



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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO PARA LA U.E “ALEJANDRO  
FUENMAYOR” UBICADO EN MATURÍN – ESTADO MONAGAS,  
AÑO 2024.**

**Asesor Académico:**

Lcda. (MSc) Joanna Martínez

**Autor:**

Br. María Francia García Gilly

V-28.049.004

**Trabajo de Grado, modalidad Pasantía de Grado, presentada como  
Requisito Parcial para optar al título de Licenciado en Gerencia de  
Recursos Humanos.**

Maturín, Julio 2024



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SUB-COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-GRH-2024

MODALIDAD: TRABAJO DE GRADO

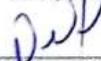
ACTA N° 1965

En Maturín, siendo las 11:00 (am.) del día 18 de Julio del 2024 reunidos en la Sala Luz Marina Ruiz, Campus Guaritos del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado profesores JOANNA MARTÍNEZ (Asesor Académico), MARTHA PÉREZ (Jurado), CARMEN CORDOVA (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por Reglamento de Trabajo de Grado, vigente, para obtener el Título de Licenciado en Gerencia De Recursos Humanos, se procedió a la presentación del Trabajo de Grado, titulado: "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "ALEJANDRO FUENMAYOR" UBICADO EN MATURÍN – ESTADO MONAGAS AÑO 2024". Por la Bachiller GARCÍA GILLY, MARÍA FRANCIA. C.I N° V- 28.049.004. El jurado, luego de la discusión del mismo acuerdan calificarlo como: Aprobado



García G. María F.  
C.I: V-28.049.004

Bachiller



MSc. Carmen Córdova.

C.I: 10.516.528

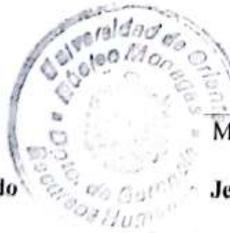
Jurado



Ing. Morilla León.

C.I: V- 13.552.525

Sub-Comisión de Trabajo de Grado





MSc. Joanna Martínez.

C.I: 12.539.855

Asesor Académico



MSc. Martha Pérez.

C.I: 11.342.440

Jurado



MSc. Joanna Martínez.

C.I: 12.539.855

Jefe de Departamento

Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 034/2009 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 Literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente. \*NOTA: Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja N° 93 libro de Actas de Trabajos de Grado del Departamento de Licenciatura en Gerencia de Recursos Humanos, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmada por el asesor y los miembros del jurado.

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

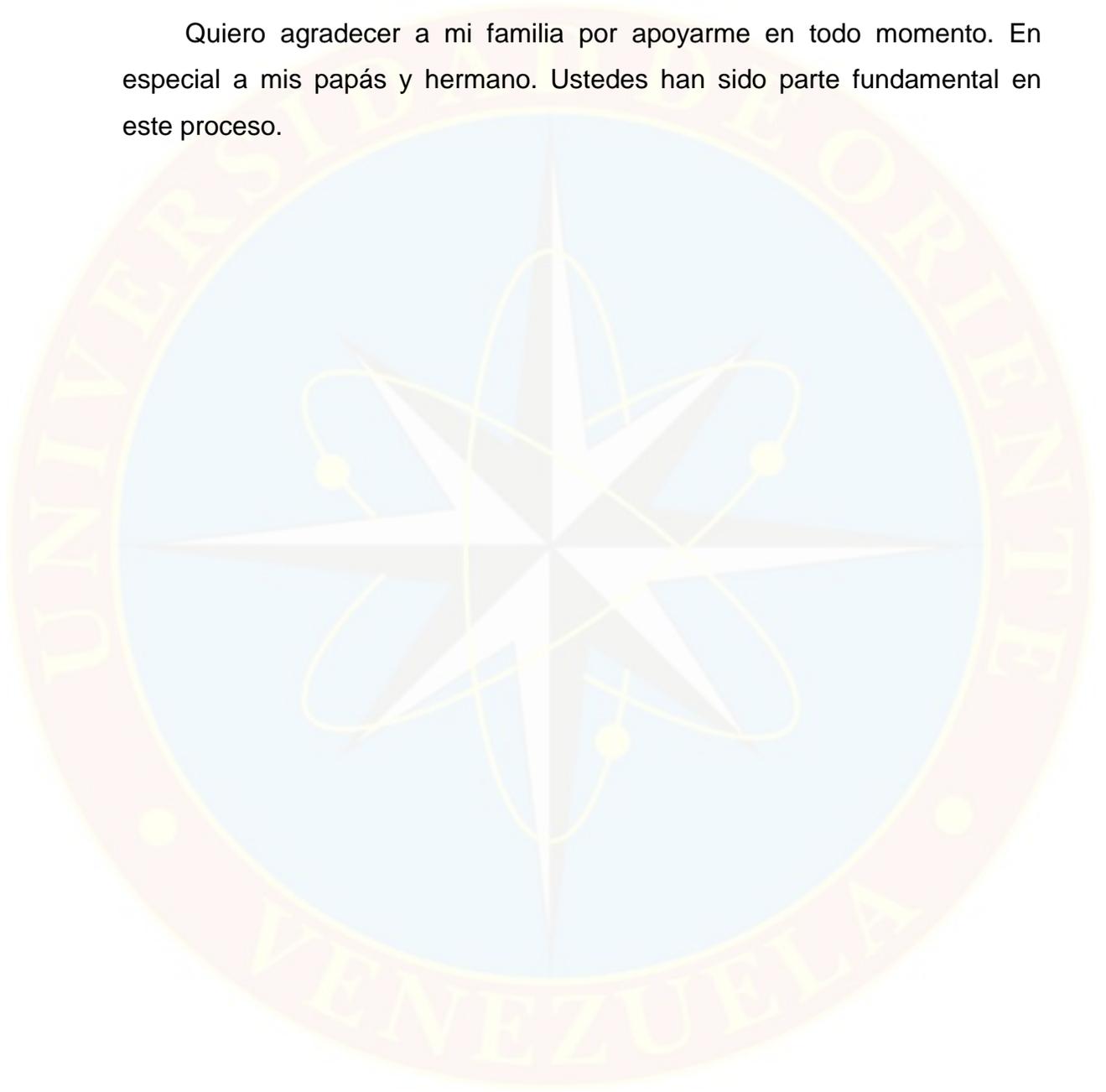
## RESOLUCIÓN

De acuerdo con el Artículo 41 del Reglamento de Trabajos de Grado:  
“Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad y sólo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo al Consejo Universitario, para su autorización”.



## DEDICATORIA

Quiero agradecer a mi familia por apoyarme en todo momento. En especial a mis papás y hermano. Ustedes han sido parte fundamental en este proceso.



## **AGRADECIMIENTOS**

A la Unidad Educativa “Alejandro Fuenmayor” C.A por haberme dado la oportunidad de realizar mis pasantías. Especialmente a la profesora Adelinary Materán y al Director Ejecutivo Sr. Douglas Arce, por brindarme la posibilidad de continuar con mis pasantías de grado.

A la Lcda. Johanna Serrano y a la Lcda. Samantha Golindano, por siempre apoyarme y orientarme en la realización de mis pasantías. Las quiero.

A la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas donde cursé mi pregrado.

A la profesora Joanna Martínez por toda su ayuda en la realización de mi tesis. Sin usted esto no hubiera sido posible. Muchas gracias.

## INDICE GENERAL

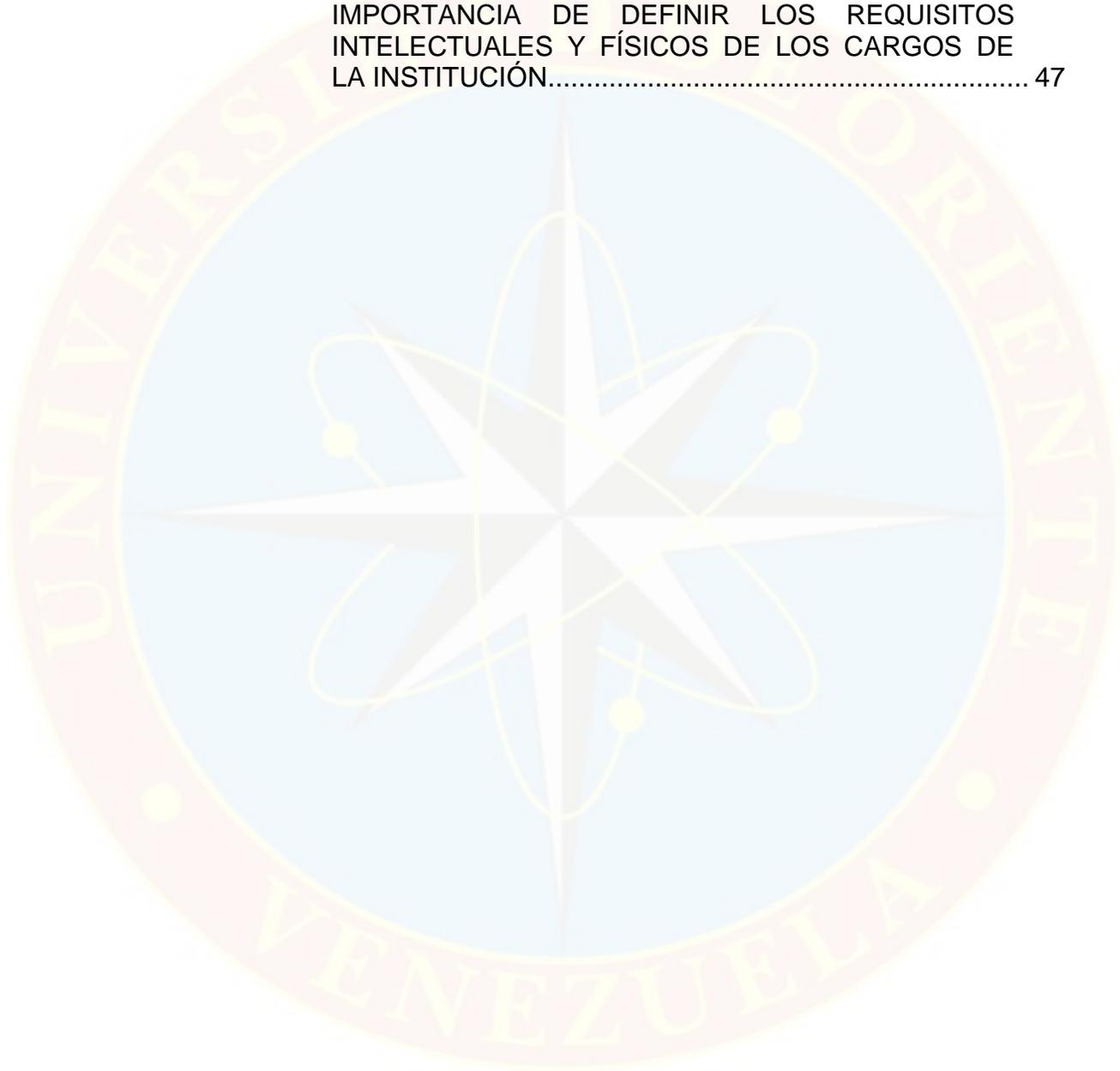
<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	<b>v</b>
<b>INDICE GENERAL</b> .....	<b>vi</b>
<b>INDICE DE CUADROS</b> .....	<b>viii</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>x</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
1.2.1 Objetivo general .....	7
1.2.2 Objetivos específicos.....	7
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	8
1.5 LIMITACIONES .....	9
1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS BÁSICOS .....	9
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>11</b>
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>11</b>
2.1 ANTECEDENTES O RESEÑA HISTÓRICA DE LA VARIABLE O TEMA DE INVESTIGACIÓN .....	11
2.2 ANTECEDENTES RECIENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	12
2.3 BASES TEÓRICAS .....	15
2.3.1 Análisis de cargo .....	15
2.3.3 Elementos del análisis de cargo .....	16
2.3.4 Ventajas de las descripciones de cargo .....	17
2.3.5 Objetivos de la descripción de cargo.....	18
2.3.6 Normas para redactar las descripciones de cargo .....	19
2.3.7 Elementos de la descripción de cargo .....	20
2.3.8 Especificaciones de cargo .....	21
2.3.9 Manual.....	22
2.3.10 Importancia.....	23
2.3.11 Objetivos.....	23
2.4 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA RESPECTIVO .....	24
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>28</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>28</b>
3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	28

3.3 NIVEL DE INVESTIGACIÓN .....	29
3.4 POBLACIÓN.....	30
3.4.1 Muestra.....	31
3.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	32
3.6 DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA VARIABLE .....	34
3.6.1 Operacionalización de la variable.....	35
3.7 CONFIABILIDAD Y VALIDEZ DEL INSTRUMENTO.....	36
3.8 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS .....	36
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>37</b>
<b>PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>37</b>
4.1 TIPO DE ANÁLISIS .....	37
4.2 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS .....	37
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>49</b>
<b>CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES y PROPUESTA.....</b>	<b>49</b>
5.1 CONCLUSIONES.....	49
5.2 RECOMENDACIONES.....	51
5.3 PROPUESTA.....	53
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>96</b>
<b>REFERENCIA ELECTRÓNICAS .....</b>	<b>97</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>99</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>102</b>

## INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 01. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE AL CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	38
CUADRO N° 02. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LA EMPRESA.....	39
CUADRO N° 03. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A LA DEFINICIÓN DE FORMA EXPLICITA Y POR ESCRITO DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS ACTUALES.....	40
CUADRO N° 04. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI EL TRABAJADOR REALIZA FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE NO SON INHERENTES A SU CARGO.....	41
CUADRO N° 05. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI CONSIDERAN QUE ES NECESARIO MODIFICAR LAS TAREAS ESTABLECIDAS EN LOS CARGOS QUE SE OCUPAN ACTUALMENTE .....	42
CUADRO N° 06. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI ESTAN DEFINIDAS LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS, SOBRE: PERSONAL, MATERIALES, PROCESOS, DINERO Y DOCUMENTOS .....	43
CUADRO N° 07. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A LO QUE SE GENERA CON EL DESCONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE OCUPA.....	44
CUADRO N° 08. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI LA EMPRESA HA TENIDO INSTRUCTIVOS O NORMAS ESCRITAS EQUIVALENTES A UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	45
CUADRO N° 09. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI AL INGRESAR A LA EMPRESA SE LE HIZO	

ENTREGA DE LA DESCRIPCIÓN DEL CARGO QUE OCUPA.....	46
CUADRO Nº 10. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A LA IMPORTANCIA DE DEFINIR LOS REQUISITOS INTELECTUALES Y FÍSICOS DE LOS CARGOS DE LA INSTITUCIÓN.....	47





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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO PARA LA U.E “ALEJANDRO  
FUENMAYOR” UBICADO EN MATURÍN – ESTADO MONAGAS,  
AÑO 2024.**

Tutor(a) Académico:  
Lcda. (MSc) Joanna Martínez

Autor:  
Br. María Francia García Gilly  
V-28.049.004

## **RESUMEN**

El principal objetivo del presente trabajo de investigación es el diseño de un manual de Descripción de Cargo para la U.E. Alejandro Fuenmayor, en el año 2024. La metodología implementada es de campo con un nivel descriptivo, la población está compuesta por un total de 39 empleados, que prestan sus servicios a la organización y que aportan de manera valiosa su compromiso e información para la implementación de los instrumentos de recolección de datos, de los cuales, fueron aplicados La observación directa, e indirecta y la encuesta, diseñada específicamente para recabar información de la variable en estudio. Los resultados obtenidos a través de las respuestas de La encuesta, aplicado al personal de la empresa, se tabularon en forma de tablas para su posterior análisis tanto cualitativo como cuantitativo estableciendo así, la relación de los resultados con la variable en estudio. Debido a esto, se concluyó que, el diseño y puesta en práctica de dicho manual de Descripción de Cargo impactará de manera positiva, en la planificación, desempeño, escogencia y responsabilidades del talento humano que labora actualmente así, como el próximo a ingresar, así como servir de insumo a las funciones de recursos humanos.

Palabras Claves: Identificar, Describir, Funciones, Responsabilidades.

## INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy los procesos administrativos deben estar adecuados a las exigencias de un mundo cambiante donde el denominador común es la multiplicación de ganancias frente al aprovechamiento de los recursos en un espacio empresarial actor de los procesos productivos y administrativos.

En Venezuela, tradicionalmente las organizaciones han optado por mecanismos de acción que van desde la secuencia de procedimientos en forma alterna y en función del quehacer diario, hasta la repetición de procesos mediante actos de “costumbre” administrativa.

Los nuevos tiempos demandan una más firme acción, donde la fijación de parámetros y líneas de trabajo preestablecidos, marquen las pautas para logros más eficaces mediante la simplificación del trabajo, y un mayor rendimiento del tiempo y los recursos. En este contexto, los manuales se constituyen en un fuerte auxiliar, al servir como guías directas para una cabal ejecución de las labores y presentar la estandarización responsabilidades, convirtiéndose en una necesidad tanto como punto de referencia y partida para la ejecución de lo planificado, como para disponer de las responsabilidades.

Para la Gerencia de Recursos Humanos, los manuales de cargo juegan un papel fundamental en la estructura organizativa y jerárquica en la organización persé. Su diseño, implementación y retroalimentación son día a día, pieza importante en el rendimiento del talento Humano. Su internalización como estructura, permitirá al resto de los componentes administrativos de la empresa u organización, obtener de manera eficiente y

eficaz los objetivos planteados, a través de los principios generales de la Administración como lo son la planificación, organización, ejecución, control y evaluación para poder realizar la retroalimentación necesaria que permita optimizar los proceso, que en este caso, el más importante, es El talento Humano.

El presente Trabajo de Grado propone la creación de un Manual de Descripción de Cargo para la U.E “Alejandro Fuenmayor” C.A, en el año 2.024, en virtud de que dicha institución se observa la inexistencia de este tipo de documento para poder determinar y poner en claro el correcto funcionamiento de las responsabilidades que se realiza en la compañía.

El mismo, está estructurado en Cinco (05) capítulos que le dan forma y cuerpo a la investigación.

El **Capítulo I**, expone El Problema y sus Generalidades, enmarcando el Planteamiento del Problema, los Objetivos de la Investigación, tanto General como Específicos, la Justificación del Problema, la Delimitación de la Investigación y las Limitaciones propias de la Investigación en general; así como un Glosario de Términos necesarios para el adecuado entendimiento del presente trabajo.

En el **Capítulo II**, se aborda el Marco Teórico de nuestra investigación que le da cuerpo e historia a nuestra Investigación y la problemática en el tiempo, tanto de otros autores en Materia de Manual de Cargo así como la reseña histórica de la institución. Además se realiza un Contexto Diagnóstico Organizacional de la empresa, donde se identifica la empresa, reseña histórica, organigrama y estructura organizacional.

El **Capítulo III**, abarca el Marco Metodológico que comprende, el Diseño de la Investigación, Tipo de Investigación, Nivel de Investigación, Población y la respectiva muestra que servirá de base para el impulso de creación de Nuestro Manual. Así como la respectiva Técnica para el análisis de los mismos.

El **Capítulo IV**, se realiza la respectiva presentación y análisis de resultados. De manera representativa y porcentual, a través de cuadros comparativos, se exponen los resultados obtenidos en la presente investigación, con la finalidad de evidenciar categóricamente que la propuesta planteada como lo es, la creación de un Manual de Cargo para la U.E. Alejandro Fuenmayor, es viable y factible, objeto de nuestra investigación.

En el **Capítulo V**, se expone de manera precisa las conclusiones y recomendaciones, así como la Propuesta Final denominada Manual de Descripción de Cargo para la U.E. Alejandro Fuenmayor en el año 2.024. Documento contentivo y final del objetivo y desarrollo principal de nuestra investigación.

Además, el presente Trabajo de Investigación, forma parte de los requisitos académicos exigidos por la Universidad de Oriente, para otorgar el Título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos, y a su vez representa una contribución para el desarrollo de la U.E. Alejandro Fuenmayor.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La estructura organizacional de una empresa es fundamental para su funcionamiento eficiente y efectivo, ya que establece la forma en que se distribuyen las responsabilidades, se coordinan las actividades y se toman decisiones en la organización. Efectivamente, las organizaciones, tanto públicas como privadas, se han vuelto cada vez más complejas a medida que crecen en actividad, tamaño y alcance.

En el pasado, las organizaciones solían ser más simples y jerárquicas, con estructuras más rígidas y menos interconectadas. Sin embargo, con la llegada de la era digital, la economía globalizada y la rápida evolución de la tecnología, las organizaciones han adquirido mayor interconexión, variedad y agilidad.

El surgimiento de nuevas industrias, la aparición de modelos de negocio disruptivos, la colaboración a nivel global, la gestión de grandes volúmenes de datos y la necesidad de adaptarse rápidamente a los cambios del mercado son solo algunas de las características que hacen que las organizaciones actuales sean más complejas que nunca.

Si bien, no hay un paralelo exacto en la historia en términos de complejidad corporativa, es importante reconocer que las empresas siempre han evolucionado y se han adaptado a los desafíos de su tiempo. La capacidad de las organizaciones para gestionar y prosperar en entornos

cada vez más complejos dependerá de su capacidad para innovar, colaborar, aprender y adaptarse continuamente a un mundo en constante cambio.

Por lo antes expuesto, es fundamental que la administración identifique y aplique métodos adecuados para alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva, evitando así la pérdida de recursos y garantizando resultados positivos para la organización. La elección y aplicación correcta de los métodos son determinantes en el éxito de cualquier empresa u organización así como la implementación de sistemas de trabajo y el establecimiento de un orden en las acciones son fundamentales para maximizar la eficacia de los esfuerzos de la organización. Al reducir las pérdidas de tiempo, los errores y las duplicaciones de tareas, se optimiza el rendimiento y se aumenta la productividad.

El orden, en una empresa exige un lugar para cada persona, éste principio requiere una clara definición dentro de la organización. Cuando es así, cualquier función puede identificarse con la finalidad de establecer una secuencia en relación al proceso. Al mismo tiempo puede detectarse cualquier falla en las funciones o en los procesos. De esta forma, los gerentes, directivos de empresas, en búsqueda de resultados positivos han perfeccionado el tratamiento de los recursos.

En el caso concreto del tema en estudio, en entrevistas con el personal de la institución donde se desarrolló la investigación, se pudo constatar la existencia de diversos aspectos deficientes que se presentan en el departamento de Recursos Humanos de la Unidad Educativa Alejandro Fuenmayor, entre estos se destacan, desconocimiento de los deberes y atribuciones correspondientes a cada puesto de trabajo, realizando labores asignadas a otros departamentos, debido, a la poca cantidad de personas

que allí laboran y a las diversas actividades que deben realizar dentro del área, además de la asignación de responsabilidades sin programar a cada uno de los empleados.

Por lo antes señalado, se pretende diseñar un Manual de Descripción de Cargos a fin de lograr aclarar la función y actividad que debe realizar cada empleado, de la misma manera garantizar que el proceso de trabajo se establezca en condiciones normales y específicas. A su vez contando con esta herramienta no existirán problemas como los descritos anteriormente, ya que el manual de descripción de cargos indicará qué se debe hacer y a quién le corresponde hacerlo.

Las respuestas a los objetivos planteados en la investigación darán las bases para la elaboración del manual de Descripción de Cargos para el personal que labora en la Unidad Educativa Alejandro Fuenmayor. Por lo que se establecen las siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son los cargos existentes en la estructura organizacional de la U.E “Alejandro Fuenmayor”?.
- ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de los cargos existentes de la U.E “Alejandro Fuenmayor”?.
- ¿Cuáles son las especificaciones de los cargos de la U.E “Alejandro Fuenmayor”?.

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 Objetivo general**

Diseñar un Manual de Descripción de Cargo para la U.E “Alejandro Fuenmayor” ubicado en Maturín – Estado Monagas, año 2024.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Identificar los cargos existentes en la estructura organizacional de la institución objeto de estudio.
- Describir las funciones y responsabilidades de los cargos existentes en la institución educativa.
- Señalar las especificaciones de los cargos de la estructura organizacional.
- Crear el Manual de Descripción de Cargo de la U.E “Alejandro Fuenmayor”.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

La ausencia de un Manual de Descripción de Cargo en la Unidad Educativa Alejandro Fuenmayor, representa un desafío importante en la gestión del talento humano y en la eficiencia de las operaciones de la institución. La falta de claridad en las responsabilidades y tareas asignadas a cada empleado puede generar confusiones, malentendidos y una distribución inadecuada de las actividades, lo que a su vez puede afectar el desempeño y la satisfacción laboral.

El propósito de la investigación que se llevó a cabo para elaborar un Manual de Descripción de Cargo es fundamental para abordar esta problemática y buscar soluciones que mejoren la organización y el funcionamiento interno de la institución. Al proporcionar a los empleados una guía clara y detallada sobre sus funciones y responsabilidades, se espera que se logre una mayor eficiencia, productividad, delimitación y satisfacción laboral en la U.E. Alejandro Fuenmayor.

Además, los beneficios de contar con un Manual de Descripción de Cargo, no solo se limita a la institución educativa en cuestión, sino que también pueden extenderse a otros colegios que enfrenten desafíos similares. Al establecer un marco de referencia claro para la distribución de actividades, se promueve una mejor prestación de servicios y una mayor satisfacción tanto para el personal como para los clientes o usuarios de la institución.

En resumen, la investigación y elaboración de un Manual de Descripción de Cargo para la U.E. Alejandro Fuenmayor, no solo beneficiará a la institución en términos de eficiencia y organización interna, sino que también contribuirá a mejorar la satisfacción y el desempeño de los empleados, así como a brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa.

#### **1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación, para diseñar el Manual de Descripción de Cargo, se realizó en la Unidad Educativa Alejandro Fuenmayor, C.A., Maturín Edo. Monagas, en un tiempo estimado de seis (6) meses.

La población a investigar, estuvo representada por el personal que labora en la Unidad Educativa antes mencionada.

## 1.5 LIMITACIONES

Dentro de las limitaciones propias de la investigación está el hecho de que, en la empresa, no existe algún Manual de Descripción de Cargo ni referencias explícitas, sobre algún intento para solucionar este problema, sin embargo, al ubicar material teórico y referencial indirecto, se logró solventar o salvar dicha limitación. No obstante, la cotidianidad oral de funciones, se hace muy presente en la organización

## 1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS BÁSICOS

**Análisis de Cargo:** Chiavenato )1999 “el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño. “

**Cargo:** Bryan Livy citado por Chiavenato 1992 define un cargo como “ la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama“

**Descripción de Cargo:** Lista de los deberes, responsabilidades de supervisión de un cargo. Es producto del análisis de cargo. (Dessler 1997. P 690).

**Especificación de un Cargo:** Lista de los “requisitos humanos” de un cargo, es decir, la educación, capacidad, personalidad y otras características requeridas; producto de un análisis de cargo (Dessler, 1991. P87).

**Puesto:** Idalberto Chiavenato (2007) señala que “para la organización, el puesto constituye la base de la organización de las personas en las tareas organizacionales. Para las personas, el puesto constituye una de las principales fuentes de expectativas y motivación en la organización” (2007, p. 203).

**Tarea:** Chiavenato, 2007, p. 203 “es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. “

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES O RESEÑA HISTÓRICA DE LA VARIABLE O TEMA DE INVESTIGACIÓN**

Escalante y Rangel (2015), exponen en su trabajo de investigación que, la descripción de cargos desde tiempos muy antiguos ha venido evolucionando, es conveniente realizar una serie de reflexiones en cuanto a la historia, evidenciando la necesidad diseñar y crear formas de ejecutar los trabajos, transformándolos progresivamente en base a su experiencia y al desarrollo continuo de las sociedades. Desde la época primitiva, los hombres comenzaron a agruparse para de este modo poder lograr sus objetivos, la administración ha jugado un papel importante durante todo este tiempo, debido a que ha permitido lograr la coordinación de las acciones.

Dentro de los antecedentes históricos de la descripción de cargos, se destaca la revolución industrial (1780-1860) la cual constituyó un importante progreso para la administración de personal de esa época, Gran Bretaña, Europa y Estados Unidos sufrieron ciertas modificaciones y se vieron influenciados por una serie de transformaciones socioeconómicas, tecnológicas y culturales que afectaron la mayoría de los aspectos relacionados a la vida cotidiana de la humanidad. Con la revolución industrial nacieron grupos de trabajo que determinaron el funcionamiento de la maquinaria a su cargo dando origen a la pequeña y mediana industria manufacturera.

La revolución industrial estuvo caracterizada por el desarrollo rápido de la tecnología de producción, la división y especialización del trabajo, a su vez los cambios por los cuales atravesaba la sociedad para ese momento dieron origen a que estudiosos de la administración se preocuparan por los problemas de la organización industrial, los principales precursores en afirmar que el trabajo podía y debería ser analizado de manera sistemática y en relación con algunos principios científicos fueron Charles Babbage (1832) y Frederick Taylor (1878). Dicha revolución trajo consigo el desarrollo de la maquinaria y el establecimiento consecutivo de las fábricas en las cuales comenzaban trabajando un gran número de personas, ocasionando cambios importantes en cuanto a las perspectivas laborales. El sistema productivo se basó en la maquinaria y el esfuerzo de los trabajadores originó una mejor coordinación en cuanto a la ejecución de las actividades, fue importante implementar la división del trabajo para disminuir las operaciones, el desperdicio de la materia prima e implementar el ahorro.

En la segunda Guerra Mundial (1915 – 1945), Ernest McCormicle y Joseph Tiffin, investigadores en el campo de la ingeniería de los factores humanos, iniciaron investigaciones sobre el análisis y diseño del trabajo, esto se realizó con el objetivo de crear una relación coherente entre el trabajador y la máquina; con el pasar del tiempo fueron surgiendo pruebas de aptitud y personalidad, las cuales son de gran utilidad cuando se trata de selección de personal.

## **2.2 ANTECEDENTES RECIENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

Bencomo (2006), realizó un trabajo de investigación, titulado Manual de Descripción de Cargo para el Departamento de Recursos Humanos del Hospital Tipo II, en El Vigía, Edo. Mérida. Sus objetivos son formular un

Manual de Descripción de Cargo para el Departamento de Recursos Humanos del Hospital Tipo II, en El Vigía, Estado Mérida, que permita especificar y delimitar las funciones del personal que allí labora. La metodología fue de campo. Los resultados son que las condiciones no son agradables. Las recomendaciones fueron tomar en consideración la implementación de dicho manual.

El aporte de la investigación antes citada a la presente investigación, se centra en definir la especificación y delimitación de funciones del personal que allí labora así como las responsabilidades jerárquicas propias de ese tipo de instituciones que permitan realizar de manera idónea y secuencial los procesos, en materia de talento humano de la Institución.

Escalante y Rangel (2015), realizaron un trabajo de investigación, titulado Manual de Descripción de Cargo dirigido al personal de la empresa, Centro Papelero CEPACA 2000 C.A. Empresa dedicada a la compra y venta de artículos de oficina en la ciudad de Caracas, Dtto capital. Dicho trabajo de investigación tuvo como objetivo general, proponer un manual de descripción de cargos con el fin de que se concreten las tareas, funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros que labora en el Centro Papelero CEPACA 2000 C.A. Este estudio se llevo a cabo por una metodología cualitativa, de nivel descriptivo, con la aplicación de un diseño de investigación de campo, donde está formada por (nueve) 9 informantes claves pertenecientes al Centro Papelero Cepaca 2000, C.A; para recolectar la información se utilizó la entrevista semiestructurada en el cual estaba elaborada por un guion de preguntas abiertas. Los resultados obtenidos por los miembros fueron transcritos y se mostró de forma categorizada para proponer el Manual de Descripción de Cargos y alcanzar los objetivos organizacionales. Se recomendó tomar consideración la implementación de

un Manual de Descripción de Cargos donde se especifique el nombre del cargo, el objetivo, la ubicación en la organización, el perfil del cargo, las responsabilidades y alternativas de formación para mejorar el desempeño del cargo, lo cual es validado por la organización y los expertos en el área; de manera tal que le sirva de guía a la directiva para poder mejorar los procesos en sus diferentes áreas y así mantener actualizado e informado a los miembros de la organización.

El aporte de la investigación antes citada a la presente investigación es, establecer en dicho manual, la jerarquización de acuerdo a las competencias y aptitudes de los empleados, de acuerdo a perfiles ya obtenidos en materia profesional. Permitiendo el desempeño e interacción con el producto tangible que manejamos como institución, que es la población estudiantil propia de la Unidad Educativa.

Mago (2012), realizó un trabajo de investigación, titulado Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Alcaldía Bolivariana del Municipio Cruz Salmerón Acosta, Araya, Edo Sucre, año 2012. Su objetivo general fue diseñar un Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Alcaldía Bolivariana del Municipio Cruz Salmerón Acosta. Araya Edo Sucre. Año 2012. El estudio fue de carácter proyecto factible, con un diseño de campo. Se utilizó la técnica de la entrevista y para la captura de datos se aplicó un cuestionario auto administrado. Los resultados indicaron que en la institución no existe un manual de análisis y descripción de cargos lo que dio pie a su diseño.

Al igual que la investigación antes citada, el aporte se centra en la entrevista como técnica de recolección de datos, los cuales se exponen de forma estadística con la finalidad de presentarlos ante la Junta Directiva de la

Institución, con la intención de validar los requerimientos como lo es, la creación y diseño de un Manual de Descripción de Cargo para la U.E. Alejandro Fuenmayor, Maturín, Edo. Monagas.

## 2.3 BASES TEÓRICAS

### 2.3.1 Análisis de cargo

Después de revisar brevemente los antecedentes de la descripción de cargos, también es importante señalar que el objetivo principal del análisis de cargos es comprender las responsabilidades, tareas, habilidades y requisitos asociados con cada puesto. Algunos de los elementos clave incluidos en el análisis de cargos son:

- **Descripción del cargo:** esto implica detallar las responsabilidades específicas, las tareas diarias, las interacciones con otros departamentos y la autoridad otorgada al ocupante del cargo.
- **Especificaciones del cargo:** esto se refiere a los requisitos específicos del puesto, como habilidades necesarias, entre otros.
- **Evaluación del cargo:** este paso implica determinar la importancia relativa de cada puesto dentro de la organización y su contribución a los objetivos generales.

Dessler (1997), refiere al análisis de cargos, como “el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlos”. (p.77).

Según el autor, la validación que se le otorga a los tipos de cargos existentes en la organización, determina las funciones y tareas de cada miembro de la empresa. Por tanto, el autor trata de extraer del análisis de cargos, uno o más de los siguientes tipos de información.

### 2.3.2 Importancia del Análisis de Cargo

Chiavenato. I, (1988) considera que el análisis de cargos es:

**El proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos, estas informaciones son registradas, inicialmente en las descripciones de cargo. Para hacer el análisis, cada cargo es dividido y estudiado con base en las partes o elementos componentes, que son los llamados factores de especificaciones (P 276).**

En líneas generales, la importancia del Análisis de cargo radica en la capacidad que se debe poseer para establecer los componentes esenciales para el proceso de reclutamiento y selección, así como la importancia de la delimitación de funciones y responsabilidades que permitan a la organización obtener un desempeño justo y balanceado de las funciones a realizar por el Talento Humano.

### 2.3.3 Elementos del análisis de cargo

Los elementos básicos del análisis de cargo son:

- **La Descripción de Cargo:** Chiavenato, (1999): “La descripción del cargo es 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 hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende”.

- **La Especificación de Cargo:** Mondy y Noe, (1997): “La especificación del puesto es un documento que contiene las capacidades mínimas aceptables que debe tener una persona a fin de desempeñar un puesto específico. Los aspectos que se suelen incluir en este documento son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas“

Parte esencial de este proceso es la descripción y especificación exhaustiva de los componentes que precisan de la descripción del cargo. Recordemos que al mejorar la especificación del proceso la excelencia se verá reflejada en el proceso.

#### **2.3.4 Ventajas de las descripciones de cargo**

Gómez Rondón, (1992) indica que, las principales ventajas principales de la Descripción de Cargos, dentro de una organización son:

- Indica cuales son los requisitos para desempeñar cada cargo.
- Asigna atribuciones y responsabilidades.
- Delimita el área ocupacional y las funciones de cada quien.
- Explica lo que ha de hacerse, como ha de hacerse, porque ha de hacerse y cuando ha de hacerse (Pp. 4-4/4-6)

Gómez Rondón (1992), indica que,

**Las descripciones dan confianza al trabajador para actuar y decidir sobre su campo de trabajo, pues explica lo que ha de hacerse, como, cuando, porque y para qué. Por otro lado, las descripciones sirven de guía confiable para los supervisores en la orientación y conducción de su personal, al dirimir en los conflictos y reforzar las decisiones disciplinarias, además, de ubicar al trabajador en el contexto organizacional y relacionarlo con los demás compañeros, a fin de lograr un verdadero trabajo en equipo. (P. 4-3/4-5)**

### **2.3.5 Objetivos de la descripción de cargo**

Chiavenato (1988) señala entre otros los siguientes objetivos como son:

- Proveer información para la elaboración de anuncios del mercado de mano de obra, donde se puede reclutar, otros; como base para el reclutamiento de personal.
- Determinación de un perfil del ocupante del cargo.
- Suministro del material necesario al propio contenido de los programas de entrenamiento, como base para la Capacitación del personal.
- Determinación mediante la evaluación y clasificación de cargos, de los rangos salariales, de acuerdo con la posición relativa de los cargos dentro de la organización, como base para la Administración de Salarios.
- Estímulo de la motivación del personal, para facilitar la evaluación del desempeño y la promoción.
- Determinación del valor relativo de las diversas posiciones en el departamento.

- Definición de líneas de autoridad y responsabilidad en la organización. (P. 252).

Establecer y delimitar las funciones del talento Humano de la organización permitirá un enfoque consolidado de la visión y misión de la institución. Convenientemente, la descripción de cargo fomentará el trabajo coherente y significativo para la obtención de las metas planteadas.

### **2.3.6 Normas para redactar las descripciones de cargo**

Dessler (1991), explica cinco normas fundamentales que se deben tomar en cuenta para la elaboración de las descripciones de cargos como son:

- Sea claro: La descripción de cargo debe presentar el trabajo con tal precisión que las responsabilidades estén claras sin hacer referencia a otras descripciones de cargo.
- Indicar el alcance: Al definir la posición, es conveniente indicar el alcance y la naturaleza del trabajo.
- Sea específico: Seleccione las palabras más específicas para mostrar el tipo de trabajo, el grado de complejidad, de capacidad, la medida en que los problemas están estandarizados, el grado de compromiso de los trabajadores con el trabajo, el grado y tipo de responsabilidad.
- Sea breve: Las declaraciones breves y precisas producen con frecuencia los mejores resultados.
- Revise de nuevo: Al finalizar, verifique, si la descripción cubre los requerimientos básicos (P. 111).

Existen otras normas y reglas aplicables al proceso de descripción de cargo planeado por Arias Galicia (1989).

- Trate de dar a la descripción un sentido lógico. Utilice para ello, según lo juzgue conveniente, criterios de importancia, de frecuencia o bien el correspondiente a un proceso administrativo.
- Busque lo esencial de cada función o tema, evitando caer en detalles innecesarios.
- Siempre que pueda, emplee términos cuantitativos y evite vaguedades. En vez de decir “maneja sumas elevadas” diga “Maneja efectivo por un valor de \$65.000.”
- Siempre que pueda, cuantifique el tiempo empleado en cada actividad, diga “Recibe aproximadamente 10 pacientes entre las 0 de la mañana y las 12 del día” en lugar de “Recibe pacientes por la mañana”.
- Empiece cada frase con un verbo activo y funcional como supervisa, dicta, anota, etc. (Pág. 182).

### **2.3.7 Elementos de la descripción de cargo**

Lanhan (1996), dio a conocer elementos que deben estar presentes para elaborar la descripción de cargos. Su importancia se basa en conocer al detalle los elementos que concentren información de cada cargo en la estructura organizacional.

- **Denominación del cargo:** se refiere al título que se le da realmente al cargo, debe ser descriptivo, de manera que pueda sugerir el trabajo que se ejecuta, además permite la distinción entre cargos.

- **Fecha de Descripción de Cargo:** cuando se prepara una descripción es recomendable colocar el mes y el año en el que se ha realizado, este dato es importante cuando se plantea efectuar revisiones periódicas de la descripción.
- **Reporta a:** en este renglón se añade el título del cargo a quien el titular reporta. (P 13).

Los registros antes mencionados revisten gran importancia, los mismos permiten denominar, así como establecer el momento en espacio y tiempo de dicho cargo y muy importante la estructura jerárquica que permitirá establecer en muchos casos las responsabilidades y delegación de funciones, pertinentes en cada caso. Además de los elementos antes mencionados, los mismos reúnen requisitos mínimos que debe tener el ocupante como lo son las funciones, educación experiencia, habilidades, destrezas y responsabilidades.

### **2.3.8 Especificaciones de cargo**

Dessler (1991), indica “la especificación del cargo resume las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo” (Pág. 91).

Uno de los puntos más críticos e importantes en la Descripción de cargos es la especificación del mismo. Nos permitirá establecer las destrezas, habilidades, competencias así como los requerimientos mínimos deseados como empleadores, tanto intelectuales como físicos, con la finalidad de obtener el mejor rendimiento laboral del talento Humano

Se debe encasillar las cualidades personales y de desempeño que el cargo exige y pretende satisfacer. Las características personales, atributos físicos e intelectuales que debe poseer la persona en dicho puesto son fundamentales para la obtención del resultado eficiente y eficaz del trabajo a realizar en el cargo.

Dicho proceso nos permitirá realizar patrones comparativos entre los distintos cargos de la organización, nos permitirá ingresar a la organización personal idóneo y calificado, evitando la pérdida de tiempo en formación innecesaria a personal no apto para determinados cargos, funciones y responsabilidades.

Chiavenato, (1988) indica “Todo cargo exige para su adecuado desempeño una serie de características por parte del ocupante: mental o intelectual (Escolaridad, experiencia profesional, iniciativa), física (Resistencia física y complexión física), al mismo tiempo que impone ciertas responsabilidades al ocupante (Por material, equipo, subordinados) y ciertas condiciones ambientales donde se pueda desarrollar (De trabajo y riesgo). (P 279)

### **2.3.9 Manual**

Munch y García, (1.993) definen los manuales de la siguiente manera: “son documentos detallados que contienen de forma ordenada y sistemática, acerca de la organización de la empresa” (p.135)

Los manuales pueden ser de políticas, departamentales, de organización, de procedimientos, de contenidos múltiples, de descripción de

cargas y cualquiera que a bien, necesite la organización, con la finalidad de estandarizar los procesos administrativos.

También (Diawons, (1993), lo define como “el conjunto de informaciones e instrumentos, dirigidos a los empleados para la realización de sus tareas o comportamiento que deben tener en sus puestos de trabajo”. (p. 20)

El manual es una herramienta de orientación para supervisores y gerentes de recursos humanos, ya que proporciona una base para llevar a cabo los procesos administrativos en la empresa como reclutamiento, selección, capacitación y ascensos dentro de la organización porque estos te indican lo que deben hacer en un cargo, asumir puestos asignados, realizar tareas y conocer los aspectos relacionados con la organización.

### **2.3.10 Importancia**

Los manuales administrativos son un instrumento importante en la organización, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen.

### **2.3.11 Objetivos**

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitar las actividades, responsabilidades y funciones
- Aumentar la eficiencia de los empleados, al indicar lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.

- Permite el acceso a una fuente de información al mostrar la organización y funcionamiento de la empresa
- Ayuda a la organización y al mismo tiempo evita la duplicidad y la fuga de responsabilidades
- Permite mantener una base para el mejoramiento de los sistemas y por último, reducen costos al incrementar la eficiencia.

## **2.4 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA RESPECTIVO**

### **Reseña Histórica**

La Unidad Educativa “Alejandro Fuenmayor” fue fundada en enero de 1995 y sus actividades académicas iniciaron en septiembre de ese mismo año. En sus comienzos, la institución funcionaba con el nombre de Olivia Guevara de Alcalá; posteriormente fue cambiado por decreto emanado del Ministerio de Educación y Deporte y se le da el nombre de Unidad Educativa Alejandro Fuenmayor, para honrar a ese insigne docente venezolano, quien dedicó su vida a la educación venezolana, tanto en el Magisterio como en la administración de la educación.

En el año 1998, específicamente en el mes de agosto, cambia de directiva siendo presidida hasta la actualidad por la licenciada Adeliney Materán de Velásquez.

La Unidad Educativa Alejandro Fuenmayor es una institución orientada hacia la formación académica, ética y moral bajo la normativa legal del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Está constituida por un equipo humano calificado y una infraestructura de calidad. Cuenta con el nivel de educación primaria.

**Ubicación:**

Avenida Los Próceres, Parcelas 12, Edificio U.E. Alejandro Fuenmayor, Sector Tipuro. A 100 metros de la Avenida Alirio Ugarte Pelayo. Maturín, Edo Monagas.

**Misión:**

Ofrecer a los niños de la comunidad un servicio educativo de calidad, orientados por el amor y el respeto, en el cual se desarrollen valores cónsonos con las necesidades sociales, culturales y ambientales, a través de cátedras y prácticas pedagógicas que estimulen el pleno desarrollo integral, la creatividad y la defensa de sus derechos, en un trabajo conjunto entre familia, escuela y comunidad.

**Visión:**

Convertirse en un instituto de referencia nacional, aplicando estrategias, programas y tecnología actualizados para lograr un egresado integralmente formado, competitivo, capaz de enfrentar de manera proactiva y responsable los retos que le imponga el entorno en el cual se desenvuelva.

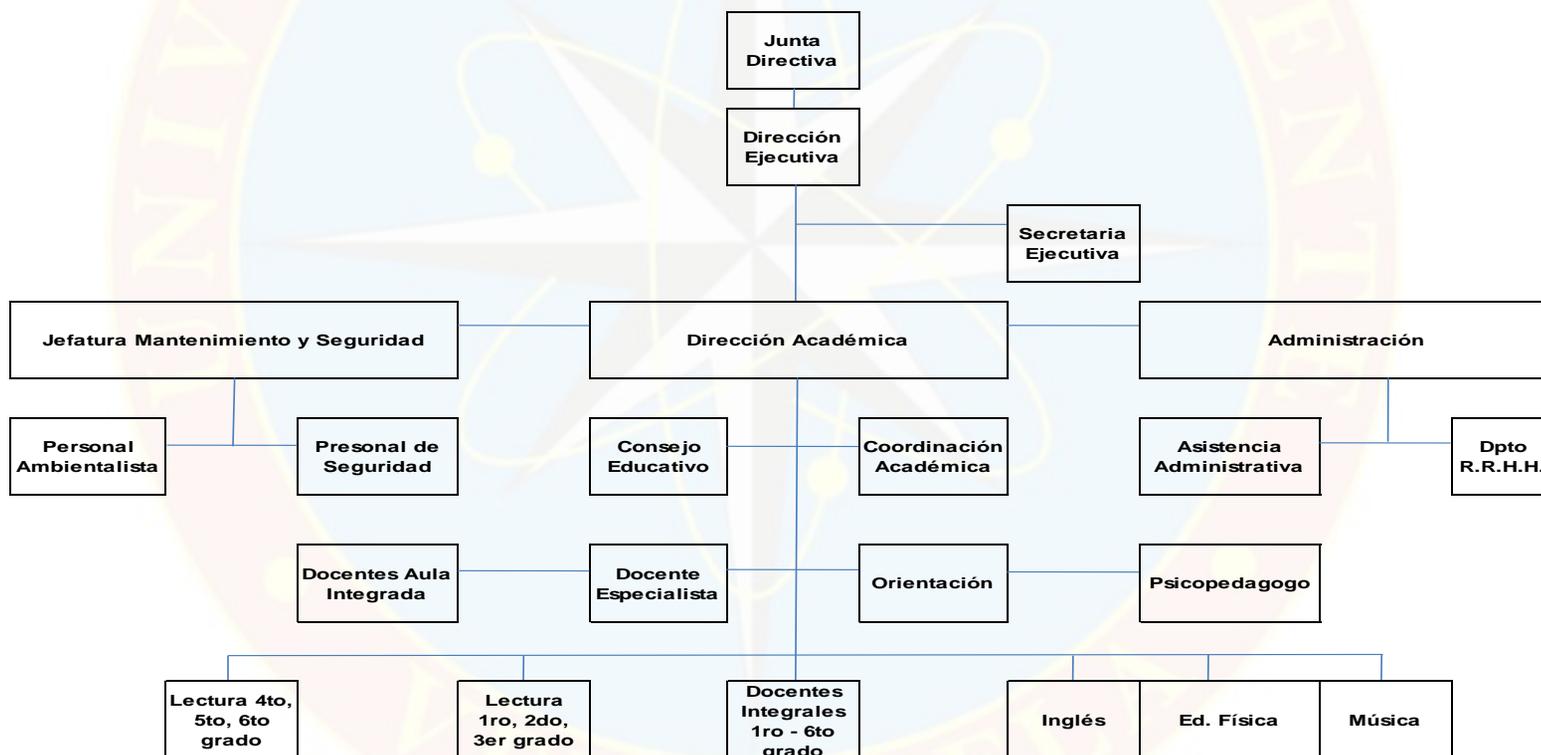
**Objetivos:**

- Fortalecer en nuestros educandos los valores de amor, responsabilidad, respeto y solidaridad, en un ambiente de aprendizaje actualizado y dinámico.
- Involucrar a padres, representantes, responsables y comunidad en general en la dinámica escolar.
- Cumplir con la normativa legal emanada por las autoridades educativas nacionales y regionales.
- Ofrecer a los niños momentos de aprendizaje acordes con su edad y sus necesidades.
- Desarrollar en los alumnos habilidades y destrezas que le permitan desenvolverse con éxito en los grados para los cuales sean promovidos.
- Desarrollar los contenidos programáticos establecidos por las autoridades educativas a través de la planificación cooperativa e integral con la participación de alumnos, docentes, padres, representantes, responsables y comunidad.
- Evaluar continuamente a los alumnos a través de métodos actualizados, midiendo de manera cualitativa su progreso y desarrollo integral.
- Valorar, fortalecer y orientar las experiencias previas de los niños.



## ORGANIGRAMA

J-30242319-8



Fuente: U.E. Alejandro Fuenmayor

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

En términos generales, el diseño de metodologías mixtas es un diseño de investigación que involucra datos cuantitativos y cualitativos, ya sea de un estudio particular o en varios estudios dentro de un programa de investigación (Tashakkori y Teddlie, 2003).

Las estrategias utilizadas en el desarrollo de la investigación permiten afirmar que esta se ubica dentro del tipo mixta, en virtud de haber sido desarrollada bajo las técnicas propias de la investigación documental en cuanto a sus basamentos y elementos teóricos, simultáneamente al utilizar técnicas de campo en cuanto a la observación directa y la propuesta de implantación del manual de descripción de cargo.

Es de hacer notar, que este tipo de investigación se escogió, porque por un lado, la investigación ameritaba la revisión de fuentes documentadas relacionadas con los manuales de descripción de cargo y las herramientas que hacen más viables la acción administrativa, tal es el caso de los manuales, y por otro lado se requirió acercarse al problema en forma directa bajo la observación en la empresa.

#### **3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación que se empleó para la realización de este trabajo fue el modelo de campo, dado que se cuenta con los recursos y datos

necesarios para la realización de este estudio, por lo tanto, los datos fueron extraídos directamente de la U.E Alejandro Fuenmayor

Arias (2006), comenta que una investigación de campo: “Consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna “(p. 31).

Santa Paella y Feliberto Martins (2010), define:

**La investigación de campo “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural.” (p. 88).**

La investigación de campo es aquella empleada para recopilar información directa de la fuente, los cuales son obtenidos como datos primarios, el cual es recogido por instrumentos propios de hechos reales.

### **3.3 NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

El nivel de la investigación se refiere al grado de profundidad con el cual se aborda un fenómeno u objeto de estudio. Es por ello que el grado de la investigación es de carácter descriptivo, debido a que esta permitió determinar y analizar los datos precisos para definir las características y fenómenos más importantes que influyen en los trabajadores de la U. E Alejandro Fuenmayor. Su objetivo consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos.

Arias (2006) define: “La investigación descriptiva “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento“. (p. 24).

Al respecto Tamayo y Tamayo (2003), indica que la investigación descriptiva “...Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos“. (p.46).

### **3.4 POBLACIÓN**

Balestrini (2001) define la población como, “...un conjunto o infinito de personas, casos o elementos, que presentan características comunes“. (p. 137), y de acuerdo Arias (2006) la población “...es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio“. (p.81). En relación a lo mencionado, dichos conjuntos pueden ser, personas, casos, objetos, instituciones, información y otros, se seleccionan de acuerdo a la naturaleza del problema y los objetivos de la investigación.

La población objeto de estudio está constituida por los empleados de la U.E “Alejandro Fuenmayor” que en total son treinta y nueve (39) personas y (18) cargos en la estructura organizacional, distribuidos de la siguiente forma:

<b>Cargos</b>	<b>Número de empleados</b>
<b><i>ADMINISTRATIVOS</i></b>	
Director Ejecutivo	1
Administradora	1
Coordinador Talento Humano	1
Asistente Administrativo	2
Secretaria	1
<b>Total Administrativos</b>	<b>6</b>
<b><i>DOCENTES</i></b>	
Directora Académica	1
Coordinador Académico	1
Orientadora	1
Docentes Aula Integrada	4
Docente Educación Física	1
Docente Especialista	2
Docente Inglés	1
Docentes Integrales	12
Docentes Lectura	2
Docente Música	1
<b>Total Docentes</b>	<b>26</b>
<b><i>AMBIENTALISTAS</i></b>	
Jefe de Mantenimiento y Seguridad	1
Ambientalistas	4
Vigilantes	2
<b>Total Ambientalistas</b>	<b>7</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>39</b>

Fuente: Elaboración propia del autor (2024)

### 3.4.1 Muestra

Como se puede observar, la población es relativamente pequeña, por lo cual la muestra es la población de treinta y nueve (39) empleados.

### 3.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. En esta investigación se emplea la técnica de formularios de data, sobre los cuales contienen campos contentivos de registros necesarios para lograr los objetivos de la investigación.

Arias (*Ob.Cit*), menciona que "...se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información". (p. 67). Las técnicas son particulares y específicas de una disciplina, por lo que sirven de complemento al método científico, el cual posee una aplicabilidad general.

Básicamente, se procedió al diseño de los instrumentos de recopilación de datos, estructurados de manera de contener la información precisa que resulte de utilidad para la investigación y cumplimiento del propósito de la investigación, evitando sobrecargar el formulario con información irrelevante. Las técnicas que fueron aplicadas para esta investigación son las siguientes:

**Observación Directa:** Según Arias (*Ob.Cit*), indica que la observación directa consiste "...en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos". (p.69).

Esta actividad consistió en visitar las instalaciones de la empresa que resultó de utilidad, para tener conocimiento y comprender los procesos asociados a la generación de información relevante.

**Observación Indirecta:** Según Arias (*Ob.Cit*), "...es la que se realiza cuando el investigador observa de manera neutral sin involucrarse en el medio o realidad en la que se realiza el estudio". (p. 69).

La aplicación de esta técnica radicó en la obtención de información indirecta por medio de testimonios escritos de los funcionarios de la empresa que se encuentren facultados para aportarlos. Es técnica permitió la recolección de información principalmente proveniente de la documentación pertinente que represente un registro constatable.

**Observación Documental:** Balestrini (2001) plantea que la observación documental, "...se concibe como una lectura general de los textos que poseen las fuentes de información de interés para el investigador, y que le permiten extraer los datos que se le sean de utilidad para la investigación". (p.152). Y menciona que se realiza mediante, "...una lectura general de los textos, se iniciará la búsqueda y observación de los hechos presente en los materiales escritos consultados que son de interés para esta investigación". (p. 152).

Se llevara a cabo a través del uso del Internet y este representó un recurso del cual se hizo uso con fines de recolección de información en cuanto a fuentes bibliográficas que contribuyan desde el punto de vista de contenido metodológico y de toda aquella que esté referida o vinculada a la investigación.

**Asesorías Académicas:** Las mismas se realizaron conjunto con el tutor académico, quien ayudó al investigador por medio de consultas, y cuya finalidad fue la de orientar y corregir la investigación realizada. El asesor

académico estuvo al tanto del progreso durante todo el proceso y el mismo constituyo un apoyo al investigador por medio de experiencia.

**La Encuesta:** Tamayo (2008), “es aquella que permite dar respuestas a problemas en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida sistemática de información según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida”.

Uno de los instrumentos básicos y fundamentales utilizados, fue la encuesta estructurada por preguntas abiertas y cerradas, es decir, con alternativas de respuestas y su respectiva justificación o explicación

Las técnicas antes descritas jugaron un papel preponderante en el análisis de datos, porque permitirán el procesamiento adecuado de los datos, en forma estructurada y obtención de resultados para elaborar conclusiones o interpretaciones acertadas.

### **3.6 DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA VARIABLE**

**Descripción de cargos:** Los cargos son roles o posiciones que tienen responsabilidades y tareas específicas asignadas. Los cargos pueden variar en nivel de jerarquía, responsabilidad y autoridad dentro de la estructura organizacional. Esta descripción sirve como guía para reclutar, seleccionar, capacitar y evaluar a los empleados en sus respectivos roles.

### 3.6.1 Operacionalización de la variable

#### CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES N 1

Objetivo General: Diseñar un Manual de Descripción de Cargo para la U.E “Alejandro Fuenmayor” ubicado en Maturín – Estado Monagas, año 2024.				
Objetivo Específico	Variable	Definición Nominal	Dimensiones	Indicadores
Describir las funciones y responsabilidades explícitas inherentes a cada cargo	Funciones y responsabilidades de los cargos.	Funciones: conjunto de tareas o atribuciones que se ejerce en un cargo de forma sistemática. Responsabilidades: obligaciones que corresponden a cada cargo. (Def. op)	Funciones.  Responsabilidades.	- Contenido del cargo. - Tiempo de ejecución.  -Por supervisión de personal. -Por materiales y equipos. -Por procesos. -Por dinero o documentos.
Identificar los cargos existentes en la estructura organizacional de la U.E “Alejandro Fuenmayor”.	Identificación de cargos	Son los requisitos exigidos al ocupante del cargo para desempeñar sus funciones. (Def. op)	Requisitos intelectuales.  Requisitos físicos.  Condiciones de trabajo.	-Instrucción básica. -Experiencia básica. -Iniciativa.  -Esfuerzo físico. -Capacidad visual. -Habilidades.  -Ambiente de trabajo. -Riesgos laborales.

### **3.7 CONFIABILIDAD Y VALIDEZ DEL INSTRUMENTO**

El instrumento tipo encuesta, una vez diseñado fue sometido a una revisión por parte del tutor académico de manera de verificar su pertinencia, este procedimiento de validación se conoce como Juicio de Expertos.

### **3.8 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS**

Cuando se aplique el instrumento, se procedió a la tabulación de los resultados siguiendo las pautas de las técnicas de análisis por porcentaje simple o estadístico, estas referencias cuantitativas fueron producto de la precisión o determinación de las tendencias presentes en las respuestas obtenidas, dado el carácter mixto de las preguntas formuladas en la encuesta, de igual modo se entresacó aspectos cualitativos presentes en las respuestas dadas por la población encuesta.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Según Rojas Soriano, R. (19) “La tabulación es el proceso mediante el cual los datos recopilados se organizan y concentran, con base a determinadas ideas o hipótesis, en tablas o cuadros para su tratamiento estadístico”.

La tabulación de datos es una forma de organizar la información en tablas para facilitar su análisis y presentación de los resultados obtenidos.

#### **4.1 TIPO DE ANÁLISIS**

Para la interpretación de los datos el nivel de análisis utilizado fue de tipo descriptivo e inferencial, en tal sentido Trillo (1992) expuso lo siguiente “El análisis descriptivo se fundamenta en la recolección, organización y presentación de los datos, de forma tal que se pueda discutir a partir de ello cual es la situación del actual fenómeno que se estudia, se basa en el análisis porcentual o frecuencia de datos (p. 42)

#### **4.2 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Los resultados se presentaron mediante cuadros de frecuencias simples, en donde se explicó y se hizo referencia a los valores más sobresalientes con su respectiva inferencia. De acuerdo al instrumento aplicado en los treinta y nueve (39) empleados de la U.E “Alejandro Fuenmayor”, se obtuvieron los resultados que a su vez sirvieron como

fundamento al manual propuesto. A continuación se presentan dichos resultados:

**CUADRO N° 01. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE AL CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA PORCENTUAL
SI	32	82%
NO	7	18%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: La autora (2024)

Chiavenato (2002), expresa que un Manual de Descripción de Cargo “es el proceso de enumerar las tareas o funciones que conforman el cargo y que lo diferencian de los demás en la empresa, es la enumeración detallada de las funciones o tareas, su periodicidad de ejecución, los métodos para cumplir estas tareas o funciones, los objetivos del cargo, los aspectos internos y externos del candidato los requisitos, intelectuales y físicos y las condiciones del trabajo. “

De acuerdo a los resultados expresados en el cuadro N° 1, 32 encuestados que representan el 82% de los trabajadores de la U.E “Alejandro Fuenmayor” C.A, **SI** conocen lo que es un Manual de Descripción de Cargo, mientras que 7 encuestados que representan el 18%, **NO** tienen una clara definición sobre el concepto de un manual descriptivo.

Se puede inferir que, la mayoría de los encuestados si conocen lo que es un Manual de Descripción de Cargo, permitiendo que su internalización, a

nivel cognitivo, en los procesos, responsabilidades y funciones sea positivo en el proceso laboral.

**CUADRO N° 02. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LA EMPRESA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA PORCENTUAL
SI	35	89%
NO	4	11%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: La autora (2024)

Chiavenato (2002), expresa que un Manual de Descripción de Cargo “es el proceso de enumerar las tareas o funciones que conforman el cargo y que lo diferencian de los demás en la empresa, es la enumeración detallada de las funciones o tareas, su periodicidad de ejecución, los métodos para cumplir estas tareas o funciones, los objetivos del cargo, los aspectos internos y externos del candidato los requisitos, intelectuales y físicos y las condiciones del trabajo. “

En función a los resultados del cuadro N° 2, 35 encuestados que representan el 89% de los encuestados, **SI** están de acuerdo con la futura implementación de un Manual de este tipo en la institución; mientras que 4 encuestados que representan el 11% de los encuestados, opinaron lo contrario.

De la tabulación se deduce que, la población objeto de estudio están dispuestos a integrarse a esta nueva alternativa como lo es la implementación del Manual de Descripción de Cargo, para optimizar las funciones y tareas de los cargos de la institución.

**CUADRO N° 03. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A LA DEFINICIÓN DE FORMA EXPLÍCITA Y POR ESCRITO DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS ACTUALES**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA PORCENTUAL</b>
<b>SI</b>	25	64%
<b>NO</b>	14	35%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: La autora (2024)

Según los resultados del cuadro N°3, 25 encuestados representando el 64% de los encuestados, considera que sus funciones, **SI** están definidas claramente, mientras que el 14 encuestados representando el 35% considera que, las funciones de los cargos que ocupan, **NO** están definidas.

Bryan Livy citado por Chiavenato (1992) define un cargo como “la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama“

Como se puede observar, en los resultados de la encuesta, la gran mayoría afirma que sus funciones están definidas claramente. Sin embargo, la otra parte opina lo contrario. Es por esta razón que, el Manual de

Descripción de Cargo, ayudará a los trabajadores que no tienen de manera muy clara su función, de contar con un instrumento que permita obtener con más claridad mejorando el desempeño en su lugar de trabajo.

**CUADRO N° 04. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI EL TRABAJADOR REALIZA FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE NO SON INHERENTES A SU CARGO**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA PORCENTUAL
SI	25	64%
NO	14	36%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: La autora (2024)

Chiavenato, (1999): “el diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.

De los encuestados, 25 personas que representan el 64% de los encuestados, consideran que **SI** realizan funciones y actividades que no pertenecen a su cargo. Mientras que el restante de 14 personas que representan el 36% de los encuestados, consideran que **NO** realizan actividades que no pertenecen a su cargo.

La mayoría de los encuestados considera que si realizan funciones y actividades que no pertenecen a su cargo. Por esta razón es primordial el

Manual de Descripción de Cargo que permita saber cuales son las funciones y responsabilidades de cada cargo que ocupa el empleado.

**CUADRO N° 05. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI CONSIDERAN QUE ES NECESARIO MODIFICAR LAS TAREAS ESTABLECIDAS EN LOS CARGOS QUE SE OCUPAN ACTUALMENTE**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA PORCENTUAL</b>
<b>SI</b>	9	24%
<b>NO</b>	30	76%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: La autora (2024)

De 39 encuestados, solamente 9 personas, representando el 24% de los mismos, consideran que **SI** es necesaria una modificación de las tareas establecidas en el cargo, que ocupa actualmente en la institución. Mientras que las otras 30 personas, que representan el 76% de los encuestados, consideran que **NO** es necesario.

Chiavenato, (1999): “el diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.

La dualidad o ambigüedad en las funciones que realizan los empleados que laboran en una empresa, impacta de manera significativa en la misma, por lo general de manera negativa, fomentando conflictos entre los empleados. Es necesario que se realice una modificación de las tareas

establecidas en los cargos. Puesto que, esto permitirá que los empleados no sientan que están haciendo cosas que no pertenecen a su cargo, evitando dichos conflictos.

**CUADRO N° 06. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI ESTAN DEFINIDAS LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS, SOBRE: PERSONAL, MATERIALES, PROCESOS, DINERO Y DOCUMENTOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA PORCENTUAL
<b>SI</b>	30	76%
<b>NO</b>	9	24%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: La autora (2024)

De una población de 39 encuestados, 30 encuestados representando el 76%, **SI** tienen definidas las responsabilidades (personal, materiales, procesos, dinero y documentos). Mientras que solamente 9 encuestados representando el 24% de los mismos **NO** tienen definidas las responsabilidades (personal, materiales, procesos, dinero y documentos).

Chiavenato, (1999): “el diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.

La mayoría de los encuestados afirma que, si se tienen definidas las responsabilidades (personal, materiales, procesos, dinero y documentos). Permitiendo que, la implementación del Manual de Descripción de Cargo,

sea mas fácil de internalizar porque dicen tener definidas dichas responsabilidades. El proceso de aceptar la función y responsabilidad en tu función permite obtener un mejor desempeño, traducido en eficiencia de los procesos.

**CUADRO N° 07. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A LO QUE SE GENERA CON EL DESCONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO QUE OCUPA**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA PORCENTUAL</b>
<b>DUPLICIDAD DE FUNCIONES</b>	<b>5</b>	<b>12%</b>
<b>ACTIVIDADES SIN EJECUTAR</b>	<b>15</b>	<b>38%</b>
<b>EVASIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>14</b>	<b>35%</b>
<b>CONFLICTOS LABORALES</b>	<b>5</b>	<b>15%</b>
<b>OTROS</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: La autora (2024)

De la totalidad de 39 personas que representan el 100% de la muestra representada, 05 personas que representan el 12% indicaron que tiene duplicidad de funciones; 15 encuestados representando el 38%, indicaron que poseen actividades que no ejecutan; el 35% de la población conformado por 14 personas, Evaden sus responsabilidades y solo 5 encuestados representando el 15% indican que tienen conflictos laborales.

Bryan Livy citado por Chiavenato 1992 define un cargo como “ la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama“

Cuando el empleado tiene conflictos internos de realización y responsabilidad de sus funciones, representa el detonante perfecto para desencadenar, una serie de inconvenientes a nivel laboral en la organización. Con la implementación del Manual de Descripción de Cargo en la institución los empleados tendrán mas certeza de sus respectivas funciones y ya no habrá duplicidad de las mismas, no tendrán que evadir responsabilidades, entre otros.

**CUADRO N° 08. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI LA EMPRESA HA TENIDO INSTRUCTIVOS O NORMAS ESCRITAS EQUIVALENTES A UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA PORCENTUAL</b>
<b>SI</b>	5	12%
<b>NO</b>	34	88%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: La autora (2024)

Chiavenato (2002), expresa que un Manual de Descripción de Cargo "es el proceso de enumerar las tareas o funciones que conforman el cargo y que lo diferencian de los demás en la empresa, es la enumeración detallada de las funciones o tareas, su periodicidad de ejecución, los métodos para cumplir estas tareas o funciones, los objetivos del cargo, los aspectos internos y externos del candidato los requisitos, intelectuales y físicos y las condiciones del trabajo. "

Solamente 5 personas que representan el 12% de los encuestados, respondió que en la institución **SI** se ha manejado instructivos o normas

escritas equivalentes a un Manual de Descripción de Cargo. Mientras que 34 encuestados representando el 88% de los mismos, respondió que **NO** han manejado instructivos o normas escritas equivalentes a un Manual de Descripción de Cargo.

El establecer por escrito las funciones y responsabilidades de un cargo trae beneficios significativos a la organización. Desde el impacto laboral, salarial y en muchos casos en los aspectos legales, al momento de ocurrir algún siniestro o accidente. Lo escrito prevalece sobre lo oral, al establecer sobre todo responsabilidades permitiendo, tanto al empleador como el empleado, contar con un instrumento de consulta a la hora de establecer responsabilidades en el manejo y uso de recursos, tanto humanos como materiales.

**CUADRO N° 09. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A SI AL INGRESAR A LA EMPRESA SE LE HIZO ENTREGA DE LA DESCRIPCIÓN DEL CARGO QUE OCUPA**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA PORCENTUAL</b>
<b>SI</b>	4	10%
<b>NO</b>	35	90%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: Elaboración propia.

El 10%, representado solamente por 4 personas, respondió que **SI** le hicieron entrega de la descripción del cargo que ocupa al momento de ingresar a la institución, mientras que el 90% representados por 35 personas

respondió que, al momento de ingresar a la institución, **NO** le hicieron entrega por escrito, de la descripción del cargo que ocupa.

Bryan Livy citado por Chiavenato 1992 define un cargo como “la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama“

La mayoría de los encuestados respondió que, **NO** le hicieron entrega de la descripción del cargo que ocupa, trayendo como consecuencia que los empleados actualmente realizan actividades que no pertenecen a su cargo, con las anteriormente mencionadas consecuencias negativas, propias de los procesos que involucren Talento Humano

**CUADRO Nº 10. DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS ENCUESTADOS REFERENTE A LA IMPORTANCIA DE DEFINIR LOS REQUISITOS INTELECTUALES Y FÍSICOS DE LOS CARGOS DE LA INSTITUCIÓN**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA PORCENTUAL</b>
<b>SI</b>	36	92%
<b>NO</b>	3	8%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: La autora (2024)

Para la siguiente interrogante de nuestra encuesta 36 encuestados representando el 92% de los encuestados, considera que **SI** es necesario definir los requisitos intelectuales y físicos de los cargos de la institución, mientras que solamente 3 personas representando el 8% considera lo contrario.

Chiavenato, (1999): “el diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.

Con los resultados obtenidos de la encuesta se puede decir que, es fundamental definir los requisitos intelectuales y físicos de los cargos de institución porque esto establece las bases de lo que se espera en un rol laboral. Un diseño estructural de dichos requisitos evita, desde los temidos accidentes laborales, frustraciones, vacíos legales, ambigüedades y por supuesto perfecciona el trabajo a realizar por el trabajador, impulsando la excelencia en el desempeño de las funciones.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES y PROPUESTA**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

En líneas generales se puede concluir a través, de la participación en la creación y adecuación del Manual de Descripción de Cargo, para la U.E. Alejandro Fuenmayor lo siguiente:

La U.E. Alejandro Fuenmayor no cuenta con un Manual de Descripción de Cargo, que permita visualizar explícitamente las funciones, responsabilidades y alcances del personal que labora en dicha institución.

La falta de normas escritas no permite a los supervisores delimitar las funciones y responsabilidades ya que se hace de manera oral, trayendo como consecuencia la NO estandarización de los procesos.

Al no contar la empresa, con un Manual de Descripción de Cargo, los procesos objetivos de evaluación se van limitados a la subjetividad del supervisor.

Se puede afirmar que solamente el 18% de las personas que laboran en la Institución U.E. Alejandro Fuenmayor desconocen lo que significa y contiene un Manual de Descripción de Cargo.

El 89% de la población que labora en dicha institución está de acuerdo con el Diseño e implementación de un Manual de Descripción de Cargo.

El 64% de los encuestados están de acuerdo con la indicación explícita de sus funciones.

El 64% de la población encuestada afirma que realiza funciones NO inherentes a sus responsabilidades, trayendo como consecuencia una sobrecarga de funciones y labores no específicas de su trabajo.

Sin embargo, el 76% está de acuerdo con las tareas encomendadas por la Directiva del plantel actualmente.

No obstante, el 76% de la población conoce sus funciones y responsabilidades actuales, aún siendo recibidas de manera oral o por costumbre.

La ambigüedad en las ordenes, funciones y contradicciones trae como consecuencia que el 12% de los encuestados realizan duplicidad de funciones, el 38% no ejecuta a cabalidad las actividades indicadas de manera oral o bien tienen que recordarlas diariamente, trayendo como resultado que el 35% de la población en general, evade sus responsabilidades esperando y asumiendo que otras personas realicen su trabajo, como lo es, el 12% anteriormente expuesto, trayendo como consecuencia conflictos laborales propias de estas organizaciones.

Solamente 5 personas, (12%) de la población de la U.E. Alejandro Fuenmayor afirma haber recibido en algún momento, el equivalente a un instructivo o normas escritas, que definan sus responsabilidades y/o funciones.

El 90% de las personas que laboran a la Institución afirman que, al momento de su ingreso, NO recibieron ningún tipo de Manual de Descripción de Cargo.

Para finalizar, el 92% de la población esta de acuerdo en definir los requisitos intelectuales y físicos propios de cada actividad a realizar.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

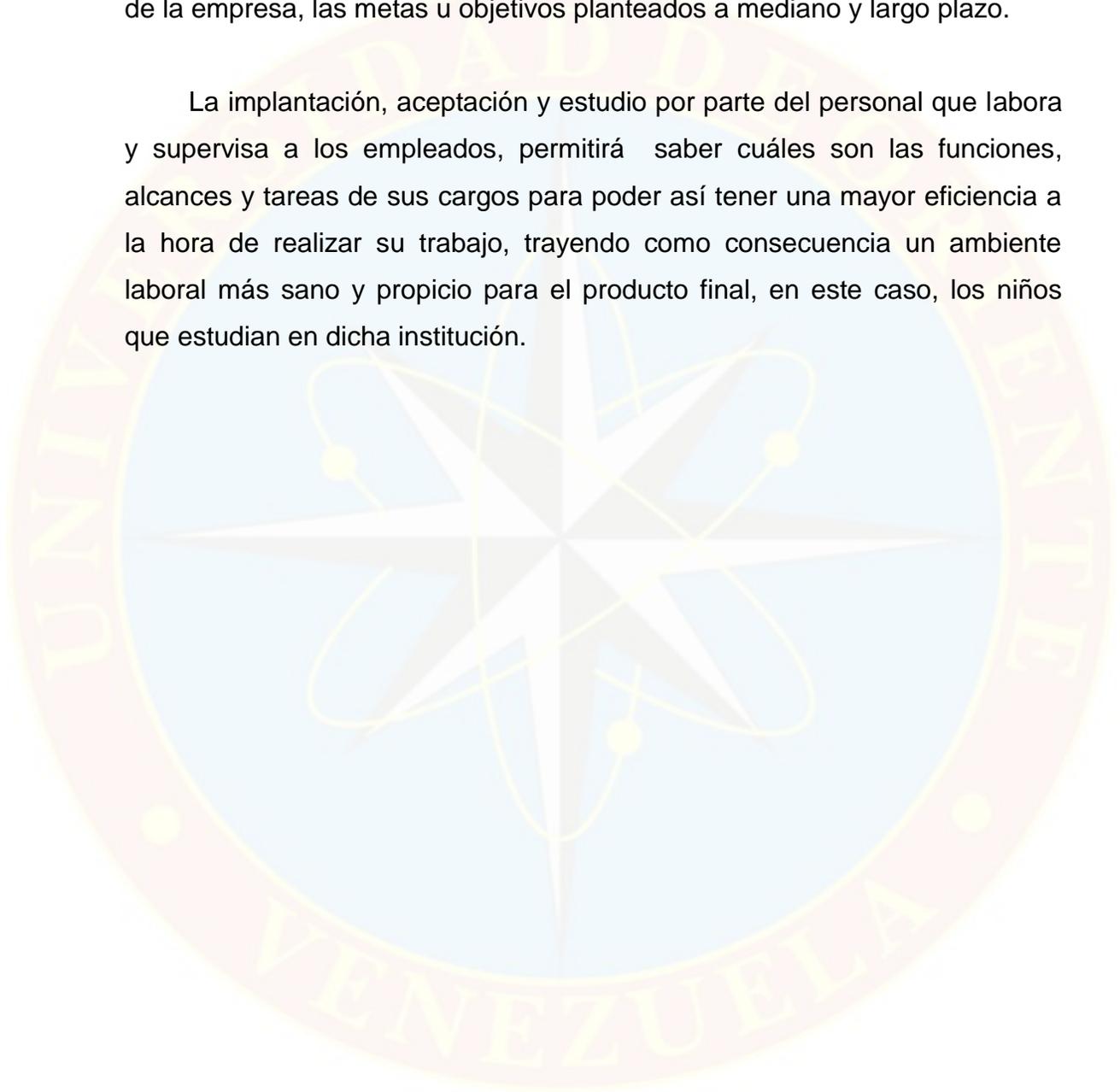
La celeridad para la implantación del Manual de Descripción de Cargo propuesto para la U.E “Alejandro Fuenmayor” C.A, representará un avance significativo en materia de Desarrollo Organizacional del Recurso Humano ya que permitirá una mejor representación de las funciones y tareas de los cargos existentes en la estructura organizacional de dicha institución.

La Institución debe aprovechar la coyuntura de la disposición y grado de aceptación que presentan los empleados, en cuanto a esta iniciativa de Diseño e Implantación del Manual de Descripción de Cargo, para obtener un beneficio que permita a su Talento Humano, adecuarse a los nuevos tiempos y le brinde la seguridad en materia jurídica tan necesaria al tener que trabajar y moldear a niños y jóvenes en edades tan susceptibles.

La implantación de manera inmediata y sistemática del presente Manual de Descripción de Cargo permitirá, a la empresa antes mencionada, contar con un documento explícito que permita abordar de manera eficiente todo lo relativo con funciones, delimitaciones y responsabilidades óptimas para la realización de las funciones diarias.

La implantación del Manual de Descripción de Cargo permitirá a los supervisores establecer y alcanzar, de acuerdo a la Planeación Estratégica de la empresa, las metas u objetivos planteados a mediano y largo plazo.

La implantación, aceptación y estudio por parte del personal que labora y supervisa a los empleados, permitirá saber cuáles son las funciones, alcances y tareas de sus cargos para poder así tener una mayor eficiencia a la hora de realizar su trabajo, trayendo como consecuencia un ambiente laboral más sano y propicio para el producto final, en este caso, los niños que estudian en dicha institución.



## 5.3 PROPUESTA

	<p align="center"><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO DE LA U.E ALEJANDRO FUENMAYOR C.A</b></p>	<p><b>Edición: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b></p>
		<p><b>Página: 1/43</b></p>
<p><b><i>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGO DE LA U.E ALEJANDRO FUENMAYOR C.A</i></b></p>		
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Fecha:</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fecha:</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Fecha:</p>

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b> <b>Fecha:</b>																																														
<b>TÍTULO: INDICE</b>		<b>Página: 2/43</b>																																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Introducción.....</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Normas Generales.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Propiedad y Custodia.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>Objetivos.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>Organigrama.....</td><td style="text-align: right;">7</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Director Ejecutivo.....</td><td style="text-align: right;">8</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Secretaria Ejecutiva.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Directora Académica.....</td><td style="text-align: right;">12</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Jefatura de mantenimiento.....</td><td style="text-align: right;">14</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Administrador.....</td><td style="text-align: right;">16</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Asistente Administrativo.....</td><td style="text-align: right;">18</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Coordinador de Talento Humano.....</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Coordinador Académico.....</td><td style="text-align: right;">22</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Orientadora.....</td><td style="text-align: right;">24</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Psicopedagogo.....</td><td style="text-align: right;">26</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Docente de Aula Integrada.....</td><td style="text-align: right;">28</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Docente de Lectura.....</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Docente Integrador.....</td><td style="text-align: right;">32</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Docente Especialista en Música.....</td><td style="text-align: right;">34</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Docente de Inglés.....</td><td style="text-align: right;">36</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Docente de Educación Física.....</td><td style="text-align: right;">38</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Ambientalista.....</td><td style="text-align: right;">40</td></tr> <tr><td>Título del Cargo: Vigilante.....</td><td style="text-align: right;">42</td></tr> </table>			Introducción.....	3	Normas Generales.....	4	Propiedad y Custodia.....	5	Objetivos.....	6	Organigrama.....	7	Título del Cargo: Director Ejecutivo.....	8	Título del Cargo: Secretaria Ejecutiva.....	10	Título del Cargo: Directora Académica.....	12	Título del Cargo: Jefatura de mantenimiento.....	14	Título del Cargo: Administrador.....	16	Título del Cargo: Asistente Administrativo.....	18	Título del Cargo: Coordinador de Talento Humano.....	20	Título del Cargo: Coordinador Académico.....	22	Título del Cargo: Orientadora.....	24	Título del Cargo: Psicopedagogo.....	26	Título del Cargo: Docente de Aula Integrada.....	28	Título del Cargo: Docente de Lectura.....	30	Título del Cargo: Docente Integrador.....	32	Título del Cargo: Docente Especialista en Música.....	34	Título del Cargo: Docente de Inglés.....	36	Título del Cargo: Docente de Educación Física.....	38	Título del Cargo: Ambientalista.....	40	Título del Cargo: Vigilante.....	42
Introducción.....	3																																															
Normas Generales.....	4																																															
Propiedad y Custodia.....	5																																															
Objetivos.....	6																																															
Organigrama.....	7																																															
Título del Cargo: Director Ejecutivo.....	8																																															
Título del Cargo: Secretaria Ejecutiva.....	10																																															
Título del Cargo: Directora Académica.....	12																																															
Título del Cargo: Jefatura de mantenimiento.....	14																																															
Título del Cargo: Administrador.....	16																																															
Título del Cargo: Asistente Administrativo.....	18																																															
Título del Cargo: Coordinador de Talento Humano.....	20																																															
Título del Cargo: Coordinador Académico.....	22																																															
Título del Cargo: Orientadora.....	24																																															
Título del Cargo: Psicopedagogo.....	26																																															
Título del Cargo: Docente de Aula Integrada.....	28																																															
Título del Cargo: Docente de Lectura.....	30																																															
Título del Cargo: Docente Integrador.....	32																																															
Título del Cargo: Docente Especialista en Música.....	34																																															
Título del Cargo: Docente de Inglés.....	36																																															
Título del Cargo: Docente de Educación Física.....	38																																															
Título del Cargo: Ambientalista.....	40																																															
Título del Cargo: Vigilante.....	42																																															
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha:	<b>Aprobado por:</b>  Fecha:																																														

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b>  <b>Fecha:</b>
<b>TÍTULO: INTRODUCCION</b>		<b>Página: 3/43</b>
<p>El presente Manual de Descripción de Cargo, es un instrumento administrativo que contiene la descripción detallada de cada uno de los cargos operativos de la Organización. Su diseño es producto de un trabajo investigativo con la finalidad de darle a la organización las herramientas necesarias que permitan una adecuación necesaria en materia de gestión administrativa del talento humano que labora en la U.E. Alejandro Fuenmayor en el año 2024.</p> <p>Su Diseño e implementación permite establecer los mecanismos necesarios en la gestión de Recursos humanos presentes en la Institución.</p> <p>Aspectos como lo son la descripción de funciones, especificaciones de tareas y responsabilidades, orden jerárquico y en general los aspectos mas intrínsecos e importantes del proceso organizacional administrativo presentes en dicho Manual permitirá la eficiencia y obtención de metas de la empresa a corto, mediano y largo plazo</p>		
<b>Elaborado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Fecha:</b>

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b>  <b>Fecha:</b>
<b>TÍTULO: NORMAS GENERALES</b>		<b>Página: 4/43</b>
<p>Este Manual de Descripción de Cargo va dirigido a todo el Personal Docente, Administrativo y ambientalista que laboran en la U.E Alejandro Fuenmayor. Maturín, Edo. Monagas</p> <p>Este Manual de Descripción de Cargo, debe revisarse y actualizarse anualmente, de acuerdo las legislaciones vigentes así como las normativas y lineamientos emitidos del el Ministerio del Poder Popular para La Educación y la Zona Educativa Estadal</p> <p>El medio de distribución de este manual será para todos los empleados de la U.E Alejandro Fuenmayor, de manera física o digital</p> <p>La responsabilidad de elaboración del presente Manual de Descripción de Cargo, le corresponde al Coordinador de Talento Humano. La Revisión le corresponde a la Administración y la aprobación al Director Ejecutivo.</p>		
<b>Elaborado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Fecha:</b>

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01 Fecha: Página: 5/43
<b>TÍTULO: PROPIEDAD Y CUSTODIA</b>		
<p>El presente manual le pertenece a la EDUCATIVA ALEJANDRO FUENMAYOR, C.A., por lo cual su contenido debe mantenerse en la más estricta confidencialidad, prohibiéndose la reproducción total o parcial, sin la debida autorización de la junta directiva de la organización. La custodia de este manual ha sido otorgada a la Dirección Ejecutiva de la institución.</p>		
<b>Elaborado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Fecha:</b>

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b> <b>Fecha:</b>
<b>TÍTULO: OBJETIVOS</b>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b></p> <p>El presente manual tiene como propósito principal brindarle a la Unidad Educativa Alejandro Fuenmayor, C.A. una guía clara de las funciones, responsabilidades y actividades del personal que labora en la institución, de modo que le pueda facilitar el reclutamiento y la selección de personal y la detección de necesidades de adiestramiento.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir claramente las responsabilidades y tareas asociadas a cada puesto.</li> <li>• Establecer los requisitos mínimos de educación, habilidades y experiencias necesarias para cada cargo</li> <li>• Establecer estándares de desempeño, medibles y claros para evaluar el rendimiento de los ocupantes de cada cargo.</li> <li>• Facilitar la comunicación efectiva entre los empleados y directivos al proporcionar una definición clara de las expectativas laborales.</li> <li>• Determinar las necesidades de adiestramiento requeridas por el personal.</li> <li>• Servir como referencia para la planificación de la sucesión y el crecimiento de la institución.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Fecha:</b>

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01 Fecha: Página: 7/43
<b>TÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)</b>		
<div style="text-align: center;">  <h2 style="margin: 10px 0;">ORGANIGRAMA</h2> <p style="margin: 5px 0;">J-30242319-8</p> <pre> graph TD     JD[Junta Directiva] --&gt; DE[Dirección Ejecutiva]     DE --&gt; SE[Secretaría Ejecutiva]     DE --&gt; JA[Mantenimiento y Seguridad]     DE --&gt; DA[Dirección Académica]     DE --&gt; AD[Administración]     JA --&gt; PA[Personal Ambientalista]     JA --&gt; PS[Personal de Seguridad]     DA --&gt; CE[Consejo Educativo]     DA --&gt; CA[Coordinación Académica]     DA --&gt; O[Orientación]     DA --&gt; PI[Lectura 4to, 5to, 6to grado]     DA --&gt; P[Docentes Integrales 1ro - 6to grado]     DA --&gt; PE[Psicopedagogo]     AD --&gt; AA[Asistencia Administrativa]     AD --&gt; DRRH[Dpto. R.R.H.H.]     PI --&gt; L1[Docentes Aula Integrada]     PI --&gt; L2[Docente Especialista]     PI --&gt; L3[Inglés]     PI --&gt; L4[Ed. Física]     PI --&gt; L5[Música]     </pre> </div>		
Elaborado por:  Fecha:	Revisado por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
		Página: 8/43
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>TITULO DEL CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO / SUPERIOR INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA</b>		
<b>II. NATURALEZA Y ALCANCE</b>		
<b>PERSONAS QUE SUPERVISA:</b> El director ejecutivo supervisa todo lo relacionado con la institución, tanto de personal administración, finanzas y funcionamiento en general de la misma.		
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>		
<p>Planificar, coordinar, supervisar, evaluar, asesorar y estructurar todo lo relacionado con la institución, a fin de mantenerse informado sobre la situación financiera, laboral y administrativa logrando la optimización de los procesos.</p> <p>Coordinar los requerimientos operativos de funcionamiento.</p> <p>Formular planes a corto, mediano y largo plazo y evaluar periódicamente su cumplimiento.</p> <p>Convocar y presidir reuniones de personal.</p> <p>Suscribir contratos</p> <p>Ejecutar, coordinar el desarrollo de procesos laborales, así como proponer métodos de trabajo, normas y procedimientos</p>		
<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<p><b>Nivel Educativo:</b> Universitario</p> <p><b>Experiencia:</b> 5 años de experiencia</p> <p><b>Conocimientos:</b> Amplios conocimientos en el área gerencial</p> <p><b>Habilidades:</b> Técnicas gerenciales, dirección, manejo de personal, planificación estratégica</p> <p><b>Características:</b> Facilidad de expresión. Buena presencia, Orientado al logro. Buenas relaciones interpersonales. Liderazgo.</p>		
<b>Elaborado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Fecha:</b>

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01 Fecha: Página: 9/43						
<b>V.FACTORES DE RIESGO</b>								
<u>CUADROS DE RIESGOS</u>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D62728; color: white;"> <th style="text-align: center;">BIOLÓGICOS</th> <th style="text-align: center;">QUÍMICOS</th> <th style="text-align: center;">DISERGONÓMICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> No Aplica   (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con Organismos Microscópicos). </td> <td style="vertical-align: top;"> No aplica.   (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores). </td> <td style="vertical-align: top;"> -Posturas y movimientos incorrectos.   -Sedentarismo.   Aspectos ergonómicos.   (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación) </td> </tr> </tbody> </table>	BIOLÓGICOS	QUÍMICOS	DISERGONÓMICOS	No Aplica  (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con Organismos Microscópicos).	No aplica.  (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos.  -Sedentarismo.  Aspectos ergonómicos.  (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)		
BIOLÓGICOS	QUÍMICOS	DISERGONÓMICOS						
No Aplica  (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con Organismos Microscópicos).	No aplica.  (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos.  -Sedentarismo.  Aspectos ergonómicos.  (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)						
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>						
Estrés laboral		Sol						
Sobrecarga de trabajo		Lluvia						
Presión laboral		Fuentes fuertes vientos						
Terrorismo laboral, sindical.								
Disturbios sociales, laborales.								
Hampa común u organizada.								
<b>FÍSICOS</b>								
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).	Calor excesivo (No Aplica)							
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.	Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.							
Elaborado por:  Fecha:	Revisado por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:						

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01 Fecha:
		Página: 10/43
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA/ SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO</b>		
<b>II. NATURALEZA Y ALCANCE</b>		
<b>PERSONAS QUE SUPERVISA: NO APLICA</b> La secretaria brinda apoyo administrativo y logístico a la dirección ejecutiva y académica del plantel, asegurando el buen funcionamiento de la institución y facilitando la comunicación entre el personal, los estudiantes y representantes.		
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>		
Gestión de correspondencia y comunicaciones. Mantenimiento de registros y archivos. Organización de eventos y reuniones. Atención a representantes y a estudiantes. Verificación y recopilación de datos. Coordinar entrevistas de los nuevos ingresos. Elaboración de documentos académicos. Colaboración en tareas administrativas generales.		
<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Nivel Educativo:</b> T.S.U en gerencia administrativa o carrera similar preferiblemente. <b>Experiencia:</b> 2 años de experiencia en cargos similares <b>Conocimientos:</b> Manejo de ofimática indispensable. <b>Habilidades:</b> Excelente redacción, comunicación efectiva, capacidad para trabajar en equipo, planificación y organización. <b>Características:</b> Buena presencia, excelente manejo de confidencialidad, buen trato con el público, capacidad resolutoria.		
Elaborado por:  Fecha:	Revisado por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

 <p>UNIDAD EDUCATIVA <b>IAF</b> ALEJANDRO FUENMAYOR</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01 Fecha:
Página: 11/43		
<b>V. FACTORES DE RIESGO</b>		
<u>CUADROS DE RIESGOS</u>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
No aplica.  (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con Organismos Microscópicos).	No aplica.  (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos.  -Sedentarismo.  Aspectos ergonómicos.  (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
Elaborado por:  Fecha:	Revisado por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01 Fecha:
		Página: 12/43
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
TÍTULO DEL CARGO: <b>DIRECTORA ACADÉMICA</b> / SUPERIOR INMEDIATO: <b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>		
<b>II. NATURALEZA Y ALCANCE</b>		
PERSONAS QUE SUPERVISA: La directora académica lidera y supervisa a todos los docentes y por tanto, todas las actividades académicas de la institución, asegurando la excelencia en la enseñanza, el desarrollo curricular y el cumplimiento de las políticas educativas establecidas.		
<b>II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>		
Planificar las actividades de todo el año escolar. Seleccionar personal académico y ubicarlo en las áreas correspondientes. Planificar actividades especiales de la institución. Supervisar al personal docente. Adaptar los programas educativos a la población que atiende. Convocar y presidir reuniones de personal docente. Representar a la institución ante la zona educativa. Supervisar junto a la coordinadora docente al personal a su cargo. Ejecutar evaluaciones al personal docente.		
<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Nivel Educativo:</b> Profesora en Educación Integral, preferiblemente con especialización <b>Experiencia:</b> Mínimo 8 años de experiencia en el área. <b>Conocimientos:</b> Amplios conocimientos en gestión educativa, planificación curricular, evaluación, desarrollo profesional docente. <b>Habilidades:</b> Excelente redacción, proactiva, comunicación efectiva, resolución de conflictos, toma de decisiones. <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Buena presencia, Orientado al logro. Buenas relaciones interpersonales. Liderazgo.		
<b>Elaborado por:</b> Fecha:	<b>Revisado por:</b> Fecha:	<b>Aprobado por:</b> Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
<b>V.FACTORES DE RIESGO</b>		
<b><u>CUADROS DE RIESGOS</u></b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha:	<b>Aprobado por:</b>  Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b> <b>Fecha:</b>
<b>Página: 14/43</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE MANTENIMIENTO/VIGILANCIA / SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO</b>		
<b>II. NATURALEZA Y ALCANCE</b>		
<b>PERSONAS QUE SUPERVISA: AMBIENTALISTAS Y VIGILANTES</b> El jefe de mantenimiento y vigilancia asegura el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos, así como de garantizar la seguridad y protección de las personas y los bienes de la institución.		
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>		
Supervisar y coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos. Realizar inspecciones periódicas para identificar posibles fallas o necesidades de mantenimiento. Supervisar al personal a cargo, asignando tareas y asegurando el cumplimiento de los protocolos de seguridad. Elaborar informes y reportes sobre el estado de las instalaciones, equipos y actividades realizadas. Implementar medidas de seguridad y prevención de riesgos para proteger a los empleados y a los activos de la institución. Participar en la planificación y ejecución de proyectos relacionados con el mantenimiento y la seguridad. Mantenerse actualizado sobre las normativas y regulaciones vigentes en materia de seguridad y mantenimiento.		
<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Nivel Educativo:</b> Técnico medio. <b>Experiencia:</b> Mínimo 3 años de experiencia en el área. <b>Conocimientos:</b> conocimientos generales en programas de mantenimiento y reparación de equipos. <b>Habilidades:</b> interpretación de manuales, capacidad de diagnóstico y solución de fallas <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Orientado al logro. Buenas relaciones interpersonales. Liderazgo. Capacidad resolutoria.		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
<b>V.FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>CUADROS DE RIESGOS</b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>Si aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b>  <b>Fecha:</b>
		<b>Página: 16/43</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO: ADMINISTRADOR (A) / SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO</b>		
<b>II. NATURALEZA Y ALCANCE</b>		
<b>PERSONAS QUE SUPERVISA:</b> Asistentes administrativos La administradora se encarga de planificar, generar, controlar y ejecutar el presupuesto anual de la institución, administrando eficientemente los recursos financieros y materiales alineados a las directrices institucionales de la junta directiva.		
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>		
<p>Supervisar el presupuesto de la institución, realizar pagos y cobros.          Adquirir y mantener el mobiliario, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento del colegio.          Atender proveedores, realizar pagos de servicios, honorarios profesionales, según sea el caso.          Realizar pago de la nómina del personal, declaración y pago de parafiscales, retenciones de sueldos y salarios a terceros, así como de impuesto sobre la renta a contribuyentes.          Llevar carpetas de gastos, armar libros de banco, verificar ingresos facturados.          Gestionar permiso de funcionamiento.          Alimentar las partidas de presupuesto para administrar los recursos de manera óptima.          Revisar las carpetas del personal para mantenerlas actualizadas.          Canalizar anticipos de prestaciones sociales a los trabajadores.          Realizar el presupuesto de cada año escolar          Supervisar y controlar la facturación y cobranza de los representantes.          Armar libros de bancos y conciliaciones bancarias.</p>		
<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<p><b>Nivel Educativo:</b> Licenciatura en Administración o carrera afín.  <b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años de experiencia en el área.  <b>Conocimientos:</b> Finanzas y presupuesto. Manejos de sistemas informáticos.  <b>Habilidades:</b> Liderazgo y gestión, capacidad de adaptación a cambios y desafíos.  <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelentes relaciones interpersonales. Liderazgo. Capacidad resolutive.</p>		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01 Fecha:
Página: 17/43		
<b>V. FACTORES DE RIESGO</b>		
<u><b>CUADROS DE RIESGOS</b></u>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha:	<b>Aprobado por:</b>  Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: <b>01</b>
			Fecha:
			Página: 18/43
<i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>			
<b>TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR</b>			
<i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i>			
<b>PERSONAS QUE SUPERVISA:</b> No aplica El asistente administrativo se encarga de brindar apoyo administrativo y gerencial a través del seguimiento, registro y control de los ingresos, facturación y cobranza, acorde a las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de acciones se realice de forma eficiente y efectiva.			
<i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i>			
Generar facturas a los representantes. Registrar y mantener actualizados los datos de facturación de los representantes. Realizar el seguimiento de los pagos y cobros pendientes. Atender consultas y resolver problemas relacionados con la facturación y pagos. Realizar cierres mensuales. Colaborar en la implementación de políticas y procedimientos relacionados con la facturación y cobranza. Brindar apoyo en general en el área de finanzas y contabilidad.			
<i>IV. PERFIL DEL CARGO</i>			
<b>Nivel Educativo:</b> TSU en Administración o carrera afín. <b>Experiencia:</b> Mínimo <b>2</b> años de experiencia en el área. <b>Conocimientos:</b> Manejo de sistemas de facturación e informática. <b>Habilidades:</b> alto nivel de organización. Proactiva. <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo en atención al cliente. Capacidad resolutoria. Responsabilidad.			
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha:	<b>Aprobado por:</b>  Fecha:	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: 01
			Fecha:
			Página: 19/43
<b>V.FACTORES DE RIESGO</b>			
<b><u>CUADROS DE RIESGOS</u></b>			
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>No aplica.</b></p> <p>Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con Organismos Microscópicos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>No aplica.</b></p> <p>(Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).</p>	<p>Posturas y movimientos incorrectos.</p> <p>Sedentarismo.</p> <p><b>Aspectos ergonómicos.</b></p> <p>(Incompatibilidad ergonóm mobiliario, equipos computación)</p>	
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>	
Estrés laboral		Sol	
Sobrecarga de trabajo		Lluvia	
Presión laboral		Fuertes vientos	
Terrorismo laboral, sindical.			
Disturbios sociales, laborales.			
Hampa común u organizada.			
<b>FÍSICOS</b>			
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)	
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	<p align="center"><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b></p>	<p>Edición: 01</p> <p>Fecha:</p>
<p><i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i></p>		<p>Página: 20/43</p>
<p>TÍTULO DEL CARGO: <b>COORDINADOR TALENTO HUMANO/ SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRADOR</b></p>		
<p align="center"><i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i></p>		
<p>PERSONAS QUE SUPERVISA: No aplica  El coordinador de talento humano se encarga del reclutamiento, selección, capacitación, gestión del desempeño, manejo de conflictos laborales, administración de compensaciones y beneficios.</p>		
<p align="center"><i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i></p>		
<p>Tramitar los contratos de trabajo, las nominas, seguro social, los despidos, los beneficios.  Reclutar y seleccionar a las personas más idóneas.  Capacitar al personal.  Manejar las relaciones con los trabajadores.</p>		
<p align="center"><i>IV. PERFIL DEL CARGO</i></p>		
<p><b>Nivel Educativo:</b> Licenciado en Gerencia de RRHH o carrera afín  <b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años de experiencia en el área.  <b>Conocimientos:</b> Habilidades relacionadas con las nuevas tecnologías. Gestión de equipos y talentos.  <b>Habilidades:</b> Liderazgo y gestión, competencias organizativas.  <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelentes relaciones interpersonales. Liderazgo. Capacidad resolutive.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Fecha:</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fecha:</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Fecha:</p>

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: 01
			Fecha:
			Página: 21/43
<b>V.FACTORES DE RIESGO</b>			
<b><u>CUADROS DE RIESGOS</u></b>			
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>	
<b>aplica.</b> Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos computación)	
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>	
Estrés laboral		Sol	
Sobrecarga de trabajo		Lluvia	
Presión laboral		Fuertes vientos	
Terrorismo laboral, sindical.			
Disturbios sociales, laborales.			
Hampa común u organizada.			
<b>FÍSICOS</b>			
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, vehículos de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)	
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibelios en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sin operación.	
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha	<b>Aprobado por:</b>  Fecha:	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: 01
			Fecha: 20/11/2023
			Página: 22/43
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
TITULO DEL CARGO: <b>COORDINADOR ACADEMICO/ SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTORA ACADEMICA</b>			
<b>II. NATURALEZA Y ALCANCE</b>			
PERSONAS QUE SUPERVISA: personal docente La docente coordinadora se encarga de coordinar y programar la planificación de la institución, así como las actividades académicas que conducen al logro de los objetivos deseados			
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>			
Revisar y adecuar la planificación de los docentes para ajustarse a las normativas educativa. Supervisar la guardia de los docentes. Evaluar el desempeño de los docentes y proporcionar retroalimentación constructiva. Apoyar a la dirección académica en la organización de eventos escolares. Promover la comunicación efectiva entre los docentes, estudiantes y representantes. Coordinar las suplencias docentes según el caso. Resolver problemas o conflictos relacionados con el ámbito académico.			
<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>Nivel Educativo:</b> Docente en educación integral, preferiblemente con especialización <b>Experiencia:</b> Mínimo 5 años de experiencia. <b>Conocimientos:</b> Planificación, supervisión y liderazgo. <b>Habilidades:</b> Alto nivel de organización, manejo de equipos. <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Capacidad resolutoria. Responsabilidad.			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: 01
			Fecha:
			Página: 23/43
V.FACTORES DE RIESGO			
<u>CUADROS DE RIESGOS</u>			
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>		<b>DISERGONÓMICOS</b>
<p>No aplica.</p> <p>Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos microscópicos</b>).</p>	<p><b>No aplica.</b></p> <p>(Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).</p>		<p>-Posturas y movimientos incorrectos.</p> <p>-Sedentarismo.</p> <p><b>Aspectos ergonómicos.</b></p> <p>(Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)</p>
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>	
Estrés laboral		Sol	
Sobrecarga de trabajo		Lluvia	
Presión laboral		Fuertes vientos	
Terrorismo laboral, sindical.			
Disturbios sociales, laborales.			
Hampa común u organizada.			
<b>FÍSICOS</b>			
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, vehículos de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)	
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Seguridad en operación.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: 01
			Fecha:
			Página: 24/43
<i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>			
TITULO DEL CARGO: <b>ORIENTADORA/ SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTORA ACADEMICA</b>			
<i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i>			
<p>PERSONAS QUE SUPERVISA: personal docente</p> <p>La docente orientadora se encarga de diagnosticar, planificar y ejecutar actividades que conduzcan a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad de los estudiantes, en la formación en valores éticos, morales y ciudadanos, así como la integración de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>			
<i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i>			
<p>Brindar orientación académica a los estudiantes en la formación en valores.</p> <p>Organizar actividades de orientación y talleres para promover el desarrollo personal, social y emocional de los estudiantes.</p> <p>Colaborar con el personal docente y los padres para identificar y abordar problemas de conducta o dificultades de aprendizaje y desarrollar planes de apoyo.</p> <p>Participar en reuniones de equipos multidisciplinario para discutir el progreso y las necesidades de los estudiantes.</p> <p>Proporcionar apoyo emocional y psicológico a los estudiantes que así lo requieran, a través de consejería individual o grupal.</p>			
<i>IV. PERFIL DEL CARGO</i>			
<p><b>Nivel Educativo:</b> Docente en educación integral, preferiblemente con especialización</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo 5 años de experiencia.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Desarrollo y aprendizaje infantil. Mediación y resolución de conflictos</p> <p><b>Habilidades:</b> Alto nivel de organización. Manejo de información confidencial.</p> <p><b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Capacidad resolutive. Responsabilidad.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
		Página: 25/43
V.FACTORES DE RIESGO		
<b>CUADROS DE RIESGOS</b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fecha:	Fecha	Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: 01
			Fecha:
			Página: 26/43
<i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>			
TITULO DEL CARGO: <b>PSICOPEDAGOGA/ SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTORA ACADEMICA</b>			
<i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i>			
<p>PERSONAS QUE SUPERVISA: docentes de aula integrada.</p> <p>La docente de educación especial efectúa diagnósticos, seguimiento y tratamiento psicopedagógico en el proceso de enseñanza aprendizaje</p>			
<i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i>			
<p>Realizar adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>Planificar actividades de los niños que presentan necesidades educativas especiales.</p> <p>Orientar a los representantes de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en cuanto al proceso de aprendizaje.</p>			
<i>IV. PERFIL DEL CARGO</i>			
<p><b>Nivel Educativo:</b> Licenciatura en educación mención dificultades especiales.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo 3 años de experiencia.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Evaluación, diseño de estrategias de intervención, orientación</p> <p><b>Habilidades:</b> Empatía. Capacidad de adaptación. Manejo de información confidencial.</p> <p><b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Capacidad resolutiva. Responsabilidad.</p>			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
		Página: 27/43
<b>V.FACTORES DE RIESGO</b>		
<b><u>CUADROS DE RIESGOS</u></b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha:	<b>Aprobado por:</b>  Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: 01
			Fecha:
			Página: 28/43
<i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>			
TITULO DEL CARGO: <b>DOCENTE DE AULA INTEGRADA/ SUPERIOR INMEDIATO: PSICOPEDAGOGA</b>			
<i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i>			
PERSONAS QUE SUPERVISA: No aplica. La docente de aula integrada garantiza la nivelación académica de los estudiantes con necesidades educativas especiales.			
<i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i>			
Apoyar a las docentes de aula a potenciar las habilidades de los estudiantes. Proporcionar herramientas a los estudiantes para que pueda ponerlas en práctica dentro del aula. Lograr la nivelación del estudiante de acuerdo al nivel que corresponda.			
<i>IV. PERFIL DEL CARGO</i>			
<b>Nivel Educativo:</b> Licenciatura en educación mención dificultades especiales. <b>Experiencia:</b> 1 año de experiencia. <b>Conocimientos:</b> Evaluación, manejo de herramientas para diagnosticar dificultades de aprendizaje. <b>Habilidades:</b> Empatía. Socialización. Manejo de información confidencial. <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Capacidad resolutive. Vocación de servicio.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
	Página: 29/43	
<b>V. FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>CUADROS DE RIESGOS</b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Edición: 01
			Fecha:
			Página: 30/43
<i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>			
TITULO DEL CARGO: <b>DOCENTE DE LECTURA/ SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTORA ACADEMICA</b>			
<i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i>			
PERSONAS QUE SUPERVISA: NO APLICA La docente de lectura planifica conjuntamente con la docente de aula, actividades orientadas al logro y reforzamiento de las competencias e indicadores propuestos en los proyectos de aprendizaje referidos a la lectura y a la comprensión lectora.			
<i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i>			
Enseñar habilidades de lectura y comprensión. Seleccionar y proporcionar materiales de lectura adecuados para los estudiantes. Evaluar el progreso de los estudiantes en la lectura y brindar retroalimentación. Identificar las necesidades individuales de los estudiantes y adaptar las estrategias de enseñanza. Colaborar con otras docentes para para integrar la lectura en otras áreas del currículo.			
<i>IV. PERFIL DEL CARGO</i>			
<b>Nivel Educativo:</b> Docente en educación integral. <b>Experiencia:</b> Mínimo 3 años de experiencia. <b>Conocimientos:</b> Estrategias de enseñanza de la lectura. Técnicas de evaluación y diagnóstico <b>Habilidades:</b> Comunicación efectiva. Motivación del interés por la lectura <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Capacidad resolutive. Colaborador.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
	Página: 31/43	
<b>V. FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>CUADROS DE RIESGOS</b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b>  <b>Fecha:</b>
		<b>Página: 32/43</b>
<b><i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i></b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO: DOCENTE INTEGRADOR/ SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTORA ACADEMICA</b>		
<b><i>II NATURALEZA Y ALCANCE</i></b>		
<b>PERSONAS QUE SUPERVISA: NO APLICA</b> La docente integrador facilita un ambiente de aprendizaje efectivo y enriquecedor, donde los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades, conocimientos y competencias académicas, sociales y emocionales, preparándolos para su vida personal y profesional.		
<b><i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i></b>		
Planificar y preparar el contenido de las clases. Impartir enseñanza y facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Evaluar el progreso de los estudiantes y proporcionar retroalimentación. Mantener un ambiente de aula seguro y propicio para el aprendizaje. Establecer metas y objetivos educativos para los estudiantes. Fomentar la participación activa y el trabajo en equipo en el aula. Comunicarse con los padres y representantes sobre el progreso de los estudiantes. Colaborar con otros docentes y profesionales escolares. Mantenerse actualizado en cuanto a las mejores prácticas pedagógicas y recursos educativos		
<b><i>IV. PERFIL DEL CARGO</i></b>		
<b>Nivel Educativo:</b> Docente en educación integral. <b>Experiencia:</b> 1 año de experiencia. <b>Conocimientos:</b> Planificación educativa. Técnicas de pedagogía y evaluación. Dominio de grupo. Manejo de conflicto y disciplina. <b>Habilidades:</b> Comunicación efectiva. Motivación. Organización y planificación. Uso de recursos tecnológicos y multimedia <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Capacidad resolutoria. Colaborador.		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
<b>V. FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>CUADROS DE RIESGOS</b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha:	<b>Aprobado por:</b>  Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b> <b>Fecha:</b>
		<b>Página: 34/43</b>
<b><i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i></b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO: DOCENTE ESPECIALISTA DE MÚSICA/ SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTORA ACADÉMICA</b>		
<b><i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i></b>		
<b>PERSONAS QUE SUPERVISA: NO APLICA</b> El docente especialista de música fomenta el desarrollo integral de los estudiantes a través del conocimiento y apreciación de la música, promoviendo su creatividad, expresión artística y habilidades musicales. Además brinda herramientas necesarias para que los estudiantes puedan disfrutar y participar activamente en experiencias musicales tanto individuales como colectivas.		
<b><i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i></b>		
Planificar y diseñar actividades y proyectos musicales. Enseñar teoría musical y técnicas de interpretación. Guiar a los estudiantes en la práctica de instrumentos musicales. Dirigir el coro de la institución. Evaluar el progreso y desempeño de los estudiantes Fomentar la creatividad y expresión musical. Promover el gusto por la música y organizar eventos musicales. Colaborar con los demás docentes en la integración de la música en las diferentes áreas de los programas educativos		
<b><i>IV. PERFIL DEL CARGO</i></b>		
<b>Nivel Educativo:</b> Docente en educación integral. Músico <b>Experiencia:</b> 1 año de experiencia. <b>Conocimientos:</b> Teoría y práctica musical. Dominio de uno o más instrumentos <b>Habilidades:</b> Creatividad para desarrollar planes y proyectos. Capacidad para fomentar la expresión artística. <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Colaborador. Trabajo en equipo.		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
<b>V.FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>CUADROS DE RIESGOS</b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<p align="center"><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b></p>	<p>Edición: 01</p> <p>Fecha:</p>
		<p>Página: 36/43</p>
<p><i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i></p>		
<p>TITULO DEL CARGO: <b>DOCENTE DE INGLÉS / SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTORA ACADEMICA</b></p>		
<p align="center"><i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i></p>		
<p>PERSONAS QUE SUPERVISA: NO APLICA</p> <p>La docente especialista en el área de inglés es enseñar y facilitar el aprendizaje del idioma inglés a los estudiantes, desarrollando sus habilidades de comunicación oral, escrita, auditiva y lectora. Además fomenta el interés y la motivación de los estudiantes por el aprendizaje del idioma inglés.</p>		
<p align="center"><i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i></p>		
<p>Planificar y preparar clases.          Enseñar habilidades lingüísticas (lectura, escritura, escucha, habla)          Evaluar el progreso de los estudiantes y proporcionar retroalimentación y apoyo.          Crear un ambiente de aprendizaje inclusivo y motivador          Utilizar recursos didácticos adecuados.          Mantenerse actualizado en metodologías y tendencias educativas para la enseñanza del idioma.</p>		
<p align="center"><i>IV. PERFIL DEL CARGO</i></p>		
<p><b>Nivel Educativo:</b> Docente especialista en inglés.  <b>Experiencia:</b> Mínimo 1 año de experiencia.  <b>Conocimientos:</b> Gramática, vocabulario, pronunciación y fluidez.  <b>Habilidades:</b> Enseñanza y metodologías pedagógicas. Técnicas de evaluación  <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Creatividad. Colaborador.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Fecha:</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fecha:</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Fecha:</p>

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01 Fecha:											
<b>V.FACTORES DE RIESGO</b>		Página: 37/43											
<b><u>CUADROS DE RIESGOS</u></b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D9534F; color: white;"> <th style="text-align: center;">BIOLÓGICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><b>No aplica.</b></p> <p>(Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b>).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	BIOLÓGICOS	<p><b>No aplica.</b></p> <p>(Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b>).</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D9534F; color: white;"> <th style="text-align: center;">QUÍMICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><b>No aplica.</b></p> <p>(Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	QUÍMICOS	<p><b>No aplica.</b></p> <p>(Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D9534F; color: white;"> <th style="text-align: center;">DISERGONÓMICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>-Posturas y movimientos incorrectos.</p> <p>-Sedentarismo.</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p><b>Aspectos ergonómicos.</b></p> <p>(Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	DISERGONÓMICOS	<p>-Posturas y movimientos incorrectos.</p> <p>-Sedentarismo.</p>	<p><b>Aspectos ergonómicos.</b></p> <p>(Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)</p>				
BIOLÓGICOS													
<p><b>No aplica.</b></p> <p>(Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b>).</p>													
QUÍMICOS													
<p><b>No aplica.</b></p> <p>(Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).</p>													
DISERGONÓMICOS													
<p>-Posturas y movimientos incorrectos.</p> <p>-Sedentarismo.</p>													
<p><b>Aspectos ergonómicos.</b></p> <p>(Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D9534F; color: white;"> <th style="text-align: center;">PSICOSOCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">Estrés laboral</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Sobrecarga de trabajo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Presión laboral</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Terrorismo laboral, sindical.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Disturbios sociales, laborales.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Hampa común u organizada.</td></tr> </tbody> </table>		PSICOSOCIALES	Estrés laboral	Sobrecarga de trabajo	Presión laboral	Terrorismo laboral, sindical.	Disturbios sociales, laborales.	Hampa común u organizada.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D9534F; color: white;"> <th style="text-align: center;">METEREOLÓGICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">Sol</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Lluvia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Fuertes vientos</td></tr> </tbody> </table>	METEREOLÓGICOS	Sol	Lluvia	Fuertes vientos
PSICOSOCIALES													
Estrés laboral													
Sobrecarga de trabajo													
Presión laboral													
Terrorismo laboral, sindical.													
Disturbios sociales, laborales.													
Hampa común u organizada.													
METEREOLÓGICOS													
Sol													
Lluvia													
Fuertes vientos													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D9534F; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">FÍSICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).</td> <td style="padding: 5px;">Calor excesivo (No Aplica)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.</td> <td style="padding: 5px;">Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.</td> </tr> </tbody> </table>			FÍSICOS		Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).	Calor excesivo (No Aplica)	Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.	Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.					
FÍSICOS													
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).	Calor excesivo (No Aplica)												
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.	Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.												
Elaborado por:  Fecha:	Revisado por:  Fecha:	Aprobado por:  Fecha:											

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b>  <b>Fecha:</b>
		<b>Página: 38/43</b>
<b><i>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i></b>		
<b>TITULO DEL CARGO: DOCENTE EDUCACION FISICA/ SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTORA ACADEMICA</b>		
<b><i>II. NATURALEZA Y ALCANCE</i></b>		
<b>PERSONAS QUE SUPERVISA: NO APLICA</b> El docente especialista de deporte fomenta el desarrollo físico, emocional y social de los estudiantes a través de la enseñanza y práctica de diferentes disciplinas deportivas. Además busca promover estilos de vida saludables, inculcar valores como el trabajo en equipo, la disciplina y el respeto, y brindar oportunidades para que los estudiantes descubran y desarrollen sus habilidades atléticas.		
<b><i>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</i></b>		
Planificar y ejecutar sesiones de entrenamiento y práctica deportiva. Enseñar las técnicas y reglas de diferentes disciplinas deportivas. Evaluar y dar retroalimentación a los estudiantes. Organizar y participar en competencias o eventos deportivos. Fomentar el trabajo en equipo y la participación activa de los estudiantes. Promover un ambiente seguro y saludable para la práctica deportiva. Colaborar con los otros docentes en la integración del deporte en las diferentes áreas del programa educativo.		
<b><i>IV. PERFIL DEL CARGO</i></b>		
<b>Nivel Educativo:</b> Docente en educación física. <b>Experiencia:</b> 1año de experiencia. <b>Conocimientos:</b> Técnicas, reglas y estrategias de diferentes disciplinas deportivas. Técnicas de acondicionamiento físico y de primeros auxilios. Técnicas de evaluación <b>Habilidades:</b> Comunicación efectiva. Organización. Dominio de grupo y disciplina. Empatía. <b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Capacidad resolutoria. Colaborador.		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
<b>V. FACTORES DE RIESGO</b>		
<u>CUADROS DE RIESGOS</u>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
No aplica.  (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con Organismos Microscópicos).	No aplica.  (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos.  -Sedentarismo.  Aspectos ergonómicos.  (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b>  <b>Fecha:</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		<b>Página: 40/43</b>
<b>TÍTULO DEL CARGO: AMBIENTALISTA/ SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO/VIGILANCIA</b>		
<b>II. NATURALEZA Y ALCANCE</b>		
<p><b>PERSONAS QUE SUPERVISA:</b> NO APLICA</p> <p>Los ambientalistas mantienen y cuidan las instalaciones de la institución para garantizar un entorno seguro, limpio y funcional para los estudiantes, docentes y personal administrativo. También asisten en tareas de apoyo logístico y de mantenimiento y embellecimiento de las áreas.</p>		
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>		
<p>Realizar mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la institución, como aulas, pasillos, baños y áreas comunes.</p> <p>Asegurarse que los suministros y materiales necesarios estén disponibles y en buen estado.</p> <p>Realizar reparaciones menores en mobiliarios, equipos y sistemas eléctricos y plomería.</p> <p>Apoyar en la organización y montaje de eventos y actividades escolares.</p> <p>Ayudar en el traslado de mobiliario y equipos cuando sea necesario.</p> <p>Cumplir con los protocolos de seguridad y normas establecidas por el colegio,</p> <p>Informar y reportar cualquier incidencia relacionada con las instalaciones a su supervisor inmediato.</p> <p>Colaborar con otros miembros del personal escolar para mantener un ambiente educativo óptimo</p>		
<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<p><b>Nivel Educativo:</b> Bachiller.</p> <p><b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Reparaciones menores. Manejo de herramientas de mantenimiento. Conocimientos básicos de protocolos de seguridad y manejo de productos químicos.</p> <p><b>Habilidades:</b> Comunicación efectiva. Adaptabilidad.</p> <p><b>Características:</b> Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Capacidad resolutoria. Colaborador. Trabajo en equipo</p>		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
<b>V. FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>CUADROS DE RIESGOS</b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha:	<b>Aprobado por:</b>  Fecha:

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Edición: 01</b> <b>Fecha:</b>
		<b>Página: 42/43</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>TÍTULO DEL CARGO: VIGILANTE/ SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO/VIGILANCIA</b>		
<b>II. NATURALEZA Y ALCANCE</b>		
<p><b>PERSONAS QUE SUPERVISA:</b> NO APLICA</p> <p>El vigilante debe garantizar la seguridad y protección de los estudiantes, docentes y personal administrativo, así como de las instalaciones y propiedades del colegio. Esto incluye, prevenir y responder a situaciones de riesgo, controlar el acceso a la institución, supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de seguridad, y colaborar con las autoridades competentes en caso de emergencias o incidentes.</p>		
<b>III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>		
<p>Controlar el acceso a la institución, verificando la identidad de las personas y asegurándose de que tengan autorización para ingresar.</p> <p>Supervisar y recorrer las instalaciones del colegio para detectar cualquier actividad sospechosa o violación de las normas de seguridad.</p> <p>Mantener el orden y la disciplina dentro de la institución.</p> <p>Responder rápidamente ante situaciones de emergencia, como incendios, accidentes o intrusiones y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de todos.</p> <p>Monitorear y supervisar los controles de acceso.</p> <p>Informar y documentar cualquier incidente o irregularidad que ocurra durante su turno.</p>		
<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<p><b>Nivel Educativo:</b> Bachiller.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año de experiencia.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Conocimientos en medidas de protección y seguridad. Manejo de implementos y equipos de seguridad</p> <p><b>Habilidades:</b> Comunicación efectiva. Capacidad de seguir instrucciones orales y escritas. Adaptabilidad</p> <p><b>Características:</b> Responsabilidad. Facilidad de expresión. Excelente manejo de relaciones interpersonales. Buena condición física. Orientación al servicio.</p>		

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	Edición: 01
		Fecha:
	Página: 43/43	
<b>V. FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>CUADROS DE RIESGOS</b>		
<b>BIOLÓGICOS</b>	<b>QUÍMICOS</b>	<b>DISERGONÓMICOS</b>
<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con <b>Organismos Microscópicos</b> ).	<b>No aplica.</b> (Las actividades descritas en sus funciones no requieren del contacto directo con sustancias químicas, ni de permanencia en áreas que sobrepasen las concentraciones permisibles de polvo, humo, gases, neblina y vapores).	-Posturas y movimientos incorrectos. -Sedentarismo. <b>Aspectos ergonómicos.</b> (Incompatibilidad ergonómica mobiliario, equipos de computación)
<b>PSICOSOCIALES</b>		<b>METEREOLÓGICOS</b>
Estrés laboral		Sol
Sobrecarga de trabajo		Lluvia
Presión laboral		Fuertes vientos
Terrorismo laboral, sindical.		
Disturbios sociales, laborales.		
Hampa común u organizada.		
<b>FÍSICOS</b>		
Golpeado por/contra (Objetos fijos, móviles, accidentes de tránsito, caída nivel y desnivel).		Calor excesivo (No Aplica)
Ruido (No Aplica), límite de exposición menor a 85 decibeles en jornada de trabajo.		Eléctrica (Equipos eléctricos 110 y 220) Sólo operación.
<b>Elaborado por:</b>  Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Fecha:	<b>Aprobado por:</b>  Fecha

## BIBLIOGRAFÍA

ARIAS G, Fernando. (1989) Administración de Recursos Humanos. (2ª Edición). Editorial Mc Graw-Hill. México. P 182.

ARIAS, F (2006) El Proyecto de Investigación P24

BENCOMO, N (2006), Manual de Descripción de Cargos para el Departamento de Recursos Humanos del Hospital II El Vigía. Universidad Católica Andrés Bello

CHIAVENATO, I (1999), Administración de Recursos Humanos. 5ta Edición. Colombia

CHIAVENATO, I. (1988) Administración de Recursos Humanos. (3ª Edición). Editorial Mc. Graw–Hill. México P 75, 252.

DESSLER, Gary. Administración de personal. (1ª Edición). Editorial Prentice Hall. México 1991. P 87, 91, 111, 212.

ESCALANTE, N y RANGEL, J (2015), Manual de Descripción de Cargos Dirigido al Personal de una Empresa de Compra y Venta de Artículos de Oficina. Universidad Central de Venezuela.

GÓMEZ R, Francisco. Administración de Personal. Ediciones Frigor. Caracas Venezuela 1992. P 4-3/4-5.

LANHAN, E. Análisis de puestos. Editorial Mc Graw-Hill, México, 2da Edición. 1996. P 13

MAGO, A (2012), Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Alcaldía Bolivariana del Municipio Cruz Salmerón Acosta, Araya Edo Sucre. Universidad de Oriente.

TERRY, G (1984) Principios de Administración. C.E.C.S.A. México

## REFERENCIA ELECTRÓNICAS

URBE Capítulo III sf recuperado de:

[https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=http://virtual.urbe.edu/tesispub/0107549/cap03.pdf&ved=2ahUKEwig7pO\\_pOaFAxUtczABHY3MCsoQFnoECAkQAw&usg=AOvVaw0YgQn2Ti2Gy5L2oWvSXW4S](https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=http://virtual.urbe.edu/tesispub/0107549/cap03.pdf&ved=2ahUKEwig7pO_pOaFAxUtczABHY3MCsoQFnoECAkQAw&usg=AOvVaw0YgQn2Ti2Gy5L2oWvSXW4S)

El rol del psicólogo en el proceso de reclutamiento y selección personal. Sf. Recuperado de

<https://www.google.co.ve/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://es.studenta.com/content/111462812/el-rol-del-psicologo-en-el-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal&ved=2ahUKEwjAn-zO-vSGAxXKRjABHVSLDJ8QFnoECAUQAq&usg=AOvVaw2rVK7hH2qzUSTcoPs1Gegw>

Ballivian D. Rafael A.. (2020) Diseño de puestos de trabajo conceptos, análisis, y descripción. Recuperado de [https://www.google.co.ve/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://www.gestio.polis.com/disenio-de-puestos-de-trabajo/&ved=2ahUKEwiVyrqA\\_PSGAxVjRzABHQ6qB8UQFnoECAsQAq&usg=AOvVaw0e9O4RrqYVLbK2b-M32hKm](https://www.google.co.ve/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://www.gestio.polis.com/disenio-de-puestos-de-trabajo/&ved=2ahUKEwiVyrqA_PSGAxVjRzABHQ6qB8UQFnoECAsQAq&usg=AOvVaw0e9O4RrqYVLbK2b-M32hKm)

Cap02. PDF sf recuperado de

<http://virtual.urbe.edu/tesispub/0054708/cap02.pdf>

Descripción de Cargos. Desarrollo del Talento Humano PDF Recuperado de <https://repositorio.scalahed.com/recursos/files/r171r/w25395w/DesarrolloTale ntoHumano Ant B2 C.pdf>

DIAWONS. Como preparar manuales Administrativos. Editorial Iberoamericano. México.1993. P 20.

FASE I DEFINICION URBE PDF Recuperado de

<https://virtual.urbe.edu/tesispub/0082689/fase01.pdf>

Pole, K. Diseño de metodologías mixtas. Una revisión de las estrategias para combinar metodologías cuantitativas y cualitativas. 2009 PDF Recuperado de <https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://unidaddegenerosgg.edomex.gob.mx/sites/unidaddegenerosgg.edomex.gob.mx/files/files/Biblioteca%202022/Metodolog%20C3%20ADa%20para%20la%20Investigaci%20C3%20B3n%20Social/MIS-4%20Disen%20CC%20583o%20de%20metodologi%20CC%20581as%20mixtas.%20Kathryn%20Pole.pdf&ved=2ahUKEwjojLbNjfWGAXWuZjABHbGaA2YQFnoEAsQAq&usq=AOvVaw3J-oPXMymRa1wtiTMZ6Exq>

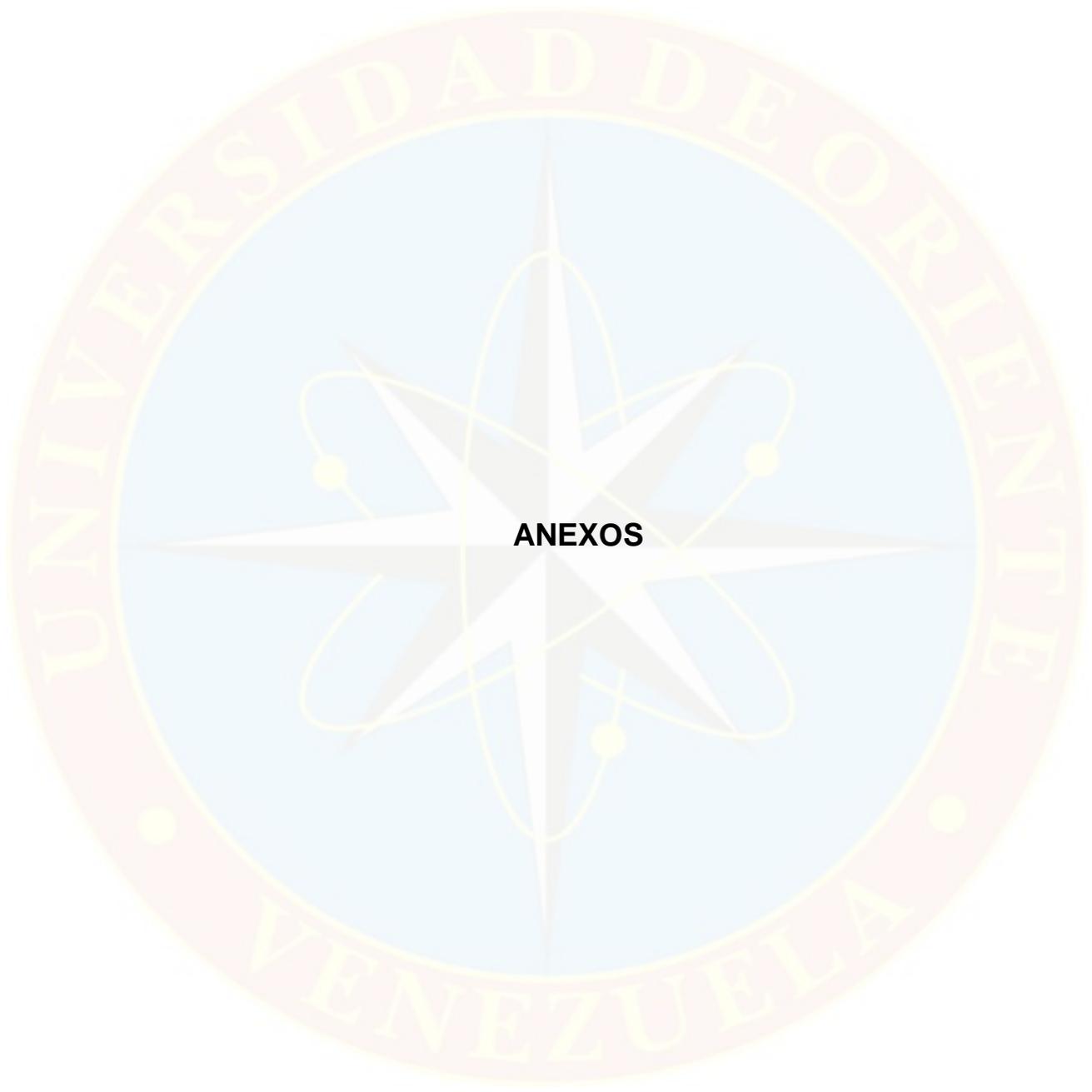
Población y Muestra. Recuperado de [https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Lic.%20Maria%20Antonieta%20Sanchez%20Uzategui/CAPITULO%20III.docx&ved=2ahUKEwi7yK\\_Pj\\_WGAXW6QjABHRfwAlkQFnoECAAQAw&usq=AOvVaw3fqmEKbufpVzhtbfTV2mNF](https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Lic.%20Maria%20Antonieta%20Sanchez%20Uzategui/CAPITULO%20III.docx&ved=2ahUKEwi7yK_Pj_WGAXW6QjABHRfwAlkQFnoECAAQAw&usq=AOvVaw3fqmEKbufpVzhtbfTV2mNF)

Capitulo III Metodología de la investigación URBE PDF Recuperado de <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0107549/cap03.pdf>

Briceño, J. Duran, Y. Luque, R. ULA El Uso De La Tecnología De La Información En Los Procesos De Capacitación Laboral En Los Medios De Comunicación Impresos Del Estado Trujillo. 2018 Recuperado de <https://www.redalyc.org/journal/5530/553066097005/>

Noción y Estructura Del Dato 2014 PDF Recuperado de [https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://metodos-comunicacion sociales.uba.ar/wp-content/uploads/sites/219/2014/09/Abritta.pdf&ved=2ahUKEwj02vWxmvWGAxWtSDABHR3SDyMQFnoECAYQAq&usq=AOvVaw1GO\\_0nIKMPQi3sO8QmYvhd](https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://metodos-comunicacion sociales.uba.ar/wp-content/uploads/sites/219/2014/09/Abritta.pdf&ved=2ahUKEwj02vWxmvWGAxWtSDABHR3SDyMQFnoECAYQAq&usq=AOvVaw1GO_0nIKMPQi3sO8QmYvhd)

Trillo, C. Análisis Inferencial Aplicado a La Educación Educativa. Modelo Instruccional. Editado por el Instituto para la Formación y el Perfeccionamiento de los Recursos Humanos, S.A. Maturín, 1992



**ANEXOS**

## ENCUESTA

1. ¿Sabe Ud. lo que es un Manual de Descripción de Cargos?

SI \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

2. ¿Estaría Ud. de acuerdo con que se diseñe e implemente un Manual de Descripción de Cargos en la U.E “Alejandro Fuenmayor” C.A?

SI \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

3. ¿Considera que están definidas de forma explícita y por escrito las funciones del cargo que desempeña actualmente?.

SI \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

4. ¿Realiza funciones y actividades que no pertenecen a su cargo?

SI \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

5. ¿Considera que es necesario una modificación de las tareas establecidas en el cargo que ocupa actualmente en la institución?

SI \_\_\_\_

NO \_\_\_\_

6. Están definidas las responsabilidades (personal, materiales, procesos, dinero y documentos)

SI NO

Personal ---- ----

Dinero ---- ----

Materiales ---- ----

Procesos ---- ----

Dinero ---- ----

Documentos ---- ----

7. El desconocimiento de las funciones del cargo que ocupa genera:

Duplicidad de funciones: \_\_\_\_\_

Actividades sin ejecutar \_\_\_\_\_

Evasión de responsabilidades \_\_\_\_\_

Conflictos laborales \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

8. ¿En la institución se ha manejado en alguna oportunidad, instructivos o normas escritas, equivalentes a un Manual de Descripción Cargos?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

9. ¿Cuándo ingresó a la empresa le hicieron entrega de la descripción del cargo que ocupa?

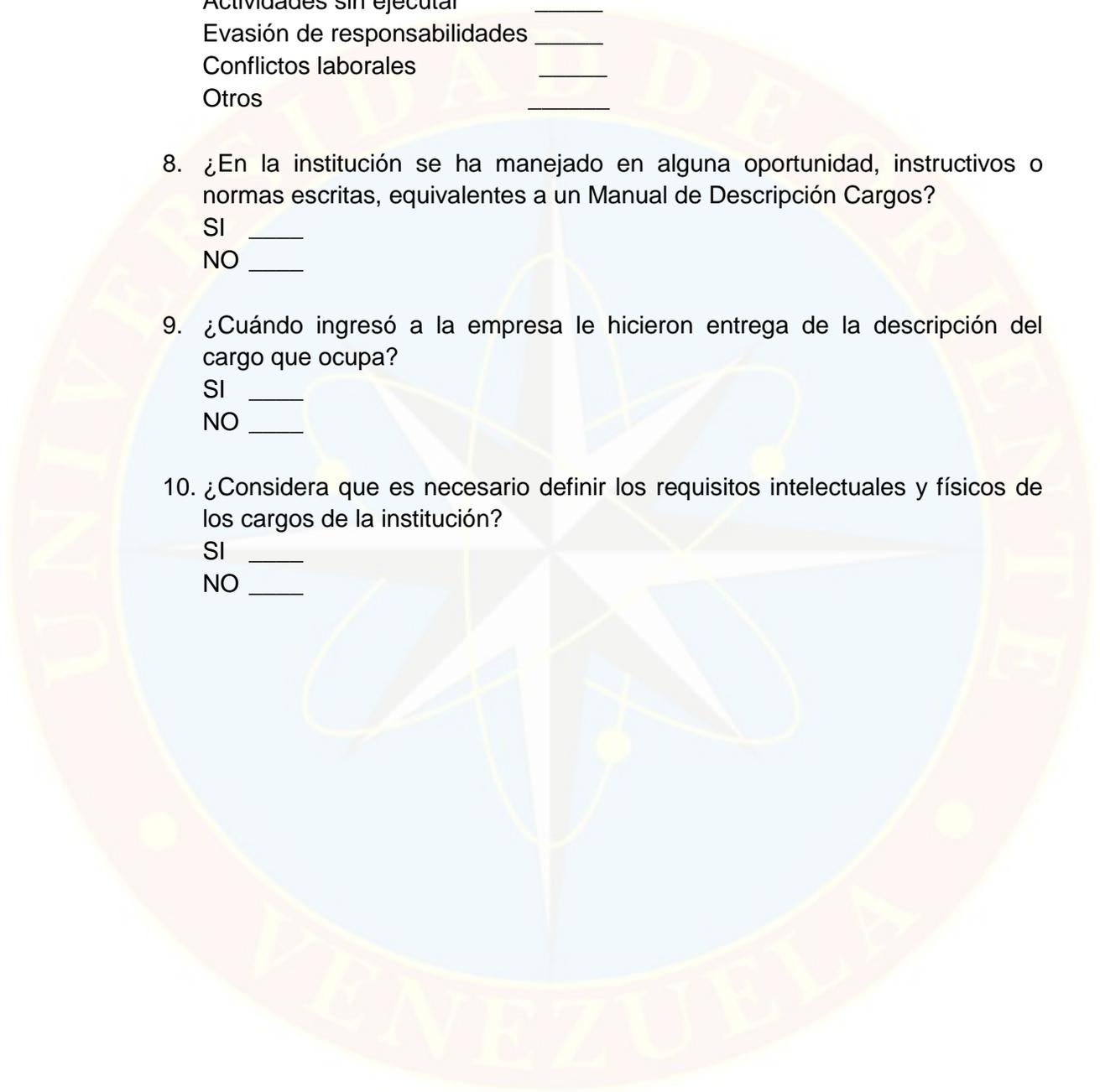
SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

10. ¿Considera que es necesario definir los requisitos intelectuales y físicos de los cargos de la institución?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_



## HOJAS METADATOS

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

<b>Título</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO PARA LA U.E. ALEJANDRO FUENMAYOR, UBICADO EN MATURÍN, EDO MONAGAS AÑO 2.024</b>
---------------	---

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

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>García Gilly, María Francia</b>	<b>CVLAC</b>	<b>C.I: V-28.049.004</b>
	<b>e-mail</b>	<b>mariafranciagarciagilly@gmail.com</b>
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	

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

#### Palabras o frases claves:

Puestos
Especificaciones
Funciones
Responsabilidades

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

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

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Gerencia de Recursos Humanos

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

### Resumen (Abstract):

**El principal objetivo del presente Trabajo de Investigación es presentar el Diseño de un Manual de Descripción de Cargo para la U.E. Alejandro Fuenmayor, en el año 2.024. La metodología implementada es de campo con un nivel descriptivo, la población está compuesta por un total de 39 empleados, que prestan sus servicios a la organización y que aportan de manera valiosa su compromiso e información para la implementación de los instrumentos de recolección de datos, de los cuales, fueron aplicados La Observación Directa, Indirecta, Documental, Asesorías Académicas y La Encuesta, diseñada específicamente para obtener información de la variable en estudio. Los resultados obtenidos a través de las respuestas de La encuesta, aplicado al personal de la empresa, se tabularon en forma de tablas para su posterior análisis tanto cualitativo como cuantitativo estableciendo así, la relación de los resultados con la variable en estudio. Debido a esto, se concluyó que, el Diseño y puesta en práctica de dicho Manual de Descripción de Cargo impactará de manera positiva, en la planificación, desempeño, escogencia y responsabilidades del Talento Humano que labora actualmente así, como el próximo a ingresar.**

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

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Prof. Martínez, Joanna	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 12.539.855
	e-mail	jmmartinez.udomonagas@gmailcom
Prof. Córdova, Carmen	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 10.516.528
	e-mail	ccordova.udomonagas@gmailcom
Prof. Pérez, Martha	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 11.342.440
	e-mail	emiliaudo@gmailcom

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

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2024	07	22

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

**Lenguaje:** spa      Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

### Archivo(s):

<b>Nombre de archivo</b>
NMOPTG_GGMF2024

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

### Alcance:

#### ✓ **Espacial:**

Avenida Los Próceres, Parcelas 12, Edificio U.E. Alejandro Fuenmayor, Sector Tipuro. A 100 metros de la Avenida Alirio Ugarte Pelayo. Maturín, Edo Monagas

#### ✓ **Temporal:**

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos

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

### Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

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

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

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"**.

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR *[Firma]*

FECHA 5/8/09 HORA 5:20

Cordialmente,

*[Firma]*  
JUAN A. BOLANOS CUNPEL  
Secretario



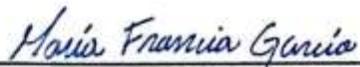
C.C. Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YOC/marja

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

**De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:**

**Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.**



**Br. María Francia García Gilly**

**Autora**



**Lcda. Joanna Martínez**

**Asesora**