



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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS PARA
EL ÁREA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO EN LA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO BOLIVAR MARIGUITAR -ESTADO
SUCRE. AÑO 2011**

Asesor Académico:

Prof. Teodyfer Gómez

Autor:

Br: Edfrant Patiño

Asesor Institucional:

Lcdo. José Félix Márcanos

Trabajo de Grado Presentado como Requisito Parcial para
Optar al Título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos

Cumaná, abril de 2012



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS PARA
EL ÁREA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO EN LA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO BOLIVAR MARIGUITAR -ESTADO
SUCRE. AÑO 2011**

Aprobado por:

Jurado

Jurado

Asesor

Este Trabajo Fue evaluado con la categoría de:

Cumaná, abril de 2012

INDICE GENERAL

<u>AGRADECIMIENTO.....</u>	<u>i</u>
<u>DEDICATORIA.....</u>	<u>ii</u>
<u>LISTA DE CUADROS.....</u>	<u>iii</u>
<u>RESUMEN.....</u>	<u>iv</u>
<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>1</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>3</u>
<u>SITUACIÓN PROBLEMA A INTERVENIR.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1. Situación a Intervenir.....</u>	<u>3</u>
<u>1.2. Objetivos de la Pasantía.....</u>	<u>10</u>
<u>1.3 Característica de la Pasantía.....</u>	<u>12</u>
<u>1.4. Justificación.....</u>	<u>14</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>15</u>
<u>MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</u>	<u>15</u>
<u>2.1 Antecedentes de la Investigación</u>	<u>15</u>
<u>2.2 Bases Teóricas.....</u>	<u>19</u>
<u>2.3. Marco Institucional.....</u>	<u>35</u>
<u>CAPITULO III.....</u>	<u>39</u>
<u>PROCEDIMIENTOS METODOLOGICO DE LA PASANTIA PROFESIONAL....</u>	<u>39</u>
<u>3.1 Nivel de Investigación.....</u>	<u>39</u>
<u>3.2 Diseño de la Investigación.....</u>	<u>39</u>
<u>3.3 Población.....</u>	<u>40</u>
<u>3.4 Fuentes de Información.....</u>	<u>40</u>
<u>3.5 Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos.....</u>	<u>41</u>
<u>3.6 Técnicas de Procedimientos y Análisis de Datos.....</u>	<u>42</u>
<u>CAPITULO IV</u>	<u>43</u>
<u>PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</u>	<u>43</u>
<u>4.1 Presentación y análisis de la información obtenida a través del cuestionario..</u>	<u>43</u>
<u>CAPÍTULO V.....</u>	<u>51</u>
<u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DECARGOS PARA EL</u> <u>ÁREA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO EN LA ALCALDIA DEL</u> <u>MUNICIPIO BOLIVAR MARIGUITAR – ESTADO SUCRE. AÑO 2011.....</u>	<u>51</u>
<u>CONCLUSIONES.....</u>	<u>126</u>

<u>RECOMENDACIONES.....</u>	<u>127</u>
<u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</u>	<u>129</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>132</u>
<u>HOJA DE METADATOS.....</u>	<u>135</u>

AGRADECIMIENTO

Agradezco con toda mi alma a:

“A Dios” por darme la oportunidad vivir en este mundo tan hermoso y permitirme tener momentos difíciles y tan felices en toda mi existencia y carrera, ya que cada uno de ellos te deja una enseñanza y experiencia.

A mi madre María Elena Rodríguez de Patiño, que dios la tenga en su santa gloria y a mi padre José Domingo Patiño de Rodríguez, por ser mis pilares y motivación en mi vida y en toda mis carrera.

A mis amigos por prestarme su apoyo en toda mi carrera universitaria y por ser consecuentes en nuestras metas en particular a mi compadre Robert Otero por su apoyo incondicional en la culminación de mi carrera.

A todos mis profesores; por transmitirme sus valiosos conocimientos y orientaciones y en especial al profesor Teodyfer Gómez por guiarme como asesor en la realización de este trabajo y por ser tan buena persona.

A mi asesor institucional José Feliz Marcano por prestarme su apoyo y servirme de guía dentro de la Alcaldía del Municipio Bolívar.

A todo el personal que labora en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar por prestarme su colaboración a la hora de llevar a cabo este trabajo.

DEDICATORIA

Quiero dedicarle esta parte tan importante en este logro alcanzado a ciertos seres tan especiales que me han brindado su apoyo incondicional y le imploro a la vida y a dios que me los acompañe por su buena voluntad y su cortesía hacia mi persona. Estos seres tan especiales son:

A dios primordialmente, por darme la vida y fortaleza, siendo siempre mi guía en aquellos momentos tan difíciles de la vida, que con su luz siempre me orientó hacia la salida.

A mi padre José Domingo Patiño de Rodríguez, que ha sido mi gran apoyo en estos momentos tan difíciles de la vida y que siempre ha estado brindándome su orientación y amor incondicional, esto va dedicado para usted padre, que dios me lo bendiga. ¡¡¡Lo quiero mucho padre!!!

A todos mis hermanos que siempre me han orientado y guiado por el camino del bien y porque mis metas se cumplan.

A un ser tan especial como es a mi pareja Ana Salazar, que con su apoyo incondicional, cariño y ternura me levanto el ánimo de ver la vida de otra forma y que siempre ha prevalecido firme en nuestro amor y en la culminación de nuestras metas. Gracias amor’’

LISTA DE CUADROS

<u>Cuadro n-º1. Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar, Edo –Sucre, con relación a si poseen un Manual de Descripción y Especificación de Cargo en el área donde laboran.....</u>	<u>43</u>
<u>Cuadro nº2 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo - Sucre, con relación a la antigüedad de los trabajadores en sus cargos.....</u>	<u>44</u>
<u>Cuadro nº3 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Mariguitar Edo-Sucre, con relación al conocimiento de la descripción del cargo que desempeña. ...</u>	<u>45</u>
<u>Cuadro nº4 Distribución absoluta y porcentual sobre el conocimiento que posee el personal del Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo-Sucre, con relación a las funciones específicas de cada cargo.</u>	<u>46</u>
<u>Cuadro nº 5 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo- Sucre, con relación a los requisitos educativos exigidos para desempeñar sus cargos.</u>	<u>47</u>
<u>Cuadro nº6 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, con relación al tipo de recurso que se maneja en el cargo.....</u>	<u>48</u>
<u>Cuadro nº7 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, con relación a al tipo de esfuerzo que se emplea en los cargos.....</u>	<u>49</u>
<u>Cuadro N° 8: Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre con relación a que si el Manual de Descripción y Especificación de Cargos serviría de ayuda para mejorar el funcionamiento den el área y de la institución.....</u>	<u>50</u>



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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS PARA EL
ÁREA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO EN LA ALCALDIA DEL
MUNICIPIO BOLIVAR MARIGUITAR-ESTADO SUCRE. AÑO: 2011.

Autor: Edfrant Patiño
Asesor: Profesor Teodyfer Gómez
Año: 2011

RESUMEN

El trabajo de Grado que se presenta a continuación: "Manual De Descripción y Especificación de Cargos para el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del municipio Bolívar, Mariguitar - estado Sucre. Año: 2011", cumple con la finalidad de ofrecer información que permita un adecuado funcionamiento en cuanto a reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, al personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del municipio Bolívar, Mariguitar, Estado Sucre, de igual manera admite mantener registrada en forma ordenada las informaciones y los datos requeridos para el funcionamiento de cualquier institución; como es de notarse es un medio importante en la administración, puesto que persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para lograr los objetivos de la institución y del área en específico. Los manuales dentro de una empresa tienen una gran importancia como herramienta para el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean estos recursos humanos o materiales. Las necesidades de establecer manuales administrativos surgen por varias razones y llevan a las organizaciones a plasmar en blanco y negro todos los procedimientos que se sigue en el desarrollo del trabajo diario. Lo que Permitió la elaboración de este trabajo fue: el cuestionario y la observación directa realizada de forma objetiva y minuciosa, obteniendo de esta manera los datos necesarios para su elaboración.

Palabras o Frases Claves: Manual, Dirección de desarrollo urbano, Cargo, Descripción de cargo, Especificación de cargo.

INTRODUCCIÓN

Toda organización, bien sea pública o privada debe contar con medios que le permitan lograr con eficiencia la ejecución de sus actividades laborales. Se ha determinado que uno de esos medios lo constituyen los manuales, entre ellos los utilizados para condensar la información referida a las descripciones y especificación de cargos, en los que se identifican y especifican las actividades a realizar en forma clara y detallada para cada uno de los cargos existentes en la institución, con lo que se pretende evitar confusiones así como posibles conflictos que en ocasiones se presentan entre los trabajadores.

Hay que señalar que el manual de descripción de cargos es un instrumento de vital importancia en los programas de entrenamiento, puesto que ayuda a la determinación de los planes de compensación, y además sirve como herramienta de control, sin dejar de mencionar que es fundamental porque proporciona información para procesos básicos de los subsistemas de recursos humanos, tales como el reclutamiento, la selección, la valoración de cargos, entre otros.

Cabe considerar que, en la Alcaldía del Municipio Bolívar del Estado Sucre específicamente, en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano, se carece de una herramienta donde estén definidas de forma clara y sencilla las actividades y funciones de cada uno de los miembros que allí laboran.

Por tal razón se plantea la necesidad y la importancia de realizar este proyecto, enmarcado en la modalidad de Pasantía de Grado, a realizar en la Alcaldía de Municipio Bolívar, específicamente en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano, con el objetivo de proponer un manual de Descripción y Especificación de Cargos, debido a la ausencia de un instrumento de esta naturaleza, considerado imprescindible

para el funcionamiento eficiente de la organización referida. Este proyecto está estructurado de la siguiente manera:

En el capítulo I se presenta la situación a intervenir, el objetivo general, las características generales de la pasantía y su justificación.

El capítulo II detalla un marco teórico referencial constituido por los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y el marco organizacional.

Finalmente el capítulo III explica los procedimientos metodológicos de la pasantía de grado, sus aspectos administrativos y el esquema tentativo del informe final.

CAPÍTULO I

SITUACIÓN PROBLEMA A INTERVENIR

1.1. Situación a Intervenir

Hoy en día es evidente que el hombre está inmerso en un constante proceso de evolución y cambios que ayudaran a mejorar su calidad de vida y a su vez les garantizara un mejor desenvolvimiento en el ámbito laborar. Estos conllevan a implementar estrategias que le garantice el éxito gerencial, sin poner en condición de riesgo y debilidad a las empresas, puesto que algunas de ellas llegan a desaparecer al no marchar en el ritmo que demanda los cambios empresariales.

Por esta razón se requieren de acciones que permitan garantizar y preservar todos los recursos que están a su alcance para utilizarlos en forma correcta y conseguir así un mejor funcionamiento de las instituciones, facilitando su adecuada planificación, y programación de acuerdo a su entorno.

Una de las estrategias o herramientas utilizadas para hacer uso racional de los recursos con los que cuenta una organización son los manuales, los cuales facilitan de forma cronológica y ordenada las actividades o tareas que se realizan en la organización, conllevando a la orientación del alcance de sus objetivos. Estos pueden ser de diversas índoles como son; Los de cargos, de políticas, de normas, ente otros.

Catacora.F (1996) afirma que:

Los manuales son por excelencia los [documentos](#) organizativos y herramienta gerencial utilizada para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en [la organización](#) lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de [libro](#) actualizable. (Pág.34).

Catacora.F expresa que, el manual es una herramienta para gerencial, comunicar y documentar procedimientos contables y no contables de forma cronológica y lógica.

hay que señalar que en la actualidad, un organización pública o privada, al no contar con un Manual de Descripción y especificación de Cargos, donde se expresen de forma clara las funciones de la organización y de los miembros que la conforman, no podrá definir en forma precisa sus necesidades de personal desde el punto de vista técnico y administrativo en relación al personal a ocupar los cargos, al igual que no se podrá implementar un sistema de evaluación al trabajador, programas de incentivo al logro individual o colectivo que contribuyan con el desarrollo de los empleados y obreros.

Además un Manual de Descripción y Especificación de Cargos es una herramienta de relevante importancia dentro de la administración de una empresa, él norma las distintas tareas a realizar por el recurso humano, además permite recopilar o suministrar información necesaria sobre las distintas asignaciones y las responsabilidades, que lleva cada cargo en particular.

Un manual de descripción y especificación de cargo bien desarrollado y explícitamente definido es una herramienta que también puede ayudar a la administración del recurso humano, a mejorar en cuanto al reclutamiento, selección, capacitación y el desarrollo del personal para cualquier organización.

Ahora bien, para poder desarrollar un manual de cargo y entender de forma más clara en cuanto a su contenido se debe de hacer hincapiés a ciertos conceptos como es la descripción y especificación de cargos los cuales son herramientas muy valiosas y ampliamente utilizadas por las organizaciones y por las empresas para poder determinar el perfil de cada cargo y las funciones específicas de este. De allí

radica la importancia de tenerlas bien claras antes de la iniciación del manual de descripción y especificación de cargo.

Hay que señalar que un manual de descripción y especificación de cargo permite delimitar las obligaciones, tareas y atribuciones que son los elementos que conforman un trabajo y que debe cumplir un ocupante de cualquier cargo, de manera que estos no solo son un capricho sino una necesidad en las organizaciones modernas. Ahora bien las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. Por lo tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y especificaciones que cada cargo requiere para su ejecución y su desempeño.

Villegas, J (1997) establece que:

La descripción de cargo tiene como finalidad esencial describir en qué consiste realmente un trabajo, suministrando indicaciones sobre las finalidades de cada una de las funciones que lo integran, así como de su frecuencia y de las características del ambiente en el que se realiza. Adicionalmente, la descripción debe especificar toda la información sobre los equipos y herramientas utilizados, sobre el grado de supervisión recibido y ejecutado (Pág. 312).

Villegas expresa, que la descripción de cargo, consiste en enumerar tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás, la prioridad de la ejecución, los métodos aplicados y los objetivos del cargo.

Se plantea entonces, que un manual de descripción y especificación de cargo permite delimitar las obligaciones, tareas y atribuciones que son los elementos que conforman un trabajo y que debe cumplir un ocupante. De esta forma queda entendido que el manual de cargos no es un capricho sino una necesidad. Ahora bien las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita

cumplir. Por lo tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y especificaciones.

Chiavenato. (2000) Señala que la especificación de cargo:

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

En este sentido, el autor establece que la especificación de cargo refiere a las características humanas que el ocupante necesita cumplir para realizar un trabajo.

Es por eso que ,la descripción y la especificación de cargos son pasos fundamentales para llevar a cabo un manual de esta índole, mientras que análisis de cargos como uno de los pasos primordiales y también de gran importancia para estructurar un manual, están estrechamente relacionados en su finalidad y en el proceso de obtención de datos, el cual su objetivo es obtener una herramienta que sirva para planear, evaluar y coordinar actividades según los cargos de toda la estructura organizativa, de la cual forma parte como recurso básico y guía, pero se diferencian principalmente en los siguientes aspectos :

- 1- La descripción de cargo se orienta al contenido del mismo (que hace el ocupante, cuando la hace etc.)
- 2- La especificación determina, los esfuerzos físicos y mentales que necesita el ocupante del cargo (habilidades y actitudes.

- 3- El análisis de cargo estudia y determina los requisitos mínimos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de forma adecuada a través de estudios.

Hay autores que le dan otras definiciones a estos conceptos que pueden ayudar a entenderlos de otra forma, o punto de vista entre ellos tenemos

Dessler. (1.994) Define el análisis de cargo como: “El procedimiento por el cual se determinan los deberes y naturaleza de los cargos y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlos” (pág. 77).

Dessler afirma con esta definición que el análisis de cargo constituye la etapa que luego de hacerse la descripción y especificación de cargo, éstas se analizan y se determina el perfil, las responsabilidades y deberes dentro de cada cargo.

Ahora bien debe señalarse, que la Alcaldía de Mariguaitar del Municipio Bolívar del estado Sucre, es una institución de servicios perteneciente al sector público, que persigue un fin social, basado en restablecer las relaciones con las comunidades, consejos comunales, misiones, deporte, teatro, cultura, salud, educación entre otros, y a su vez logrando una atención directa y eficiente a los requerimientos y necesidades de la población.

Por esta razón hay que considerar, que los servicios y la atención al público que se brinda en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de esta institución, área en donde se llevo a cabo este proyecto, son ofrecidos por un grupo de funcionarios que deben poseer una serie de competencias y requerimientos específicos, pues dependiendo de ello estará condicionada la calidad del servicio prestado, y todo ello radica en el grado de instrucción y experiencia que poseen.

En este sentido, hay que plantear que la ausencia de un manual de descripción y especificación de cargos para esta área, es claramente una debilidad determinante en el resultado de su gestión, evidenciando constantes conflictos de actuación y roles en el desempeño de las tareas y funciones de sus diversos cargos, originado por la carente definición de los deberes y responsabilidades a cumplir por cada uno de ellos.

Así mismo, la situación es confirmada mediante entrevistas informales previas por algunos usuarios de las comunidades del Municipio Bolívar y por sus propios trabajadores, manifestando el bajo rendimiento, ineficiencia y dualidad de funciones presente en el área por consecuencia de no poseer una guía que los oriente de forma precisa y clara hacia el logro de los objetivos de la institución.

Ante esta situación, se reafirma la necesidad de diseñar un manual de Descripción y Especificación de Cargos para el área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía de Mariguitar del Municipio Bolívar, que permita establecer con claridad las funciones anteriormente expuestas, brindando a la institución una herramienta que contribuya en su efectividad y eficiencia en sus servicios. Esta área está constituida por veintiséis (25) cargos y cuarenta (40) personas que ocupan cargos como obreros y también en la parte administrativa.

De la situación a intervenir antes descrita se derivan las siguientes interrogantes:

1-¿Cuál es la situación actual en el Área de Dirección y Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar?

2-¿Están descritos los perfiles para ocupar un cargo en el Área de Dirección y Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar?

3-¿Cuáles son las funciones específicas y actividades que se realizan en cada cargo del Área de Dirección y Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar?

4-¿Cuáles son los requisitos exigidos para cada cargo en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar?

5- ¿Qué habilidades y destrezas se necesitan para ocupar cargos del Área de Dirección y Desarrollo urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar con un manual de descripción y especificación de cargo?

6-¿Qué tipo de recursos maneja el personal del área de Dirección y Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar?

7-¿Cuáles son la condición de trabajo en los cargos del Área de Dirección y Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar con un manual de descripción y especificación de cargo?

1.2. Objetivos de la Pasantía

1.2.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Descripción y Especificación de Cargos para el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar, en el año (2011).

1.2.2. Objetivos Específicos

1. Describir la situación actual del Área de Dirección y Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar.
2. Describir el perfil del personal de cada cargo existente en el Área de Dirección y Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar.
3. Especificar las funciones y actividades que llevan a cabo el personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar.
4. Establecer los requisitos exigidos al personal de cada cargo existente en el Área de Dirección y Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar.
5. Identificar las habilidades y destrezas del personal existentes en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar.
6. Detallar el tipo de recursos que maneja el personal existente en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar.

7. Indicar las condiciones de trabajo de cada cargo existente en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar.

8. Diseñar un Manual de Descripción y Especificación de Cargo para el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del Municipio Bolívar. Estado Sucre.

1.3 Característica de la Pasantía

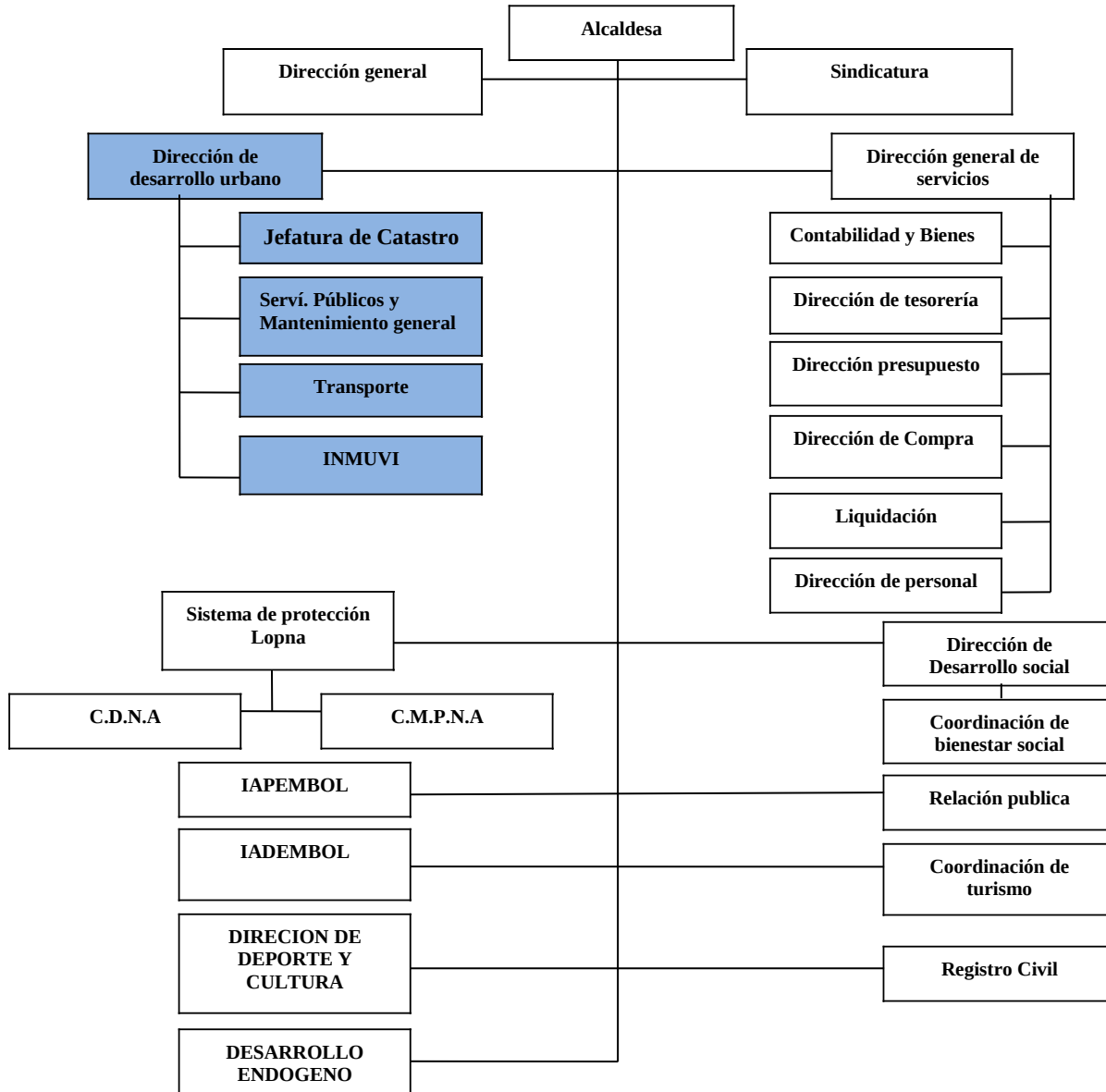
1.3.1 Identificación y descripción de la institución:

La pasantía se realizó en la Alcaldía del Municipio Bolívar- Estado Sucre, institución de carácter social el cual se encuentra dirigida en su actualidad por la Alcaldesa Carmen Villegas, la cual está al mando de cinco (05) áreas directivas, como son: Dirección general, Dirección de servicios administrativos, Sistema de protección LOPNA, Dirección de desarrollo social, y el área de Dirección de Desarrollo Urbano, siendo esta última área de dirección donde se realizara el manual de descripción y especificación de cargo.

1.3.2 Perfil del Asesor:

- Asesor institucional: José Félix Marcano
- Cargo que ocupa en la institución : Administrador
- Nivel educativo: Licenciado en Administración de Empresas (UDO)

1.3.3 Estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio Bolívar.



Fuente: Gerencia de Recursos Humanos (Año 2011) Alcaldía Municipio Bolívar.

1.4. Justificación

Toda institución debe buscar el logro de los objetivos planteados, además del cumplimiento de su misión y el crecimiento a través de la maximización de su productividad y adecuación de sus operaciones a los nuevos tiempos. De allí la necesidad de dotarla de todos aquellos instrumentos que sirvan de apoyo para el mejor desempeño de las funciones a través de la definición clara y detallada de todas las actividades que se realizan en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del municipio Bolívar.

Para lograr la maximización y la productividad en esta institución se debe poner en práctica un Manual de Descripción y Especificación de Cargo, para así facilitarle al recurso humano existente, pilar fundamental de toda institución, la mejor comprensión de las funciones a cumplir en los puestos en que se desempeñan, haciéndolos capaces de responder de la manera más eficiente en sus labores.

Los Manuales de Descripción y Especificación de Cargos son instrumentos más que necesarios, imprescindibles para toda organización tanto pública como privada; de estos depende la fácil comprensión de las actividades por parte del personal que la conforma, desde la alta gerencia hasta el obrero de menor jerarquía, pues estos delimitan las funciones inherentes a cada cargo y dan información referente a las condiciones tanto física como ambientales del área donde se desarrollan las actividades laborales.

En este sentido, surge la necesidad de proporcionar en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar, un Manual de Descripción y Especificación de Cargos que le suministre información clara, precisa y actualizada de todas las actividades, requisitos, responsabilidades, habilidades y destrezas inherentes a las funciones de cada cargo dentro de la institución.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Antecedentes de la Investigación

Existen numerosas investigaciones sobre el tema referido a Manuales de Descripción y Especificación de Cargos. Tal es el caso de Vivas, G (2005) la cual elaboro un trabajo intitulado “*Manual de Descripción de cargos en ALIMAR C.A., de Alimentos Polar, en el año (2004)*”, en la Universidad de Oriente, para optar al título de; licenciada en Administración Comercial, el cual tiene como objetivo general: Elaborar un Manual de Descripción de cargos en ALIMAR C.A, de Alimentos Polar, en el año 2004. En el cual concluye que:

Las descripciones de cargos son valiosas tanto para los empleados como para el patrón. Para los empleados porque les ayuda a conocer las obligaciones del cargo y recordarles los resultados que se esperan del desempeño de su trabajo. Desde el punto de vista del patrón, les sirven como base para reducir al mínimo las confusiones entre gerente-subordinado en cuanto a los requerimientos del cargo, así como tomar acciones correctivas cuando las obligaciones escritas en la descripción para que no se realicen en la forma inadecuadas. (pág. 225).

El trabajo anterior expresa la importancia que radica la descripción de cargo para la realización de un manual, ya que sin esta no se puede conocer las obligaciones de cada cargo y así poder verificar los resultados que se realicen en el desempeño de cada trabajador y así poder evaluarlos y tomar correcciones necesarias.

Igualmente Millán, R y Acosta, C. (2005) elaboraron un trabajo intitulado “Elaborar una propuesta de un Manual de Descripción de Cargo para la Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S), en el año

(2005)”, en la Universidad de Oriente, para optar los títulos de Licenciadas en Administración Comercial, el cual tiene como objetivo general: Elaborar una propuesta de un Manual de Descripción de Cargos para la caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S). En el cual concluyen que:

A consecuencia de la investigación realizada en la institución Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre “C.A.E.E.S” y a manera de síntesis se presentan las conclusiones más significativas del estudio. La “C.A.E.E.S” es una institución de carácter social que busca el mejoramiento socioeconómico de sus afiliados, a través del establecimiento y fomento del ahorro, adquisición de viviendas propias para sus afiliados, concede préstamos a baja tasa de interés y toda clase de beneficios socioeconómicos. En línea general el objetivo principal hacia el cual van encaminadas sus actividades es el de incentivar el ahorro entre sus afiliados. Pero hay que reconocer que, como toda organización muestra sus debilidades, en este caso en el área de personal; con la puesta en práctica de ciertos correctivos se pueden disminuir en gran medida y de esta forma orientar a la misma hacia el logro eficiente de los objetivos que se ha establecido. (pág. 195).

Este proyecto hace referencia como, aporte principal, que toda institución tiene sus debilidades, las cuales deben estar plenamente identificadas y atacarlas con correctivos a tiempo para que la organización se mantenga fortalecida y no se quebranten sus estrategias organizacionales orientando las misma hacia el logro eficiente de los objetivos establecidos.

También Sibila, Y. (2005) elaboro un trabajo de grado intitulado “Propuesta de un Manual Descriptivo de Cargos para el Fondo para el Desarrollo Agropecuario del estado Sucre (FONDAS), en el año (2005)”, en la Universidad de Oriente, para optar al título de Licenciada en Administración Comercial. En este trabajo se establece como objetivo general: Proponer un manual descriptivo de cargos para el

Fondo para el Desarrollo Agropecuario del estado Sucre (FONDAS), en el cual se concluye que:

Se puede concluir que las descripciones de cargo son valiosas tanto para los trabajadores como para la institución porque proporciona altos beneficios; ya que se puede conocer de una forma completa todo lo referente al cargo. Los manuales contienen valiosa información que sirve de guía en el proceso administrativo, por tal motivo es preciso que el Fondo para el Desarrollo Agropecuario del estado Sucre cuente con un manual que contenga actualmente la información sobre las funciones que deben usar el personal para mejor desarrollo de sus actividades. El manual constituye una fuente de información que optimiza los conceptos internos de la organización, porque está la información actual y oportuna cuando se requiere. (pag.230).

El aporte que brinda este trabajo para la realización del presente trabajo de grado es que los manuales ayudan en el proceso administrativo pues proporcionan información necesaria a la hora de realizar una tarea dentro de una institución y que brindan una información actualizada de las funciones que debe realizar el personal dentro de los procesos administrativos.

Como referencia adicional Viaje, R. (2007), elaboró un trabajo de grado intitulado “*Manual de Descripción y Especificación de Cargos para Nueva Toledo Suite & Hotel Cumana – Edo Sucre, en el año (2007)*”, en la Universidad de Oriente, para optar al título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos, el cual tiene como objetivo general: Elaborar un Manual de Descripción y Especificación de Cargos para Nueva Toledo Suite Hotel. En este trabajo se concluye que:

El hotel Nueva Toledo no contaba con la información básica para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Recurso Humano, como las descripciones y especificaciones de cargos; por ello se presenta inconvenientes al llevar a cabo ciertos procesos administrativos. Al momento del reclutamiento y selección de personal no se le deba información exacta con respecto a sus deberes y derechos

por crecer de los lineamientos inherentes a cada consejo, muchas veces se iba aprendiendo con el tiempo las actividades que debe realizar. (pag.129)

Se expresa claramente que una institución que no posea un manual que los guíe en el momento de realizar las actividades, y que especifique las tareas al igual que describirlas, tendrá problema para alcanzar sus objetivos organizacionales.

Finalmente, Agreda, A. (2008), elaboro un trabajo de grado intitulado” *Elaboración de una propuesta de un Manual de Descripción de Cargos para la empresa “Ms Exprés C.A” Ubicada en Cumaná - Estado Sucre, en el año (2007)”*, en la Universidad de Oriente, como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Administración, el cual tiene como objetivo general: Elaborar una propuesta de un manual de descripción de cargos para la empresa “Ms Exprés C. A” ubicada en Cumaná, estado Sucre. Como parte de sus conclusiones se presenta la siguiente:

El Manual de Descripción de Cargo constituye una herramienta indispensable para toda empresa o institución porque le indica a cada trabajador conocer sus funciones de manera clara y específica. El manual permite ahorrar tiempo a cada trabajador en cuanto a la realización de su labor, puesto que en él se definen las diferentes funciones de cada empleado, lográndose los objetivos propuestos por la institución de manera eficaz y eficiente. Le va a permitir al nuevo personal que ingresa a la empresa, una rápida y adecuada capacitación y adiestramiento en el cargo que va a desempeñar dentro de la institución Le permitirá al trabajador conocer de antemano quién le va a supervisar y la cantidad de personas que tiene bajo su mando y las funciones que le corresponde ejecutar.(pag.166).

Este trabajo aporta una visión sobre la importancia que tiene un manual de descripción de cargo para una organización, dejando de forma más clara el objetivo que se pretenden alcanzar y fortalece los conocimientos sobre ellos.

2.2 Bases Teóricas

Es necesario aclarar ciertos conceptos que permitan entender y desarrollar de forma más objetiva esta investigación. A continuación se ofrece una perspectiva teórica sobre ellos, lo cual brindará una base sólida de conocimientos al respecto.

2.2.1 Cargo

Todo trabajador posee responsabilidades que debe de cumplir en la organización que si no se cumplen a cabalidad las instituciones no funcionarían de forma adecuada. Estas responsabilidades van ligadas de acuerdo al cargo que posean en la organización.

De acuerdo a Chiavenato (2000) el cargo:

Constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado. Ubicar un cargo en el organigrama implica establecer esas cuatro categorías. (pag.292).

El autor expresa, que el cargo se refiere a las responsabilidades que se poseen en la organización y que el recurso humano debe realizar.

2.2.2 Descripción de Cargo

Las organizaciones deben de poseer todas sus tareas ordenadas y secuencialmente establecidas para facilitar el trabajo que se realiza a diario dentro de una institución. Esto es posible a través de una descripción de cargo.

Según Tyson y York (2003), expresan que: “es un enunciado de las tareas, deberes, objetivos, circunstancias estándar y ambientales que constituyen el cargo”. (Pág. 91)

El autor expresa que la descripción de cargo se encarga de enumerar las tareas para la ejecución de las funciones de cada cargo.

2.2.3 Importancia de la Descripción de Cargo

La descripción de cargo es importante puesto que trata temas claves; el qué, el cómo, el cuándo y el por qué. Estas preguntas dan las bases de la limitación de un cargo, permiten delimitar obligaciones y todas las tareas y atribuciones que son los elementos que conforman un trabajo y que debe cumplir el ocupante.

Se entiende que la descripción de cargo es importante porque permite delimitar y enumerar las tareas que se llevan a cabo en la organización.

2.2.4 Especificación de Cargos

Las actividades y responsabilidades que aparecen en una descripción de cargo son llevadas a cabo mediante un esfuerzo físico y mental por cada trabajador, así como lo expresa la especificación de cargo. Se han formulado muchas definiciones sobre este término la cual se tomo la siguiente:

Según, Mondy, W. (1997), lo define como: “un documento que contiene las capacidades mínimas aceptables que debe tener una persona a fin de desempeñar un puesto específico “. (Pág. 102)

De acuerdo a lo antes expuesto, se resume que la especificación de cargo es un registro escrito donde se llevan a cabo características físicas e intelectuales inherentes a las funciones que requiera el cargo.

2.2.5 Aspectos que deben incluirse en una especificación de cargos

Según Sibila, Yanita. (2003) Existen cuatros tipos de requerimientos que son esenciales para entender al cargo con respecto al qué, cómo y porqué de las funciones realizadas, y sirven para distinguir aún más un cargo de cualquier otro. Estos requerimientos son, los de habilidades y los físicos. Algunos de estos son:

1. Requerimiento de habilidades

El objetivo principal es mostrar el nivel de dificultad de las funciones realizadas tanto de habilidad metal y manuales, así como las habilidades que debe poseer la persona que ocupa el puesto; de tal forma de desempeñarlo efectivamente.

a). Habilidades Mentales

Dentro de los aspectos que hay que considerar de las habilidades mentales se tienen:

- **Educación:** está referida a la educación formal mínima que debe poseer un individuo para desempeñar el cargo.
- **Experiencia:** se refiere a la mínima cantidad, conocimiento y tipo de experiencia requerida para que un empleado ocupe un cargo.

- **Conocimientos específicos:** se refiere a la cantidad y el tiempo de conocimientos sobre métodos, procedimientos, herramientas, equipos, procesos y técnicas requeridas para realizar el trabajo.
- **Aplicación mental:** se refiere a los procesos mentales requeridos en la realización del trabajo tales como: juicio, capacidad analítica y creadora, iniciativa, versatilidad, toma de decisiones, cualidades sociales entre otros.
- **Responsabilidad:** se refiere al nivel y tipo de responsabilidad asumida en el ejercicio del cargo. El tipo de responsabilidad puede incluir: por dinero, trabajo de otro, proceso de producción, calidad de proceso, etc.

b). Habilidades Manuales

Son requeridas para realizar un trabajo dado, a un grado requerido de precisión o cuidado. Dentro de estas habilidades están: destreza, coordinación, precisión, limpieza en la manipulación, operación o proceso de materiales, herramientas e instrumentos. Debe tenerse precaución al determinar los requisitos de cada puesto con respecto a las especificaciones. (pág. 27)

2. Requerimientos Físicos

Los trabajos serían en la cantidad y tipo de esfuerzo requerido para realizarlos. Algunos requieren muy poco, mientras que otros requieren un cierto grado de trabajo físico. En este aspecto se puede incluir lo siguiente: caminar, mantenerse de pie, manejar, doblarse, hablar, etc. También incluye la duración del tiempo que debe mantenerse para tal esfuerzo.

3. Condiciones de Trabajo

Se refiere al medio físico dentro del cual debe desempeñarse el cargo. Cubre aspectos tales como: iluminación, frío, calor, polvo, humedad, ruido, olores, ventilación, etc.

4. Riesgo del Cargo

Los riesgos también definen con respecto al tipo y grado de exposición a riesgo, así como al peligro de posibles daños resultantes de su ocurrencia, algunos riesgos que pueden presentarse durante la realización del trabajo son: cortaduras, quemaduras, hernias, fracturas, pérdidas de miembros y desmayos.

Sibila expresa mediante su investigación que para hacer una efectiva especificación de cargo hay que tomar en cuenta ciertos requisitos tanto físicos como mentales, como es el riesgo del cargo, las condición de trabajo etc.

2.2.6 Concepto Manual

Las organizaciones deben de poseer una guía de acción que los oriente en la realización de las actividades que se realizan a diario para facilitar sus actividades y ahorrar tiempo. Estas acciones podrían establecerse a través de un manual.

Según consulta realizada en la Web lo define como:

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre los objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos institucionales.
<http://www.definiciones.org/manual>.

El autor expresa que un manual es una guía a seguir de las actividades o tareas a realizar el cual las expresa de forma cronológica y secuencial.

2.2.7 Importancia de los manuales

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Álvarez, M (2003), afirma que: "...la importancia del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización". (Pág. 25)

El autor expresa que los manuales son importantes porque proporcionan información actualizada específica y ordenadas de las tareas de cada cargo, además que este evoluciona con la organización.

2.2.8 Ventajas de los manuales

Según Millán y Acosta (2005) los manuales son realizados y aprovechados de forma correcta pueden traer ciertas ventajas organizacionales. Algunas de esta son:

- Determinan la responsabilidad de cada puesto y sus relaciones con los demás de la organización.
- Mejoran el desempeño en el trabajo al indicar lo que se debe hacer y cómo ha de hacerlo.
- Los manuales liberan a los miembros de administración de tener que repetir información, explicaciones, e instrucciones similares a demás que disminuyen las pérdidas de tiempo, de recursos económicos y humanos.
- Eliminan la confusión, incertidumbre y duplicación de tareas.
- Son fuentes permanentes de información sobre prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- Es un medio rápido para informar a los nuevos empleados sobre reglas, reglamentos beneficios de la empresa.
- Disminuyen la carga de supervisión y permiten que los ejecutivos cuenten con mayor tiempo libre para planear y resolver problemas.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Sirven como guía en el adiestramiento de novatos. (Pág. 40)

2.2.9 Desventajas de los manuales

Según, Millán y Acosta. (2005) establecen que un manual como un instrumento realizados por el hombre tiene sus desventajas. Algunas de estas son:

- Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la empresa son notorias.
- Una mala redacción puede hacer más complicado su uso.
- Su preparación suele ser demasiado caro, limitativo y laborioso.
- Los datos manuales suelen actualizarse permanentemente de lo contrario pierden su vigencia y aplicabilidad.
- Existe el temor de que pueden conducir a una estricta reglamentación y rigidez, en el sentido, de que coarta la iniciativa de los trabajadores si estos se limitan tan sólo a su contenido. P. 42).

Millán y Acosta, expresan que un manual puede poseer desventajas por la aplicación de su tiempo, y que pueden cambiar la cultura organizacional produciendo conflictos dentro de esta.

2.2.10 Clasificación de los manuales

Según el autor Franklin (1998, pág. 148-150) citado por Millán, R. y Acosta, C. (2005 p. 46). Los manuales pueden clasificarse de acuerdo a su contenido de la siguiente manera:

- **De organización:** Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización.
- **De procedimientos:** Es un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
- **De historia de la organización:** Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimientos, logros, evolución de su estructura, situación y composición.
- **De políticas:** También denominados de normas, estos manuales compendian las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización.
- **De contenido múltiple:** Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
- **De descripción de cargos:** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- **De técnicas:** Se define como un documento que agrupa los principios y técnicas necesarias para la realización de una o varias funciones de forma total o parcial.

- **De ventas:** Instructivos que integran información específica para apoyar las ventas, entre la que destacan las siguientes: Descripción de productos y servicios, mecanismos para llevarlas a cabo, políticas del funcionamiento, entre otras.
- **De producción:** Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases.
- **De personal:** Identificados también como industriales, de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre: prestaciones, servicios, condiciones de trabajo.
- **De operación:** Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
- **De sistemas:** Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computarizados, etc., de una organización.

De acuerdo al autor, hay distintos tipos de manuales y para distintos procedimientos y situaciones como son los de operaciones, de sistema, de procedimientos etc.

2.2.11 Características de los manuales

Según Millán y Acosta. (2005) los manuales poseen estas características:

- **Sencillez:** los manuales deben estar redactados en forma clara, precisa y con términos utilizados en toda la organización de manera que sean perfectamente entendibles por sus usuarios, además de que facilitan la lectura de las instrucciones y eliminan la posibilidad de erróneas interpretaciones. Los manuales no deben ser complejos para lograr su efectividad, sino que por el contrario deben ser simples para que sean comprendidos.
- **Confiabilidad:** debe ser un instrumento confiable, factor muy importante para el buen funcionamiento de la empresa. Para tener un mayor grado de confiabilidad hacia los manuales (normas, procedimientos, políticas, etc.) en todas las situaciones se deben tomar medidas para la reparación y recuperación con el fin de superar cualquier falta que pueda ocurrir.
- **Flexibilidad:** la elaboración de los manuales debe hacerse tomando en cuenta que las condiciones cambian, en este sentido, los hombres de negocios y las organizaciones deben estar preparados para enfrentarse a esos cambios haciendo los ajustes que se requieren en sus operaciones.
- **Equilibrio:** con esta característica se pretende que no haya desequilibrio entre las diversas partes del manual y que la redacción de sus secciones sea igual para todas.
- **Legitimidad:** cuando en la empresa se establecen metas, objetivos, políticas, procedimientos y relaciones organizacionales, etc., que se van a plasmar en un manual, este debe estar autorizado por el organismo administrativo respectivo, de tal forma de darle la legitimidad y formalidad que le corresponde.

- **Aceptabilidad:** la elaboración de un manual, independientemente de que sea bien diseñado, es inútil si no es aceptado por sus posibles usuarios, ya que estos no creen en los beneficios que tal medio le puede proporcionar aun cuando sea de una herramienta útil para el buen funcionamiento de la empresa.
- **Perfección:** esta característica se refiere a que todos los aspectos del problema son examinados sin omitir ninguno y que ha sido completamente la función informativa que se requiere reflejar en el manual. (P. 47)

2.2.12 Criterios a considerar para la elaboración de un manual.

Para la elaboración de un manual lo primero que se debe hacer es dividir el trabajo en cuatro partes:

- **Aspectos normativos:** tener claro los objetivos y las definiciones.
- **Proceso:** investigar, recopilar, seleccionar y preparar el material.
- **Presentación:** escogencia de la carátula, papel entre otros.
- **Elaboración:** seleccionar un buen equipo de editor.

En función de estos, los criterios para elaborar manuales son los siguientes:

- Informar a todos los empleados de la empresa que se está elaborando un manual.
- Hacer una lista de los temas que deberán ser incluidos en el manual.

- Reunir todas las informaciones referentes a cada tema incluido en el manual.
- Elaborar un borrador del manual que se debe poner en conocimiento de la dirección, así como de los jefes de departamentos u oficinas donde sean pertinentes y de algunos trabajadores claves.
- Someter la redacción definitiva del manual a la aprobación de la unidad que compete. (Millán y Acosta. 2005. P. 49).

2.2.13 Manual descriptivo de cargo

Existen varios autores que han emitido su opinión con respecto a este tipo de manual. “Se tomará la siguiente definición por su claridad y precisión”

María Montillas (1995, Pág. 49) citado por Millán, R y Acosta, C. (2005. pág. 52) lo define de esta manera “Es el que recopila las condiciones de trabajo, tareas, responsabilidades de acuerdo al cargo del ocupante.”

Se puede decir entonces que un manual descriptivo de cargos es un instrumento que refleja de forma escrita las asignaciones, tareas deberes, responsabilidades que corresponde a la organización interna de toda la empresa. Este reúne en forma específica y correcta cada uno de los puestos disponibles en la estructura administrativa u organizativa.

2.2.14 Objetivos del manual descriptivo de cargo

De acuerdo a Esparza, B. (2004) [Pagina web en Línea] .Disponible en:

<http://www.gestiopolis.com/ /mancaravila.htm> el 14/03/2011, los objetivos de un manual de descripción de cargo, son los siguientes:

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

Los objetivos de los manuales nos reflejan lo que busca alcanzar este instrumento dentro de las instituciones y su aporte hacia estas.

2.2.15 Importancia del Manual Descriptivo de Cargos

Los manuales descriptivos de cargos son muy importantes tanto para la empresa, como para el departamento de personal, así como también para el trabajador;

- **Para la Empresa**

Es un instrumento metodológico, administrativo que contribuye a formular y crear en la organización características adecuadas para el logro de los objetivos organizacionales, además de que persigue la mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal con el fin de que se alcancen las metas propuestas.

- **Para el Departamento de Personal**

Facilita el proceso de reclutamiento, selección y empleo que refleja con mucha claridad los requisitos y conocimientos especiales que debe reunir el candidato para desempeñar el cargo. De esta manera se minimizan los riesgos de contratación de personal, también permite establecer el valor monetario de un cargo en relación con otros dentro de la organización. Además es de gran ayuda en los caso de ajuste de sueldo para el personal.

- **Para el Trabajador**

Señala sobre quiénes tienen autoridad y a quiénes deben obediencia e informe sobre su gestión. Explican lo que ha de hacerse, cómo ha de hacerse, por qué debe hacerse, para qué ha de hacerse y cuándo ha de hacerse. Brindar seguridad y les ahorra tiempo al trabajador puesto que les indica cuáles son sus obligaciones y responsabilidades. (Agreda Ángel. P. 38)

Los manuales son importantes para la institución como herramienta de control administrativo y para el personal porque le facilita la realización de sus actividades labores.

2.2.16 Estructura del Manual de Descripción de Cargos:

La estructura de un manual puede variar en función del tipo de manual que se quiera realizar y de acuerdo al criterio de la persona que lo elabora. A continuación se describe la estructura que se considera más conveniente para un manual de cargos. La estructura es la siguiente:

- **Descripción de la Presentación Externa del Manual:**

El manual se presenta en una carpeta de anillos, ganchos, encuadernado, (etc.), tamaño carta, la cual permitirá la introducción o extracción de las hojas que han de ser modificadas, sin dificultad en futuras actualizaciones.

- **Descripción de la Presentación Interna del Manual:**

Se presenta en un formato diseñado de tal forma que suministre y facilite el manejo e interpretación de la información que contiene. La estructura del manual de cargo es la siguiente:

- Página de título o identificación.
- Carta de aprobación.
- Índice o contenido.
- Introducción.
- Justificación.
- Objetivos.
- Alcance del manual.

- Índice de cargos.
- Campo principal.
- Descripción de los cargos.

2.3. Marco Institucional

2.3.1 Reseña Histórica de la Alcaldía del Municipio Bolívar

El Municipio Bolívar del estado Sucre tiene su origen desde la más remota antigüedad, que con el devenir del tiempo y la evolución social, produce una serie de agrupaciones sucesivas donde cada una representa un proceso de superación social. La primera se constituyó en Venezuela durante la época colonial, con el nombre de cabildo o ayuntamiento y se forma de acuerdo con la modalidad española, adoptado a la peculiaridad de los nuevos pueblos, es así como surge el Municipio Bolívar del Estado Sucre, manteniendo a su lado una institución oficial que actualmente recibe el nombre de Alcaldía, la cual, comienza a funcionar el 14 de Mayo de 1973, con el objetivo de mejorar y satisfacer las necesidades de las condiciones básicas del Municipio. Esta funciona en el edificio Municipal, calle Sucre cruce con calle la Marina, del Municipio Bolívar del estado Sucre.

Fuente: Gerencia de Recursos Humanos (Año 2011) Alcaldía del Municipio Bolívar.

2.3.2 Misión de la Alcaldía del municipio Bolívar

La institución ha asumido una serie de compromisos con la población de Mariguitar municipio Bolívar, es decir, con el público en general con los cuales se relaciona en forma directa e indirecta con esta institución. La Alcaldía de Mariguitar

del municipio Bolívar, estado Sucre, Tiene como encargo gestión y satisfacer las necesidades de:

- **Los trabajadores de la institución:** brindándoles el mejor apoyo y colaboración en sus labores cotidianas, de esta forma garantizándoles a todos trabajadores los derechos y deberes que se encuentran establecidas en las leyes orgánicas y en nuestra carta magna como es la constitución de la república bolivariana de Venezuela..
- **La Población:** brindándoles puntualmente sus servicios de aseo urbano, y apoyos económicos en cuanto a salud, educación, cultura, deporte, proyectos de infraestructuras etc.

Fuente: Gerencia de Recursos Humanos (Año 2011) Alcaldía Municipio Bolívar.

2.3.3 Visión de la Alcaldía del Municipio Bolívar

La Alcaldía de Mariguitar del municipio Bolívar, estado Sucre, como una institución perteneciente al sector público que persigue un fin social, tiene como visión principal, servir a las comunidades de nuestro municipio, basado en restablecer las relaciones de las comunidades a través de los consejos comunales, misiones, institutos, deporte, educación, cultura, etc. Por otra parte propiciar proyectos de infraestructuras que a su vez generen empleos a las personas de Mariguitar, municipio Bolívar del Estado Sucre.

Fuente: Gerencia de Recursos Humanos (Año 2011) Alcaldía Municipio Bolívar.

2.3.4 Objetivos de la Alcaldía del Municipio Bolívar:

- Colaborar con la salubridad pública, especialmente el control de las condiciones sanitarias de todos los alimentos y bebidas.
- Coordinar la atención de la salud, en forma preventiva, curativa, planificación familiar y control epidemiológico conforme a las normas establecidas por el poder nacional.
- Ser responsable de la administración de los recursos del municipio, tanto en materia presupuestaria como financiera y recursos humanos.
- Cumplir con los programas y proyectos dirigidos a lograr bienestar a las comunidades que conforman el municipio.
- Realizar actividades deportivas, sociales, culturales y comunitarias que permitan una relación estrecha entre las comunidades.
- Ejecutar, coordinar y fiscalizar los distintos servicios públicos que presta la municipalidad, tales como: servicio de aseo urbano y domiciliario, cementerio,

Fuente: Gerencia de Recursos Humanos (Año 2011) Alcaldía Municipio Bolívar.

2.3.5 Estructura organizativa de los cargos existentes en el área de dirección de desarrollo Urbano.

Actualmente el Are de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar, cuenta con veinte cinco (25) cargos claramente identificados, a continuación se presenta un listado de los mismos

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AREA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO BOLIVAR	
Jefatura de Catastro	
Jefe de catastro.....	
Asistente de catastro.....	
Inspector de campo.....	
Secretaria.....	
Jefatura de Oficina de Servicios Públicos Mantenimiento General y Transporte	
Jefe de oficina de servicios Públicos Mantenimiento General y Transporte.....	
Supervisor de transporte.....	
Mecánico.....	
Chofer.....	
Maquinista.....	
Jefe de oficina de servicios públicos e infraestructura.....	
Supervisor de mantenimiento interno e infraestructura.....	
Supervisor de electricidad.....	
Supervisor de Acueductos.....	
Supervisor vial y playas.....	
Supervisor de la sindicatura ambiental.....	
Albañil.....	
Plomero.....	
Soldador.....	
Almacenista.....	
Obrero.....	
Secretaria.....	
Vigilante.....	
Jefatura del Mercado municipal	
Jefe de sección del Mercado Municipal.....	
Supervisor del Mercado Municipal.....	
Jefatura de infraestructura municipal y vivienda (Inmuvi)	
Jefe de sección de infraestructura y vivienda del poder popular.....	

Fuente: Gerencia de Recursos Humanos (Año 2011) Alcaldía del Municipio Bolívar

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS METODOLOGICO DE LA PASANTIA PROFESIONAL

3.1 Nivel de Investigación.

Este trabajo en modalidad de pasantía de grado tiene un nivel de investigación de tipo proyecto factible debido a los siguientes aspectos que son definidos por el siguiente autor:

Según el manual de la UPEL (2003) el proyecto factible:

Consiste, en la elaboración y desarrollo de unas propuestas de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales. Puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades (pág.16).

Se determino este nivel de investigación debido a que se aplico un instrumento que mejorara el desenvolvimiento en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar

3.2 Diseño de la Investigación.

Este trabajo en modalidad de pasantía de grado, oriento su ejecución de forma sencilla, teniendo como objetivo final la preparación de un manual de descripción y especificación de cargos; identificándose con la investigación de campo.

Arias, (2006). Define la investigación de campo como:

Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.(pág.31)

Se utilizará este método de investigación pues de acuerdo a lo que señala la cita anterior permitirá recabar información de forma detallada, precisa y de forma directa de la realidad en la organización, específicamente en la Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar estado Sucre.

3.3 Población

Esta investigación se realizó en base a veinte seis cargos (25) en el cual laboran Cuarenta y tres (40) personas distribuidas en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar Estado Sucre., las cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

1. Personal de Alta gerencia: 4 Empleados
2. Personal administrativo: 12 Empleados
3. Personal Obrero: 24 Obreros

3.4 Fuentes de Información

Estas fuentes son todas aquellas informaciones que nos brindan apoyo para llevar a cabo la realización de nuestra pasantía de grado y a su vez la realización del Manual de Descripción y especificación de Cargo.

Arias, F. (2006)” Fuente es todo lo que suministra datos o información. Según su naturaleza, las fuentes de información documentales (proporcionan datos secundarios), y vivas (sujetos que aportan datos primarios)”. (p. 27).

- **Fuentes Primarias:**

El personal que labora en el área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar, Estado Sucre.

- **Fuentes Secundarias (documentales):**

Textos, Internet, tesis, estatutos internos de “la Alcaldía del municipio Bolívar”

3.5 Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos.

Las técnicas de recolección de datos que se utilizaron en el presente trabajo de grado fueron la observación y el cuestionario.

Según Arias, F. (2006).La observación:

Es una técnica que 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. (pág. 69)

Se aplicó esta técnica en el área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar, para apreciar mediante la visualización directa como son realizadas las labores por el personal que ocupa cada cargo, así como saber las condiciones del sitio donde se realizan las actividades.

Así mismo se utilizó la técnica del cuestionario el cual el autor antes mencionado expresa lo siguiente:

Según Arias, F. (2006). El cuestionario:

Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en el papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador. (pág. 74).

Tal como se expresa anteriormente se observó y se aplicó un cuestionario plenamente estructurado mediante el cual se recopiló la información necesaria de cómo realizan cada trabajo los integrantes de la institución en el área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar estado Sucre.

3.6 Técnicas de Procedimientos y Análisis de Datos

La información que se recopiló a través de los cuestionarios se clasificó manualmente de acuerdo al departamento y al cargo que posean los trabajadores en el área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar, para luego ser procesadas. Analizadas, y representadas mediante cuadros en un manual de descripción y especificación cargo para que nos arrojen cifras absolutas.

El análisis de la información se constituyó en tres partes: la porcentual, que presentó los resultados en cifras porcentuales para mayor captación de los datos. La descriptiva, que consistió en aplicar cada una de las situaciones planteadas y La inferencia, en la que se realizaron deducciones que permitieron evaluar la situación, sustentando en algunos casos los planteamientos de los teóricos del tema en estudio.

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1 Presentación y análisis de la información obtenida a través del cuestionario.

Cuadro n-º1. Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar, Edo –Sucre, con relación a si poseen un Manual de Descripción y Especificación de Cargo en el área donde laboran.

Indicador	Distribución	
	Absoluta (Nº Personas)	Porcentual (%)
SI	00	00%
NO	40	100%
TOTAL	40	100%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del (Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar) Edo- Sucre. Año 2011.

Los resultados revelan que en Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del Municipio Bolívar Mariguitar Edo- Sucre, un 100% del personal contesto que no posee un Manual de Descripción y Especificación de Cargo en el área donde labora, mientras que un 00% respondió que si posee un manual Descripción y Especificación de Cargo.

Lo expresado por la mayoría de los trabajadores, permite deducir que en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo-Sucre, no posee un Manual de Descripción de Cargo que les sirva como guía a sus trabajadores a la hora de realizar las actividades laborales.

En tal sentido, en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo- Sucre, no se realiza las actividades a cabalidad, debido a que carece de un Manual de Descripción y Especificación de Cargos, que se adapte a la realidad laboral de la institución y que explique las actividades diarias tales como; las funciones específicas, responsabilidades, recursos que manejan y las condiciones de trabajo, que asume diariamente cada trabajador en su cargo a la hora de realizar sus actividades laborales.

Cuadro n°2 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo - Sucre, con relación a la antigüedad de los trabajadores en sus cargos.

Indicador	Distribución	
	Absoluta (N° Personas)	Porcentual (%)
2 a 6 Años	12	30%
7 a 11 Años	08	20%
12 a 16 Años	06	15%
17 a 21 Años	04	10%
22 a 26 Años	06	15%
27 a 32 Años	04	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del (Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar) Edo- Sucre. Año 2011

La antigüedad de los trabajadores del Área de Dirección de Desarrollo Urbano se encuentra distribuida porcentualmente de la siguiente manera: El 30% de los encuestados señalaron que tienen una antigüedad entre (2 a 6) años en la institución, un 20% posee una antigüedad de (7 a 11) años, un 15% posee de (12 a 16) años, un

10 % posee de (17 a 21) años, un 15 % posee de (21 a 26) años, y el 10% restante posee de (26 a 32) años de antigüedad.

Estos resultados demuestran que la mayoría de los trabajadores del Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo- Sucre, son personas con menos de seis (06) años de experiencia en la institución. En tal sentido, se puede deliberar que la mayoría de los trabajadores de esta área es una población no muy antigua en sus labores, donde todavía pueden ser capacitadas correctamente con un manual de Descripción y Especificación de Cargos, ya que la situación puede originar retrasos en la ejecución de las actividades que corresponden a cada trabajador o presentar interferencia entre uno y otro por la falta de experiencia en sus actividades y por no poseer una herramienta que los guíe a la hora de realizar sus labores.

Cuadro n°3 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Mariguitar Edo-Sucre, con relación al conocimiento de la descripción del cargo que desempeña.

Indicador	Distribución	
	Absoluta (N° Personas)	Porcentual (%)
Suficiente	12	30%
Insuficiente	28	70%
TOTAL	40	100%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del (Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar) Edo- Sucre. Año 2011.

El 70% del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo-Sucre, manifestó (insuficiente) conocimiento a la hora de describir el perfil de su cargo, mientras que un 30% mostro (suficiente) conocimiento para describir su cargo.

La opinión de los encuestados indican que la mayoría de los trabajadores del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo-Sucre, no tiene claro la descripción del perfil del cargo que ocupa, porque no poseen una herramienta donde este planteado y descrito el perfil de cada uno de ellos causando confusión en las descripciones de los cargos que desempeñan.

Cuadro n°4 Distribución absoluta y porcentual sobre el conocimiento que posee el personal del Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo-Sucre, con relación a las funciones específicas de cada cargo.

Indicador	Distribución	
	Absoluta (N° Personas)	Porcentual (%)
Suficiente	16	40%
insuficiente	24	60%
TOTAL	40	100%

Fuente: Fuente: Cuestionario aplicado al personal del (Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar) Edo- Sucre. Año 2011.

El 60% de los trabajadores manifestó que tiene (insuficiencia) en el conocimiento de las funciones específicas de sus cargos, mientras que el 40% conoce lo (suficiente) las funciones específicas que realiza en el área y en la institución.

Lo antes expuesto revela que gran parte del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo- Sucre, está ejecutando labores que corresponden a otro cargo, lo cual denota que no existe una delimitación de las funciones específicas que competen a cada denominación del cargo, por ello los trabajadores realizan labores que no corresponden a su cargo, dejando atrás aquellas que están implícitas en los objetivos establecidos para su trabajo,

conllevando a la dualidad de funciones, y en consecuencia un bajo rendimiento laboral.

Por esta razón, es indispensable que en el Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar, Edo-Sucre, se preocupe por la organización y planificación del trabajo que allí se realiza para que exista una contribución individual de cada trabajador para el logro de los objetivos preestablecidos por la institución.

Cuadro n° 5 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar. Edo- Sucre, con relación a los requisitos educativos exigidos para desempeñar sus cargos.

Indicador	Distribución	
	Absoluta (N° Personas)	Porcentual (%)
Media	24	60%
Técnico	06	15%
Universitaria	10	25%
TOTAL	40	100%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del (Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar) Edo- Sucre. Año 2011.

El 60% del personal manifestó que posee una educación media, mientras que un 25% tienen una educación universitaria, y un 15% restante posee alguna preparación en educación técnica profesional.

Los resultados obtenidos indican que la mayoría del personal que ejecuta labores en el Área de Dirección de desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, no posee un grado de instrucción acorde a las responsabilidades que se les son asignadas, esto se debe a que algunas personas son incorporadas al

trabajo sin tener una educación profesional exigida causando ineficiencia a la hora de realizar las labores institucionales.

Cuadro n°6 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, con relación al tipo de recurso que se maneja en el cargo.

Indicador	Distribución	
	Absoluta (N° Personas)	Porcentual (%)
Humano	12	30%
Materiales	24	60%
Financieros	04	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre

El 60% indicó que maneja recursos de tipos materiales, un 30% manifestó manejar recursos humanos y solo un 10% maneja recursos de tipo financiero.

Los resultados obtenidos reflejan que la mayoría de los trabajadores de Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, manejan recursos de tipo material debido a que gran cantidad posee cargos como obreros y manejan son herramientas constantemente, donde con más razón deben poseer que un manual que los guie a la hora de realizar sus labores de una forma más rápida y eficiente

Cuadro n°7 Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, con relación a al tipo de esfuerzo que se emplea en los cargos

Indicador	Distribución	
	Absoluta (N° Personas)	Porcentual (%)
Físico	14	35%
Mental	02	05%
Físico y Mental	24	60%
TOTAL	40	100%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre.

El 60% de los trabajadores del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, manifestaron que aplican esfuerzo físico y mental, mientras que un 35 % manifestó que aplica esfuerzo físico y el 05% restante solo aplica esfuerzo mental.

Los resultados obtenidos reflejan que la mayoría de los trabajadores del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, Emplea esfuerzo físico y mental debido al tipo de trabajo que se desempeñan los cuales ameritan de ambas partes por su naturaleza y que por tal razón deberían de ser agregadas a un manual de descripción y especificación de cargos para que se realicen de forma más eficaz y eficiente.

Cuadro N° 8: Distribución absoluta y porcentual de la opinión del personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre con relación a que si el Manual de Descripción y Especificación de Cargos serviría de ayuda para mejorar el funcionamiento den el área y de la institución.

Indicador	Distribución	
	Absoluta (N° Personas)	Porcentual (%)
SI	38	90%
NO	2	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre.


El 90% de los trabajadores del área, consideran que el Manual de Descripción y especificación de Cargos si ayudaría a mejorar el funcionamiento de la institución, y apenas un 10% dijo que no.


Estos resultados evidencian que el personal de la Institución está consciente de que si se esclarecen los aspectos intrínsecos (las descripciones) y extrínsecos (las especificaciones) de los cargos, se podría optimizar su desempeño actual proyectándose este al mejoramiento en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar Edo- Sucre, de manera que se cumpla la misión y visión de la institución a través del esfuerzo de su personal.

CAPÍTULO V




**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS
PARA EL ÁREA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO BOLIVAR
MARIGUITAR – ESTADO SUCRE. AÑO 2011**


 g. N° I MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		
ASUNTO: INDICE	Fecha de elaboración: 24/01/11	Fecha de aprobación: 24/01/11
INDICE		Pág.
Introducción.....		II
Objetivo.....		III
Alcance.....		IV
Justificación.....		V
Jefatura de Catastro.....		01
Jefe de catastro		01
Asistente de catastro.....		07
Inspector de campo.....		12
Secretaria.....		18
Jefatura de Servicios Públicos Mantenimiento General y Transporte		24
jefe de oficina de transportes transporte.....		24
Supervisor de transporte.....		30
Mecánico.....		37
Chofer.....		42
Maquinista.....		48
Jefe de oficina de servicios públicos e infraestructura.....		34
Supervisor de mantenimiento interno e infraestructura.....		60
Supervisor de electricidad.....		66
Supervisor de Acueductos.....		72
Supervisor vial y playas.....		78
Supervisor de la sindicatura ambiental.....		84
Albañil.....		90
Plomero.....		96
Soldador.....		102
Almacenista.....		108
Obrero.....		114
Secretaria.....		120
Vigilante.....		126
Jefatura del Mercado municipal		133
Jefe de sección del Mercado Municipal.....		139
Supervisor del Mercado Municipal.....		139
Jefatura de infraestructura y vivienda (Inmuvi).....		145
Jefe de sección de infraestructura y vivienda del poder popular.....		151
Conclusiones.....		156
Recomendaciones.....		157
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° II
ASUNTO: Introducción	Fecha de elaboración: 24/01/11	Fecha de aprobación:
<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>El Manual de Descripción de Cargos es un instrumento de la administración de los sistemas de recursos humanos; reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, desarrollo de carrera y evaluación de desempeño; donde se indican las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización.</p> <p>Este documento contiene la descripción y especificación de las actividades que debe seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ella, precisando su responsabilidad y participación en la misma. En él se encuentra registrado y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todos los cargos en lo que respecta al área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar, Facilitando las labores de auditoría, evaluación, control interno, vigilancia, y la confianza en los obreros, empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no, adecuadamente.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado por:




ASUNTO: OBJETIVOS	Fecha de elaboración: 24/01/11	Fecha de aprobación: 24/01/11
<p style="text-align: center;">Objetivo General:</p> <p>Registrar de forma escrita y de manera individual todos los requisitos y funciones para cada uno del cargo existente en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar.</p> <p style="text-align: center;">Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Describir los requisitos que se necesitan para desempeñar un cargo en el área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar.• Proveer al trabajador de información relacionada con el cargo que va a desempeñar.• Identificar las funciones que se deben ejecutar en cada uno de los cargos.• Proporcionar herramientas que sirvan de guía para el entrenamiento del personal a ingresar, personal transferido, ascensos e inducción.		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° IV
ASUNTO: Alcance	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
<p>ALCANCE</p> <p>Se pretende con este Manual de Descripción y especificación de cargo de Cargos, que los trabajadores del área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del municipio Bolívar, y los de nuevo ingreso, cuenten con una herramienta que les brinde toda la información requerida para así, poder ejecutar su trabajo de forma eficaz y eficiente, de acuerdo a las normas establecidas, y contribuyendo con el logro de los objetivos propuestos por la institución.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° V
ASUNTO:	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
<p>JUSTIFICACIÓN</p> <p>Los manuales de descripción de cargos permiten conocer el funcionamiento interno de una organización en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requisitos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del cargo y al adiestramiento y capacitación del personal puesto que describen en forma detallada las actividades que deben ser desarrolladas en cada cargo por el trabajador.</p> <p>Además los manuales constituyen una herramienta indispensable para cualquier organización puesto que permiten conocer, administrar y mantener actualizada todas las informaciones de los cargos existentes en la institución. Por tal motivo, se justifica su elaboración, consideración y presencia en la empresa.</p> <p>Para generar los resultados deseados en una organización, minimizar los recursos que se utilizan y tener capacidad para adaptarse a las necesidades de la misma; es imprescindible contar con manuales de cargos bien elaborados, que permitan tener límites definidos, interacciones, responsabilidades y obligaciones de trabajo internas claramente establecidas.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 01 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Jefe de Catastro	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
Dependencia: Dirección de Catastro		Supervisado por: Director General
N° de Personas: 01		Supervisa a: Asistente de catastro
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CARGO Dirigir, planificar, coordinar y controlar todas las supervisiones que se realicen a cada una de las diferentes propiedades municipales y privadas y en las movilizaciones de tierras y arrendamientos de las mismas; además debe velar por el buen funcionamiento de la coordinación.		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 02 N° 2 De 3
Cargo: Jefe de Catastro	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar, organizar, dirigir la coordinación de catastro. • Supervisar las evaluaciones que el asistente de catastro realice. • Hacer visitas periódicas por las tierras en peligros de riesgos físicos del municipio. • Supervisar los equipos de servicio de su dirección, para cerciorarse que estén siendo manejados adecuadamente. • Organizar reuniones con los superiores de la institución en un periodo de ocho días (8), a fin de informarles de todo lo que sucede en su dirección. • Firmar constancias y cédulas catastrales y certificación de empadronamiento. • Evaluar los informes de las supervisiones diarias. • Dibujar y calcular croquis de terrenos en Autocat y en otros formatos. • Notificar los presupuestos de materiales necesarios para la dirección. <p style="text-align: center;">REQUISITOS EXIGIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ingeniero Civil, Ingeniería geológica, /o Licenciado en Geografía. • Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en cargos similares 		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:



Cargo: Jefe de Catastro

Fecha de Elaboración: 24/01/11

Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DETREZAS

- Habilidad para expresarse en forma clara y efectiva para tomar decisiones, y destreza en la escritura y en la lectura.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su dirección.
- Habilidad para utilizar herramientas de dibujo técnico y construcción civil.
- Habilidad en informática.

RECURSO QUE MANEJA

- **Humanos:** Se relaciona con todo el personal que se encuentra en su dirección y con el personal de la institución para tomar decisiones.
- **Materiales:** calculadora, reglas, metro y instrumentos de dibujo técnicos.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en un ambiente cómodo, sin exposición a ruidos, bien ventilado e iluminado.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, debido a que en algún momento debe ir al campo a supervisar y a mantenerse en constante movimiento.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar el trabajo de forma eficiente.


Elaborado por:


Edfrant Patiño

Revisado por:


Teodyfer Gómez

Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 04 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Asistente de Catastro	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
Dependencia: Dirección de Catastro		Supervisado por: Jefe de catastro
N° de Personas: 01		Supervisa a: Inspector de campo
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Supervisa y calcula los croquis de las diferentes propiedades tanto municipales como privadas en cuanto a sus dimensiones y movilizaciones de tierras. Además velar porque el inspector de campo y la secretaria realicen su trabajo de forma adecuada.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 05 N° 2 De 3
Cargo: Asistente de Catastro	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular el área de terrenos municipal es que serán arrendados. • Prestar apoyo al jefe inmediato en la toma de de decisiones • Hacer visitas periódicas por los terrenos municipales y privados. • Supervisar los equipos, y herramientas de trabajos de la dirección, para cerciorarse que estén siendo manejados adecuadamente y que funcionen perfectamente. • Organizar reuniones con los jefes de departamento a fin de estar informados de todo lo que sucede en la dirección. • Dibujar croquis de terrenos en Autocat. • Revisión de informes de inspecciones. • Prestar apoyo a sindicatura <p style="text-align: center;">REQUISITOS EXIGIDOS</p> <p>Educación: TSU en geología o/ en topografía.</p> <p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

--	--

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 09 N° 3de3
Cargo: Asistente de Catastro	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de la empresa.
- Conocimientos en el área administrativa.

RECURSOS QUE MANEJA

- **Humanos:** tiene contacto con el personal de la institución y de las comunidades donde supervisa.
- **Materiales:** cinta métrica, topógrafo etc.


CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en las propiedades públicas y privadas que ameriten supervisión, algunas veces bajo la exposición del sol.


Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo permanece en el campo donde se requiere supervisión y algunas veces debe utilizar herramientas.

Mental: Amerita de mucha concentración para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 10 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: secretaria	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
Dependencia: Dirección de Catastro		Supervisado por: Jefe de catastro

N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Realizar, certificar, y sellar los oficios y documentos que se les son asignados por su jefe inmediato, además debe prestar servicios de resección y de velar por los materiales de su departamento		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCION Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 11 N° 2 De 3
Cargo: Secretaria	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realiza cédulas catastrales.
- Realiza y revisa informes y oficios.
- Certifica empadronamiento
- Presta servicio de resección.
- Presta apoyo a su jefe inmediato.
- Realiza los cronogramas de actividades en Word.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Bachiller con cursos técnicos en secretariado, relaciones humanas o/ en resección.

Experiencia:

No requiere experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 12 N° 3 de 3
Cargo: Secretaria	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de la institución.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad en el área de resección y relaciones humanas.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos: tiene contacto con el personal de la institución y con el público en general que acude al departamento y a la institución.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza en un ambiente cómodo, sin exposición a ruidos, bien ventilado e iluminado.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: No amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo permanece de forma sentada.

Mental: Amerita de mucha concentración para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 13 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Jefe de oficina de transporte	Fecha de Elaboración:	Fecha de Aprobación: / /

	24/01/11	
Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: Director General
N° de Personas: 01		Supervisa a: A todos los trabajadores de la jefatura
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Planificar, coordinar, dirigir, y agilizar, todo lo concerniente a servicios publico de aseo urbano, pintura, albañilería, plomería, soldadura, electricidad y el mantenimiento general de la Alcaldía del municipio Bolívar, además de velar por el buen funcionamiento del transporte público que se les brinda a las comunidades y por el buen funcionamiento de su dirección.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 14 N° 2 De 3
Cargo: Jefe de oficina de transporte	Fecha de Elaboración:	Fecha de Aprobación: / /

24/01/11

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Planificar a diario las salidas del transporte público.
- Planificar a diario las salidas de los transportes estudiantiles.
- Revisar las asistencias diarias de salida y entrada de los choferes.
- Verificar que los transportes se encuentren operativos.
- Gestionar los repuestos y herramientas mecánicas.
- .Mantener su dirección en un buen funcionamiento.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

- TSU en mecánica y mantenimiento.

Experiencia:

- Tres (03) años de experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 15 N° 3 de 3
Cargo: Jefe de oficina de transporte	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su coordinación.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas y transportes
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA


- **Humanos:** tiene contacto con el personal de la institución y con el público en general que acude al departamento y a la institución.
- **Materiales:** verifica herramientas mecánicas, y repuestos automovilísticos.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza bajo presión, debido a que en este cargo se necesita resolver con rapidez y eficacia.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo permanece en movimiento. **Mental:** Amerita de mucha concentración para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE CARGO		Pág. N° 16 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Supervisor de transporte	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: Jefe de oficina de transporte
N° de Personas: 01		Supervisa a: A todos los trabajadores de transportes
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Planificar, y Supervisar las horas de entrada y salida de los choferes, maquinistas, y mecánicos y todo lo concerniente en el buen funcionamiento del transporte público y que estos se mantengan totalmente operativos para su funcionamiento. Además debe reunirse con su jefe inmediato periódicamente prestando apoyo en la toma de decisiones y notificando las novedades que se presenten.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 17 N° 2 De 3
Cargo: Supervisor de transporte	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Verifica diario las salidas del transporte público.
- Verifica a diario las salidas de los transportes estudiantiles.
- Revisar las asistencias diarias de salida y entrada de los choferes y maquinista.
- Verificar que los transportes tengan herramientas y instrumentos de seguridad.
- Verificar que los transportes se encuentren operativos.
- Realizar un informe semanal de las novedades.
- Tener una reunión semanal con su jefe inmediato.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Bachiller con Técnico medio en mecánica Automotriz.

Experiencia:

No requiere experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 18 N° 3 de 3
Cargo: Supervisor de transporte	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas y transportes
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

- tiene contacto con el personal de la institución y con el público en general que acude al departamento y a la institución.

Materiales:

- supervisa las herramientas mecánicas, y repuestos automovilísticos.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que en este cargo se necesita resolver con rapidez y eficacia.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo permanece en movimiento y parado.

Mental: Amerita de mucha concentración para realizar su trabajo en forma eficiente

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 19 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Mecánico	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: Supervisor de transporte
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Revisar, y diagnosticar las fallas que se presentan en los transportes públicos de la Alcaldía del municipio Bolívar, además de prestar ayuda a cualquier institución o persona que amerite de su colaboración. Debe velar por sus herramientas y plantear las necesidades de los transportes con su supervisor inmediato.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 20 N° 2 De 3
Cargo: Mecánico	Fecha de Elaboración:	Fecha de Aprobación: / /

24/01/11

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Revisar los transportes públicos.
- Reparar todo lo concerniente a mecánica que se presente en la institución.
- Revisión y diagnóstico de las maquinarias pesadas.
- Verificar las condiciones de las herramientas de mecánicas.
- Presta apoyo a la raic, y a la policía municipal en cuanto a mecánica.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Bachiller con Técnico medio en mecánica Automotriz.

Experiencia:

No requiere experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 21 N° 3 de 3
Cargo: Mecánico	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad en el conocimiento de herramientas mecánicas y transportes
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA

- **Humanos:** tiene contacto con el personal de la institución
- **Materiales:** supervisa las herramientas mecánicas, y repuestos automovilísticos.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que en este cargo se necesita resolver con rapidez y eficacia.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo permanece en movimiento y parado.

Mental: Amerita de mucha concentración para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 22 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: chofer	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: Supervisor de transporte
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Manejar los transportes públicos de la alcaldía del municipio Bolívar en cuanto a traslados de: estudiantes, niños en condiciones especiales, personas de edad avanzada, y al público general, además debe prestar apoyo de traslado aviejes culturales, deportivos, religiosos etc. Debe estar pendiente de la condición de su transporte para notificárselo a su supervisor inmediato.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 23 N° 2 De 3
Cargo: Chofer	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Trasladar los estudiantes del municipio bolívar.
- Traslado de los niños en condiciones especiales.
- Traslado de viajes deportivos.
- Traslado de viajes religiosos.
- Verificar las condiciones del transporte diariamente

REQUISITOS EXIGIDOS


Educación:

Licencia de quinta (5ª) y certificado médico de quinta

Experiencia:

Dos (2) Años de manejo.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
---	--	---------------

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 24 N° 3 de 3
Cargo: Chofer	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad en el conocimiento de herramientas mecánicas y transportes
- Habilidad para manejar.
- Habilidad en primeros auxilios y en extintores.

RECURSOS QUE MANEJA

- **Humanos:** tiene contacto con el personal de la institución y público en general.
- **Materiales:** Herramientas mecánicas e implementos de seguridad (extintores).


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con un tiempo estipulados para cumplir sus actividades.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos.

Mental: Amerita de mucha concentración para realizar su trabajo en forma eficiente

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 25 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Maquinista	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
Dependencia:		Supervisado por:

Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisor de transporte
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Manejar las maquinarias pesadas que se utilizan por parte de la alcaldía del municipio Bolívar para la recolección de basura en los vertederos y remociones de escombros, garantizando la viabilidad de transportes, limpieza y acondicionamiento de terrenos. Además debe prestar apoyo en situaciones de emergencia el cual se necesite de su apoyo.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 26 N° 2 De 3
Cargo: Maquinista	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Remover escombros por derrumbes vales.
- Recoger la basura en el municipio Bolívar.
- Cumple comisión para las zonas rurales como chofer de maquinaria.
- Limpiar los vertederos de basura.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Licencia de quinta (5^a) y certificado médico de quinta.

Experiencia:

Dos (2) años de manejo en maquinarias pesadas.

Elaborado por: Edfrant Patiño		Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS			Pág. N° 27 N° 3 DE 3
Cargo: Maquinista	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /	

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para manejar vehículos pesadas.
- Habilidad y conocimiento de herramientas e implementos de seguridad (extintores).

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas mecánicas e implementos de seguridad (extintores).


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con un tiempo estipulados para cumplir sus actividades.


Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos.

Mental: Amerita de mucha concentración para realizar su trabajo en forma eficiente

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 28 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Jefe de servicios públicos e infraestructura	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: El jefe de la jefatura
N° de Personas: 01		Supervisa a: Supervisor de mantenimiento interno e infraestructura
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Planificar, y coordinar las jornadas de trabajos de los obreros de mantenimiento general y servicios públicos, manteniéndose atento con cualquier situación que amerite reparación en la alcaldía del municipio Bolívar en cuanto a: plomería, albañilería, electricidad, soldadura, etc. Además debe prestar apoyo a las comunidades en cualquiera de los servicios ya mencionados en cuanto a cultura, deporte, etc. Además debe reunirse con su jefe inmediato periódicamente prestando apoyo en la toma de decisiones y notificando las novedades que se presenten.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 29 N° 2 De 3
Cargo: Jefe de servicios públicos e	Fecha de Elaboración:	Fecha de Aprobación: / /

infraestructura	24/01/11	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar a diario las salidas del personal obreros de servicios públicos y mantenimiento general. • Revisar las asistencias diarias de salida y entrada de los obreros de servicios públicos y mantenimiento general. • Verificar que las herramientas estén actas para el trabajo. • Gestionar los repuestos y herramientas mecánicas que necesiten los obreros de servicios público y mantenimiento general. • Hacer cronogramas de reparaciones. • .Mantener su coordinación en un buen funcionamiento. <p style="text-align: center;">REQUISITOS EXIGIDOS</p> <p>Educación: TSU en Relaciones Plicas o/ en Panificación</p> <p>Experiencia: Dos (2) años de experiencia.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 30 N° 3 de 3
Cargo: Jefe de servicios públicos e infraestructura	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su coordinación.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de albañilería, soldadura, plomería y electricidad
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de plomería, electricidad, albañilería, y soldadura.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar bajo presión.


Esfuerzo Físico y Mental:


Físico:

Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental:

Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 31 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Supervisor de mantenimiento interno e infraestructura	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: El jefe de la jefatura
N° de Personas: 01		Supervisa a: Obreros a su cargo
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Supervisar las jornadas de trabajos de los obreros de servicios públicos e infraestructura, verificando que el trabajo se haga a su debido tiempo y de forma correcta. Además debe velar por que sus trabajadores cumplan las normas de seguridad y que le presten apoyo tanto interno como externo en reparaciones de la alcaldía y de las comunidades.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 32 N° 2 De 3
Cargo: Supervisor de servicios públicos e infraestructura	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Revisar las asistencias diarias de salida y entrada de los obreros de mantenimiento e infraestructura.
- Supervisar las estructuras de las instalaciones del la Alcaldía del municipio Bolívar.
- Supervisar las estructuras municipales y de las comunidades.
- Acondicionamiento de locales para prestar servicios comunitarios.
- Entregar informes de los trabajos realizados mensualmente.
- Verificar que las herramientas estén actas para el trabajo.
- Verificar las normas de seguridad de sus trabajadores.
- Mantener su coordinación en un buen funcionamiento.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Bachiller con experiencia en construcción y electricidad

Experiencia

Cinco (5) Años de experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 33 N° 3 de 3
Cargo: Supervisor de servicios públicos e infraestructura	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su coordinación.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de albañilería, soldadura, plomería y electricidad
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de plomería, electricidad, albañilería, y soldadura.


CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar bajo presión.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 34 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Supervisor de electricidad	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: Jefe de la Jefatura

N° de Personas: 01		Supervisa a. Obreros a su cargo
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Supervisar las jornadas de trabajos de los obreros de servicios públicos en la parte eléctrica, y verificando que el trabajo se haga a su debido tiempo y de forma correcta. Además debe velar por que sus trabajadores cumplan las normas de seguridad y que le presten apoyo tanto interno como externo en reparaciones de la alcaldía en todo lo referente de electricidad y brindarle apoyo a los consejos comunales.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 35 N° 2 De 3
Cargo: Supervisor de electricidad	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar circuitos y conexiones eléctricas en la alcaldía del municipio Bolívar.
- Verificar tableros eléctricos.
- Prestar apoyo a los mecánicos en circuitos eléctricos o cablearías.
- Prestar apoyo a las comunidades, escuelas, plazas y cultura que ameriten de su servicio.
- Verificar que las herramientas estén actas para el trabajo.
- Verificar los implementos de seguridad.
- Prestar apoyo a su superior en la toma de decisiones en el campo eléctrico.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Técnico superior en electricidad o/ electrotecnia con experiencia

Experiencia

Cinco (3) Años de experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 36 N° 3DE 3
Cargo: Supervisor de electricidad	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su coordinación.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas y electricidad
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de electricidad y seguridad industrial.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con rapidez.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 37 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Supervisor de acueductos	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
Dependencia:		Supervisado por:

Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		El jefe de la jefatura
N° de Personas: 01		Supervisa a: Obreros a su cargo
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Supervisar las jornadas de trabajos de los obreros de servicios públicos en la parte de aguas blancas y aguas servidas, verificando que el trabajo se haga a su debido tiempo y de forma correcta. Además debe velar por que sus trabajadores cumplan las normas de seguridad y que le presten apoyo tanto interno como externo en reparaciones de la alcaldía en todo lo referente de electricidad y brindarle apoyo a los consejos comunales.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 38 N° 2 De 3
Cargo: Supervisor de acueductos	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar conexiones de aguas blancas en el municipio Bolívar.
- Verificar acueductos de aguas negras y sus condiciones.
- Prestar apoyo a las comunidades, escuelas, y consejo comunales que ameriten de su servicio.
- Verificar que las herramientas estén actas para el trabajo.
- Verificar los implementos de seguridad.
- Prestar apoyo a su superior en la toma de decisiones en él campo de acueductos.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Plomero con experiencia

Experiencia

Cinco (5) Años de experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 39 N° 3 DE 3
Cargo: Supervisor de acueductos	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su coordinación.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de plomería
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de plomería y seguridad industrial.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con rapidez.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 40 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Supervisor vial y playas	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
Dependencia:		Supervisado por:

Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		El jefe de la oficina
N° de Personas: 01		Supervisa a: obreros a su cargo
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Coordina y supervisar todo lo referente al mantenimiento de playas y mantenimiento vial en cuanto a derrumbamientos y condiciones de las carreteras del Municipio Bolívar. También debe apoyar a su jefe inmediato en la toma de decisiones que amerite de su opinión.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 41 N° 2 De 3
Cargo: Supervisor vial y playas	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar supervisiones y manteniendo de todas las playas y carreteras del municipio Bolívar.
- Verificar las condiciones de las playas en cuanto a maleamiento y limpieza general.
- Suministrar agua, hielo a las instituciones viales como la policía etc.
- Prestar apoyo a las escuelas, cultura y deporte que ameriten de su servicio.
- Verificar diariamente los ambulatorios y las paradas municipales.
- Verificar que los transportes de aguas se mantengan en óptimas condiciones.
- Prestar apoyo a su superior en la toma de decisiones en su campo.
- Prestar apoyo a su superior en la toma de decisiones en el campo de acueductos.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación

TSU en turismo o/ Bachiller con capacidad en el Cargo.

Experiencia:

Dos (02) años de experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 42 N° 3DE3
Cargo: Supervisor vial y playas	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su coordinación.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de limpieza,
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de limpieza y seguridad industrial.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con rapidez.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 43 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Supervisor de la sindicatura ambiental	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: Jefe de la oficina
N° de Personas: 01		Supervisa a: obreros a su cargo
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Coordina, supervisar, planificar todo lo referente al mantenimiento y fortalecimiento del medio ambiente. Además debe prestar colaboración como enlace al ministerio de ambiente del estado Sucre. Debe apoyar a su jefe inmediato en la toma de decisiones que amerite de su opinión.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 44 N° 2 De 3
Cargo: Supervisor de la sindicatura ambiental	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Verificar que el municipio Bolívar se encuentre limpio.
- Captar los planteamientos de las necesidades ambientales de las comunidades.
- Realizar cronogramas mensualmente de las actividades.
- Realizar los permisos de podas.
- Realizar reuniones trimestralmente con la alta jerarquía.
- Entregar informes de gestión ambiental.
- Realizar inspecciones de irregularidades.
- Dictar charlas ambientales.
- Realizar propuestas de proyectos ambientales.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación

Bachiller con experiencia y cursos en la parte ambiental y en el conocimiento de las leyes ambientales.

Experiencia:

No requiere experiencia.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 45 N° 3de3
Cargo: Supervisor de la sindicatura ambiental	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su coordinación.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de limpieza,
- Habilidad para manejar.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de limpieza y seguridad industrial.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con rapidez.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 46 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Albañil	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: El supervisor de mantenimiento general y servicios públicos
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Realiza las reparaciones de albañilería en la Alcaldía del municipio Bolívar, y siguiendo órdenes de su supervisor inmediato verifica cualquier desperfecto en infraestructura para así dar su propia opinión y luego buscar la solución si lo amerita. Por otra parte brinda apoyo a las comunidades en cuanto a: deporte, cultura y educación, en la solución de problemas de albañilería que se les presente. Debe apoyar a su jefe inmediato en la toma de decisiones que amerite de su opinión.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 47 N° 2 De 3
Cargo: Albañil	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar reparaciones de albañilería en la alcaldía del municipio Bolívar.
- Prestar apoyo en albañilería en su jefatura.
- Prestar apoyo a las comunidades, escuelas, plazas y cultura y policía municipal, que ameriten de su servicio.
- Verificar que las herramientas estén actas para el trabajo.
- Verificar los implementos de seguridad.
- Prestar apoyo a su superior en la toma de decisiones en su rama.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Albañil de primera.

Experiencia:

Dos (2) Años de experiencia en albañilería.

Elaborado por: Edfrant Patiño		Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS			Pág. N° 48 N° 3DE 3
Cargo: Albañil	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /	

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar planos de albañilería.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de albañilería

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de albañilería.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con rapidez.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 49 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Plomero	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: El supervisor de mantenimiento general y servicios públicos
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Realiza las reparaciones de plomería en la Alcaldía del municipio Bolívar, y siguiendo órdenes de su supervisor inmediato verifica cualquier desperfecto en tuberías o cañerías para así dar su propia opinión y luego buscar la solución si lo amerita. Por otra parte brinda apoyo a las comunidades en cuanto a: deporte, cultura y educación, en la solución de problemas de plomería que se les presente. Debe apoyar a su jefe inmediato en la toma de decisiones que amerite de su opinión.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 50 N° 2 De 3
Cargo: Plomero	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar reparaciones de plomería en la alcaldía del municipio Bolívar.
- Prestar apoyo en plomería en su jefatura.
- Prestar apoyo en plomería a las comunidades, escuelas, plazas y cultura y policía municipal, que ameriten de su servicio.
- Verificar que las herramientas estén actas para el trabajo.
- Verificar los implementos de seguridad.
- Prestar apoyo a su superior en la toma de decisiones en su rama.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Plomero de primera.

Experiencia:

Dos (2) Años de experiencia en albañilería.

Elaborado por: Edfrant Patiño		Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS			Pág. N° 51 N° 3 de 3
Cargo: Plomero	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /	

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva, en forma oral o escrita y también para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar planos de plomería.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de plomería

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de plomería.

CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con rapidez.


Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
---	--	---------------

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS	Pág. N° 52 N° 1 De 3	
	Tipos de Nomina: MENSUAL	
Nombre del Cargo:	Fecha de	Fecha de

Soldador	Elaboración: 24/01/11	Aprobación: / /
Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: El supervisor de mantenimiento general y servicios públicos
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Realiza las reparaciones de soldadura en la Alcaldía del municipio Bolívar, y siguiendo órdenes de su supervisor inmediato verifica cualquier desperfecto en estructuras que ameriten soldaduras buscándole una solución posible. Por otra parte brinda apoyo a las comunidades en cuanto a: deporte, cultura y educación, en la solución de problemas de soldadura que se les presente. Debe apoyar a su jefe inmediato en la toma de decisiones que amerite de su opinión.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 53 N° 2 De 3
Cargo: Soldador	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar reparaciones de soldadura en la alcaldía del municipio Bolívar.
- Picar, moldear cualquier material que se amerite.
- Prestar apoyo en la rama de soldadura en su jefatura.
- Prestar apoyo en soldadura a las comunidades, escuelas, plazas y cultura y policía municipal que ameriten de su servicio.
- Verificar que las herramientas de soldadura estén actas para el trabajo.
- Verificar los implementos de seguridad de soldadura.
- Prestar apoyo a su superior en la toma de decisiones en su rama.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Soldador.

Experiencia:

Dos (2) Años de experiencia en soldadura.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 54 N° 3de 3
Cargo: Soldador	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva.
- Habilidad para elaborar planos de soldadura.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de soldadura

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas de soldadura.

CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza bajo presión, debido a que algunas veces en este cargo se necesita trabajar con rapidez.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
---	--	---------------

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS	Pág. N° 55 N° 1 De 3	
	Tipos de Nomina: MENSUAL	
Nombre del Cargo: Almacenista	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: El supervisor de mantenimiento general y servicios públicos
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Ordenar y entregar las herramientas, materiales e implementos de seguridad que utilizan a diario los obreros que realizan la limpieza y mantenimiento del municipio Bolívar, llevando un control minucioso de éstas al terminar la jornada de trabajo. Además debe llevar un control de estas al momento de ser recibidas por los expendedores.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 56 N° 2 De 3
Cargo: Almacenista	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Repartir el material como: pintura, guantes, tapa boca a los trabajadores de mantenimiento y limpieza de aseo urbano.
- Repartir las herramientas a los trabajadores de la dirección.
- Verificar las condiciones de las herramientas antes y después de su entrega.
- Verificar y contar los implementos de seguridad.
- Repartir aceite a los choferes de los transportes públicos de la institución.
- Hacer un balance de las herramientas y materiales mensualmente.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Bachiller.

Experiencia:

No requiere experiencia

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 57 N ° 3 de 3
Cargo: Almacenista	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de soldadura, pintura, electricidad y plomería y limpieza para hacer su entrega

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas y materiales de distintas índoles.

CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza algunas veces bajo condiciones de riesgo debido a que maneja productos inflamables que ameritan de seguridad y supervisión.


Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
---	--	---------------

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS	Pág. N° 58 N° 1 De 3	
	Tipos de Nomina: MENSUAL	
Nombre del Cargo: Obrero	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: El supervisor de mantenimiento general y servicios públicos
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Asear, pintar, ornamentar, regar, talar, son algunas de las funciones que debe cumplir el obrero en todo el municipio Bolívar, guiado por sus supervisores inmediatos .Además ayuda en cualquier labor que sea necesaria mientras su supervisor y coordinador se lo ordenen. Este presta apoyo a los consejos comunales, escuelas, instituciones y situaciones de emergencia que se requiera de su colaboración y que sea solicitada en esta área.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 59 N° 2 De 3
Cargo: Almacenista	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Regar las plazas.
- Llevar agua a las comunidades del municipio Bolívar.
- Recoger la basura diariamente en las comunidades del municipio Bolívar.
- Limpia las canales de desagües de nuestro municipio.
- Prestar apoyo en situaciones de emergencias.
- Se reúne mensualmente con el sindicato


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

No requiere nivel educativo solo ganas y optimismo de realizar las labore cotidianas.

Experiencia:

No requiere experiencia

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 60 N ° 3DE 3
Cargo: Almacenista	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva.
- Habilidad en el conocimiento de herramientas de ;soldadura, pintura, electricidad y plomería y limpieza

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Herramientas y materiales de distintas índoles.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza algunas veces bajo condiciones de riesgo debido a que maneja productos inflamables y herramientas que ameritan de implementos de seguridad y supervisión.


Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
---	--	---------------

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS	Pág. N° 61 N° 1 De 3	
	Tipos de Nomina: MENSUAL	
Nombre del Cargo:	Fecha de	Fecha de

Vigilante	Elaboración: 24/01/11	Aprobación: / /
Dependencia: Jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte		Supervisado por: El supervisor de mantenimiento general y servicios públicos
N° de Personas: 01		Supervisa a: No supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Vigilar los materiales, herramientas y transportes que se encuentran en la jefatura de servicios públicos mantenimiento general y transporte, informándole de forma inmediata a su supervisor cualquier novedad que se presente, ya sea en el turno diurno o nocturno.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 62 N° 2 De 3
Cargo: Vigilante	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Vigilar los transportes.
- Vigilar las herramientas y materiales de la jefatura.
- Verificar los candados y cerraduras diariamente
- Hacer supervisiones y recorridos en sus horas de trabajo


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Bachiller en cualquier mención

Experiencia:

No requiere experiencia

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 63 N° 3 de 3
Cargo: Vigilante	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad y destreza para expresarse en forma clara y efectiva.
- Habilidad y conocimiento en el área de vigilancia

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Ninguno.


CONDICIONES DE TRABAJO


El trabajo se realiza algunas veces bajo condiciones de riesgo debido a que maneja no maneja ningún arma de vigilancia para su protección


Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 64 N° 1 De 3
		Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Jefe de sección del mercado municipal	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /


Dependencia: Mercado municipal		Supervisado por: Director general
N° de Personas: 01		Supervisa a: Supervisor del mercado municipal
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Planifica, coordina, y tramitar todo lo referente a cualquier espacio físico en el mercado del municipio Bolívar, además de encargarse que este sector se mantenga en buenas condiciones y que les brinde al sector público precios de bajo costos y de calidad. Además debe velar por el buen funcionamiento de la coordinación y de sus trabajadores.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 65 N° 2 De 3
Cargo: Jefe de sección del mercado municipal	Fecha de Elaboración:	Fecha de Aprobación: / /


	24/01/11	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la tramitación de los puestos de los expendedores. • Supervisa la asistencia de sus trabajadores. • Planificar mensualmente el mantenimiento y mejoramiento de la estructura del mercado municipal. • Verifica los espacios físicos del mercado municipal. • Es mediador en conflictos. • Realiza los cronogramas de actividades del mercado municipal. • Verifica que los precios se mantengan adquisitivos. • Se reúne semanalmente con la alta jerarquía. <p>REQUISITOS EXIGIDOS</p> <p>Educación: TSU en mercadeo o/Técnico medio en mercadeo</p> <p>Experiencia: No requiere experiencia</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 66 N° 3 de 3
Cargo: Jefe de sección del mercado	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /


municipal		
<p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresarse en forma clara y efectiva en la toma de decisiones y destreza la en escritura y lectura. • Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de la institución. • Habilidad en el área de informática. • Habilidad en el área de resección y relaciones humanas. <p style="text-align: center;">RECURSOS QUE MANEJA</p> <p>Humanos:</p> <p>Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.</p> <p>Materiales:</p> <p>Ninguno.</p> <p style="text-align: center;">CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza algunas veces bajo condiciones de riesgo debido a que maneja no maneja ningún arma de vigilancia para su protección</p> <p>Esfuerzo Físico y Mental:</p> <p>Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.</p> <p>Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:

 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS	Pág. N° 67 N° 1 De 3
	Tipos de Nomina: MENSUAL

Nombre del Cargo: Supervisor del mercado municipal	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
Dependencia: Mercado municipal		Supervisado por: Jefe de sección del mercado municipal
N° de Personas: 01		Supervisa a: Los expendedores
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p> <p>Planifica, coordina y supervisa, todos los puestos de trabajo que se encuentran dentro del mercado municipal y que no se cometan abusos económicos con el público en cuanto a los precios y a la calidad del producto. Además debe prestar apoyo a su supervisor inmediato en la toma de decisiones.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 68 N° 2 De 3

Cargo: Supervisor del mercado municipal	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los precios estén acorde con el mercado nacional. • Mantener el mercado en una higiene adecuada. • Planificar las supervisiones hacia los expendedores diariamente. • Verificar los espacios físicos a la hora de una asignación. • Verificar las condiciones de higiene para vender alimentos. • Verificar las condiciones de los pesos a los expendedores. • Realizar reportes diarios de las supervisiones. <p style="text-align: center;">REQUISITOS EXIGIDOS</p> <p>Educación: / Técnico en mercado comercial o/ Bachiller con curso técnicos.</p> <p>Experiencia: No requiere experiencia</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 69 N° 3 de 3
Cargo:	Fecha de	Fecha de

Supervisor del mercado municipal	Elaboración: 24/01/11	Aprobación: / /
<p style="text-align: center;">HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresarse en forma clara y efectiva en la toma de decisiones y destreza la en escritura y lectura. • Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de la dirección. • Habilidad en el área de informática. . <p style="text-align: center;">RECURSOS QUE MANEJA</p> <p>Humanos:</p> <p>Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.</p> <p>Materiales:</p> <p>Cinta métrica</p> <p style="text-align: center;">CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en un ambiente cómodo, bien ventilado e iluminado.</p> <p>Esfuerzo Físico y Mental:</p> <p>Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.</p> <p>Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 70 N° 1 De 3 Tipos de Nomina: MENSUAL
Nombre del Cargo: Jefe del poder popular para la vivienda	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

Dependencia: Jefatura del poder popular para la vivienda		Supervisado por: Director general
N° de Personas: 01		Supervisa a: no supervisa
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Planifica, coordina y orientar, todo lo referente a planes de vivienda en el municipio Bolívar, tanto en reparaciones, censo, construcción, a las comunidades y consejo comunales. Además prestar apoyo a la alcaldía en la toma de decisiones en lo referente a su rama.</p>		
Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
		Pág. N° 71 N° 2 De 3
Cargo: Jefe de sección del poder popular para la vivienda	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Verifica las solicitudes de vivienda.
- Verificar las casa de alto riesgo.
- Levantamiento de proyecto habitacionales.
- Dictar talleres de convivencia comunal.
- Presta apoyo a funda comunal.
- Realizar censos habitacionales.
- Reunirse semanalmente con la alta jerarquía.


REQUISITOS EXIGIDOS

Educación:

Bachiller con Técnico medio en construcción civil.

Experiencia:

Dos (02) años.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
 MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS		Pág. N° 72 N° 3 de 3
Cargo: Jefe de sección del poder popular para la vivienda	Fecha de Elaboración: 24/01/11	Fecha de Aprobación: / /

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para expresarse en forma clara y efectiva en la toma de decisiones y destreza la en escritura y lectura.
- Habilidad para elaborar las metas, visión y misión de su jefatura.
- Habilidad en el área de informática.
- Habilidad con la cinta métrica.

RECURSOS QUE MANEJA

Humanos:

Tiene contacto con el personal de la institución y público en general.

Materiales:

Cinta métrica

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambientes naturales bajo exposición solar.

Esfuerzo Físico y Mental:

Físico: Amerita de esfuerzo físico, puesto que gran parte del tiempo tiene que darle movimiento a sus brazos y a su cuerpo.

Mental: Amerita de mucha concentración mental para realizar su trabajo en forma eficiente.

Elaborado por: Edfrant Patiño	Revisado por: Teodyfer Gómez	Aprobado Por:
---	--	---------------

CONCLUSIONES

Una vez culminado el presente trabajo titulado “**Manual de Descripción y Especificación de Cargos para el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la**

Alcaldía del municipio Bolívar Mariguitar – Estado Sucre. Año 2011 “, se señalan las siguientes conclusiones:

- Los manuales de Descripción y Especificación de Cargos proporcionan una valiosa información que sirve de guía en los procesos administrativos de Recursos Humanos, tales como: selección, inducción, Capacitación y evaluación de desempeño.
- Las descripciones y las especificaciones de cargos son valiosas tanto para los trabajadores como para la institución porque proporciona altos beneficios, ya que se puede conocer de una forma precisa y detallada todo lo referente al cargo y a las responsabilidades que debe cumplir cada trabajador.
- Los manuales de Descripción y Especificación de Cargos constituyen una fuente de información que optimiza los conceptos internos de la organización, porque proporciona información precisa y oportuna cuando se requiere facilitando todo el trabajo y el logro de los objetivos.
- Evita las confusiones entre los trabajadores a la hora de realizar sus actividades laborales debido a que cada una de ellas se encuentran bien definidas y especificadas.

RECOMENDACIONES

Una vez culminado el presente trabajo titulado **“Diseñar un manual de Descripción y Especificación de Cargos para el Área de Dirección de Desarrollo**

Urbano en la Alcaldía del municipio Bolívar Mariguitar – Estado Sucre. Año 2011 “, se proponen las siguientes recomendaciones.

- Antes de recolectar información para la descripción de cargo se debe comunicar al empleado de lo que se va hacer de manera que ello estén preparados.
- Adoptar el presente manual con el propósito de que cada persona que labora en el Área de Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía del estado Sucre, realice a cabalidad sus funciones, lo que resulta positivo en el logro de los objetivos de la institución.
- Hacer revisiones constantes al manual cuando existan dudas en algunas actividades realizarse en el área
- Actualizar periódicamente la información para que no se vuelva obsoleta.
- Presentar el manual ante los nuevos empleados para informarles sobre su importancia y utilidad, tomándolo como base en el proceso de inducción.
- Verificar constantemente las necesidades de los trabajadores para la realización de su trabajo, tratando de que estos se realicen de forma cómoda y sin ningún tipo de riesgos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS:

ÁLVARES, M. (2003). *Manuales de políticas y procedimientos*. (1º Edición.)

Panorama Editorial. México, D.F.

AMARO, G (1987). *Administración de personal*, México, D. F: Limusa.

ARIAS, F (2004). *El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica*. (4ª edición). Caracas; Espítome.

BOHALDER, G; SHELL, S & SHERMAR, A (2001) *Administración de recursos humanos* (12ª edición) Bogotá: Thompson.

CATACORA, F (1998) *La base para las decisiones gerenciales* (1ª Edición) Caracas; Venezuela: McGraw-Hill.

CLARET, A (2008) *¿Cómo hacer y defender una tesis?* (11va edición) Caracas; Venezuela. Texto, c.a.

CHIAVENATO, I (1994) *Administración de recursos humanos* (2da. Edición) Santa Fe de Bogotá; Colombia: McGraw- Hill Interamericana.

CHIAVENATO, I (2000). *Administración de recursos humanos* (5ª edición) Bogotá: Colombia. McGraw-Hill.

DESSLER, G (1.994) *Administración de personal* (5ta edición) Hispanoamericana: S.A México. Prentice – Hall

DESSLER, G (1994). *Administración de recursos humanos* (6ta edición) New Jersey: Prentice Hall.

GÓMEZ G (1.995) *Planificación y organización de las empresas* (8va edición)
México, D .F: Mc Graw – Hill.

MONDY Y NOE (1997). *Administración de recursos humanos*. Prentice – Hall
Hispanoamericana, S.A. México.

TYSON Y YORK. (1997). *Administración de personal*. México.D.F: Trillas S.A.

VILLEGAS, J. (1997). *Administración de personal*. 2da edición. Caracas: Editorial
Los Heraldos Negros.

Páginas web:

ALCANTARA, R. (2006). **Análisis y descripción de puesto** [Revista en Línea]
Consultado el 8 de febrero en:[http://www.gestiopolis.com/canales6/rrhh/crear-
puestos-de-trabajo.htm](http://www.gestiopolis.com/canales6/rrhh/crear-puestos-de-trabajo.htm)

DEFINICION DE MANUAL [Pagina web en línea] Disponible en <http://www.definiciones.org/manual>.

ORTIZ, J. (2009). **Metodología para la elaboración de manuales administrativos**. [Revista en Línea] Consultado el 8 de febrero en:
www.mideplan.go.cr.

Tesis:

AGREDA F, ÁNGEL **Elaboración de una propuesta de un manual de descripción de cargo para la empresa “Ms Exprés c.a.” ubicada en Cumaná, Estado Sucre**. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente. Sucre, Cumaná, 2007.

GLEDYS, DAYANA VIVAS. Elaboración de un manual descriptivo de cargos en ALIMAR C.A., de alimentos polar. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Sucre, 2004.

MILLÁN, R Y ACOSTA, C. Elaboración de una propuesta de manual de descripción de cargos para la caja de ahorro de los empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S). Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Carúpano, 2005.

SIBILA, YANITZA. Propuesta de un manual descriptivo de cargos para el fondo para el desarrollo agropecuario del estado sucre (FONDADES). Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Sucre, Cumaná, 2005.

ROSANA VIAJE. Propuesta de un manual de descripción y especificación de cargos para nueva Toledo Swit hotel. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente. Sucre, Cumaná, 2007.

ANEXOS

CUESTIONARIO DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGO

1.- ¿Posee un manual de Descripción y Especificación de cargos en el área donde labora?

Si _____ No _____

2.- ¿Cual es el tiempo de antigüedad en su trabajo?

De 2 a 06 años _____ De 07 a 11 años _____

De 12 a 16 años _____ De 17 a 21 años _____

De 22 a 26 años _____ De 27 a 32 años _____

3.- ¿Conoce la Descripción del cargo?

Si la conoce _____ ¿Cuál es? No la conoce _____

- Identificación del cargo

Nombre del Cargo: _____

Departamento al que Permanece: _____

Jefe Inmediato: _____

Cargos Subalternos Inmediatos:

a) _____

b) _____

c) _____

Carácter de las funciones del Cargo:

____ Gerencial ____ Profesional

____ Técnico ____ Otro _____

___ Administrativo

4.- ¿Conoce las Funciones Específicas del cargo

Si la conoce _____ ¿Cuáles es? No las conoce _____

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

5.- ¿Cuál es el nivel educativo exigido como Requisito para el cargo?

___ Enseñanza Media ___ Universidad
___ Enseñanza Técnico Profesional

Para desempeñar este cargo, se requiere experiencia, y cuanto tiempo:

___ Si Cuanto Tiempo _____
___ No

6.- ¿Cuales son las Habilidades y destrezas para desempeñar el cargo?

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

7.- ¿Qué tipo de recursos maneja en el cargo?

- a) Humanos: _____
- _____
- b) Materiales: _____
- _____
- c) Financieros: _____
- _____

8.- ¿Cuáles son las condiciones de trabajo?

9.- ¿Qué tipo de esfuerzo emplea en el cargo físico, mental o ambos?

a) Físicos: _____

b) Mentales: _____

c) Físico y Mental: _____

10.- Cree usted que el manual de descripción y especificación de cargo ayudara en el mejoramiento del área y a su vez de la institución?

Si _____ No _____

Nota: _____

HOJA DE METADATOS

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

Título	Manual De Descripción Y Especificación De Cargos Para El Área De Dirección De Desarrollo Urbano En La Alcaldía Del Municipio Bolívar Mariguitar -Estado Sucre. Año 2011.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Patiño; Edfrant	CVLAC	17.213.023
	e-mail	pedfrantjose@hotmail.com

Palabras o frases claves:

Manual, Dirección de desarrollo urbano, Cargo, Descripción de cargo, Especificación de cargo.

Los manuales dentro de una empresa tienen una gran importancia como herramienta

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Sociales	Gerencias de Recursos Humanos

Resumen (abstract):

El trabajo de Grado que se presenta a continuación:” Manual De Descripción y Especificación de Cargos para el Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del municipio Bolívar, Mariguitar - estado Sucre. Año: 2011”, cumple con la finalidad de ofrecer información que permita un adecuado funcionamiento en cuanto a reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, al personal del Área de Dirección de Desarrollo Urbano en la Alcaldía del municipio Bolívar, Mariguitar, Estado Sucre, de igual manera admite mantener registrada en forma ordenada las informaciones y los datos requeridos para el funcionamiento de cualquier institución; como es de notarse es un medio importante en la administración, puesto que persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para lograr los objetivos de la institución y del área en específico. Los manuales dentro de una empresa tienen una gran importancia como herramienta para el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean estos recursos humanos o materiales. Las necesidades de establecer manuales administrativos surgen por varias razones y llevan a las organizaciones a plasmar en blanco y negro todos los procedimientos que se sigue en el desarrollo del trabajo diario. Lo que Permitió la elaboración de este trabajo fue: el cuestionario y la observación directa realizada de forma objetiva y minuciosa, obteniendo de esta manera los datos necesarios para su elaboración.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Gómez Teodyfer	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	10.949.014
	e-mail	gomezteodyfer2002@hotmail.com
Lastra Freddy	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	17539955
	e-mail	freddysll26@hotmail.com
Mata Oly	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	12.272.667
	e-mail	Olsus2702@yahoo.es

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	04	20

Lenguaje: SPA

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TESIS-Edfrant.DOC	Application/word

Alcance:

Espacial: **NACIONAL** (Opcional)

Temporal: **TEMPORAL** (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo: **Licenciada en Gerencia de Recurso Humanos.**

Nivel Asociado con el Trabajo: **LICENCIATURA**

Área de Estudio: **Gerencia de Recurso Humanos.**

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

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

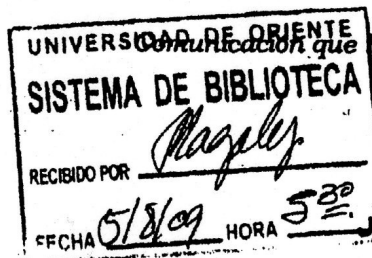
Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


JUAN A. BOLANOS CUVELO
Secretario

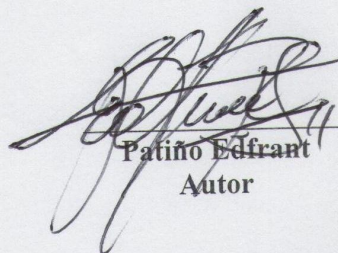


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

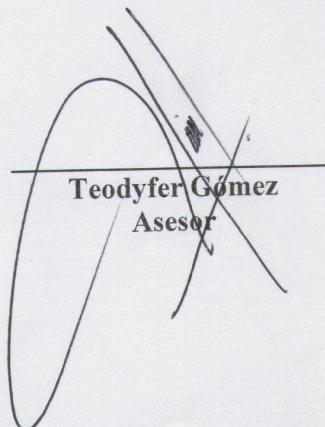
JABC/YGC/maruja

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

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



Patiño Edfrant
Autor



Teodyfer Gómez
Asesor