ejecución de las actividades y funciones inherentes al cargo, apoya a los jefes y/o supervisores en sus labores y suministra información con respecto a temas como la seguridad, higiene industrial, entre otros, con la finalidad de tomar las medidas preventivas y correctivas en beneficio de la organización en general.

Otro estudio relacionado con la presente investigación es el de Ángel Agreda (2008), quien realizó un trabajo titulado “Elaboración de una Propuesta de un Manual de Descripción de Cargos para la Empresa Ms Expres C.A”. Ubicada en Cumaná, Estado Sucre”, presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Administración en la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre. El trabajo presentado tiene como objetivo general: “la elaboración de un Manual de Descripción de Cargos para la empresa “Ms Expres, C.A”, ubicada en Cumaná, estado Sucre”.

La conclusión arrojada en el trabajo de investigación está referida a la importancia que tiene para la empresa “Ms. Expres C.A la elaboración del Manual de Descripción de Cargos, puesto que con su elaboración:

El trabajador podrá conocer de antemano quién le va a supervisar y la cantidad de personas que tiene bajo su mando y las funciones que le corresponde ejecutar. Además le va a permitir al nuevo personal que ingresa a la empresa, una rápida y adecuada capacitación y adiestramiento en el cargo que va a desempeñar dentro de la institución

Al respecto, se puede señalar que el Manual de Cargos es una herramienta que permite mejorar el desempeño en el trabajo, facilita la selección del personal y determina la responsabilidad y obligación de las personas que desempeñan actividades dentro de la misma; además constituyen una fuente de información básica para la planificación del recurso humano.

En la referida investigación se describe el procedimiento que se debe seguir para la elaboración de un Manual de Descripción de Cargos, lo que incluye: descripción y funciones del cargo, aspectos que deben incluirse en una especificación de cargos, diseño de los objetivos del manual descriptivo de cargos y la estructura del manual.

2.2. Bases Teóricas.

El fundamento de las bases teóricas es uno de los componentes más importante en toda investigación, en la que se pretende definir o explicar algunos conceptos y principios teóricos que giran en torno a la investigación, particularmente en este caso se tiene:

2.2.1. Definición de Cargo y Puesto.

El término puesto de trabajo es uno de los más empleados tradicionalmente, pero el mismo da la idea de estar referido en esencia al lugar físico donde se desarrolla el trabajo dando la impresión de inmovilidad, aunque muchos autores lo definen con la misma acepción que el término cargo. Para la American

Compensation Association (1992) (citado por Fernández 1995: 71) el puesto de trabajo es "el trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes"

Los autores Chruden y Sherman (citado por Chiavenato 1994:72) definen cargo como "una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de otros cargos"

Sin embargo, hay autores que utilizan el término puesto y cargo como sinónimos, tal es el caso de Chiavenato (1994), que utiliza el término puesto como equivalente de cargo definiéndolo como:

Un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización.(p.72)

De lo anterior se deduce, que 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. Ubicar un cargo en el organigrama implica establecer esas cuatro categorías.

Para la Organización Internacional del Trabajo (OIT) el puesto de trabajo "es el lugar que un trabajador ocupa cuando desempeña una tarea. Puede estar ocupado todo el tiempo o ser uno de los varios lugares en que se efectúa el trabajo" ²

Respecto al puesto de trabajo, González, Mateo y González (2006:69) lo definen como "el entorno físico en que el trabajador realiza su actividad y donde se encuentran aquellos elementos que el trabajador usa en la misma".

² Puesto de Trabajo. Disponible en http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/

Otros autores como Wayne y Noe (1997:92), utilizan los términos de puesto y cargo como sinónimos; definiéndolo como: “un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos”.

No obstante, a pesar de que existen autores que utilizan el término cargo y puesto como sinónimos, se considera que no se debe confundir la ocupación o cargo, unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que se constituyen en una designación de trabajo, con el puesto de trabajo que es una zona de actividad laboral. Para los efectos de la presente información se tomará la definición de cargo propuesta por Chiavenato, como base conceptual para el presente trabajo, quien a pesar de utilizar los dos términos como sinónimos, ofrece la concepción de cargo que se considera acertada que comprende las tareas funciones y responsabilidades inherentes a una posición jerárquica y no a un espacio físico.

2.2.2. Definición de Análisis de Cargos.

Citando a Chiavenato (1994: 276), el análisis de cargos se define como:

El proceso que se lleva a cabo con el propósito de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los registros calificativos, las responsabilidades que le atañen y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño.

De acuerdo a lo anterior, el análisis de cargos pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. El análisis de cargos es la base para evaluar y clasificar los cargos con el propósito de compararlos.

Según Gama (1992:215) el análisis de cargos es “conocer todas y cada una de las tareas que ha de llevar a cabo una persona en un cargo de trabajo, así como los requerimientos mínimos para ocupar el mismo, para que sea desempeñado en forma eficaz”.

Respecto a lo referido por el autor, se puede afirmar que el análisis de los cargos se ocupa de estudiar las características personales que el cargo exige al ocupante,

requisitos exigidos, responsabilidades, condiciones de trabajo, posibles riesgos; entre otros.

Por su parte; los autores Wayne y Noe (1997:95) consideran el Análisis de Cargo, “como la función más importante de la administración de recursos humanos”. Por lo que una organización que utiliza el análisis y descripción de cargos en sus diferentes áreas funcionales toma en cuenta lo planteado por dichos autores, debido a la relevancia del Análisis de Cargo.

Al referirse al análisis de cargos, Zelaya (2006) afirma que:

Es el proceso por medio del cual se identifican las habilidades, características y condiciones del cargo y las habilidades, destrezas y educación que debe poseer la persona que lo desempeñe, y desde luego, todas las relaciones que existen con otros cargos de la empresa o institución. (p.72)

Respecto a las definiciones anteriores, se puede afirmar que el análisis de cargos es la etapa inicial de varios procesos que forman parte esencial de la Administración de Recursos Humanos. Pues en el resultado del análisis de cargos se basa el proceso de reclutamiento y selección de los empleados, es decir, gracias a esta herramienta se dispone de datos claros sobre los requisitos exigidos por los cargos.

Los autores anteriores, coinciden en afirmar que, con el análisis de cargos se pretende determinar por un lado las tareas, responsabilidades y requisitos que el cargo exige y por otro, los conocimientos y habilidades requeridas para desempeñarlo adecuadamente.

De tal forma, el análisis de cargos sería un proceso de determinación de las funciones y/o actividades, responsabilidades; deberes, objetivos; condiciones de trabajo exigidas por cargo y los requisitos calificativos necesarios para que la persona que ocupe el cargo logre un desempeño adecuado.

2.2.3. Métodos para realizar el Análisis de Cargos.

Para realizar el Análisis de Cargos se debe observar la actividad propia del mismo, analizar en qué consiste cada acción y luego pasar a describir lo observado previamente, para concluir con una especificación del cargo que consiste en la exposición de las cualidades personales, capacidades, habilidades y experiencia que se requiere para dicho cargo.

Una vez que se da inicio al Análisis de Cargos, se deben elegir los métodos para su ejecución, los cuales son definidos por el autor Dessler (2001:87) de la siguiente manera:

- **Método de la entrevista:** Para recabar datos para el análisis de cargos se usan tres tipos de entrevistas: entrevistas individuales, entrevistas en grupo y entrevistas a supervisores.

Sea cual fuere la entrevista que se haga, el entrevistado debe entender muy bien el motivo de la misma, pues hay cierta tendencia a considerar que estas entrevistas son “evaluaciones de eficiencia”, por lo que los entrevistados podrían no estar de acuerdo a describir sus cargos con precisión.

Cabe destacar que en el análisis de cargos la entrevista cobra vital importancia como un método verbal en el que se recolecta información relacionada con todas y cada una de las actividades y responsabilidades del cargo y además identifica aquella actividad nueva que surja en el diario accionar del cargo, dándole una nueva característica.

- **Método del cuestionario:** Consiste en un impreso en el que se realizan preguntas relativas a los diferentes aspectos del análisis, a partir de cuyos datos se elabora la descripción del cargo.

El cuestionario, según Dessler (2001:91) es “una vía rápida y eficiente para obtener información de muchos empleados. No obstante preparar el cuestionario y comprobarlo puede tomar mucho tiempo y ser muy caro”.

El responsable de realizar el análisis y descripción de cargos en la organización deberá evaluar si el uso del método del cuestionario resulta ventajoso después de considerar su disponibilidad de tiempo y el recurso económico que se requiere para prepararlo, aplicarlo y analizarlo.

- **Método Observación Directa:** La observación directa consiste en obtener la información sobre las actividades del cargo, observando directamente las operaciones que ejecuta el trabajador.

Por su parte, el autor Dessler (2001:91) señala que la observación directa “es muy útil cuando los puestos incluyen mucha actividad física observable”. Agregando que, este método “no suele ser aconsejable cuando el cargo entraña gran actividad mental”, por ejemplo, los cargos de: abogado, ingeniero, diseñador, entre otros.

Las tareas que implican una acción física pueden ser observadas, y por lo tanto se les puede describir claramente a fin de evaluar la ejecución de la misma, según sea el caso. Por ejemplo, un obrero que generalmente hace levantamiento de peso sobre su cabeza, puede observarse si cumple con la utilización de implementos de seguridad (faja, guantes, lentes, casco, y cualquier otro exigido por la empresa), postura adecuada para la ejecución del levantamiento, entre otros. No obstante, el método de observación directa no es recomendable para evaluar cargos que para ser desempeñados requieren solo de actividad intelectual, lo cual no es medible a simple vista.

- **Método de Bitácora del Trabajador:** Consiste en entregar al ocupante del cargo un cuaderno, ficha o bitácora para que registre diariamente las funciones que realice. El analista recoge los informes a diario hasta el día que el ocupante del cargo indique que ha completado el llenado de la bitácora que le fue entregada. Este método permite conocer la generalidad del cargo, la descripción genérica de las funciones del cargo y la descripción analítica de las funciones.

Al respecto, la bitácora es un registro escrito que recauda la información de las personas ocupantes de cada cargo, es decir es una lista de todas las actividades que hace el encargado del cargo durante el día. La verificación del registro de las

actividades diarias del empleado, consignadas por él, constituye otra alternativa para la obtención de información, no obstante, la verificación de estas bitácoras no es una alternativa común para obtener información sobre un cargo, pues significa una inversión en términos considerables de tiempo, pues se debe verificar y depurar toda la información que ha sido suministrada por los ocupantes del cargo.

- **Método Mixto:** Cuando no es posible desarrollar en su totalidad cualquiera de los métodos anteriores, el comité encargado de realizar el análisis y descripción de los cargos, debe tomar la decisión de combinarlos para hacer práctico el proceso del análisis.

Indicándose que los métodos mixtos más utilizados son:

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante: en principio el ocupante llena el cuestionario y después se hace una entrevista rápida; el cuestionario se tendrá como referencia.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para profundizar y aclarar los datos obtenidos.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior, para profundizar en los datos obtenidos.
- Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior. La observación directa al ocupante servirá de referencia a la entrevista que le será realizada por el superior, entre otros.

Cabe destacar, que la elección de estas combinaciones se hará según las particularidades de cada empresa, el tiempo, los objetivos del análisis y descripción de cargos.

En este sentido, se debe tener presente que la información acerca de las obligaciones, responsabilidades y actividades de un cargo se puede obtener de distintas manera, tal y como se pudo detallar anteriormente. En la práctica, se puede

usar alguna de ellas o combinar los métodos que más se ajusten al propósito que se persigue.

Asimismo, se debe considerar que para realizar el análisis de cargos, se requiere del esfuerzo conjunto de un especialista de personal, trabajador y supervisor del trabajador. El especialista de personal observa y analiza el cargo y después prepara una descripción y especificación del mismo. El supervisor y el trabajador también participan, contestando cuestionarios (que enumeran las actividades del subordinado) u otros métodos aplicados. Además el supervisor y el trabajador pueden revisar y verificar las conclusiones realizadas por el analista relativo a las funciones, actividades, obligaciones, requisitos exigidos, y la calificación requerida para desempeñar el cargo adecuadamente.

2.2.4. Importancia del Análisis de Cargos.

Interpretando a algunos autores que tratan la importancia del Análisis de Cargos, se considera que frecuentemente se alude a la conveniencia de que el Departamento de Recursos Humanos posea un amplio bagaje de información relativa a los diferentes cargos de trabajo que les permita la ejecución de los procesos típicos de la función. Agregando que es importante que este bagaje, a partir de su análisis y posterior uso, permita incrementar la efectividad de las decisiones referentes a los procesos de gestión de recursos humanos, con miras naturalmente al incremento de la eficiencia global, porque los diferentes cargos se encuentran en relación directa con la productividad de cada organización.

Al respecto, Werther y Davis (2004:66) afirman que “si los puestos se diseñan bien y se desempeñan de forma adecuada, la organización se encuentra en vías de lograr sus objetivos”.

En este sentido, se puede señalar que el análisis de cargos es una herramienta fundamental de la administración de personal, que refleja su importancia en el proceso de reclutamiento, selección de los empleados, capacitación, adiestramiento, y planificación de carrera.

Respecto a la importancia del Análisis de Cargos en la organización, López (2002), afirma que:

La formación continua, los planes de movilidad y promoción del personal interno, los programas de seguridad e higiene, la política de remuneraciones y el perfeccionamiento de métodos de trabajo, tienen su base en el Análisis de Cargos. La trascendencia de estos aspectos de la gestión de recursos humanos para la vida y funcionamiento adecuados de la organización, dan la medida del peso que el análisis de cargos tiene para la gestión de los recursos humanos. (p.107)

De lo anterior, se desprende que el Análisis de Cargos es el medio para formar grupos de ocupación que tienen rasgos o elementos en común y permite generalizar determinados aspectos a la hora de establecer criterios de éxito profesional, de decidir tipos de pruebas útiles para un conjunto de cargos y de establecer programas de formación.

2.2.5. Beneficios del Análisis de Cargos.

Reyes Ponce (1999:17) señala los principales beneficios que representa el Análisis de Cargos para la empresa, supervisores, departamento de personal y trabajadores; los cuales se mencionan a continuación:

Para la empresa:

- Señala las lagunas que existen en la organización del trabajo y el encadenamiento de puestos y funciones.
- Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
- Es una de las bases para un sistema técnico de ascensos.
- Se pueden fijar responsabilidades en la ejecución de las labores.
- En general ayuda a la coordinación y organización de las actividades de la empresa de una forma más reciente.

Para los supervisores:

- Les ayuda a conocer amplia y objetivamente las operaciones encomendadas a su vigilancia, lo que les permite planear y distribuir mejor el trabajo.
- Pueden exigir a cada trabajador con mayor conocimiento de causa lo que debe hacer y cómo debe hacerlo.
- Les facilita buscar al trabajador más apto para alguna labor accidental y opinar sobre ascensos, cambios de métodos, etc
- Evita problemas de interferencia en las líneas de mando y en la realización del trabajo.

Para el trabajador:

- Le ayuda a conocer con precisión lo que debe hacer.
- Le señala sus responsabilidades con claridad.
- Le ayuda a saber si trabaja adecuadamente.
- Le señala sus errores y aciertos, y hace que resalten sus meritos y su colaboración.

Para el departamento de personal:

- Es base fundamental para la mayor parte de las técnicas que este departamento debe aplicar.
- Lo orienta en la selección de personal.
- Permite colocar al trabajador en el puesto más adecuado, conforme a sus aptitudes.
- Lo ayuda a establecer adecuados programa de adiestramiento.
- Le informa para la valuación de puestos.

- Lo orienta para efectuar estudios de calificación de meritos.

Al respecto se puede señalar que el Análisis de Cargos ofrece ventajas a la organización, pues le proporciona información al departamento de personal que sirve para: conocer los cargos de cada unidad de trabajo, determinar los perfiles de los ocupantes, realizar los procesos de selección y contratación de personal, fomentar la capacitación del personal y poder evaluar el desempeño del ocupante del cargo

2.2.6. Estructura del Análisis de Cargos.

Marhuenda (2001:58) señala que la estructura del análisis de cargos de trabajo consta de tres (03) partes:

- A. Determinación de las características generales del puesto de trabajo dentro de la empresa (denominación, el departamento al que pertenece, posición jerárquica, lugar físico, materiales,...).
- B. Una vez delimitadas las tareas hay que especificar en cada una de ellas, las Operaciones Principales que son aquellas acciones con una finalidad concreta, y que a su vez se componen de diversas Operaciones Elementales; y por último se incluye la definición de los puntos clave o detalles que condicionan el éxito del trabajo, evitan accidentes o facilitan el trabajo, etc. Esta fase es la más importante puesto que la definición de las operaciones principales que contienen cada tarea, vendrían a ser las competencias profesionales que debe alcanzar el estudiante en el puesto formativo, y las operaciones elementales serían las capacidades terminales.
- C. Determinación de las condiciones que rodean el trabajo, así como sus rasgos y exigencias. Serían las condiciones ambientales, requisitos físicos, riesgos, etc.

El análisis de cargos elaborado por etapas es una propuesta que sirve para disminuir la complejidad del proceso, puesto que cada una de estas etapas establece con claridad los pasos a seguir por el o los encargados del análisis, quienes orientarán su esfuerzo en la obtención de la información requerida para determinar las características, requisitos, condiciones ambientales, entre otras, de los cargos analizados.

Por su parte, Chiavenato (1994:333), plantea que el análisis de cargos se estructura en cuatro (04) áreas de requisitos aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo:

1. Requisitos intelectuales
2. Requisitos físicos
3. Responsabilidades implícitas
4. Condiciones de trabajo.

Requisitos Intelectuales: Tienen que ver con las exigencias del cargo en lo referente a los requisitos intelectuales que el empleado debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada. Entre los requisitos intelectuales están los siguientes factores de especificaciones:

1. Instrucción básica
2. Experiencia necesaria
3. Adaptación al cargo
4. Iniciativa necesaria
5. Aptitudes necesarias

Requisitos Físicos: Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos, y la fatiga provocada, así como con la complejidad física que necesita el empleado para desempeñar el cargo adecuadamente. Entre los requisitos físicos se encuentran los siguientes factores de especificaciones:

1. Esfuerzo físico necesario
2. Concentración visual

3. Destreza o habilidad

4. Compleción física necesaria

Responsabilidades implícitas. Se refieren a la responsabilidad que tiene el ocupante del cargo además del trabajo normal y de sus atribuciones, con la supervisión del trabajo de sus subordinados, con el material, con las herramientas o equipo a utilizar; con el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y con la información confidencial.

Considerando las cuatro (04) áreas se puede señalar que cada una está dividida generalmente en varios factores de especificaciones. En el fondo, los factores de especificaciones son puntos de referencia que permiten analizar los cargos de manera objetiva; son verdaderos instrumentos de medición, elaborados de acuerdo con la naturaleza de los cargos existentes en la empresa. Si varía la naturaleza de los cargos que van a analizarse, cambiarán no sólo los factores de especificaciones considerados, sino también su amplitud de variación y sus características de comportamiento.

2.2.7. Etapas del el Análisis de Cargos.

De acuerdo con Reyes Ponce (1999:17) un programa de análisis de cargos incluye normalmente tres (03) etapas: planeación, preparación y ejecución. A continuación se hace una breve reseña de cada una de estas.

1. Etapa de Planeación.

La etapa de Planeación es la fase en que se planea cuidadosamente todo el trabajo del análisis de puestos, es casi una fase de oficina y de laboratorio. Los pasos de la planeación son:

a) Determinación de los puestos que van a describirse, examinarse e incluirse en el programa de análisis, sus características, su naturaleza, su tipología, etc.

b) Elaboración del organigrama y de la posición respectiva de los puestos en el organigrama.

c) Elaboración del cronograma de trabajo, especificando por dónde se iniciará el programa de análisis, el cual podrá comenzar en los niveles superiores y descender gradualmente hasta las inferiores, o viceversa; o empezar en las intermedias. En vez de esa secuencia horizontal, podrá comenzar por un área de la empresa y pasar posteriormente a otra, y así sucesivamente en una secuencia vertical.

d) Elección del método: los métodos se escogen según la naturaleza y las características del cargo.

e) Selección de los factores de especificaciones: se realiza sobre la base de dos criterios:

- **Criterio de generalidad:** abarca aquellos factores que deben estar presentes en la totalidad de los cargos.

- **Criterio de variedad o diversidad:** comprende los factores que deben variar según el cargo.

f) Dimensionamiento de los factores de especificaciones. Los factores de especificación constituyen un conjunto de medidores que sirven para analizar un cargo, por lo que se hace necesario dimensionarlos para establecer que segmento de su totalidad servirá para analizar un determinado conjunto de cargos.

g) Graduación de los factores de especificaciones: un factor de especificación se gradúa para facilitar y simplificar su aplicación. La graduación consiste en asignarles valores que representan segmentos de su amplitud de variación.

2. Etapa de Preparación.

En esta fase se reúnen a las personas, los esquemas y materiales de trabajo. Comprende:

- a) **Reclutamiento, selección y entrenamiento de las personas que conformarán el equipo de trabajo:** las personas a cargo del proyecto deben comprender los propósitos que se persiguen y cómo se obtendrán con objeto de poder explicar el programa a otros miembros de la organización.
- b) **Preparación del material de trabajo:** confección del material impreso que proporcione al personal información que lo familiarice con los propósitos y beneficios del análisis de puestos.
- c) **Disposición del ambiente:** se informará oportunamente a la dirección, gerencia, supervisión y al personal del propósito y los beneficios que aportará el Análisis de Cargos a la organización con lo cual se propiciará un ambiente agradable en cada una de las etapas de su ejecución.
- d) **Recolección previa de datos:** consiste en recabar información previa a la aplicación de los métodos para el Análisis de Cargos, tales como: nombre de los ocupantes, actividades y funciones del ocupante del cargo, entre otros.

3. Etapa de Ejecución.

En esta fase recolectan los datos relativos a los cargos que se van a analizar y se redacta el análisis. Comprende:

- a) Recolección de los datos sobre los puestos,
- b) Selección de los datos obtenidos,
- c) Redacción provisional del análisis,
- d) Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato para que la ratifique o la rectifique,
- e) Presentación de la redacción definitiva, para la aprobación por quien corresponda.

De lo anterior, se puede señalar que un adecuado Análisis de Cargos debe cumplir las diferentes actividades que corresponden a cada una de las etapas mencionadas. De esta forma, se obtendrá una descripción de cargos idónea, lo que ayudará a la administración de Recursos Humanos a satisfacer sus necesidades en aspectos tan importantes para la organización como son: diseño organizacional, planificación del recurso humano, selección y contratación, evaluación del desempeño, programas de formación, entre otros.

2.2.8. Usos de la Información obtenida en el Análisis de Cargo.

Dessler (2001: 84) afirma que la información del análisis de cargos es el fundamento para varias actividades de la administración de personal, tal y como se muestra en la Figura N° 1.



Figura N° 1. Usos de la información sobre análisis de puesto.
Dessler(2001)

Gary

En la figura anterior se identifican las cinco (05) actividades, que se sustentan en los resultados obtenidos del Análisis de Cargos. Estas se describen a continuación:

1. Decisiones de Reclutamiento y Selección.

Los reclutadores llevan a cabo varios pasos. El reclutador identifica las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección, el plan de recursos humanos puede mostrarse especialmente útil, porque ilustra las vacantes actuales y las que se contemplan a futuro.

El reclutador se referirá tanto a las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe. Siempre que lo juzgue necesario, el reclutador debe solicitar información adicional poniéndose en contacto con el gerente que solicitó al nuevo empleado.

2. Evaluación del Puesto.

La evaluación del cargo permite comparar el desempeño real de cada empleado con los estándares requeridos por el cargo. Los expertos muchas veces determinan los estándares que se deben alcanzar y las actividades concretas que se deben desempeñar por medio del análisis de cargos.

3. Requisitos de Capacitación.

La información del análisis de puestos también se utiliza para diseñar los programas de capacitación y desarrollo, porque el análisis y la resultante descripción del trabajo muestran las habilidades que se requieren y, por tanto, la capacitación.

Tal como se refirió, el Análisis de Cargos genera información que sirven de base a otras actividades que son conducidas por la administración de Recursos Humanos. A partir de dicho análisis se tiene conocimiento respecto al cargo en lo atinente a: definición del cargo, actividades, tareas a realizar, funciones, estructura jerárquica, requisitos del cargo, entre otras; con esto se puede realizar una evaluación del cargo, crear nuevos cargos, modificar la estructura organizativa, actualizar las remuneraciones, entre otras; además de lograr una mejor gestión de los recursos humanos, ya que puede contratar o designar trabajadores apropiados para cada cargo.

2.2.9. Definición de Descripción de Cargos.

Posterior al análisis de cargos generalmente se procede a realizar lo que se conoce como descripción de cargos. Chiavenato (1994), define la descripción de cargos como:

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

De lo anterior, se puede señalar que la descripción de cargos proporciona datos sobre qué hace el ocupante del cargo, cómo lo hace, por qué y cuándo lo hace. Es básicamente un inventario de los principales hechos significativos sobre la ejecución del cargo, deberes y responsabilidades intrínsecas.

Por su parte, Nazario (2006: 187) define Descripción de Cargos de trabajo “es el resultado del Análisis de Cargos, es decir, el documento que recoge la información relativa a cada puesto en relación con las tareas, obligaciones y responsabilidades”.

Esta definición introduce la conexión que existe entre el Análisis y Descripción de Cargos, dejando una clara evidencia que son dos procedimientos diferentes, de manera que para que se tenga una descripción de un cargo previamente debe haberse realizado el análisis del mismo.

2.2.10. Elementos de la Descripción de Cargos.

Respecto a los elementos que se deben considerar para redactar las Descripciones de Cargos, Dessler (2001) expresa que, debe contener lo siguiente:

- **Identificación del cargo.** Esta sección contiene varios tipos de información entre ellos: el nombre del cargo, indica la posición que tiene dentro de la estructura jerárquica, la sección del status, el código el cual permite tener una referencia del tipo de empleo, la fecha que se refiere al momento en que se escribió esa descripción y la persona que la hizo, así también quien la aprobó y ubicación del cargo dentro del departamento, jefe inmediato y nivel de salarios.
- **Resumen del cargo.** El resumen del cargo debe describir la naturaleza general del cargo, es decir las características más resaltantes del mismo sin entrar en detalles.
- **Relaciones.** Muestra las interacciones del empleado con otras personas dentro y fuera de la organización.
- **Responsabilidades y deberes.** Esta sección contiene una explicación detallada de las tareas o atribuciones principales inherentes al cargo.
- **Autoridad.** Se utiliza esta sección para definir los límites de la autoridad del trabajador, incluyendo sus limitaciones en la toma de decisiones, la supervisión directa de otros trabajadores y las limitaciones presupuestarias.
- **Criterios de desempeño.** Indica que el empleado cumpla con cada una de las principales responsabilidades y deberes que aparecen en la descripción.

La descripción de cargos requiere que se incluya información de diversa índole con la cual se logre especificar claramente todos los aspectos que caracterizan un cargo, como lo es su denominación, tareas, responsabilidades, relaciones jerárquicas, requisitos exigidos y las condiciones de trabajo, entre otros.

2.2.11. Especificación de Cargos.

Otro producto que resulta del análisis de cargos es la especificación de cargos, el cual puede ser una sección de la descripción del cargo o un documento completamente separado de la misma.

Las cualidades personales que debe tener un empleado para cumplir con los deberes y responsabilidades que aparecen en una descripción de cargos se encuentran recopiladas en la especificación del cargo.

La especificación de cargo se ocupa de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. Por lo tanto, el ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo. En general, las especificaciones del cargo suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc. Chiavenato (1994: 330)

2.2.12. Definición de Manual.

Según Guillermo Gómez Ceja (1995: 378):

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién lo realizará, qué actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ella en forma tal, constituye una guía para el personal que los va a realizar.

Al respecto, se puede señalar que un manual es un instrumento que constituye un medio eficaz que contribuye en el proceso de preparación y funcionamiento de la organización, fundamentalmente contienen información detallada que indica cómo se debe ejecutar cada actividad paso a paso. Por lo tanto, un manual es un documento detallado que contiene en forma ordenada y sistemática información acerca de toda la organización.

2.2.13. Importancia de los Manuales.

Los autores Millán y Acosta (2005: 30) consideran que los manuales son importantes debido a que:

- Permiten mantener en forma ordenada la información y todos los datos requeridos para el funcionamiento de cualquier empresa, y por supuesto para la toma de decisiones.
- Persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para así lograr los objetivos de la empresa.
- Ofrecen uniformidad, control y responsabilidad a los empleados en la ejecución de las actividades inherentes a su puesto.
- Son valiosos para el manejo diario de la empresa porque evitan las duplicaciones en el cumplimiento de las tareas específicas.
- Presentan un conjunto ordenado y sistemático de información y/o decisiones con la finalidad de dotar a la organización de un instrumento que muestre la forma de cómo hacer las cosas dentro de ella.

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre la historia de la organización, políticas y/o procedimientos que se consideran necesarias para una adecuada ejecución del trabajo.

Los manuales poseen gran importancia para las organizaciones por su utilidad como herramienta de las diversas actividades administrativas e instrumento para mantener informado al personal de los pasos a seguir para ejecutar un determinado trabajo; describen en su secuencia lógica las distintas operaciones que componen un proceso, indicando generalmente quién, cómo, cuándo y para qué ha de realizarse y de esta forma se facilitará la capacitación y el entrenamiento de los empleados, mejorando así su calidad y eficiencia.

2.2.14. Ventajas de los Manuales.

En lo que respecta a las ventajas que ofrecen los manuales para las organizaciones Millán y Acosta (2005:30) consideran que los manuales ofrecen las siguientes ventajas:

- Determinan la responsabilidad de cada puesto y sus relaciones con los demás de la organización.
- Mejoran el desempeño en el trabajo al indicar lo que se debe hacer y cómo ha de hacerlo.
- Los manuales ahorran tiempo, recursos económicos y humanos, pues estos contienen toda la información pertinente y necesaria para realizar el trabajo.
- Eliminan la confusión, incertidumbre y duplicación de tareas.
- Son fuentes permanentes de información sobre prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- Es un medio rápido para informar a los nuevos empleados sobre reglas, reglamentos beneficios de la empresa.
- Disminuyen la carga de supervisión y permiten que los ejecutivos cuenten con mayor tiempo libre para planear y resolver problemas.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Sirven como guía en el adiestramiento de novatos.

Respecto a lo anterior, se considera que son múltiples las ventajas que ofrecen los manuales a la organización, estos constituyen una fuente de información de las actividades, procedimientos, políticas, funciones, tareas, entre otros, según sea su tipo (de procedimientos, funciones, políticas, análisis y descripción de cargos, entre otros). El manual está disponible en la organización en forma permanente, convirtiéndolo en

una herramienta de fácil acceso. Además, debido a que son diseñados siguiendo un formato sencillo, con un lenguaje claro y preciso son una guía rápida que evita retrasos en las actividades y funciones diarias ejecutadas por el personal de la organización.

2.2.15. Clasificación de los Manuales

Según Millán y Acosta (2005:46): los manuales pueden clasificarse de acuerdo a su contenido de la siguiente manera:

a) De organización:

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

b) De procedimientos:

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

c) De historia de la organización:

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

d) De políticas:

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

e) De contenido múltiple:

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

f) De análisis y descripción de cargos:

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los cargos de una organización, esfuerzos requeridos para la ejecución de las actividades, las condiciones de trabajo, que incluye lugar de trabajo, condiciones ambientales, riesgos, así como los requisitos calificativos que debe cumplir el ocupante del cargo.

g) De técnicas:

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

h) De ventas:

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

i) De producción:

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

j) De personal:

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

k) De operación:

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

I) De sistemas:

Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computarizados, etc., de una organización.

Los manuales funcionan como una fuente de consulta y un medio de inducción, ya que definen e informan la manera de llevar a cabo las actividades de la empresa; por lo tanto, son de gran utilidad en la reducción de errores, observación de políticas, capacitación de nuevos empleados, en proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos cargos; entre otras ventajas. La efectividad de los manuales administrativos radica en el profundo y serio análisis de cada proceso, actividad, función o tarea que se lleva a cabo en la organización si son presentados en un documento accesible y claro, que permita al usuario encontrar una solución a los problemas relacionados con la forma de realizar sus funciones y actividades rutinarias sin necesidad de preguntar a los niveles superiores, eliminando tiempo ocioso al contar con ellos de manera inmediata como instrumento de información y consulta.

2.2.16. Definición de Manual de Análisis y Descripción de Cargos.

Existen varios autores que han emitido su opinión con respecto a este tipo de manual. Algunos de ellos son:

José A. Guzmán (citado por Millán y Acosta, 2005: 52) define el Manual de Análisis y Descripción de Cargos como: “la recopilación impresa de las descripciones de los cargos de una institución. Este contiene: la identificación del cargo, el objetivo, funciones, responsabilidades, condiciones físicas del ambiente de trabajo y requisitos mínimos exigidos”

El autor Galindo (2006:113) refiere que Manual de Análisis y Descripción de Cargos “expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción”.

Se puede decir entonces, que el Manual de Análisis y Descripción de Cargos es un instrumento que refleja de forma escrita las asignaciones, tareas, deberes, responsabilidades que corresponde a la organización interna de toda la empresa, así como las características del entorno y habilidades competentes del ocupante del cargo. Este reúne en forma específica y correcta cada uno de los cargos disponibles en la estructura administrativa u organizativa.

2.3. Bases Legales.

Las bases legales que sustentan y fundamentan la presente investigación se reflejan en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Trabajo y la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.

En el artículo 110 de la Constitución se establece que la ciencia y la tecnología son de interés nacional:

El Estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional...

De allí que el funcionamiento del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH) tiene en el mencionado artículo sus bases constitucionales, pues la ciencia y la tecnología son las herramientas indispensables del personal que allí labora para el cumplimiento de sus funciones.

La Ley Orgánica del Trabajo (1997), en el artículo 47, expone lo siguiente:

La calificación de un cargo como dirección, confianza, inspección o vigilancia, 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, dependerá del trabajo realizado, razón por la cual se puede decir, que el análisis y descripción de cargos es muy necesaria para determinar el cargo, que realmente debe ocupar una persona, tomando en cuenta la capacidad y experiencia que tenga.

Todos los preceptos establecidos en el artículo anterior deben ser considerados al momento de la redacción y elaboración del manual de análisis y descripción de cargos, a fin de que el trabajador conozca sus derechos en cuanto a ser contratados por sus capacidades para cumplir con los requisitos exigidos por el cargo.

En el artículo N° 1 de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional queda establecido que esta tiene como objeto la regulación, coordinación y sistematización de la función meteorológica e hidrológica nacional.

En el artículo 8, literal, de la mencionada ley, en lo atinente a las funciones del Instituto INAMEH se establece que este debe “promover y alcanzar la modernización de la red a través de la actualización tecnológica, crecimiento y fortalecimiento de la misma.”.

Este precepto debe ser tomado en cuenta como basamento legal, para justificar el proceso de análisis y descripción de cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH, pues este conduce a la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del recurso humano de la institución, requisitos exigidos y que deben cumplir los ocupantes de los cargos debido al proceso de modernización de los equipos y sistemas de la institución, entre otros.

2.4. Aspectos Generales del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).

2.4.1. Reseña histórica del INAMEH.

En el año 1993 la Comisión Nacional de Meteorología e Hidrología del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) crea un programa para la modernización de la hidrometeorológica nacional.

En el mes de julio del año 1998 el Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARN), actual Ministerio del Poder Popular para el ambiente (MINAMB), activa la Unidad Ejecutora del Programa VENEHMET (UEPV), la cual tiene como misión propiciar y concretar las acciones necesarias para la implantación del bosquejo y la creación del nuevo instituto. El Programa de Modernización del Sistema de Pronóstico Hidrometeorológico Nacional (VENEHMET) firma un contrato de financiamiento en Diciembre del año 1998 con la Corporación Andina de Fomento (CAF), con el principal objetivo de crear una Institución pionera en el país en el área de Meteorología e Hidrología.

En el Programa VENEHMET, un importante esfuerzo interinstitucional, participa el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARN) como organismo ejecutor, la Fuerza Aérea Venezolana (FAV), la Electrificación del Caroní (CVG-EDELCA), la Armada de Venezuela, el Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), la Universidad Central de Venezuela (UCV), la Universidad de los Andes a través del CIDIAT y la Comisión Nacional de Meteorología e Hidrología (CNMEH).

Utilizando la infraestructura existente, con el proyecto en operación y la participación de los distintos ministerios y cuerpos gubernamentales asociados, se crea en 2004 el Centro Nacional de Alerta y Pronóstico Hidrometeorológico (CENAPH) bajo la dirección de la Comisión Nacional de Meteorología e Hidrología, cuya función es la de recolectar datos en tiempo real desde los sistemas de sensores en las estaciones ubicadas en las diferentes cuencas del País.

En el año 2006 se promulgó la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional, pero es en el año 2008 que se da inicio a las operaciones del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), en la ciudad de Caracas. El INAMEH tiene su sede en una zona privilegiada del Distrito Capital, en los terrenos de la Tecnópolis de la Universidad Simón Bolívar (USB), en Sartenejas, cuenta con 33.500 m² de área total y 7.300 m² aproximados de construcción. La sede está conformada por tres (03) edificios, uno (01) Técnico, uno (01) Técnico-Administrativo y uno (01) que contiene un Estudio de Televisión y un Auditorio para cien (100) personas.

El INAMEH tiene como función principal ejecutar la vigilancia ambiental y monitoreo de las condiciones hidrometeorológicas en el país, a fines de elaborar y proveer los servicios de información para pronósticos a través de la emisión de boletines, avisos y alertas. Así como también pronósticos de índole hidrometeorológicos a corto, mediano y largo plazo.

2.4.2. Misión y Visión del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).

La misión y visión del INAMEH están publicadas en la página oficial de dicha institución³ tal y como se detalla a continuación:

Misión.

Regular y coordinar la actividad hidrometeorológica nacional, siendo además el ente oficial en la divulgación de información hidrológica y meteorológica de manera confiable y oportuna, a fin de contribuir tanto a la preservación de vidas y bienes, como el desarrollo socioeconómico del país, mediante talento humano especializado y tecnología de vanguardia.

Visión.

Ser la institución hidrometeorológica en constante crecimiento, reconocida por la excelencia de los servicios y productos ofrecidos, en beneficio y para el desarrollo de nuestro país.

³ Página oficial del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología disponible en www.inameh.gob.ve

2.4.3. Los Valores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).

Las acciones que emprende el talento humano que constituye al INAMEH, están inspiradas en los siguientes valores:

- **Confianza.** Para el INAMEH es importante que nuestro personal y la población en general tenga seguridad y confianza en lo que hacemos.

- **Compromiso.** Nuestro talento humano está comprometido con la misión que nos hemos planteado y tiene plena convicción y disposición para alcanzar la visión, con el fin de brindar información hidrometeorológica oportuna y confiable.

- **Trabajo en equipo.** Contamos con un talento humano calificado, capaz de aportar lo mejor de si mismo, de forma organizada y con comunicación abierta. Entendemos que trabajar en conjunto nos permite integrar la invaluable riqueza humana e intelectual que todos tenemos, incrementando nuestra visión.

- **Respeto.** Nuestra Institución promueve el respeto por el medio ambiente, por la sociedad y nuestro personal, trabajando con capacidad para crear armonía en todos los ámbitos.

- **Eficacia.** Nos enfocamos a cumplir nuestra misión oportunamente, a fin de satisfacer las necesidades de información lógica de nuestros usuarios.

- **Eficiencia.** Estamos orientados a lograr la máxima eficiencia en todos los procesos, a través de la optimización en el uso de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y organizacionales, a fin de cumplir nuestra misión y cumplir con lo que nos hemos planteado.

- **Calidad.** Nos esforzamos en mejorar continuamente los procesos de nuestra gestión.

- **Excelencia.** El personal que labora en el INAMEH es capaz de emprender sus actividades aplicando las mejores prácticas y desarrollando todo su potencial. Nos

esforzamos en mejorar continuamente nuestros conocimientos y los procesos de nuestra gestión, a fin de satisfacer plenamente a nuestros usuarios, todo ello bajo exigentes principios éticos y morales.

2.4.4. Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).

El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH) cuenta con una estructura organizativa, tal y como se detalla en la figura N° 2.

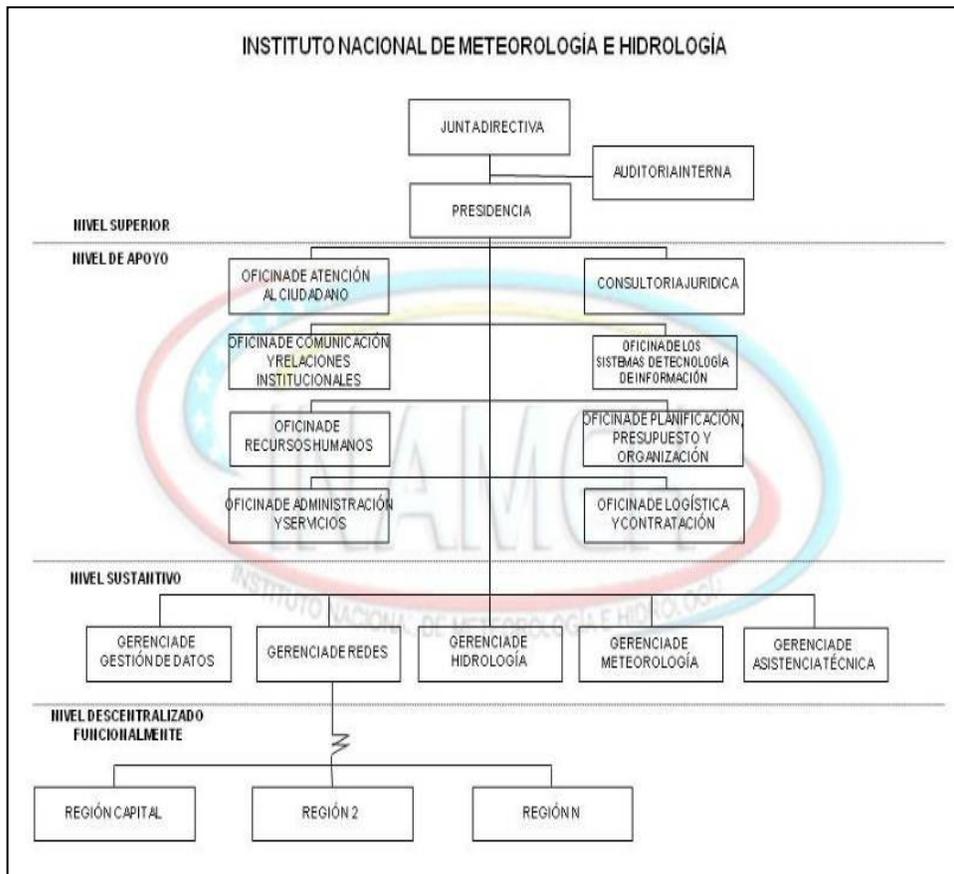


Figura N°2. Estructura Organizativa del INAMEH. Disponible en <http://www.inameh.gob.ve/i>

2.5. Operacionalización de Variables.

Con respecto a la Operacionalización de variables, Sabino, (1996:89), expresa lo siguiente: “la operacionalización de variables se define como el proceso que sufre una variable de modo tal que ella se le encuentra los correlatos empíricos que permiten evaluar su comportamiento en la práctica o no de un problema de investigación”.

Las variables de esta investigación están ligadas de manera directa con cada objetivo específico planteado enmarcándose en el análisis y descripción de cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto INAMEH, tal como se indica en los cuadros 1 y 2 que se exponen a continuación

Variable conceptual: Para Sabino (1996:93), “al identificar las variables estudiadas, se pasa a establecer el significado que el investigador les atribuye dentro de la investigación. La definición conceptual o nominal se limita a explicar el significado de la variable utilizando palabras conocidas”. Es decir que la definición conceptual de las variables constituye una abstracción articulada en palabras para facilitar su comprensión y su adecuación a los requerimientos prácticos de la investigación. Puede pensarse como la definición que ofrece un diccionario de determinado concepto. La adecuación de la conceptualización depende de su utilidad en la construcción de teorías para explicar los resultados de la investigación.

Variable Operacional: Para hacer una definición operacional de variable se considera lo señalado por Kerlinger (1973:246), la definición operacional de una variable corresponde a “una serie de procedimientos o indicaciones para realizar la medición de la variable definida conceptualmente”. En la definición operacional se debe tener en cuenta que lo que se intenta es obtener la mayor información posible de la variable seleccionada, de modo que se capte su sentido y se adecue al contexto, y para ello se deberá hacer una cuidadosa revisión de la literatura disponible sobre el tema de investigación.

Cuadro 1. Identificación y definición de las variables

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	FUENTE
Describir la estructura organizacional del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).	Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).	Se define como la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los departamentos.	Instrumento de recolección de datos
Señalar las funciones de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.	Funciones de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Son las actividades, atribuciones y responsabilidades que deben cumplir las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Instrumento de recolección de datos
Señalar los cargos que conforman las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.	Cargos que conforman las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.	Se definen como todos los cargos disponibles en las cinco(05) Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.	Instrumento de recolección de datos
Describir las funciones, actividades y responsabilidades inherentes a los diferentes cargos existentes en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Funciones, actividades y responsabilidades inherentes a los diferentes cargos existentes en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Son las actividades, atribuciones y responsabilidades que deben cumplir los empleados que ocupan cada cargo dentro de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Instrumento de recolección de datos
Determinar los requisitos que exigen los diferentes cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.	Requisitos que exigen los diferentes cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Corresponde al perfil del cargo exigido para ocupar los cargos en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH, corresponde	Instrumento de recolección de datos
Determinar las condiciones ambientales y los posibles riesgos inherentes a los diferentes cargos de las Gerencias del Nivel sustantivo del INAMEH.	Condiciones ambientales y los posibles riesgos inherentes a los diferentes cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Son condiciones del ambiente de trabajo y posibles factores riesgos inherentes a cada cargo de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Instrumento de recolección de datos
Elaborar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH)	Manual de Análisis y Descripción de Cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH)	Documento escrito que reúne los resultados del Análisis y Descripción de Cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH)	Análisis mediante metodología de Análisis y Descripción de Cargos

Fuente: Elaboración Propia (2011)

Cuadro 2. Operacionalización de las variables

VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	FUENTE
Estructura Organizativa	Organizacional	- Jerarquía	Revisión Bibliográfica
Funciones de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.	Organizacional	- Responsabilidades - Atribuciones	Estudio mediante aplicación de instrumentos de recolección de datos
Cargos en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.	Organizacional	- Tareas - Alcance	Estudio mediante aplicación de instrumentos de recolección de datos
Funciones, actividades y responsabilidades inherentes a los diferentes cargos existentes en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Organizacional	- Responsabilidades - Atribuciones	Estudio mediante aplicación de instrumentos de recolección de datos
Requisitos que exigen los diferentes cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Perfil de Cargo	- Nivel de Educación Aprobada. - Nivel de Conocimiento Técnico Aprobado. - Cursos de Especialización.	Estudio mediante aplicación de instrumentos de recolección de datos
Condiciones ambientales y los posibles riesgos inherentes a los diferentes cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Organizacional	-Ambiente de Trabajo -Comunicación. -Factores de Riesgo: Ergonómicos, Estrés, Caídas, carga de trabajo, Exposición eléctrica, exposición a radiaciones, entre otras.	Estudio mediante aplicación de instrumentos de recolección de datos
Manual de Análisis y Descripción de Cargos	- Análisis del Cargo - Descripción del Cargo	- Aspectos Formales - Actividades - Funciones - Requisitos - Cualidades exigidas al ocupante del cargo para asegurar un buen desempeño.	Análisis mediante metodología de Análisis y Descripción de Cargos

Fuente: Elaboración Propia (2011)

2.6. Definición de Términos.

- **Banco Nacional de Datos Meteorológico e Hidrológico:** Información meteorológica e hidrológica almacenada por medios informáticos y físicos, en forma sistemática y continua. (Artículo 2, Ley de Meteorología e Hidrología Nacional, 2006)

- **Conocimiento:** aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tal como procedimientos, normas, prácticas de trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos. Extraído el 14 de Agosto desde <http://es.wikipedia.org>.

- **Clase de Cargo:** Es el agrupamiento, bajo una denominación y grado común, en la escala general de sueldos, de todos aquellos cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación del servicio, su nivel de complejidad y dificultad para cuyo ejercicio se requieren los mismos requisitos. Extraído el 14 de Agosto desde <http://es.wikipedia.org>.

- **Cargo:** Dignidad. Empleo, comisión. Obligación de hacer o cumplir alguna cosa. Nuevo Diccionario Ilustrado Sopena (1982).

- **Descripción:** Acción de dibujar una cosa. Representar por medio del lenguaje a las personas o cosas refiriendo sus distintas partes cualidades o circunstancias. Nuevo Diccionario Ilustrado Sopena (1982).

- **Destreza:** la capacidad psicomotora específica requerida por el individuo a fin de obtener un mejor desempeño del cargo. Extraído el 14 de Agosto desde <http://es.wikipedia.org>.

- **Estructura:** Distribución y orden de las partes de un todo, conjunto de elementos debidamente dispuestos entre sí, sujeto a esfuerzos diversos y destinados a soportar cargas o pesos exteriores. Nuevo Diccionario Ilustrado Sopena (1982).

- **Función Meteorológica e Hidrológica:** Recolección, procesamiento y divulgación de dicha Información. (Artículo 2, Ley de Meteorología e Hidrología Nacional, 2006)

- **Habilidad,** la capacidad intelectual requerida por el individuo, para el desempeño eficiente y eficaz en una determinada tarea del cargo. Extraído el 14 de Agosto desde <http://es.wikipedia.org>.

- **Hidrogeología:** Parte de la hidrología que se ocupa de la observación y el estudio de los reservorios de aguas subterráneas. (Artículo 2, Ley de Meteorología e Hidrología Nacional,2006)
- **Hidrometeorología:** Ciencia encargada de de estudiar los procesos atmosféricos que afectan los recursos hidráulicos de la tierra y que son de interés a la ingeniería hidrológica. Camapos (1997)
- **Información Básica Meteorológica e Hidrológica:** Información cuantitativa y cualitativa sin procesar, medida directa o indirectamente por los diferentes sensores meteorológicos e hidrológicos. (Artículo 2, Ley de Meteorología e Hidrología Nacional,2006)
- **Información Oficial Meteorológica e Hidrológica:** Información emitida y certificada por el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), en materia meteorológica e hidrológica. (Artículo 2, Ley de Meteorología e Hidrología Nacional,2006)
- **Manual:** Libro que contiene los ritos con que se deben administrarse las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Nuevo Diccionario Ilustrado Sopena (1982).
- **Manual:** Un manual es un instrumento que constituye un medio eficaz que contribuye en el proceso de preparación y funcionamiento de la organización, fundamentalmente contienen la descripción de los puestos lo cual es de suma importancia. También contienen la base legal de la organización, su estructura y fecha de creación. Por lo tanto, un manual es un documento detallado que contiene en forma ordenada y sistemática información acerca de toda la empresa. Extraído el 14 de Agosto desde <http://es.wikipedia.org/wiki/manual>.
- **Meteorología:** Es la ciencia que estudia, describe y evalúa las condiciones físicas de la atmósfera. La meteorología se dedica especialmente a la preparación de cartas meteorológicas y la predicción del tiempo. Extraído el 14 de Agosto desde <http://es.wikipedia.org/wiki/Meteorología>
- **Radar:** El radar es un sistema que usa ondas electromagnéticas para medir distancias, altitudes, direcciones y velocidades de objetos estáticos o móviles

como aeronaves, barcos, vehículos motorizados, formaciones meteorológicas y el propio terreno. Extraído el 14 de Agosto desde <http://es.wikipedia.org/wiki/Radar>.

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se desarrolla la metodología utilizada requerida para generar la información necesaria para el desarrollo de los objetivos planteados en la presente investigación.

Se detallan el diseño y nivel de investigación, se definen la población y muestra seguido de las técnicas y herramientas de recolección de datos que fueron utilizadas. Además, el procesamiento de datos y los aspectos administrativos.

3.1. Diseño de Investigación.

El problema planteado ameritó de una descripción e interpretación de los hechos que permitiera desarrollar los objetivos fundamentales, por lo que se utilizó la investigación de campo.

Al respecto, Arias (2006:48) explica que, "en la investigación de campo los datos se recolectan directamente de la realidad donde ocurren". Por lo tanto, la estrategia que se utilizó en la investigación consistió en recolectar los datos en forma directa de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH, donde, los ocupantes del cargo proporcionaron la información requerida y necesaria para desarrollar los objetivos propuestos.

3.2. Nivel de Investigación.

El diseño del manual de análisis y descripción de cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH implicó aplicar técnicas e instrumentos de recolección de datos que proporcionaran la información necesaria para hacer el análisis y descripción de cada cargo, detallando sus particularidades y elementos característicos que los distinguen de los demás.

Se escogió una investigación descriptiva apoyada en la modalidad de proyecto factible. La primera, según Fidias (2006), "consiste en la caracterización de un hecho,

fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p. 24). El proyecto factible, por su parte, tiene que ver con “la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos” (Universidad Pedagógica Experimental Libertador, 2006:13).

De las definiciones anteriores se deduce que, un proyecto factible consiste en un conjunto de actividades vínculos entre sí, cuya ejecución permitirá el logro de objetivos previamente definidos en atención a las necesidades que pueda tener una institución o un grupo social en un momento determinado; Es decir, la finalidad de un proyecto factible radica en el diseño de una propuesta de acción dirigida a resolver un problema o necesidad previamente detectada en el medio.

En tal sentido, este tipo de investigación es útil, debido, a que permitió obtener información confiable mediante la recopilación de datos del total de cargos que conforman las Gerencias, para con ello lograr el desarrollo de los objetivos establecidos.

3.3. Población.

El universo de esta investigación estuvo formada por los 41 cargos que integran las cinco(05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH) ubicado en la ciudad de Caracas, Distrito Capital, distribuido de la siguiente manera: Gerencia de Procesos y Calidad de Datos cinco(05) cargos, Gerencia de Procesos y Calidad de Datos nueve(9) cargos, Gerencia de Servicios Hidrológicos ocho(8) cargos , Gerencia de Servicios Meteorológicos nueve(9) cargos , Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización diez(10) cargos (Cuadro 3). En este sentido no se utilizaron muestras ya que la fuente de información fueron los ocupantes del cargo y la población son los cargos, por ser considerada una población pequeña y de fácil acceso para el desarrollo del estudio, favoreciendo la investigación con la obtención de información precisa y veraz suministrada por la población.

Cuadro 3. Población de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Cargos
Gerencia de Procesos y Calidad de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Asistente administrativo I • Asistente de calidad del Dato • Técnico de Calidad de Dato • Especialista Calidad de Dato
Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Asistente administrativo I • Coordinador • Técnico de Operaciones y Mantenimiento. • Asistente de Operaciones y Mantenimiento. • Técnico de Operaciones y Mantenimiento I. • Técnico de Operaciones y Mantenimiento II. • Técnico de Operaciones y Mantenimiento III. • Especialista de Operaciones y Mantenimiento.
Gerencia de Servicios Hidrológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Asistente administrativo I • Coordinador • Asistente Técnico Hidrológico. • Técnico Hidrológico. • Hidrólogo. • Especialista de Hidrología. • Especialista de Oceanografía.
Gerencia de Servicios Meteorológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Asistente administrativo I • Coordinador • Técnico Meteorólogo I. • Técnico Meteorólogo II. • Técnico Meteorólogo III. • Meteorólogo. • Especialista de Meteorología. • Especialista Técnico de Proyectos.
Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Asistente administrativo I

	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Proyecto. • Coordinador • Asistente de Sistemas y Tecnología de la Información. • Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información. • Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información I. • Técnico de sistemas y Tecnología. • Analista de Sistemas y Tecnología de la Información I. • Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información.
Total	41 cargos

Fuente: Gerencia de Recursos Humanos. INAMEH (2011).

3.4. Fuentes de Información.

La fuente es definida por Arias (2006:27) como “todo lo que suministra datos o información. Según su naturaleza, las fuentes de información son documentales (proporcionan datos secundarios), y vivas (sujetos que aportan datos primarios)” (cuadro 4).

Cuadro 4. Población de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH	Número de Empleados
Gerencia de Procesos y Calidad de Datos	10
Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes	19
Gerencia de Servicios Hidrológicos	15
Gerencia de Servicios Meteorológicos	26

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización	19
Total	89

Fuente: Elaboración Propia (2011)

En este sentido, **las Fuentes Primarias (vivas)**: están representadas por el personal que ocupan los cargos de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH, en la ciudad de Caracas, Distrito Capital; y las **Fuentes Secundarias (documentales)** están representadas por las consultas bibliográficas relacionadas con el tema objeto de estudio en textos, Internet, revistas, tesis, estatutos internos del Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH, entre otros.

3.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.

Para realizar el Manual de Análisis y Descripción de Cargos se aplicaron diferentes técnicas de recolección de información, para así obtener datos concretos y precisos. Entre las técnicas que se utilizaron se pueden mencionar las siguientes:

a) **Revisión Documental**: Consistió en la revisión de toda la bibliografía existente y accesible a fin de obtener todos los componentes posibles que favorezcan la investigación. Esta información sirvió de base para la realización del Marco Teórico.

Hurtado (2000:83) define la revisión documental como “el proceso mediante el cual un investigador recopila, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema particular (su pregunta de investigación), con el propósito de llegar a un conocimiento y comprensión más profundos del mismo”.

b) **Observación Directa**: Sirvió para visualizar al ocupante del cargo en pleno ejercicio de sus funciones. Esta técnica es aparentemente de fácil aplicación pero requiere la capacidad de captar detalles que están subyacentes en una actividad, además es favorable para el proceso, ya que no implica detenerlo, ni tiempos adicionales para su aplicación.

Chiavenato (1994:245), señala que “la observación directa es uno de los métodos más utilizados, tanto por ser el más antiguo como por su eficiencia”.

El instrumento utilizado al aplicar esta técnica (observación directa) fue la guía de observación y fichas de trabajo donde se escribieron los datos más relevantes observados durante la experiencia.

c) **Entrevista:** Esta técnica se utilizó con la firme intención de obtener la información más confiable del entrevistado, se caracterizó por estar estructurada por preguntas de respuesta directa y rápida, de razonamiento, de opinión y que incitaron a afirmar o negar opiniones.

Aclarando el significado de la técnica, Hurtado (2000:441) explica que esta “consiste en una especie de interrogatorio en el cual las preguntas se le formulan a las diferentes personas, manteniendo siempre el mismo orden y con los mismos términos”.

El instrumento utilizado para obtener la información fue el cuestionario, el cual consiste en una serie de preguntas que se le formularon por escrito a los ocupantes de los cargos que se analizan y describen. El cuestionario se preparó de manera que permitiera obtener respuestas concretas e información útil.

Referente al cuestionario Hurtado (2000:449), señala que “es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento o temática particular, sobre el cual el investigador desea obtener información”. (p. 449)

Para la obtención de la información, se utilizó el cuestionario estructurado por preguntas cerradas que permitieron recabar todos los datos necesarios para el desarrollo de la presente investigación.

3.6. Procesamiento de los Datos.

El procesamiento de los datos comprende las diferentes acciones a las cuales se sometieron los datos que se obtuvieron durante el desarrollo de la investigación. El

autor Tamayo (1998:126) define este proceso como “el registro de los datos obtenidos por los instrumentos empleados”.

La clasificación y tabulación de los datos se realizó mediante cuadros elaborados con el programa Excel, representados en términos absolutos y porcentuales para facilitar el análisis de los resultados obtenidos.

Seguidamente se hizo una comparación de los indicadores que permitiera obtener detalladamente las características de cada cargo en particular. Luego se descartó la información innecesaria y se seleccionaron las alternativas viables, lo cual permitió el fácil manejo y comprensión de los datos que posteriormente fueron debidamente verificados, para así obtener la información veraz y acertada.

El análisis de resultados es definido por Hurtado (2000:150), como: “la aplicación de un conjunto de estrategias y técnicas que le permitan al investigador obtener el conocimiento que estaba buscando, a partir del adecuado tratamiento de los datos recogidos”. Por consiguiente, una vez aplicados los instrumentos, y procesados los datos, se hará el análisis cualitativo y/o cuantitativo de la información recolectada que permita llegar a las conclusiones, en función de los objetivos planteados.

Cumplidas todas las actividades precedentes, se procedió a diseñar el Manual de Análisis y Descripción de Cargos de las Cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Este capítulo es el resultado de la aplicación del instrumento y análisis de la información obtenida. Los datos se procesaron y analizaron de la siguiente manera: se agruparon los ítems acorde a la dimensión de las variables, tabulándose y graficándose las diferentes alternativas de respuestas correspondientes a cada ítem. Se debió prestar mucha atención en el análisis, pues se utilizaron preguntas abiertas vinculadas, con dicotómicas, factor que limita la tabulación de la información obtenida; más no se hizo imposible lograr la presentación de estos resultados para la realización Manual de Análisis y Descripción de Cargo.

4.1. Resultados obtenidos de la aplicación del los Instrumento de Recolección de Datos.

4.1.1. Tablas de Resultados.

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la encuesta realizada, en tablas donde se indica las respuestas en frecuencias absolutas y porcentuales. La encuesta realizada sirvió, por un lado, para sustentar la necesidad que existe actualmente del Diseño de un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH, y por el otro, contar con información referente a los diferentes cargos y requerimientos de los mismos.

Tabla N°1. Distribución absoluta y porcentual de los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH; según el grado de instrucción. Caracas, Distrito Capital, año 2011.

Item	Alternativas	Frec	%
Educación	Bachiller	6	7
	Técnico Superior Universitario	52	58
	Universitario	31	35
	Total	89	100

Fuente: Datos recolectados y organizados por la autora mediante la aplicación de la encuesta y observación directa, a los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

Se debe destacar que según los resultados arrojados en la Tabla N°1, la mayoría de los encuestados, representados por un 58% son Técnicos Superiores Universitarios, un 35% son Profesionales Universitarios, una minoría representada por el 7% sostienen que son Bachilleres. Esto permite inferir que el personal que labora en las Gerencias de Nivel Sustantivo posee una preparación académica acorde a los requerimientos del cargo que ocupa en la Institución.

Tabla N°2. Distribución absoluta y porcentual de los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH; según la Gerencia y/o Unidad al cual pertenece el cargo. Caracas, Distrito Capital, año 2011.

Item	Alternativas	Frec	%
Gerencia	Gerencia de Procesos y Calidad de Datos	10	12
	Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes	19	21
	Gerencia de Servicios Hidrológicos	15	17
	Gerencia de Servicios Meteorológicos	26	29
	Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización	19	21
	Total	89	100

Fuente: Datos recolectados y organizados por la autora mediante la aplicación de la encuesta y observación directa, a los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

Los resultados arrojado en la Tabla N°2, refleja que el 29% de los encuestados forman parte del personal de la Gerencia de Servicios Meteorológicos, un 21% del personal a la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes, otro 21% a la Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización, un 17% corresponde a la Gerencia de Servicios Hidrológicos y un 12% restante a la Gerencia de Procesos y Calidad de

Datos. Esta información nos indica como está distribuido el personal que integra las 5 Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH y las distintas áreas funcionales de la institución.

Tabla N°3. Distribución absoluta y porcentual de los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH; según el título o denominación del cargo. Caracas, Distrito Capital, año 2011.

Item	Alternativas	Frec	%
Cargo	Gerente	5	6
	Asistente Administrativo	5	6
	Asistente Calidad de Datos	5	6
	Técnico Calidad de Datos	1	1
	Especialista Calidad de Datos	2	2
	Técnico de Operaciones y Mantenimiento.	11	12
	Asistente de Operaciones y Mantenimiento	2	2
	Especialista de Operaciones y Mantenimiento	1	1
	Asistente Técnico Hidrológico	1	1
	Técnico Hidrológico	2	2
	Hidrólogo	3	3
	Especialista de Hidrología	3	3
	Especialista de Oceanografía	1	1
	Especialista de Proyecto	2	2
	Asistente de Sistemas y Tecnología de la Información	2	2
	Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información	6	8
	Analista de Sistemas y Tecnología de la Información I	3	3
	Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información	3	3
	Técnico Meteorólogo	17	20
	Meteorólogo	3	3
	Especialista de Meteorología	1	1
Especialista Técnico de Proyectos	1	1	
	Total	89	100

Fuente: Datos recolectados y organizados por la autora mediante la aplicación de la encuesta y observación directa, a los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Tabla N°3 dan a conocer la distribución porcentual de los títulos o denominación de los cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH especificando que el 20% de los cargos son Técnico Meteorólogo, un 12% Técnico de Operaciones y Mantenimiento, 11% Coordinador, 8% Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información, un 6% Gerente, 6% Asistente Administrativo, 6% Asistente de Calidad de Datos, 3% Hidrólogo, 3% Especialista de Hidrología, 3% Analista de Sistemas y Tecnología de la Información I, 3% Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información, 3% Meteorólogo, un 2% Especialista

Calidad de Datos, 2% Asistente de Operaciones y Mantenimiento, 2% Técnico Hidrológico, 2% Especialista de Proyecto, 2% Asistente de Sistemas y Tecnología de la Información, 1% Técnico Calidad de Datos, 1% Especialista de Operaciones y Mantenimiento, 1% Asistente Técnico Hidrológico, 1% Especialista de Oceanografía, 1% Especialista de Meteorología, y un 1% Especialista Técnico de Proyectos. Esta información permite inferir que los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH, están asignados según su especialidad en la denominación del cargo, agrupando el mayor porcentaje de empleados en el cargo de Técnico Meteorólogo.

Tabla N°4. Distribución absoluta y porcentual de los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH; según los beneficios que ofrece el Manual de Análisis y Descripción de Cargo. Caracas, Distrito Capital, año 2011.

Item	Alternativas	Frec	%
Sirve de guía para la ejecución del trabajo.	Afirmativa	85	96
	Negativa	4	4
	Total	89	100
Ahorra tiempo al evitar preguntas referentes a tareas rutinarias.	Afirmativa	85	96
	Negativa	4	4
	Total	89	100
Orienta al personal sobre diversos aspectos inherentes al cargo.	Afirmativa	85	96
	Negativa	4	4
	Total	89	100
Facilita el aprendizaje del personal en la realización de sus actividades	Afirmativa	85	96
	Negativa	4	4
	Total	89	100
Informa sobre las funciones que deben cumplir para el logro de los objetivos organizacionales.	Afirmativa	85	96
	Negativa	4	4
	Total	89	100

Fuente: Datos recolectados y organizados por la autora mediante la aplicación de la encuesta y observación directa, a los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

En la tabla N°4 se presenta los resultados arrojados por los encuestados en relación a los beneficios que ofrece contar con un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para la institución; destacándose que la mayoría de los encuestados representados por el 96%, afirman que los manuales de análisis y descripción de cargos son útiles para: informar al personal sobre las funciones y tareas inherentes al cargo, guía para la búsqueda de la información detallada respecto a las tareas y funciones atinentes a cada

cargo, facilitar el aprendizaje personal e informa sobre las funciones para el logro de los objetivos organizacionales y también para ahorrar tiempo. Así mismo, se puede señalar que una minoría representada por el 4% indica que los manuales no son de utilidad al personal para el desarrollo de sus funciones y tareas que deben desempeñar en su cargo, no facilitan el aprendizaje personal, no informa sobre las funciones para el logro de los objetivos organizacionales, y tampoco lo consideran una herramienta para ahorrar tiempo en el desarrollo efectivo de las funciones en los cargos respectivos.

Lo anterior permite deducir que la mayoría del personal que labora en las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), está consciente de la importancia, utilidad y ventajas de los Manuales de Análisis y Descripción de Cargos como herramientas de la actividad administrativa y operativa que sirven de guía para el trabajo a ejecutar, disminuir la improvisación, eliminar las duplicaciones innecesarias de actividades, informar sobre las prácticas generales de la organización, ser fuente de consulta permanente, y ahorrar tiempo al evitar las preguntas de rutina; entre otras, ya que se obtienen las respuestas a través de la lectura del manual.

Tabla N°5. Distribución absoluta y porcentual de los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH; según el esfuerzo físico y mental requerido para el desempeño de cada cargo.

Item	Alternativas	Total	
		Frec	%
Esfuerzo físico requerido para el desempeño del cargo	Afirmativa	70	79
	Negativa	19	21
	Total	89	100
Esfuerzo mental para el desempeño del cargo	Afirmativa	89	100
	Negativa	0	0
	Total	89	100

Fuente: Datos recolectados y organizados por la autora mediante la aplicación de la encuesta y observación directa, a los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

Cada cargo requiere de un esfuerzo físico y mental, el cual incide en el desempeño del ocupante del mismo, en el caso de los encuestados (tabla N°5) que laboran actualmente en las cinco Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), el 100% afirmó que para desempeñarse en el cargo que ocupa debe realizar un esfuerzo mental diario; Así mismo, se puede observar que del total de los encuestados un 79% manifestó realizar un esfuerzo físico en el desempeño del cargo y un 21% restante indicó que el desempeño del cargo no requiere esfuerzo físico.

En este sentido, se puede decir que todos los cargos que integran las 5 Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH requieren de un esfuerzo mental para el desempeño adecuado de sus funciones y la mayoría exigen esfuerzo físico para desempeñar apropiadamente su cargo; De acuerdo a estos resultados se debe destacar que el esfuerzo físico aunado al mental en la ejecución de las actividades del personal podría ocasionar fatiga, es decir, que el cargo exige del ocupante una persona saludable para alcanzar un desempeño exitoso del cargo.

Tabla N°6. Distribución absoluta y porcentual de los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH; según las responsabilidades supervisorias.

Item	Alternativas	Frec	%
Tiene Ud. responsabilidades de supervisión	Afirmativa	34	38
	Negativa	55	62
	Total	89	100
Es ud. Supervisado	Afirmativa	84	94
	Negativa	5	6
	Total	89	100
Cargos que tienen bajo su responsabilidad actividades supervisorias	Gerente	5	15
	Coordinador	9	26
	Especialista Calidad de Datos	2	6
	Especialista de Hidrología	3	9
	Especialista de Proyecto	2	6
	Especialista de Oceanografía	1	3
	Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información	3	9
	Especialista Técnico de Proyectos	1	3
	Especialista de Operaciones y Mantenimiento	1	3
	Especialista de Meteorología	1	3
	Hidrólogo	3	9
	Meteorólogo	3	9
	Total	34	100
	Cargos que son Supervisados	Coordinador	9
Especialista Calidad de Datos		2	2
Especialista de Hidrología		3	4
Especialista de Proyecto		2	2
Especialista de Oceanografía		1	1
Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información		3	4
Especialista Técnico de Proyectos		1	1
Especialista de Operaciones y Mantenimiento		1	1
Especialista de Meteorología		1	1
Hidrólogo		3	4
Meteorólogo		3	4
Asistente Administrativo		5	6
Técnico Calidad de Datos		1	1
Técnico de Operaciones y Mantenimiento		11	13
Técnico Hidrológico		2	2
Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información		6	7
Técnico Meteorólogo		17	20
Asistente Calidad de Datos		5	6
Asistente de Operaciones y Mantenimiento		2	2
Asistente Técnico Hidrológico		1	1
Asistente de Sistemas y Tecnología de la Información	2	2	
Analista de Sistemas y Tecnología de la Información I	3	4	
Total	84	100	

Fuente: Datos recolectados y organizados por la autora mediante la aplicación de la encuesta y observación directa, a los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

En la tabla N°6 se puede observar que el 62% de los encuestados indicaron no poseer responsabilidades supervisorias en el cargo que ocupa, siendo una minoría (38%) los que manifestaron si poseer responsabilidades supervisorias. En el mismo orden de ideas, el 96% del personal encuestado señaló que las actividades realizadas en el cargo que ocupan si son supervisadas, frente a una minoría representada por el 6% que indicó no tener supervisión a la hora de desempeñar el cargo.

De igual manera, como referencia, en la Tabla 6, se encuentra reflejada la distribución absoluta y porcentual de manera explícita de los cargos de las Gerencias del Nivel Sustantivo INAMEH que poseen responsabilidades supervisorias, especificando que un 26% es representado por los Coordinadores, 15% Gerentes, 9% Especialistas de Hidrología, 9% Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información, 9% Hidrólogos, 9% Meteorólogos, 6% Especialista Calidad de Datos, 6% Especialistas de Proyecto, 3% Especialista de Oceanografía, 3% Especialista Técnico de Proyecto, 3% Especialista de Operaciones y mantenimiento, y un 3% por los Especialista de Meteorología.

Aunado a lo anterior, en la presente tabla se observan los cargos que son supervisados de acuerdo a las funciones y responsabilidades que lo integran representándose una distribución porcentual por cargo de la siguiente manera; el 20% Técnico Meteorólogo, 13% Técnico de Operaciones y Mantenimiento, 11% Coordinador, 7% Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información, 6% Asistente Administrativo, 6% Asistente Calidad de Datos, 4% Especialista de Hidrología, 4% Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información, 4% Hidrólogo, 4% Meteorólogo, 4% Analista de Sistemas y Tecnología de la Información I, un 2% Especialista Calidad de Datos, 2% Especialista de Proyecto, 2% Técnico Hidrológico, 2% Asistente de Operaciones y Mantenimiento, 2% Asistente de Sistemas y Tecnología de la Información, 1% Especialista de Oceanografía, 1% Especialista Técnico de Proyectos, 1% Especialista de Operaciones y Mantenimiento, 1% Especialista de Meteorología, 1% Técnico Calidad de Datos, y un 1% Asistente Técnico Hidrológico

Estos resultados indican que son pocos los cargos que tienen la responsabilidades de supervisión dentro de cada una de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH, en otras palabras, la mayoría de los cargos recibe supervisión de sus superiores en la realización de las actividades que desempeñan en su cargo, por lo que se infiere que las personas que ejercen cargos de mayor nivel de autoridad en cada Gerencia,

además de sus funciones normales tienen la responsabilidad de supervisar de forma directa e indirecta a los subordinados.

Tabla N°7. Distribución absoluta y porcentual de los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH; según las condiciones de Trabajo, Riesgo y Manejo de Equipos.

ITEM		ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
CONDICIONES DE TRABAJO:	Iluminación Adecuada	Afirmativa	89	100
		Negativa	0	0
		Total	89	100
	Ambiente Confortable	Afirmativa	89	100
		Negativa	0	0
		Total	89	100
	No se producen ruidos molestos	Afirmativa	89	100
		Negativa	0	0
		Total	89	100
	Existe una buena ventilación	Afirmativa	89	100
		Negativa	0	0
		Total	89	100
El mobiliario brinda confort	Afirmativa	89	100	
	Negativa	0	0	
	Total	89	100	
RIESGOS	Existen condiciones de riesgos	Afirmativa	0	0
		Negativa	89	100
		Total	89	100
MANEJO DE EQUIPOS	Poseen Computadoras	Afirmativa	89	100
		Negativa	0	0
		Total	89	100
	Poseen Fotocopiadora	Afirmativa	89	100
		Negativa	0	0
		Total	89	100
	Poseen Fax	Afirmativa	89	100
		Negativa	0	0
		Total	89	100
	Poseen Equipos de medición y lectura de hidrometrología	Afirmativa	89	100
		Negativa	0	0
		Total	89	100

Fuente: Datos recolectados y organizados por la autora mediante la aplicación de la encuesta y observación directa, a los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH.

Al indagar sobre las condiciones bajo las cuales ejerce los cargos el personal encuestado, los mismos respondieron en un 100% que el espacio físico es adecuado, esto incluye la adecuada iluminación, ventilación, confort, y ausencia de ruidos molestos. Además, cuando se les preguntó respecto a si existen condiciones de riesgo en el cargo desempeñado, el 100% indico que de acuerdo a su criterio no existen factores que puedan ser considerados de riesgo para el óptimo desempeño de sus funciones y tareas.

En referencia al manejo de los equipos como: computadora, fotocopidora, fax, y Equipos de medición y lectura de hidrometrología en el desempeño de los cargos se puede reflejar que el 100% de los encuestados indico la existencia de los equipos necesarios para el desempeño de las funciones y responsabilidades de los cargos que ocupan.

Al respecto, se puede deducir, según los encuestados, que las 5 Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH, se desarrollan bajo un ambiente confortable, libre de riesgos y con los quipos requeridos para lograr los objetivos y planes establecidos; sin embargo, durante la realización de la observación directa se pudo apreciar que existen factores de riesgos considerables que si no son evaluados conscientemente o analizados con los instrumentos de evaluación adecuados, pudiera ocasionar daños a la salud de los trabajadores, por ejemplo se pueden mencionar los riesgos disergonomicos por sedestacion, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas, entre otros; los cuales pudiera ocasionar lesiones cervicales, enfermedades relacionadas con el túnel carpiano y otras afecciones de carácter muscuesqueleticas, estos son factores importantes en toda organización que aspire ser competitiva en el mercado.

4.2. Análisis de la Situación Actual en las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).

El análisis e interpretación de los resultados condujo a la elaboración de un diagnóstico de la situación actual en las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).

En el diagnóstico de la necesidad de un Manual de Análisis y Descripción de Cargos en las Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH, se pudo evidenciar que dichas dependencias organizativas requieren de un manual que precise, defina y establezca en forma clara las actividades y procedimientos que debe ejecutar el personal para alcanzar los objetivos organizacionales, De lo anterior surge la alternativa de elaborar un manual de análisis y descripción de cargos que exprese y clarifique las tareas y responsabilidades de cada cargo, así como los requerimientos del mismo, en virtud de lograr la optimización de las tareas y el mejor aprovechamiento de los recursos.

El actual funcionamiento en las diferentes Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH; indican que vienen operando con cierto nivel de desorganización debido a la ausencia de un manual de análisis y descripción de cargos que oriente y fije la adecuada realización de las labores y a su vez suministre la información necesaria respecto a las funciones y responsabilidades que deben desempeñar o cumplir de acuerdo a su lugar dentro de la estructura organizativa.

El sistema de clasificación de cargos que se describe en el Manual de Análisis y Descripción de Cargos para cada una de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología está diseñado tomando como punto de referencia la estructura de clases de cargo aprobado por el Ejecutivo Nacional el 30 de abril 2008, publicada en Gaceta Oficial N° 38.921. Aunado a la información obtenida de la encuesta aplicada al personal que labora en las mencionadas gerencias en los diferentes cargos.

4.2.1. Análisis de los cargos.

A continuación se presenta el análisis de los cargos Gerente y Asistente Administrativo, se considera que los restantes estarán descritos plenamente en la propuesta del Manual de Análisis y Descripción de cargos.

Gerente.

El ocupante del cargo tiene como función dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la unidad que dirige, pudiendo ser Gerencia de Procesos y Calidad de Datos, Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes, Gerencia de Servicios Hidrológicos, Gerencia de Servicios Meteorológicos o la Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.

En relación a la aptitud del ocupante del cargo debe tener conocimientos en el área de hidrometeorología y oceanografía I, capacidad organizativa, de análisis, de redacción de informes, habilidad en la toma de decisiones; capacidad para la supervisión y buenas relaciones interpersonales.

Con respecto a la experiencia es necesario que haya ocupado cargos directivos en el área de educación de por lo menos 5 a 7 años y como requisito indispensable debe poseer una preparación académica de ingeniero especialista en hidrometeorología, o carrera afín.

Con relación a las condiciones laborales, el ambiente de trabajo está dado por un espacio cerrado, con ventilación e iluminación adecuada, ruido escaso y sin ningún riesgo.

Asistente Administrativo.

Con respecto a los datos aportados, el ocupante del cargo tiene como función fundamental la de planear, organizar, coordinar y ejecutar los diferentes procesos inmersos en la Gerencia donde labora y relacionados con los aspectos administrativos. Tales como: realizar transcripciones de memorandos, guardias del mes, correspondencia, oficios, estadísticas mensuales y elaborar diversos documentos como agenda e itinerario de su supervisor inmediato y organizar archivos.

Así como también; maniobrabilidad atender al público y llevar un control de archivos, además; de velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos administrativos.

En cuanto a la aptitud del ocupante del cargo, debe poseer la siguiente: conocimientos en el área contable y financiera, habilidad en relaciones interpersonales, en la toma de decisiones, en redacción de informes, así como también destreza, de la misma y capacidad de supervisión.

Se exige una experiencia de (cuatro) 4 a (seis) 6 años en el área de administración, una preparación académica de profesional universitario en el área administrativa, económica o carrera afín.

En relación a las condiciones de trabajo el ambiente laboral es agradable, está dado por un espacio cerrado, con iluminación suficiente, ventilación adecuada, sin ningún tipo de riesgo.

CAPÍTULO V
Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del
Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología
(INAMEH).

Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología
(INAMEH).



Diseñado por:
Crismel Centeno

Cumaná, 2011



Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH).





1. Introducción
2. Objetivos
3. Alcance
4. Cargo. Gerente General
5. Cargo. Asistente Administrativo
6. **Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel**

Sustantivo del INAMEH:

6.1. Gerencia de Procesos y Calidad de Datos

- Asistente de Calidad del Dato I
- Asistente de Calidad del Dato II
- Asistente de Calidad del Dato III
- Técnico de Calidad del Dato I
- Técnico de Calidad del Dato II
- Especialista de Calidad de Datos

6.2. Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes

- Coordinador
- Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes I
- Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes II
- Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes III
- Asistente de Operaciones y Mantenimiento
- Especialista en Operación y Mantenimiento de Redes

6.3. Gerencia de Servicios Hidrológicos

- Coordinador
- Técnico Hidrológico



- Asistente Técnico Hidrológico
- Hidrólogo
- Especialista de Hidrología
- Especialista de Oceanografía

6.4. Gerencia de Servicios Meteorológicos

- Coordinador
- Técnico Meteorólogo I
- Técnico Meteorólogo II
- Técnico Meteorólogo III
- Meteorólogo
- Especialista de Meteorología
- Especialista Técnico de Proyectos

6.5. Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización

- Coordinador
- Especialista de Proyectos
- Técnicos de Sistemas y Tecnología de la Información I
- Asistente de Sistemas y Tecnología de la Información
- Técnico de Sistemas y Tecnología
- Analista de Sistemas y Tecnología de la Información I
- Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información



El Manual de Análisis y Descripción de Cargos es un instrumento que refleja de forma escrita las asignaciones, tareas, deberes, responsabilidades que corresponde a la organización interna de toda la empresa, así como las características del entorno y habilidades competentes del ocupante del cargo. Este reúne en forma específica y correcta cada uno de los cargos disponibles en la estructura administrativa u organizativa. La utilización del Manual de Análisis y descripción de cargo es de gran importancia debido a que este determina la responsabilidad de cada puesto y sus relaciones con los demás de la organización, mejorando el desempeño en el trabajo al indicar lo que se debe hacer y cómo ha de hacerlo, implementando menor tiempo de recursos económicos y humanos, pues estos contienen toda la información pertinente y necesaria para realizar el trabajo.

El Manual de Análisis y Descripción de Cargo por ser una fuente permanente de información sobre prácticas generales y sectoriales de la empresa, disminuye y elimina la confusión, incertidumbre y duplicación de tareas en las organizaciones, funcionando de igual manera como medio rápido de información a los nuevos empleados. El presente Manual de Análisis y Descripción de Cargos está dirigido a todo el personal que labora en las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de meteorología e Hidrología (INAMEH), con la finalidad de dotarlos de un manual que les permita conocer cuáles son las funciones y actividades que debe realizar en relación al cargo que desempeña dentro de la institución.

OBJETIVO GENERAL.



Documentar la información ordenada y específica sobre la descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que los empleados resulte ser idóneo al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por si mismo constituya una solución dentro de la institución y se refleje como consecuencia un mejor funcionamiento de la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Determinar el perfil del ocupante del cargo.
2. Establecer una descripción clara y concisa del puesto para cada empleado ocupante del cargo.
3. Servir de medio de información, como base para el reclutamiento y selección del personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
4. Establecer criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los empleados.
5. Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
6. Facilitar la gestión de los Gerentes del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de meteorología e Hidrología (INAMEH).
7. Informar a todo el personal Directivo, Gerentes, empleados en general, de los requisitos, funciones y responsabilidades que debe poseer el ocupante del cargo para lograr un óptimo desempeño.



Este Manual de Análisis y Descripción de cargos funciona como guía informativa facilitando a la institución en el proceso de la administración del recurso humano, debido a, que este contiene la descripción de información inherente a los diferentes cargos de la institución requeridos en el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, mejoramiento profesional y evaluación de desempeño de los trabajadores de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de meteorología e Hidrología (INAMEH).

De igual manera, se pretende que con este Manual de Análisis y Descripción de cargos, los trabajadores de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), y los empleados o personal de nuevo ingreso, cuenten con el documento que les brinde toda la información requerida para así, poder ejecutar su trabajo de forma eficaz y eficiente, de acuerdo a las normas y políticas establecidas, contribuyendo con el logro de los objetivos propuestos por el instituto.



GERENTE GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Gerente General

1.2. NIVEL:

Profesional III

1.3. UNIDAD:

Gerencia del Nivel Sustantivo

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Gerente es el responsable de coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la unidad que dirige mediante la planeación, dirección, organización y control.

3. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Supervisar diariamente al Asistente Administrativo.	ALTO
Supervisar diariamente a los coordinadores y especialistas.	ALTO
Planificar las actividades de la unidad y se asegura de su ejecución.	ALTO
Mantener una línea directa de comunicación con sus colaboradores internos y externos para estar bien informado.	ALTO
Establecer buenas relaciones a todos los niveles internos y externos para lograr los objetivos planteados por la institución.	ALTO
Revisar el informe de inventario de los materiales de la dependencia elaborado por el Asistente Administrativo.	ALTO

3. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de
-------------------------------	----------



	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA	Relevancia
Revisar el Informe de Gestión de los cálculos de los viáticos de cada dependencia elaborado por el Asistente Administrativo.		ALTO
Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas.		ALTO
Apoyar en las actividades y tareas inherentes a la unidad.		ALTO

4. PERFIL DEL CARGO:

4.1. Educación:

Ingeniero Hidrometeorólogo, Ingeniero en Tecnología Ambiental, Ingeniero en Electrónica, Ingeniero en Electricidad, Ingeniero en Telecomunicaciones, Ingeniero Informática, Ingeniero en Mantenimiento Industrial o carrera afín.

4.2. Experiencia:

Mínimo (7) siete años o más de experiencia en un cargo igual o similar.

4.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Planificación, coordinación, organización y toma de decisiones.
- Conocimientos de procedimientos administrativos.
- Habilidad para la elaboración de presentaciones en materia meteorológica, basado en el uso de equipos tecnológicos utilizados para las mediciones del medio ambiente.
- Manejo de paquetes y aplicaciones de Microsoft office y Linux.

4.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

El gerente debe ser un una persona con principios y ética que no revele información importante acerca del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), así como tener los conocimientos, actitud y capacidad para tomar



decisiones en situaciones de estrés. Además de caracterizarse por su capacidad de trabajo en equipo, proactividad, facilidad de interrelacionarse y poseer un verdadero Compromiso Organizacional.

5. OTROS REQUISITOS

5.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- No posee riesgos físicos, mentales y mecánicos.
- Disposición de uso de uniforme institucional.

6. SUBORDINADOS

Asistente Administrativo, Coordinador, Especialistas y Técnicos.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

8. EQUIPOS DE TRABAJO

Computadora.

9. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

9.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente Administrativo

9.2. JEFE INMEDIATO:

Gerente de la Unidad

9.3. NIVEL:

Técnico



9.4. UNIDAD:

Cualquier Gerencia del Nivel Sustantivo del INAMEH

10. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El asistente administrativo es quien posee información con respecto a los datos aportados, el ocupante del cargo tiene como función fundamental la de planear, organizar, coordinar y ejecutar los diferentes procesos inmersos en la Gerencia donde labora y relacionados con los aspectos administrativos.

11. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Redactar y transcribir la correspondencia de las dependencias administrativas.	ALTO
Apoyar en la realización y tareas inherentes al cargo y a la unidad.	ALTO
Despachar y archivar la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.	MEDIO
Recibir y realizar llamadas telefónicas.	ALTO
Elaborar los cálculos de los viáticos de la dependencia.	MEDIO
Realizar el inventario de los materiales de la dependencia.	MEDIO

5. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Elaborar el Informe de Gestión de los cálculos de los viáticos de cada dependencia.	MEDIO
Coordinar la agenda del Jefe.	MEDIO
Atender a los clientes internos y públicos eternos que requiera información.	MEDIO
Apoyar en las actividades y tareas inherentes a la	MEDIO

unidad.

6. PERFIL DEL CARGO:

6.1. Educación:

Técnico Medio, Técnico Superior Universitario

6.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis(6) años en un cargo igual o similar

6.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de equipos de oficina.
- Conocimientos Generales de Oficina.
- Conocimientos de procedimientos administrativos.
- Manejo de ortografía y redacción.
- Habilidad para la elaboración de presentaciones.
- Manejo de paquetes y aplicaciones de Microsoft office y Linux.

12.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Compromisos para el aprendizaje.
- Comunicación.
- Autocontrol.

13. OTROS REQUISITOS

13.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- No posee riesgos físicos, mentales y mecánicos.
- Disposición de uso de uniforme institucional.

14. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

15. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.



- Trabajo coordinado, poco ruido.

16. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax



GERENCIA DE PROCESOS Y CALIDAD DE DATOS



17. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

17.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente de Calidad de Datos I

17.2. JEFE INMEDIATO:

Gerente de la Unidad

17.3. NIVEL:

Técnico

17.4. UNIDAD:

Gerencia de Procesos y Calidad de Datos

18. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Asistente de Calidad de Datos I es quien posee información con respecto a los datos aportados, el ocupante del cargo tiene como función fundamental la de planear, organizar, coordinar y ejecutar los diferentes procesos inmersos en la Gerencia donde labora y relacionados con los aspectos administrativos.

19. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Redactar y transcribir la correspondencia de las dependencias administrativas.	ALTO
Apoyar en la realización y tareas inherentes al cargo y a la unidad.	ALTO
Despachar y archivar la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.	MEDIO
Recibir y realizar llamadas telefónicas.	ALTO
Elaborar los cálculos de los viáticos de la dependencia.	MEDIO

7. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)



Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Elaborar el Informe de Gestión de los cálculos de los viáticos de cada dependencia.	MEDIO
Realizar el inventario de los materiales de la dependencia.	MEDIO
Coordinar la agenda del Jefe.	MEDIO
Atender a los clientes internos y públicos eternos que requiera información.	MEDIO
Apoyar en las actividades y tareas inherentes a la unidad.	MEDIO

8. PERFIL DEL CARGO:

8.1. Educación:

Técnico Medio, Técnico Superior Universitario

8.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis(6) años en un cargo igual o similar

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de equipos de oficina.
- Conocimientos Generales de Oficina.
- Conocimientos de procedimientos administrativos.
- Manejo de ortografía y redacción.
- Habilidad para la elaboración de presentaciones.
- Manejo de paquetes y aplicaciones de Microsoft office y Linux.

20.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Compromisos para el aprendizaje.
- Comunicación.



- Autocontrol.

21. OTROS REQUISITOS

21.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- No posee riesgos físicos, mentales y mecánicos.
- Disposición de uso de uniforme institucional.

22. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

23. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

24. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax

25. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

25.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente de Calidad de Datos II

25.2. NIVEL:

Técnico II



25.3. UNIDAD:

Gerencia de Procesos y Calidad de Datos

26. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Asistente de Calidad de Datos II es el responsable de mantener la actualización de los datos hidrometeorológicos, especialmente en el Banco Nacional de Datos.

27. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Clasificar y cuantificar los datos hidrometeorológicos	ALTO
Organizar y clasificar la información del archivo del Banco Nacional Datos.	ALTO
Mantener actualizado el archivo del Banco Nacional Datos.	ALTO
Digitalizar la información hidrometeorológica.	ALTO
Recibir, limpiar y revisar las bandas y planillas.	ALTO
Escanear las bandas pluviométricas.	ALTO
Escanear las planillas hidroclimatológicas.	ALTO
Realizar el mantenimiento preventivo de las bandas pluviométricas.	ALTO
Realizar el inventario de la información hidrometeorológica.	ALTO
Sectorizar las bandas pluviográficas e hidrográficas.	ALTO

9. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Aplicar los procedimientos estadísticos a series de datos hídricos.	ALTO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la unidad.	ALTO



10. PERFIL DEL CARGO:

10.1. Educación:

- Técnico Medio, Técnico Superior Universitario.
- Entrenamiento para digitalizar bandas hidrometeorológicas.

10.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar

10.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de paquetes y aplicaciones de computación.
- Conocimientos de escaneo, vectorización de bandas, Sistema de Información Geográfica (SIG) y control de calidad.
- Conocimiento en manejo estadístico de datos.
- Habilidades de organización.
- Inglés básico.

28.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Iniciativa.
- Autocontrol.
- Compromiso con el aprendizaje.

29. OTROS REQUISITOS

29.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- No ser alérgico o asmático al polvo y la humedad.
- No posee riesgos físicos, mentales y mecánicos.

30. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

31. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.



- Trabajo coordinado, poco ruidó.

32. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner
- Equipos de medición y lectura de hidrometeorológica

33. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

33.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente de Calidad de Datos III

33.2. NIVEL:

Técnico III

33.3. UNIDAD:

Gerencia de Procesos y Calidad de Datos

34. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Asistente de Calidad de Datos III es el responsable de mantener la actualización de los datos hidrometeorológicos, especialmente en el Banco Nacional de Datos.

35. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Clasificar y cuantificar los datos hidrometeorológicos	ALTO
Organizar y clasificar la información del archivo del Banco Nacional Datos.	ALTO
Mantener actualizado el archivo del Banco Nacional Datos.	ALTO
Digitalizar la información hidrometeorológica.	ALTO
Recibir, limpiar y revisar las bandas y planillas.	ALTO
Escanear las bandas pluviométricas.	ALTO



Escanear las planillas hidroclimatológicas.	ALTO
Realizar el mantenimiento preventivo de las bandas pluviométricas.	ALTO
Realizar el inventario de la información hidrometeorológica.	ALTO
Sectorizar las bandas pluviográficas e hidrográficas.	ALTO

11. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Aplicar los procedimientos estadísticos a series de datos hídricos.	ALTO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la unidad.	ALTO

12. PERFIL DEL CARGO:

12.1. Educación:

- Técnico Medio, Técnico Superior Universitario
- Entrenamiento para digitalizar bandas hidrometeorológicas

12.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar

12.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de paquetes y aplicaciones de computación.
- Conocimientos de escaneo, vectorización de bandas, Sistema de Información Geográfica (SIG) y control de calidad.
- Conocimiento en manejo estadístico de datos.
- Habilidades de organización.
- Inglés básico.
- Entrenamiento para digitalizar bandas hidrometeorológicas

36.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo y cooperación.



- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Iniciativa.
- Autocontrol.
- Compromiso con el aprendizaje.

37. OTROS REQUISITOS

37.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- No ser alérgico o asmático al polvo y la humedad.
- No posee riesgos físicos, mentales y mecánicos.

38. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

39. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

40. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner
- Equipos de medición y lectura de hidrometeorológica

41. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

41.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico de Calidad del Dato I

41.2. NIVEL:

Profesional I

41.3. UNIDAD:

Gerencia de Procesos y Calidad de Datos

42. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico de Calidad de Datos I es el responsable de diseñar las aplicaciones de control de calidad de los datos hidrometeorológicos.



43. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Consolidar los datos hidrometeorológicos	ALTO
Evaluar la calidad de los datos hidrometeorológicos.	ALTO
Depurar los datos hidrometeorológicos mediante la aplicación de pruebas estadísticas.	ALTO
Apoyar en la organización del Banco Nacional Datos.	ALTO
Brindar asistencia técnica a los usuarios que solicitan datos hidrometeorológicos.	ALTO
Diseñar las aplicaciones de control de calidad de los datos hidrometeorológicos.	ALTO
Apoyar en la coordinación de la digitalización de la información hidrometeorológica.	ALTO

13. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Analizar los datos hidrometeorológicos, para la elaboración de planes y programas.	MEDIO
Diseñar y evaluar metodologías de investigación información.	MEDIO
Prestar, procesamiento y análisis de información.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas al cargo y a la unidad.	MEDIO

14. PERFIL DEL CARGO:

14.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Hidrometeorología o carrera afín

14.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años en un cargo igual o similar.

14.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de paquetes y aplicaciones de computación.
- Manejo de datos meteorológicos e hidrológicos.
- Conocimientos en Sistema de Información Geográfica (SIG).



- Habilidades en control de Calidad de Datos.
- Conocimiento en estadística climatológica.
- Conocimiento en el almacenamiento de datos.
- Inglés técnico.

44.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Planificación y Gestión.
- Pensamiento analítico.
- Liderazgo en equipo
- Habilidad para mediar
- Innovación.

45. OTROS REQUISITOS

45.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Estar colegiado.

46. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

47. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

48. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner
- Equipos de medición y lectura de hidrometrología.

49. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

49.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico de Calidad del Dato II

49.2. NIVEL:



Profesional II

49.3. UNIDAD:

Gerencia de Procesos y Calidad de Datos

50. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico de Calidad de Datos II es el responsable de diseñar las aplicaciones de control de calidad de los datos hidrometeorológicos.

51. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Consolidar los datos hidrometeorológicos	ALTO
Evaluar la calidad de los datos hidrometeorológicos.	ALTO
Depurar los datos hidrometeorológicos mediante la aplicación de pruebas estadísticas.	ALTO
Apoyar en la organización del Banco Nacional Datos.	ALTO
Brindar asistencia técnica a los usuarios que solicitan datos hidrometeorológicos.	ALTO
Diseñar las aplicaciones de control de calidad de los datos hidrometeorológicos.	ALTO
Apoyar en la coordinación de la digitalización de la información hidrometeorológica.	ALTO

15. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Analizar los datos hidrometeorológicos, para la elaboración de planes y programas.	MEDIO
Diseñar y evaluar metodologías de investigación, procesamiento y análisis de información.	MEDIO



Prestar apoyo a las tareas al cargo y a la unidad.

MEDIO

16. PERFIL DEL CARGO:

16.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Hidrometeorología o carrera afín

16.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años en un cargo igual o similar.

16.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de paquetes y aplicaciones de computación.
- Manejo de datos meteorológicos e hidrológicos.
- Conocimientos en Sistema de Información Geográfica (SIG).
- Habilidades en control de Calidad de Datos.
- Conocimiento en estadística climatológica.
- Conocimiento en el almacenamiento de datos.
- Inglés técnico.

52.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Planificación y Gestión.
- Pensamiento analítico.
- Liderazgo en equipo
- Habilidad para mediar
- Innovación.

53. OTROS REQUISITOS

53.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Estar colegiado.

54. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

55. CONDICIONES DE TRABAJO



- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

56. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner
- Equipos de medición y lectura de hidrometrología.

57. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

57.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista de Calidad de Datos

57.2. NIVEL:

Profesional III

57.3. UNIDAD:

Gerencia de Procesos y Calidad de Datos

58. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Especialista de Calidad de Datos es el responsable de Diseñar y evaluar metodologías de investigación, procesamiento y análisis de información.

59. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Consolidar los datos hidrometeorológicos	ALTO
Evaluar la calidad de los datos hidrometeorológicos.	ALTO
Depurar los datos hidrometeorológicos mediante la aplicación de pruebas estadísticas.	ALTO
Apoyar en la organización del Banco Nacional Datos.	ALTO
Brindar asistencia técnica a los usuarios que solicitan datos hidrometeorológicos.	ALTO
Diseñar las aplicaciones de control de calidad de los datos hidrometeorológicos.	ALTO
Apoyar en la coordinación de la digitalización de la información hidrometeorológica.	MEDIO

17. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)



Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Analizar los datos hidrometeorológicos, para la elaboración de planes y programas.	MEDIO
Diseñar y evaluar metodologías de investigación, procesamiento y análisis de información.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas al cargo y a la unidad.	MEDIO

18. PERFIL DEL CARGO:

18.1. Educación:

Ingeniero Hidrometeorología o carrera afín

18.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años en un cargo igual o similar.

18.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de paquetes y aplicaciones de computación.
- Manejo de datos meteorológicos e hidrológicos.
- Conocimientos en Geografía.
- Conocimientos en Sistema de Información Geográfica (SIG).
- Habilidades en control de Calidad de Datos.
- Conocimiento en estadística climatológica.
- Conocimiento en el almacenamiento de datos.
- Inglés técnico.

60.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo y cooperación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Planificación y Gestión.
- Pensamiento analítico.
- Liderazgo en equipo
- Habilidad para mediar



- Innovación.

61. OTROS REQUISITOS

61.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Estar colegiado.

62. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

63. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

64. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner
- Equipos de medición y lectura de hidrometrología.



GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE REDES

65. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



65.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Coordinador.

65.2. NIVEL:

Profesional I

65.3. UNIDAD:

Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes.

66. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Coordinador es el responsable de efectuar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares, radiosondas, en concordancia con las estipulaciones de los proyectos y planos de trabajo.

67. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Analizar el resultado del monitoreo de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas a través de los sistemas automatizados.	ALTO
Efectuar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares, radiosondas, en concordancia con las estipulaciones de los proyectos y planos de trabajo.	ALTO
Proponer la elaboración de proyectos de instalación de estaciones de superficies hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO

19. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
-------------------------------	---------------------



<p>Detectar la necesidad de materiales, mano de obra, equipos o repuestos.</p>	ALTO
<p>Analizar imágenes satelitales.</p>	ALTO
<p>Realizar pruebas de funcionamiento después de efectuadas las reparaciones.</p>	ALTO
<p>Recolectar datos de las redes hidrometeorológicas, radares y radiosondas</p>	ALTO
<p>Apoyar a las Gerencias del INAMEH en la inspección de obras y servicios en las regiones.</p>	ALTO
<p>Participar en la difusión de la gestión institucional en las regiones.</p>	MEDIO
<p>Apoyar en el mantenimiento de las Áreas adyacentes e internas de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.</p>	MEDIO
<p>Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.</p>	BAJO
<p>Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.</p>	BAJO

20. PERFIL DEL CARGO:

20.1. Educación:

Ingeniero Hidrometeorologista, Tecnología Ambiental, Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Informática, Mantenimiento Industrial o carrera afín.

20.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar.

20.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en hidrometeorología.
- Conocimientos considerables en principios, normas, prácticas y procedimientos para la operación y mantenimiento de estaciones de superficie, radares y radiosondas.
- Conocimientos en el diseño de radares, estaciones de superficie hidrometeorológicas y radiosondas.



- Conocimientos de la normatividad ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de GPS.
- Manejo de sistemas de información geográfico y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Conocimientos en la calibración de sistemas y equipos.
- Conocimientos en instrumentos y equipos de meteorología e hidrología.
- Conocimientos en la Normativa Internacional sobre mediciones.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico medio

68.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y gestión
- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Sentido de efectividad.

- Toma de decisiones.
- Gestión de Recursos.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.
- Confianza en sí mismo

69. OTROS REQUISITOS

69.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física y mental.
- Disponibilidad para viajar.
- Estar colegiado.



70. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

71. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

72. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

73. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

73.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes I

73.2. NIVEL:

Técnico I

73.3. UNIDAD:

Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes

74. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes I es el responsable de realizar inspecciones de campo, con el fin de levantar información hidroclimatológica y elaborar mapas de isolíneas, topográficos y de puntos.

75. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Monitorear las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas a través de los sistemas automatizados.	ALTO



Realizar pruebas, ajustes y mediciones de los equipos instalados en las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Realizar inspecciones de campo, con el fin de levantar información hidroclimatológica.	ALTO
Elaborar mapas de isolíneas, topográficos y de puntos.	MEDIO
Actualizar el inventario de piezas y equipos.	MEDIO

21. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Apoyar en el mantenimiento de las áreas adyacentes e internas de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

22. PERFIL DEL CARGO:

22.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Meteorología, Tecnología Ambiental, Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Informática, Mantenimiento Industrial o carrera afín.

22.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años en un cargo igual o similar.

22.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:



- Conocimientos considerables en principios, normas, prácticas y procedimientos para la operación y mantenimiento de estaciones de superficie, radares y radiosondas.
- Conocimientos básicos de la normatividad ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de GPS
- Manejo de sistemas de información geográfico y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

76.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Gestión de Recursos.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.
- Confianza en sí mismo.

77. OTROS REQUISITOS

77.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física y mental.
- Disponibilidad para viajar.

78. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

79. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.



80. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.

81. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

81.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes II

81.2. NIVEL:

Técnico II

81.3. UNIDAD:

Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes

82. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes II es el responsable de realizar inspecciones de campo, con el fin de levantar información hidroclimática y elaborar mapas de isoclasas, topográficos y de puntos.

83. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Monitorear las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas a través de los sistemas automatizados.	ALTO
Realizar análisis de mediciones de fallas.	ALTO
Realizar pruebas, ajustes y mediciones de los equipos instalados en las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Actualizar el inventario de piezas y equipos.	ALTO



Apoyar en la coordinación de actividades inherentes a la unidad	ALTO
---	------

23. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Participar en la elaboración de proyectos de instalación de estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	MEDIO
Realizar inspecciones de campo, con el fin de levantar información hidroclimática.	MEDIO
Apoyar en el mantenimiento de las áreas adyacentes e internas de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

24. PERFIL DEL CARGO:

24.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Meteorología, Tecnología Ambiental, Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Informática, Mantenimiento Industrial o carrera afín.

24.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar.

24.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Conocimientos en calibración de sistemas y equipos.
- Conocimientos considerables en principios, normas, prácticas y procedimientos para la operación y mantenimiento de estaciones de superficie, radares y radiosondas.
- Conocimientos básicos de la normatividad ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.



- Manejo de GPS
- Manejo de sistemas de información geográfico y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

84.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Gestión de Recursos.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.
- Confianza en sí mismo.

85. OTROS REQUISITOS

85.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física y Mental.
- Disponibilidad para viajar.

86. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

87. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

88. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.



89. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

89.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes III

89.2. NIVEL:

Técnico II

89.3. UNIDAD:

Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes

90. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico de Operaciones y Mantenimiento de Redes III es el responsable de realizar inspecciones de campo, con el fin de levantar información hidroclimática y elaborar mapas de isoclietas, topográficos y de puntos.

91. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Supervisar el monitoreo de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas a través de los sistemas automatizados.	ALTO
Realizar análisis y mediciones de fallas.	ALTO
Realizar pruebas, ajustes y mediciones de los equipos instalados en las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Realizar la configuración de modem satelital.	ALTO
Realizar inspecciones de campo, con el fin de levantar información hidroclimática.	ALTO

25. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Elaborar mapas de isoclietas, topográficos y de puntos	MEDIO



Actualizar el inventario de piezas y equipos.	MEDIO
Participar en la elaboración de proyectos de instalación de estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	MEDIO
Apoyar en la coordinación de actividades inherentes a la Unidad.	MEDIO
Apoyar en el mantenimiento de las áreas adyacentes e internas de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	BAJO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	BAJO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

26. PERFIL DEL CARGO:

26.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Meteorología, Tecnología Ambiental, Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Informática, Mantenimiento Industrial o carrera afín.

26.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar.

26.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Conocimientos en calibración de sistemas y equipos.
- Conocimientos considerables en principios, normas, prácticas y procedimientos para la operación y mantenimiento de estaciones de superficie, radares y radiosondas.
- Conocimientos básicos de la normatividad ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de GPS



- Manejo de sistemas de información geográfica y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

92.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Gestión de Recursos.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.
- Confianza en sí mismo.

93. OTROS REQUISITOS

93.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física y mental.
- Disponibilidad para viajar.

94. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

95. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

96. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

97. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



97.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente de Operaciones y Mantenimiento.

97.2. NIVEL:

Profesional I

97.3. UNIDAD:

Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes

98. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Asistente de Operaciones y mantenimiento es el responsable de Evaluar el comportamiento de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas, a través de los indicadores estadísticos.

99. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Elaborar el cronograma del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Elaborar planes de contingencia.	ALTO
Coordinar la operación y mantenimiento de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Desarrollar proyectos de instalación de estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Promover la participación de la comunidad en las actividades de conservación y preservación de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO

27. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
-------------------------------	---------------------



Verificar la calidad primaria de datos y planillas, según los tipos de medición hidrometeorológicos convencionales.	ALTO
Ejecutar el inventario y actualización de las captaciones de aguas subterráneas.	ALTO
Evaluar el comportamiento de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas, a través de los indicadores estadísticos.	ALTO
Apoyar en la supervisión de personal técnico y profesional, respetando las disposiciones de seguridad.	ALTO
Participar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instructivos de operaciones y mantenimiento de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Asistir a los usuarios en materia regulatoria.	ALTO
Coordinar la adquisición y distribución de instrumentos y equipos requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad	ALTO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran	MEDIO

28. PERFIL DEL CARGO:

28.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorólogo, Tecnología Ambiental, Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Informática, Mantenimiento Industrial o carrera afín.
- Licenciado en Geografía.

28.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar.

28.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en hidrometeorología.



- Conocimientos considerables en principios, normas, prácticas y procedimientos para la operación y mantenimiento de estaciones de superficie, radares y radiosondas.
- Conocimientos en el diseño de radares, estaciones de superficie hidrometeorológicas y radiosondas.
- Conocimientos de la normatividad ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de GPS.
- Manejo de sistemas de información geográfico y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Conocimientos en la calibración de sistemas y equipos.
- Conocimientos en instrumentos y equipos de meteorología e hidrología.
- Conocimientos en la Normativa Internacional sobre mediciones.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico medio.

100.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y gestión.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Impacto e influencia.
- Liderazgo en equipos.
- Innovación.
- Habilidad para mediar.

101. OTROS REQUISITOS



101.1. CONDICIONES Y RIESGOS

- Destreza física y mental.
- Disponibilidad para viajar.
- Estar colegiado.

102. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

103. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

104. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora

- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

105. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

105.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista en Operación y Mantenimiento de Redes.

105.2. NIVEL:

Profesional III

105.3. UNIDAD:

Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes

106. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Especialista en operación y Mantenimiento de Redes es el responsable de Supervisar el desarrollo de proyectos de instalación de estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.



107. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Planificar y supervisar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Coordinar las inspecciones a las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Supervisar el desarrollo de proyectos de instalación de estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas	ALTO
Velar por la participación de la comunidad en las actividades de conservación y preservación de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y sondas.	ALTO

29. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Revisar y consolidar informes técnicos concernientes al comportamiento de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas, con el fin de establecer estadísticas públicas o privadas.	ALTO
Representar al INAMEH ante instituciones públicas o privadas.	ALTO
Controlar y supervisar la realización de estudios hidrometeorológicos requeridos para caracterizar el clima y la hidrología.	ALTO



Supervisar los procesos de recepción, registro, clasificación, inventario, control y despacho de materiales y equipos.	ALTO
Instruir al personal de la Unidad en el área de operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas.	ALTO
Apoyar en la supervisión del personal técnico y profesional.	ALTO
Elaborar reglamentos, normas, directivas o instructivos de operación y mantenimiento de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	ALTO
Asistir a los usuarios en materia regulatoria.	ALTO
Establecer las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los instrumentos y equipos de las estaciones de superficie hidrometeorológicas, radares y radiosondas.	MEDIO
Apoyar en la elaboración de los informes de gestión y plan operativo de la Gerencia.	MEDIO
Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	BAJO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

30. PERFIL DEL CARGO:

30.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorólogo, Tecnología Ambiental, Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, Informática, Mantenimiento Industrial o carrera afín.
- Licenciado en Geografía.

30.2. Experiencia:

De siete (7) o más años en un cargo igual o similar.

30.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos básicos en hidrometeorología.



- Sólidos conocimientos considerables en principios, normas, prácticas y procedimientos para la operación y mantenimiento de estaciones de superficie, radares y radiosondas.
- Conocimientos en el diseño de radares, estaciones de superficie hidrometeorológicas y radiosondas.
- Conocimientos de la normatividad ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de equipo de medición hidrometeorológicos.
- Manejo de sistemas de información geográfico y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico medio.

108.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y gestión.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Impacto e influencia.
- Liderazgo en equipos.
- Innovación.
- Conciencia y compromiso organizacional.

109. OTROS REQUISITOS

109.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física y mental.
- Disponibilidad para viajar.



- Estar colegiado.

110. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

111. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

112. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.



GERENCIA DE SERVICIOS HIDROLOGICOS



113. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

113.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Coordinador.

113.2. NIVEL:

Técnico.

113.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Hidrológicos.

114. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Coordinador es el responsable de realizar prospección geofísica y caracterización geológica, suministrando apoyo en la elaboración de reglamentos, normas o instrumentos relacionados al área de su competencia.

115. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Realizar prospección geofísica.	ALTO
Realizar caracterización geológica.	ALTO
Calcular las reservas de agua.	ALTO
Inventariar pozos.	ALTO
Elaborar mapas hidrológicos.	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	ALTO
Recomendar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	ALTO

31. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)



Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Apoyar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Apoyar en la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

32. PERFIL DEL CARGO:

32.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en meteorología, Tecnología Ambiental, Agronomía, Electrónica, Informática o carrera afín.

32.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años de experiencia en un cargo igual o similar.

32.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados con el área hidrológica.
- Conocimientos en el diseño de radares, estaciones de superficie hidrometeorológicas y radiosondas.
- Conocimientos en base de datos, redes y modelos hidrológicos.
- Conocimientos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.



116.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Planificación y control.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.

117. OTROS REQUISITOS

117.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física.
- Disponibilidad para viajar.

118. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

119. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

120. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.

121. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

121.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico Hidrológico.

121.2. NIVEL:

Técnico II.



121.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Hidrológicos.

122. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico Hidrológico es el responsable de realizar exploraciones hidrogeológicas. Y realizar el cálculo de aforos y cálculos para el diseño hidrométrico.

123. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Estudiar y Analizarlas prospecciones geofísicas.	ALTO
Realizar el balance hidrometeorológico.	ALTO
Inventario pozos.	ALTO
Determinar los lugares geográficos factibles para realizar perforaciones.	ALTO
Realizar exploraciones hidrogeológicas.	ALTO
Realizar y calcular aforos.	ALTO
Realizar cálculos para el diseño hidrométrico	ALTO
Realizar levantamiento de información en campo para determinar los lugares geográficos donde serán instaladas las estaciones hidrometeorológicas	ALTO

33. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Instalar estaciones hidrometeorológicas	ALTO
Elaborar mapas hidrológicos.	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	MEDIO
Recomendar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO



Apoyar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Apoyar en la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	MEDIO

34. PERFIL DEL CARGO:

34.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Meteorología, Tecnología Ambiental, Agronomía, Electrónica, Informática o carrera afín.

34.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar.

34.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados con el área hidrológica.
- Conocimientos en base de datos, redes y modelos hidrológicos.
- Conocimientos de la normativa ambiental.

- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

124.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y control.
- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Sentido de efectividad.
- Trabajo en equipo.



- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.

125. OTROS REQUISITOS

125.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física.
- Disponibilidad para viajar.

126. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

127. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

128. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

129. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

129.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente Técnico Hidrológico.

129.2. NIVEL:

Profesional I.

129.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Hidrológicos.

130. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO



Asistente Técnico Hidrológico es el responsable de realizar mediciones en ríos y lagos y Apoyar en el diseño de redes hidrométricas.

131. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Realizar estudios hidrológicos	ALTO
Realizar mediciones en ríos y lagos.	ALTO
Apoyar en el diseño de redes hidrométricas.	ALTO
Instalar estaciones hidrometeorológicas.	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	ALTO
Analizar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO
Elaborar reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO

35. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

36. PERFIL DEL CARGO:

36.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorologista, Tecnología Ambiental, Agronomía, Electrónica, Informática o carrera afín.
- Licenciado en Física.
- Licenciado en Geografía.

36.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años de experiencia en un cargo igual o similar.

36.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:



- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados con el área hidrológica.
- Conocimientos en base de datos, redes y modelos hidrológicos.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico medio.

132.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y control.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.

133. OTROS REQUISITOS

133.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física.
- Disponibilidad para viajar.
- Estar colegiado.

134. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

135. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.



136. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

137. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

137.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Hidrologo.

137.2. NIVEL:

Profesional II.

137.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Hidrológicos.

138. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Hidrólogo es el responsable de realizar estudios hidrogeológicos para el aprovechamiento sustentable del recurso hídrico con la elaboración de informes técnicos relacionados a las solicitudes de estudios especiales por parte de los entes del Estado.

139. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Realizar estudios hidrogeológicos para el	ALTO



aprovechamiento sustentable del recurso hídrico.	
Elaborar informes técnicos relacionados a las solicitudes de estudios especiales por parte de los entes del Estado.	ALTO
Realizar levantamiento de información hidrogeológica en campo.	ALTO
Elaborar cartografía hidrológica.	ALTO
Mantener actualizada la base de datos relacionada al registro de pozos y el uso del agua subterránea.	ALTO

37. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Suministrar información hidrogeológica para la elaboración de material divulgativo.	ALTO
Desarrollar estudios de vulnerabilidad e impacto ambiental, para la determinación de riesgos hidrológicos.	ALTO
Apoyar en el diseño de la red de observación hidrológica.	MEDIO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	MEDIO
Desarrollar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO
Elaborar reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la evaluación, impacto y adaptación para el cambio climático.	MEDIO
Apoyar en la supervisión de personal técnico y profesional.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	BAJO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO



38. PERFIL DEL CARGO:

38.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorologista, Tecnología Ambiental, Agronomía, Electrónica, Informática o carrera afín.
- Licenciado en Física.
- Licenciado en Geografía.

38.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años de experiencia en un cargo igual o similar.

38.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados con el área hidrológica.
- Conocimiento en base de datos, redes y modelos hidrológicos.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Conocimientos en hidráulica de acuíferos.
- Inglés técnico avanzado.

140.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y control.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Habilidad para mediar.
- Liderazgo de equipos



- Innovación.

141. OTROS REQUISITOS

141.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física.
- Disponibilidad para viajar.
- Estar colegiado.

142. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

143. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

144. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

145. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

145.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista de Hidrología.

145.2. NIVEL:

Profesional III.

145.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Hidrológicos.

146. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Especialista de Hidrología es el responsable de Determinar y cuantificar el orden de magnitud de las zonas potenciales para ser utilizadas como provisiones de agua subterránea a través de la evaluación de acuíferos.



147. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Planificar los programas de actividades concernientes a la generación de la información hidrológica.	ALTO
Evaluar y certificar la calidad de información relacionada a la hidrología superficial e hidrogeología a nivel nacional.	ALTO
Diseñar la red de observación hidrológica.	ALTO
Supervisar el levantamiento de información hidrogeológica en el campo.	ALTO
Determinar y cuantificar el orden de magnitud de las zonas potenciales para ser utilizadas como provisiones de agua subterránea a través de la evaluación de acuíferos.	ALTO

39. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Evaluar el comportamiento de la red de observación de pozos de agua.	ALTO
Realizar el balance hídrico y la estimación de las reservas de agua.	ALTO
Hacer seguimiento y documentar fenómenos hidrológicos.	ALTO
Coordinar el intercambio de información hidrológica entre las instituciones relacionadas al área y el INAMEH.	ALTO
Crear líneas de investigación en el área de su competencia, de acuerdo las necesidades del INAMEH.	ALTO
Asesorar técnicamente a las autoridades de la Institución sobre a ocurrencia de eventos hidrológicos.	ALTO
Desarrollar, validar y aplicar modelos hidrológicos.	ALTO
Dictar talleres y cursos que apoyen a la capacitación del personal.	MEDIO



Desarrollar productos y servicios de información hidrológica con fines de pronóstico	MEDIO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	MEDIO
Establecer métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO
Establecer las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los instrumentos y equipos meteorológicos.	MEDIO

3. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Elaborar reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Apoyar en la supervisión de personal técnico y profesional.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	BAJO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

4. PERFIL DEL CARGO:

4.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorólogo, Tecnología Ambiental, Agronomía, Electrónica, Informática o carrera afín.
- Licenciado en Física.
- Licenciado en Geografía.
- Especialización en el área hidrológica.

4.2. Experiencia:

De siete (7) o más años de experiencia en un cargo igual o similar.

4.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Sólidos conocimientos sobre modelaje numérico.



- Sólidos conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados con el área hidrológica.
- Conocimiento avanzado en la interpretación de datos hidrometeorológicos.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Conocimientos en hidráulica de acuíferos.
- Inglés técnico avanzado.

148.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y control.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Habilidad para mediar.
- Liderazgo de equipos
- Innovación.
- Conciencia y compromiso organizacional.

149. OTROS REQUISITOS

149.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física.
- Disponibilidad para viajar.
- Estar colegiado.

150. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.



151. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

152. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

153. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

153.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista de Oceanografía.

153.2. NIVEL:

Profesional III.

153.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Hidrológicos.

154. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Especialista de Oceanografía es el responsable de intervenir científicamente en todos aquellos temas vinculados con el océano y sus interacciones con la tierra, la atmósfera y los organismos vivos.

155. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Planificar los programas de actividades concernientes a	ALTO



la generación de la información oceanográfica.	
Evaluar y certificar la calidad de información relacionada a la oceanografía a nivel nacional.	ALTO
Diseñar la red de observación oceanográfica.	ALTO
Supervisar el levantamiento de información oceanográfica en el campo.	ALTO
Hacer seguimiento y documentar fenómenos oceanográficos.	ALTO
Coordinar el intercambio de información oceanográfica entre las instituciones relacionadas al área y el INAMEH.	ALTO

5. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Dictar talleres y cursos que apoyen a la capacitación del personal.	ALTO
Asesorar técnicamente a las autoridades de la Institución sobre a ocurrencia de eventos oceanográficos.	ALTO
Crear líneas de investigación en el área de su competencia, de acuerdo las necesidades del INAMEH.	ALTO
Desarrollar, validar y aplicar modelos hidrológicos.	ALTO
Desarrollar productos y servicios de información oceanográfica con fines de pronóstico.	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	ALTO
Establecer métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio	MEDIO
Establecer las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los instrumentos y equipos oceanográficos	MEDIO
Elaborar reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Apoyar en la supervisión de personal técnico y profesional.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la	BAJO



Unidad.	
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

6. PERFIL DEL CARGO:

6.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorologista, Tecnología Ambiental, Agronomía, electrónica, Informática o carrera afín.
- Licenciado en Física.
- Licenciado en Geografía.
- Especialización en el área oceanográfica.

6.2. Experiencia:

De siete (7) o más años de experiencia en un cargo igual o similar.

6.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Sólidos conocimientos sobre modelaje numérico.
- Sólidos conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados con el área hidrológica.
- Conocimiento avanzado en la interpretación de datos hidrometeorológicos.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Inglés técnico avanzado.

156.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y control.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Relaciones interpersonales.



- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Habilidad para mediar.
- Liderazgo de equipos
- Innovación.
- Conciencia y compromiso organizacional.

157. OTROS REQUISITOS

157.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Destreza física.
- Disponibilidad para viajar.
- Estar colegiado.

158. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

159. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

160. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.



GERENCIA DE SERVICIOS METEOROLOGICOS

161. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



161.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Coordinador.

161.2. NIVEL:

Técnico I.

161.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Meteorológicos.

162. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Coordinador es responsable de las actividades de monitoreo y evolución de las condiciones hidrometeorológicas a través de los sistemas de información hidrometeorológicos.

163. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Coordinar las actividades de monitoreo y evolución de las condiciones hidrometeorológicas a través de los sistemas de información hidrometeorológicos.	ALTO
Revisar el proceso de elaboración de los mapas meteorológicos.	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	ALTO
Recomendar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	ALTO
Apoyar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	ALTO

7. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)



Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Apoyar en la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran	MEDIO

8. PERFIL DEL CARGO:

8.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Meteorología o carrera afín..

8.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años de experiencia en un cargo igual o similar.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados al área meteorológica.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

164.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Planificación y control.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.



- Compromiso con el aprendizaje.

165. OTROS REQUISITOS

165.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad de horario para trabajar por guardias nocturnas y diurnas.

166. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

167. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

168. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

169. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

169.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico Meteorólogo I.

169.2. NIVEL:

Técnico I.

169.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Meteorológicos.

170. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico Meteorólogo I es responsable de analizar e interpretar datos hidrometeorológicos. Así como también, es garante de monitorear la evolución de las condiciones hidrometeorológicas a través de los sistemas de información hidrometeorológicos.

171. FUNCIONES DEL CARGO:



Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Evaluar y calcular gráficas de instrumentos utilizados en el área meteorológica	ALTO
Elaborar el pronóstico del tiempo	ALTO
Analizar e interpretar datos hidrometeorológicos	ALTO
Monitorear la evolución de las condiciones hidrometeorológicas a través de los sistemas de información hidrometeorológicos	ALTO
Elaborar mapas meteorológicos	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	MEDIO

9. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Recomendar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO
Apoyar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Apoyar en la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran	BAJO

10. PERFIL DEL CARGO:

10.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Meteorología o carrera afín..

10.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años de experiencia en un cargo igual o similar.

10.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.



- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados al área meteorológica.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.

- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

172.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Planificación y control.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.

173. OTROS REQUISITOS

173.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad de horario para trabajar por guardias nocturnas y diurnas.

174. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

175. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

176. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax



- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

177. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

177.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico Meteorólogo II.

177.2. NIVEL:

Técnico II.

177.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Meteorológicos.

178. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico Meteorólogo II es responsable de monitorear la evolución de las condiciones hidrometeorológicas a través de los sistemas de información hidrometeorológicos. Así como también, elaborar el pronóstico del tiempo, boletines especiales en caso eventos climatológicos extremos y para eventos de Estado.

179. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Monitorear la evolución de las condiciones hidrometeorológicas a través de los sistemas de información hidrometeorológicos.	ALTO
Elaborar el pronóstico del tiempo, boletines especiales en caso eventos climatológicos extremos y para eventos de Estado.	ALTO



Elaborar mapas meteorológicos.	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	ALTO
Recomendar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	ALTO

11. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Apoyar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	ALTO
Participar en la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran	MEDIO

12. PERFIL DEL CARGO:

12.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Meteorología o carrera afín..

12.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años de experiencia en un cargo igual o similar.

12.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados al área meteorológica.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.



- Manejo de sistemas de información geográfica, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

180.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Planificación y control.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.

181. OTROS REQUISITOS

181.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad de horario para trabajar por guardias nocturnas y diurnas.

182. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

183. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

184. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

185. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

185.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico Meteorólogo III.



185.2. NIVEL:

Técnico III.

185.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Meteorológicos.

186. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico Meteorólogo III es el responsable de analizar e interpretar datos hidrometeorológicos. Así como también, es responsable de monitorear la evolución de las condiciones hidrometeorológicas a través de los sistemas de información hidrometeorológicos.

187. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Supervisar el monitoreo y evolución de las condiciones hidrometeorológicas a través de los sistemas de información hidrometeorológicos.	ALTO
Elaborar el pronóstico del tiempo, boletines especiales en caso eventos climatológicos extremos y para eventos de Estado.	ALTO
Evaluar, calcular y corregir gráficas obtenidas de instrumentos utilizados en el área meteorológica.	ALTO
Analizar, interpretar y realizar informes estadísticos relacionados con los datos hidrometeorológicos.	ALTO



13. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Elaborar mapas meteorológicos.	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	ALTO
Recomendar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO
Apoyar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Participar en la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

14. PERFIL DEL CARGO:

14.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Meteorología o carrera afín..

14.2. Experiencia:

De siete (7) años o más de experiencia en un cargo igual o similar.

14.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados al área meteorológica.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

188.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:



- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Planificación y control.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.

189. OTROS REQUISITOS

189.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad de horario para trabajar por guardias nocturnas y diurnas.

190. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

191. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

192. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

193. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

193.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Meteorólogo.

193.2. NIVEL:

Profesional I.

193.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Meteorológicos.



194. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Meteorólogo es el responsable de analizar datos estadísticos pluviométricos y pronósticos realizados por el INAMEH, con el fin de mejorar la calidad de información suministrada a los usuarios.

195. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Analizar datos estadísticos pluviométricos y pronósticos realizados por el INAMEH, con el fin de mejorar la calidad de información suministrada a los usuarios.	ALTO
Monitorear la evolución de los sistemas meteorológicos, a través de la interpretación de imágenes satelitales.	ALTO
Analizar eventos meteorológicos ocurridos en el país.	ALTO
Analizar la variabilidad climática.	ALTO
Desarrollar modelos probabilísticas.	ALTO
Elaborar boletines de sensación térmica	ALTO
Elaborar y actualizar mapas meteorológicos para alimentar el Sistema de Información del INAMEH.	ALTO

15. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Elaborar y revisar estudios relacionados al análisis del estado y dinámicas del tiempo para emitir pronósticos sobre	ALTO



situaciones atmosféricas con fines aeronáuticos, climatológicos, oceanográficos y agroclimatológicos.	
Participar en estudios de vulnerabilidad e impacto ambiental, para la determinación de los riesgos meteorológicos y climáticos.	MEDIO
Participar en la implementación y operación de modelos de predicción meteorológica y proyecciones climáticas.	MEDIO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	MEDIO
Analizar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO
Elaborar reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la evaluación, impacto y adaptación para el cambio climático.	MEDIO
Apoyar la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran	BAJO

16. PERFIL DEL CARGO:

16.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorologista, Tecnología Ambiental, Agronomía, electrónica, Informática o carrera afín.
- Licenciado en Física.
- Licenciado en Geografía

16.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años de experiencia en un cargo igual o similar.

16.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.



- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados al área meteorológica.
- Conocimientos en la interpretación de imágenes de radar satelitales.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Conocimientos en meteorología dinámica, física y tropical.
- Inglés técnico medio.

196.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Planificación y control.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.

- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.

197. OTROS REQUISITOS

197.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

Estar colegiado.

198. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

199. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

200. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora



- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

201. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

201.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista de Meteorología.

201.2. NIVEL:

Profesional II.

201.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Meteorológicos.

202. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Especialista de Meteorología es responsable de evaluar el comportamiento de las precipitaciones y temperatura a nivel nacional, a través del análisis de datos climatológicos actuales e históricos.

203. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Organizar y consolidar datos e información climatológica.	ALTO
Evaluar el comportamiento de las precipitaciones y temperatura a nivel nacional, a través del análisis de datos climatológicos actuales e históricos.	ALTO
Generar cartografía temática.	ALTO
Elaborar, validar y publicar boletines de riesgo climático relacionados con incendios forestales.	ALTO
Evaluar eventos meteorológicos ocurridos en el país.	ALTO
Realizar estudios meteorológicos y climatológicos.	ALTO



17. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Analizar las condiciones climáticas, para conocer sus efectos sobre las variables físico-naturales, socioeconómicas y culturales en los espacios geográficos del país.	ALTO
Realizar evaluaciones meteorológicas y climáticas para el aprovechamiento sustentable del recurso hídrico.	ALTO
Suministrar información meteorológica y climática para la elaboración de material divulgativo.	ALTO
Generar productos derivados de modelos numéricos de predicción meteorológica y proyecciones climáticas.	ALTO
Desarrollar estudios de vulnerabilidad e impacto ambiental, para la determinación de los riesgos meteorológicos y climáticos.	ALTO
Elaborar programas, estudios y proyectos para el análisis del estado y dinámicas del tiempo para emitir pronósticos sobre situaciones atmosféricas con fines aeronáuticos, climatológicos, oceanográficos y agroclimáticos.	ALTO
Participar en la implementación y operación de modelos de predicción meteorológica y proyecciones climáticas.	ALTO
Atender a los usuarios cuando requieran información concerniente al área de su competencia.	MEDIO
Desarrollar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO

18. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
-------------------------------	---------------------



Elaborar reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la evaluación, impacto y adaptación para el cambio climático.	MEDIO
Apoyar en la supervisión de personal técnico y profesional.	MEDIO
Apoyar en la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	MEDIO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	MEDIO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

19. PERFIL DEL CARGO:

19.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorologista o carrera afín.
- Licenciado en Física.
- Licenciado en Geografía

19.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años de experiencia en un cargo igual o similar.

19.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados al área meteorológica.
- Conocimientos en la interpretación de imágenes de radar satelitales.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Conocimientos en meteorología dinámica, física y tropical.
- Inglés técnico avanzado.

204.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:



- Pensamiento analítico.
- Planificación y gestión.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Habilidad para mediar.
- Liderazgo de equipos.
- Innovación.

205. OTROS REQUISITOS

205.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

Estar colegiado.

206. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

207. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

208. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.

209. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

209.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista Técnico de Proyectos.

209.2. NIVEL:



Profesional III.

209.3. UNIDAD:

Gerencia de Servicios Meteorológicos.

210. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Especialista Técnico De Proyectos es el responsable de Establecer la factibilidad técnica de los proyectos, según los planes estratégicos establecidos por el INAMEH.

211. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Establecer la factibilidad técnica de los proyectos, según los planes estratégicos establecidos por el INAMEH.	ALTO
Realizar el estudio sistemático de los planes en el desarrollo relacionados con los proyectos a nivel nacional.	ALTO
Realizar y optimizar la estandarización de los programas de mantenimiento.	ALTO
Implementar medidas correctivas derivadas del resultado de las acciones de control practicadas por los organismos de control interno y externo.	ALTO
Hacer seguimiento y control de los proyectos y expedientes técnicos de las obras.	ALTO

20. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Ejecutar el plan de preservación de riesgos y protección el medioambiente.	ALTO
Establecer métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	MEDIO
Elaborar reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	MEDIO
Apoyar en la supervisión de personal técnico y	MEDIO



profesional.	
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	BAJO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	BAJO

21. PERFIL DEL CARGO:

21.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorologista o carrera afín.
- Especialización en el área de hidrometeorológica.

21.2. Experiencia:

De siete (7) años o más de experiencia en un cargo igual o similar.

21.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados al área meteorológica.
- Conocimientos en la interpretación de imágenes de radar satelitales.
- Conocimientos básicos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Conocimientos en meteorología dinámica, física y tropical.
- Inglés técnico avanzado.

21.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Planificación y gestión.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Habilidad para mediar.



- Liderazgo de equipos.
- Innovación.

213. OTROS REQUISITOS

213.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad para viajar.
- Destreza física.
- Disponibilidad de horario.

214. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

215. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

216. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.
- Equipos de medición y lectura hidrometeorología.



GERENCIA DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMALIZACION



217. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

217.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Coordinador.

217.2. NIVEL:

Técnico.

217.3. UNIDAD:

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.

218. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Coordinador es el responsable de realizar control y seguimiento de los convenios establecidos y coordinar los eventos técnicos nacionales e internacionales.

219. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Realizar control y seguimiento de los convenios establecidos.	ALTO
Coordinar los eventos técnicos nacionales e internacionales.	ALTO
Recomendar métodos o procedimientos para mejorar la calidad del servicio.	ALTO
Apoyar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instrumentos relacionados al área de su competencia.	ALTO
Apoyar en la difusión de la gestión institucional a través de los medios de comunicación.	ALTO
Prestar apoyo a las tareas inherentes al cargo y a la Unidad.	ALTO
Apoyar a las unidades sustantivas en las actividades que así lo requieran.	MEDIO

22. PERFIL DEL CARGO:

22.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en meteorología o carrera afín.



22.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años de experiencia en un cargo igual o similar.

22.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos considerables de los principios, normas, prácticas y procedimientos relacionados con el área hidrológica.
- Conocimientos de la normativa ambiental.
- Conocimientos de la Ley de Meteorología e Hidrología Nacional.
- Manejo de sistemas de información geográfico, estadísticos y aplicaciones de software relacionados con el área.
- Manejo de equipos de computación y aplicación de software.
- Inglés técnico básico.

4.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Planificación y control.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Sensibilidad medioambiental.
- Compromiso con el aprendizaje.

5. OTROS REQUISITOS

5.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad de horario para trabajar por guardias nocturnas y diurnas.

6. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.



8. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax
- Escáner.

220. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

220.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista de Proyectos.

220.2. NIVEL:

Profesional III.

220.3. UNIDAD:

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.

221. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Especialista de Proyectos es el responsable de desarrollar proyectos de actualización y mejora del servicio que presta la institución.

222. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Identificar, promover y gestionar las oportunidades de cooperación técnica y financiera a nivel nacional e internacional.	ALTO
Elaborar los términos de referencia de los convenios acordados.	ALTO
Desarrollar proyectos de actualización y mejora del servicio que presta la institución.	ALTO
Atender solicitudes de los organismos externos.	MEDIO
Apoyar cualquier otra actividad inherente al cargo y a la unidad.	MEDIO

4. PERFIL DEL CARGO:

4.1. Educación:

- Ingeniero Hidrometeorólogo o carrera afín.
- Especialización en el área técnica, gerencial o de planificación.

4.2. Experiencia:

De siete (7) años o más de experiencia en un cargo igual o similar.



4.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TÉCNICAS:

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos en leyes de control interno, administración pública e impuestos fiscales.
- Destreza en el manejo de indicadores de gestión.
- Conocimientos en gerencia de proyectos.
- Habilidad para formular políticas, normas y procedimientos.
- Conocimientos en Presupuesto Público.
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimientos en leyes de control interno, administración pública e impuestos fiscales.
- Destreza en el manejo de indicadores de gestión.
- Conocimientos en gerencia de proyectos.
- Habilidad para formular políticas, normas y procedimientos.
- Conocimientos en Presupuesto Público.

4.4 COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Pensamiento analítico
- Adaptabilidad flexibilidad
- Planificación y control
- Relaciones interpersonales
- Comunicación
- Sensibilidad medioambiental
- Compromiso con el aprendizaje.

224. OTROS REQUISITOS

224.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Trabajo bajo presión.
- Estar colegiado
- Disponibilidad para reunirse fuera de horario.

225. SUBORDINADOS



No posee personal a su cargo.

226. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

227. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora.
- Fotocopiadora.
- Escáner.

228. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

228.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico de Sistemas y Tecnología De La Información I.

228.2. NIVEL:

Técnico I.

228.3. UNIDAD:

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.

229. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información I, es el responsable de prestar soporte técnico en la utilización y operación de cualquier equipo o software instalado y/o desarrollado por la unidad.

230. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Instalar y configurar software y equipos de Computación y Telecomunicaciones.	ALTO
Prestar soporte técnico en la utilización y operación de cualquier equipo o software instalado y/o desarrollado por la unidad.	ALTO
Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en los	ALTO



sistemas y equipos de computación.	
Llevar el registro y control de inventario de los equipos del INAMEH.	ALTO
Prestar apoyo en las tareas inherentes al cargo y a la unidad.	MEDIO

23. PERFIL DEL CARGO:

23.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Informática, Computación o carrera afín.

23.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años en un cargo igual o similar.

23.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de equipos y aplicaciones de programas de computación y software avanzado.
- Conocimientos en manejo de base de datos.
- Conocimientos en Programación.
- Conocimientos de inglés técnico.

23.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Iniciativa.
- Innovación.

232. OTROS REQUISITOS

232.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad para trabajar por guardias.

233. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.



234. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

235. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Escáner.
- Fax

236. ENTIFICACIÓN DEL CARGO

236.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente de Sistemas y Tecnología de la información.

236.2. NIVEL:

Profesional III.

236.3. UNIDAD:

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.

237. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Asistente de Sistemas y Tecnología de la información es el responsable de Llevar el registro y control de inventario de los equipos del INAMEH.

238. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Instalar y configurar software y equipos de Computación y Telecomunicaciones.	ALTO
Prestar soporte técnico en la utilización y operación de cualquier equipo o software instalado y/o desarrollado por la unidad.	ALTO
Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas y equipos de computación.	ALTO
Llevar el registro y control de inventario de los equipos	ALTO



del INAMEH.	
Participar en la instalación y mantenimiento de las centrales telefónicas y cualquier otro equipo de telecomunicaciones.	ALTO
Desarrollar bases de datos.	MEDIO

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Programar aplicaciones requeridas por la Institución.	MEDIO
Prestar apoyo en las tareas inherentes al cargo y a la unidad.	MEDIO

24. PERFIL DEL CARGO:

24.1. Educación:

- Ingeniero en Informática, Computación o carrera afín.
-

24.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar.

24.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de equipos y aplicaciones de programas de computación y software avanzado.
- Conocimientos de la ley de telecomunicaciones y su reglamento.
- Conocimientos de inglés técnico.
- Conocimientos en manejo de base de datos.
- Conocimientos de los procesos administrativos.

4.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad y flexibilidad.



- Innovación.

5. OTROS REQUISITOS

5.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad para trabajar por guardias.

6. SUBORDINADOS

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

8. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora.
- Fotocopiadora.
- Escáner.

239. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

239.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Técnico de Sistemas y Tecnología.

239.2. NIVEL:

Técnico.

239.3. UNIDAD:

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.

240. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Técnico de Sistemas y tecnología es el responsable de monitorear la efectividad y disponibilidad de los sistemas informáticos.

241. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Evaluar el buen funcionamiento del hardware, software y equipos.	ALTO
Realizar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones.	ALTO



Realizar el monitoreo de los enlaces de comunicaciones y de las estaciones hidrometeorológicas.	ALTO
Monitorear la efectividad y disponibilidad de los sistemas informáticos.	ALTO
Administrar y supervisar los sistemas, programas y servidores de la institución.	MEDIO
Diseñar y programar sistemas de información requeridos por la Institución.	MEDIO

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Instruir al personal en la utilización de los equipos y aplicaciones.	MEDIO
Prestar apoyo en las tareas inherentes al cargo y a la unidad.	MEDIO

25. PERFIL DEL CARGO:

25.1. Educación:

Técnico Superior Universitario en Electrónica, en Administración, mención: informática o carrera afín.

25.2. Experiencia:

De uno (1) a tres (3) años en un cargo igual o similar.

25.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de equipos de computación y/o software relacionados al área.
- Conocimientos de aplicaciones, diseños y programación.
- Conocimientos en electrónica.
- Conocimientos de inglés técnico.
- Conocimientos en administración de servidores.
- Conocimientos en sistemas administrativos.
- Conocimientos de la ley de telecomunicaciones y su reglamento.
- Conocimientos en redes informáticas.



242.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Innovación.

243. OTROS REQUISITOS

243.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad para trabajar por guardias.

244. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

245. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

246. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora
- Fotocopiadora
- Escáner.

247. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

247.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Analista de Sistemas y Tecnología de la información I.

247.2. NIVEL:

Profesional II.

247.3. UNIDAD:

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.

248. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Analista de Sistemas y Tecnología de la información I es responsable de analizar, diseñar. Desarrollar e implementar la actualización de Sistemas y redes de Telecomunicaciones, así como los mecanismos de seguridad de la información.



249. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Analizar, diseñar. Desarrollar, e implementar la actualización de Sistemas y redes de Telecomunicaciones, así como los mecanismos de seguridad de la información.	ALTO
Analizar y solucionar fallas que se presenten con los sistemas informáticos y telemáticos.	ALTO
Planificar y supervisar las actividades de soporte de los usuarios.	ALTO
Elaborar proyectos de ampliación, sustitución y cambios tecnológicos, para garantizar las permanentes actualizaciones de la red de telecomunicaciones.	ALTO

26. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Llevar el registro estadístico de los eventos presentados en los sistemas.	ALTO
Evaluar el buen funcionamiento del hardware, software y equipos.	ALTO
Administrar y supervisar los sistemas, programas y servidores de la institución.	ALTO
Revisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones.	MEDIO
Planificar el monitoreo de los enlaces de comunicaciones y de las estaciones hitrometereológicas.	MEDIO
Monitorear la efectividad y disponibilidad de los sistemas	MEDIO



informáticos.	
Diseñar y programar sistemas de información requeridos por la institución.	MEDIO
Instruir al personal en la utilización de los equipos y aplicaciones.	MEDIO
Realizar tareas inherentes al cargo y a la unidad.	MEDIO

27. PERFIL DEL CARGO:

27.1. Educación:

- Ing. en Sistemas, Ing. en Telecomunicaciones, Ing. en Informática, Lcdo. En Informática, Administración, mención: informática o carrera afín.
- Esp. En Telecomunicaciones y/o Sistema y Tecnología de Información.

27.2. Experiencia:

De cuatro (4) a seis (6) años en un cargo igual o similar.

27.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de equipos de computación y/o software relacionados al área.
- Conocimientos de diversos programas de computación actualizados.
- Conocimientos de análisis y diseño de sistemas.
- Conocimientos en electrónica.
- Conocimientos de soporte técnico.
- Conocimientos en administración de servidores.
- Conocimientos en sistemas administrativos.
- Conocimientos de la ley de telecomunicaciones y su reglamento.
- Conocimientos de inglés técnico.
- Manejo de base de datos y software libre.

250.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.



- Pensamiento analítico.
- Innovación.
- Búsqueda de información.
- Planificación y Gestión.

251. OTROS REQUISITOS

251.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad para trabajar por guardias.
- Estar colegiado.

252. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

253. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

254. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora.
- Fotocopiadora.
- Escáner.

255. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

255.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Especialista de Sistemas y Tecnología de la Información.

255.2. NIVEL:

Profesional II.

255.3. UNIDAD:

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización.

256. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El Especialista de Sistemas y Tecnología de la información es el responsable de establecer alternativas de solución, o fallas que se presenten en sistemas informáticos y telemáticos. Así como también, diseñar e implementar mecanismos de seguridad de la información.



257. FUNCIONES DEL CARGO:

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Analizar, diseñar instalar y desarrollar, Sistemas informáticos y telemáticos requeridos, a fin de proporcionar un servicio que satisfaga la necesidad de los usuarios.	ALTO
Establecer cronogramas de trabajo para cada proyecto.	ALTO
Realizar los proyectos de sistemas informáticos.	ALTO
Participar en la coordinación y control de las actividades de mantenimiento de sistemas informáticos y telemáticos de la institución.	ALTO

28. FUNCIONES DEL CARGO: (CONTINUACIÓN)

Actividades/Responsabilidades	Grado de Relevancia
Establecer alternativas de solución, o fallas que se presenten en sistemas informáticos y telemáticos.	ALTO
Diseñar e implementar mecanismos de seguridad de la información.	ALTO
Orientar a las diferentes unidades en materia de sistemas automatizados.	ALTO
Supervisar el monitoreo de los enlaces de comunicaciones y las estaciones hidrometeorológicas.	MEDIO
Inspeccionar las pruebas integrales de funcionamiento de los sistemas en desarrollo.	MEDIO
Participar en la preparación de las especificaciones técnicas de los diferentes equipos adquirir, informáticos y de Telecomunicaciones.	MEDIO
Realizar estudios para la adquisición o implementación de software especializado requerido por la institución.	MEDIO



Prestar apoyo en la supervisión del personal.	MEDIO
Realizar tareas inherentes al cargo y a la unidad.	MEDIO

29. PERFIL DEL CARGO:

29.1. Educación:

- Ing. en Sistemas, Ing. en Computación, Ing. en Informática, Licenciado (a) en Administración, mención: informática o carrera afín.
- Especialización en Redes, en Sistemas, Especialistas en Telecomunicaciones y/ o TIC.

29.2. Experiencia:

De siete (7) o más años en un cargo igual o similar.

29.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS-TÉCNICAS:

- Manejo de sistemas y software libre.
- Conocimientos de análisis y diseño de sistemas.
- Conocimientos en electrónica.
- Conocimientos en administración de servidores y base de datos.
- Conocimientos en programación y diseño.
- Conocimientos de soporte técnico.
- Conocimientos de la ley de telecomunicaciones y su reglamento.
- Conocimientos de inglés técnico.
- Conocimientos de procedimientos detallados relativos a la codificación, y parametrización de programas. Propagación y aplicación de bandas VHF-UHF-SSB, microondas y radios digitales, redes LAN/WAN, sistema telefónico VoIP, entre otros.

258.4. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación.
- Pensamiento analítico.



- Planificación y Gestión.
- Innovación.
- Búsqueda de información.
- Planificación y gestión.
- Liderazgo.

259. OTROS REQUISITOS

259.1. CONDICIONES Y RIESGOS:

- Disponibilidad para trabajar por guardias.
- Estar colegiado.

260. SUBORDINADOS

No posee personal a su cargo.

261. CONDICIONES DE TRABAJO

- Lugar limpio, temperatura agradable.
- Trabajo coordinado, poco ruido.

262. EQUIPOS DE TRABAJO

- Computadora.
- Fotocopiadora.
- Escáner.

CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones.

Una vez culminado el diagnóstico de la necesidad de Diseñar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las cinco (5) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología (INAMEH), se concluye lo siguiente:

El análisis y descripción de cargos es de importancia relevada y práctica en las cinco (5) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología (INAMEH), pues de ello dependerá la eficacia y eficiencia de la ejecución de las funciones de cada uno de los empleados que ocupan los diferentes cargos.

El trabajo que se realiza en las oficinas no presenta riesgos tan graves como otros sectores industriales, agrícolas o de la construcción, pero presenta riesgos específicos que hay que conocer. Sus consecuencias abarcan aspectos tan diferentes como los trastornos musculoesqueleticos (por ejemplo, dolor de cuello y espalda), la fatiga visual, el dolor de cabeza, la irritación de los ojos, la falta de motivación, el estrés, entre otros.

Todos estos trastornos se derivan del uso continuado de equipos de equipos informáticos, utilización de mobiliario así como de la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura, humedad e iluminación.

En consecuencia, los análisis y descripciones de cargos deben contener información generalmente básica por lo que requieren ser amoldados a las exigencias de cada cargo, para que los supervisores conozcan las características de los cargos que deben coordinar y los

empleados puedan conocer mejor sus obligaciones y responsabilidades para cumplir eficaz y eficientemente con los objetivos establecidos por el INAMEH.

6.2. Recomendaciones.

Basándonos en las conclusiones citadas anteriormente, y con la finalidad que los trabajadores de las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), mejoren su desempeño laboral, se recomienda lo siguiente:

- Implementar el Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH), con el fin de proporcionarles una guía a la personal que labora e ingresa a la institución, para que conozcan a fondo el cargo que desempeñan.
- Realizar actualizaciones de los análisis y descripciones de cargo cuando ocurran cambios o cualquier otra variación en el entorno laboral, con el fin de mantener actualizada la información.
- Llevar a cabo la selección del personal de cada una de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH, tomando en consideración los requisitos establecidos en el Manual de Análisis y Descripción de los cargos, lo cual permitirá colocar a la persona idónea en el puesto adecuado y alcanzar así su buen desempeño en el cargo a ocupar.
- Utilizar las descripciones de cargo que servirán de apoyo para llevar a cabo el proceso de inducción, proporcionándole así información correspondiente a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que se va a ocupar.

- Utilizar las descripciones de cargo para corregir fallas del personal y así mejorar las actividades ejecutadas en cada una de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH.
- Para una adecuada prevención de riesgos laborales se debe tener en cuenta varios aspectos básicos, como lo son: una adecuada organización del trabajo y de las tareas; un buen diseño de las instalaciones que garantice unas buenas condiciones ambientales, una selección apropiada del equipamiento, mesas, sillas, equipos informáticos, entre otros; además de una adecuada formación y clara transferencia de información a los trabajadores sobre el tema.
- Concientizar a el personal que labora en las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología (INAMEH) a utilizar el Manual diseñado para mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades y evite confusiones en cuanto sus funciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alles, A (2006). **Dirección Estratégica de RR. HH.** Ediciones Graniza S.A. 445 páginas.
- Burnham (1977). **Psicología aplicada a la organización.** Editorial Paidós
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**Gaceta Oficial N°. 36.860 del 30 de Diciembre de 1999
- Chiavenato, Idalberto. (1994). **Administración De Recursos Humanos.**Santa Fé de Bogotá, Colombia, 1994. Mc Graw Hill Interamericana 2da. Edición.
- Cuenca, Javier (2010). **Manual de dirección y gestión de recursos humanos en los gobiernos locales. Instituto Nacional de Administración Pública INAP.** INAP, 2010 - 257 páginas
- Dessler, Gary (2001). **Administración de Personal.** 4ª Ed. Editorial Prentice-Hall/Hispanoamericano, S.A. México, 1993.
- Diccionario Ilustrado Sopena (1982). Volúmen 2
- Fidias, A. (2006). **El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica.** Caracas: Episteme.
- Galindo, Carlos (2006). **Manual para la creación de empresas: guía de planes de negocios.** Colección textos universitarios.
- Gama, Elba. (1992). **Bases para el Análisis de Puestos.** Editorial El Manual Moderno S.A. México. D.F.
- González A., Mateo P. y González d. (2006). **Manual para el técnico en prevención de riesgos laborales.** FC Editorial.
- Gómez, Guillermo (1995). **Planificación y Organización de las Empresas.** México. Editorial Mc Graw Hill. 8va. Edición.
- Hurtado de Barrera, J. (2000). **Metodología de la Investigación Holística.** Sypal, Caracas.
- Kerlinger F.N. (1973). **Investigación del comportamiento.** México: Interamericana.
- Ley de Meteorología e Hidrología Nacional Gaceta Oficial N° 5.833 del 22 de diciembre de 2006.

Ley Orgánica del Trabajo de Venezuela Gaceta Oficial N° 5.152 de fecha 19 de junio de 1997.

López Carlos (2002). **Persona y profesión: procedimientos y técnicas de selección y orientación.** TEA Ediciones, 2002 - 262 páginas

Mercado, S. (2004). **Administración de Recursos Humanos.** México: Editorial PAC S.A. de C.V.

Nazario Isabel (2006). **Administración de empresas en ingeniería.** Universidad de Oviedo. 228 páginas

Pérez B. y Carrillo E. (2000). **Desarrollo local: manual de uso.** ESIC Editorial, 2000 - 676 páginas

Reyes P., Agustín (1999) **Administración de Empresas. Teoría y práctica.** Primera parte". 47ª Reimpresión, Limusa, México. 1999. p. 17

Sabino, Carlos (1996). **El Proceso de Investigación.** Editorial Lumen-Hermanitas. Argentina

Tamayo y Tamayo, M. (1998). **Metodología Formal de la Investigación Científica.** Ed. Limusa, México.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2006): **Manual de Trabajos de Especialización y Maestrías y Tesis Doctorales.** Caracas: Autor.

Republica Bolivariana de Venezuela, **Sistema de Clasificación de Cargo.** De fecha 30 de abril 2008, publicada en Gaceta Oficial N° 38.921.

Vainrub Roberto (1996). **Nacimiento de una Empresa.** Facultad de Ingeniería de la Universidad Católica Andrés Bello, Caracas. Venezuela

Wayne R. y Noe R., (1997). **Administración de recursos Humanos.** México. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.

Werther, W. y Davis, K. (2004). **Administración de personal y recursos humanos.** México:Mc Graw-Hill.

Trabajos de Investigación

- Aguilera L. y Cesar Figueroa (2005). **Análisis y Descripción de Cargos en el Departamento de Cartería del Instituto Postal Telegráfico IPOSTEL Maturín Estado Monagas 2005.** Universidad de Oriente Núcleo de Monagas.
- Agreda Ángel (2008). **Elaboración de una Propuesta de un Manual de Descripción de Cargos para la Empresa “Ms Expres C.A”. ubicada en Cumaná, Estado Sucre.** Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.
- Castillo Alejandro (2007). **Análisis de Cargos y Manual de Funciones en una Empresa Manufacturera.** Universidad Tecnológica de Pereira, Colombia.
- Marhuenda, Fernando (2001). **Aprender de las prácticas: didáctica de la formación en centros de trabajo.** Universitat de València, 2001 - 280 páginas
- Millán, R y Acosta, C.(2005). **Elaboración de una Propuesta de Manual de Descripción de Cargos para la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S).** Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Carúpano.

Páginas web

- Fernández, M. (1995). **Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejercicios.** Disponible en: <http://books.google.co.ve/>
- Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología disponible en <http://www.inameh.gob.ve>
- Salinas, Oscar (2001). **La descripción y el análisis de cargos.** Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/>
- Organización Internacional del Trabajo (OIT). **Puesto de Trabajo.** Disponible en http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/
- Zelaya (2006). **Clasificación de Puestos.** Editorial Universidad Estatal a Distancia. Disponible en: <http://books.google.co.ve/>

ANEXOS



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

**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS QUE LABORAN EN LAS
GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INSTITUTO DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA INAMEH.**

Encuestadora:

Crismel Centeno, C.I. 18.113.553

Cumaná, 2011

INSTRUCCIONES PARA RESPONDER EL CUESTIONARIO

El siguiente cuestionario está diseñado para obtener información respecto a los cargos de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH a fin de realizar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de meteorología e Hidrología (INAMEH).

La información que Ud. proporcione será totalmente confidencial y no será utilizada para otros fines.

Por favor:

- Lea cada una de las preguntas atentamente, revise todas las opciones y elige la respuesta que marcando con una "X".
- Para contestar el cuestionario utilice un bolígrafo.
- Piense muy bien su respuesta antes de contestar, pues de la veracidad de la información por Ud. proporcionada dependerá en gran manera el logro de los objetivos de esta investigación.

Gracias.

Instrumento dirigido a los empleados de las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH.

Datos Personales

Nivel de Educación:

Bachiller

Técnico Superior Universitario

Universitario

Señale la Gerencia donde ud. Labora:

Gerencia de Procesos y Calidad de Datos

Gerencia de Operación y Mantenimiento de Redes

Gerencia de Servicios Hidrológicos

Gerencia de Servicios Meteorológicos

Gerencia de Asistencia Técnica y Normalización

Indique el cargo que Ud. Ocupa en el INAMEH:

1. ¿Cree usted que la utilización de un manual de análisis y descripción de cargos sirve de guía para la ejecución del trabajo?

<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

2. ¿Ud. Considera que los manuales permiten el ahorro de tiempo al evitar preguntas referentes a tareas rutinarias?

<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

3. ¿La utilización de manuales de análisis y descripción de cargos permite la orientación del personal dentro de los diversos aspectos atinentes a cada cargo dentro de la organización?

<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

4. ¿Cree usted que la utilización de un manual de análisis y descripción de cargos facilita el aprendizaje del personal en la realización de sus actividades?

<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

5. ¿Cree usted que la utilización de un manual de análisis y descripción de cargos son útiles para informar a todo el personal sobre las funciones que debe cumplir para el logro de los objetivos organizacionales?

<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

6. Requisitos para el cargo: Indique los requisitos mínimos que usted considera son necesarios para desempeñarse eficientemente en el cargo que desempeña en el Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH.

a. Requisitos intelectuales:

Escolaridad mínima: _____

Otros Estudios: _____

b. Experiencia:

Número de años: _____

c. Habilidades en áreas como:

7. ¿Requiere usted de un esfuerzo físico y mental para desempeñar adecuadamente el cargo?

<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

8. ¿El cargo que ocupa en el Instituto de Meteorología e Hidrología INAMEH tiene responsabilidades de supervisión?

<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

De ser positiva su respuesta señale a quién o quienes supervisa:

9. ¿Recibe supervisión de las actividades que desempeña en el puesto de trabajo?

<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	No

De ser positiva su respuesta señale quién o quienes lo supervisan:

10. Condiciones de trabajo: por favor, señale todas las condiciones bajo las cuales trabaja, asegúrese de listar todo lo relacionado al ambiente interno externo así como los riesgos a que puede verse expuesto.

Iluminación:

Ambiente:

Ruido:

Ventilacion:

Otros:

11. Contenido del cargo: En términos generales, describa las tareas que realiza normalmente. Por favor, haga una lista de las actividades en orden de importancia y señale la frecuencia y el tiempo que se toma en la realización de las mismas.

12. Equipo: Liste el equipo y las máquinas (por ejemplo, computador, fotocopiadora, fax, entre otros) que normalmente requiere para el desarrollo de las tareas del cargo que desempeña.

HOJA DE METADATOS

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

Título	DISEÑO DE UN MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LAS GERENCIAS DEL NIVEL SUSTANTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA (INAMEH). CARACAS, DISTRITO CAPITAL. AÑO 2011.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Crismel Centeno	CVLAC	18.113.553
	e-mail	crismelcenteno@hotmail.com
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Manual de Análisis y Descripción de Cargos,
Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología
INAMEH

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Sociales	Gerencias de Recursos Humanos

Resumen (abstract):

Los Manuales de Análisis y Descripción de Cargos, son herramientas necesarias en toda organización pues son documentos escritos contentivos de información precisa inherente a cada cargo correspondiente a una determinada estructura organizativa. El propósito de la investigación es diseñar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para las Gerencias del Nivel Sustantivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH). Caracas, Distrito Capital. Año 2011, pues en este nivel se evidencia la ausencia de información escrita que refleje el análisis y descripción de los cargos de las mencionadas gerencias. La metodología utilizada correspondió a una investigación descriptiva y de campo. Se aplicó un cuestionario estructurado por preguntas cerradas a ochenta y nueve empleados de las cinco (05) Gerencias del Nivel Sustantivo del INAMEH que permitieron recabar todos los datos necesarios para el desarrollo de la presente investigación. Una vez culminado el diagnóstico de la necesidad de un manual de análisis y descripción de cargos, se concluye que el análisis y descripción de cargos es de relevada importancia y práctica en este nivel, pues de ello dependerá la eficacia y eficiencia de la ejecución de las funciones de cada uno de los empleados que ocupan los diferentes cargos.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail													
Profa: Verónica Morgado	ROL	<table style="margin: auto; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">x</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">T</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">x</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TU</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JU</td> </tr> </table>	C	A	A	x	T	J	C	A	S	x	TU	JU
	C	A	A	x	T	J								
	C	A	S	x	TU	JU								
	CVLAC	16702433												
e-mail	veronic760@hotmail.com													
e-mail														
Profa: Guzmán Yoli	ROL	<table style="margin: auto; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">T</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">J</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">x</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TU</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JU</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">x</td> </tr> </table>	C	A	A	T	J	x	C	A	S	TU	JU	x
	C	A	A	T	J	x								
	C	A	S	TU	JU	x								
	CVLAC	12657188												
e-mail	yoliguzman@gmail.com													
e-mail														
Profa: Aleman Aredith	ROL	<table style="margin: auto; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">T</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">J</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">x</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TU</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JU</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">x</td> </tr> </table>	C	A	A	T	J	x	C	A	S	TU	JU	x
	C	A	A	T	J	x								
	C	A	S	TU	JU	x								
CVLAC	13053700													
e-mail	aredith@yahoo.com													

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2012		
------	--	--

Lenguaje: SPA

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-centenoc.DOC	Application/word

Alcance:

Espacial: NACIONAL (Opcional)

Temporal: TEMPORAL (Opcional)

**Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciada en Gerencia de
Recurso Humanos.**

Nivel Asociado con el Trabajo: LICENCIADA

Área de Estudio: Gerencia de Recurso Humanos.

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

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

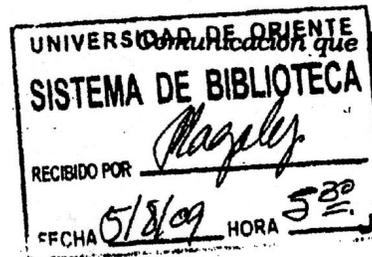
Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CUNPEL
Secretario



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

JABC/YGC/maruja

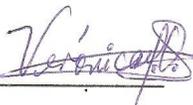
Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

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".



Centeno Crismel

Autor



Prof. Verónica Morgado

Asesor