



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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA  
LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL  
“EL NIÑO SIMÓN” SUCRE. CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO  
2024.**

**TUTOR ACADÉMICO:**

Profa. Aredith Alemán

**AUTORA:**

Br. Muriel Rodríguez

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar al Título de  
Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos

Cumaná, noviembre de 2024



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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA  
LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL  
“EL NIÑO SIMÓN” SUCRE. CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO  
2024.**

**TUTOR ACADÉMICO:**

Profa. Aredith Alemán

**AUTORA:**

Br. Muriel Rodríguez

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar al Título de  
Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos

Cumaná, noviembre de 2024



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

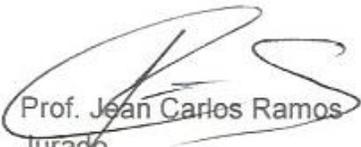
CTG/GRH/001/2025

### ACTA DE DEFENSA DE TRABAJO DE GRADO

Nosotros, profesores Jean Carlos Ramos, Héctor Caraballo (Jurados Principales) y Aredith Alemán (Tutor); titulares de las cédulas de identidad números 13.941.236, 16.817.920 y 13.053.700, de forma respectiva, reunidos en fecha trece (13) de marzo del año 2025, a las 10:00 am, en la petroaula 14 de la Universidad de Oriente, para la realización del acto de defensa del trabajo de grado, modalidad tesis, titulado "MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL "EL NIÑO SIMÓN" SUCRE. CUMANÁ ESTADO SUCRE. AÑO 2024"; presentado por la bachiller **MURIEL JOSE RODRIGUEZ RAMOS**, CI: 16.997.148, para optar al título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos, hacemos constar que el acto para el cual fuimos convocados se realizó de manera satisfactoria y que cubierto los extremos estatuidos para este caso, en nombre de la ilustre Universidad de Oriente, el pre citado trabajo de grado lo calificamos con la categoría de

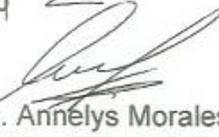
APROBADO

En Cumaná, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

  
Prof. Jean Carlos Ramos  
Jurado

  
Prof. Héctor Caraballo  
Jurado

  
Profa. Aredith Alemán  
Tutor  
Dpto. Gerencia RH  
C.c. DPTO. Admisión y Control de Estudios  
Dir. Esc. Cs. Sociales  
Profs. J. Ramos, H. Caraballo, A. Alemán  
Br. M. Rodríguez  
Archivo

  
Profa. Annélys Morales  
Coord. Comisión Trabajo de Grado

-----*Del pueblo venimos, hacia el pueblo vamos*-----

## **DEDICATORIA**

Dedico este logro a todas las personas que son parte importante de mi vida y que de alguna u otra manera han sido la motivación e impulso para el logro de este objetivo:

A mis padres, quienes han dado todo para hacerme la persona que soy hoy en día, espero que esta sea una manera de retribuirles un poco todo su amor y esfuerzos.

A mis hermanos, por ser mi apoyo incondicional en los momentos en que los he necesitado.

A mi pareja por siempre estar presente y por impulsarme a ser mejor cada día.

Quiero dedicar este logro, especialmente a mi hijo Sebastián, porque ha sido, es y seguirá siendo mi más grande motivación para ser mejor cada día, para realizarme personal y profesionalmente.

Este logro es por y para ustedes, porque a ustedes me debo, porque nos une un lazo y el amor de familia, porque sé que mis logros son los de ustedes.

## AGRADECIMIENTOS

A través de estas líneas quiero expresar mis más sinceras palabras de agradecimiento, a todos aquellos que sumaron y aportaron en el desarrollo de esta investigación y en el logro de los objetivos:

1. Primeramente, toda la gloria y la honra para Dios, a él le debo todo. Gracias Dios porque tu tiempo es perfecto y tu amor infinito; gracias por darme las fuerzas y el valor para no rendirme; las herramientas y la disposición de tiempo necesario para continuar, y la fe para creer que todo es posible. Todo tú eres perfecto Dios, gracias.
2. A la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, por abrirme las puertas en el ámbito laboral y profesional y por facilitarme información relevante para el logro de los objetivos de esta investigación, a todos ustedes, gracias.
3. A la profesora Aredith Alemán, por ser parte importante en este logro, porque más que mi tutora, fue mi consejera, mi amiga y mi guía; porque sus enseñanzas fueron la base para el éxito de esta Investigación, y finalmente, por creer en mí. A usted, infinitamente gracias.
4. A mi pareja, porque fue el impulso para retomar mis estudios, por su apoyo en la ejecución de este trabajo y por no dejarme caer en momentos de debilidad, muchas gracias.

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
LISTA DE FIGURAS .....	viii
LISTA DE CUADROS .....	ix
LISTA DE GRÁFICOS .....	xi
RESUMEN.....	xiii
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1 Planteamiento del Problema.....	3
1.2 Objetivos.....	8
1.3 Justificación .....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....	11
2.1 Antecedentes.....	11
2.1.1 Antecedentes internacionales .....	11
2.1.2 Antecedentes Nacionales.....	13
2.1.3 Antecedentes locales .....	15
2.2 Bases Teóricas.....	17
2.2.1 Definición de administración de recursos humanos .....	17
2.2.2 Procesos de la administración de recursos humanos .....	18
2.2.3 Definición de cargo .....	20
2.2.4 Definición de puesto de trabajo.....	21
2.2.5 Cargo y puesto.....	21
2.2.6 Descripción de Cargos.....	21
2.2.7 Análisis del cargo .....	23
2.2.8 Especificación de cargos .....	24
2.2.9 Diferencia entre la descripción y el análisis de cargos.....	25
2.2.10 Descripción y análisis de cargos.....	26

2.2.11	Aspectos intrínsecos .....	27
2.2.12	Aspectos extrínsecos .....	29
2.2.13	Pautas para la redacción de la descripción y análisis de cargos	32
2.2.14	Métodos para reunir datos sobre los cargos .....	33
2.2.15	Usos de la descripción y el análisis de los cargos .....	36
2.2.16	Recomendaciones para elaborar la descripción y análisis de los cargos .....	37
2.2.17	Definición de manual.....	38
2.2.18	Ventajas de los manuales .....	38
2.2.19	Manual de descripción y análisis de cargos .....	39
2.2.20	Objetivos de los Manuales de Descripción de Cargos. ....	40
2.3	Bases legales .....	41
2.3.1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV)	42
2.3.2	Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP) .....	43
2.3.3	Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA) .....	45
2.3.4	Reglamento Interno de la Fundación Nacional “El Niño Simón” .	47
2.4	Marco Organizacional.....	48
2.4.1	Reseña histórica de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre .....	49
2.4.2	Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre .....	51
2.4.3	Estructura Organizacional.....	51
2.4.4	Misión.....	54
2.4.5	Visión .....	54
2.5	Operacionalización de las Variables.....	56
2.6	Definición de Términos Básicos.....	57
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO .....		63
3.1	Nivel o tipo de investigación .....	63
3.2	Diseño de la investigación .....	64

3.3	Población y Muestra .....	65
3.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	68
3.5	Fuentes de información .....	69
3.6	Técnicas de procesamiento y análisis de información .....	70
CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....		72
4.1	Identificación del Cargo .....	72
4.2	Descripción del Cargo .....	75
4.3	Perfil del ocupante del cargo .....	80
4.4	Responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo .....	90
CAPÍTULO V. MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL “EL NIÑO SIMÓN” SUCRE. ....		99
CONCLUSIONES .....		350
RECOMENDACIONES.....		352
BIBLIOGRAFÍA.....		353
ANEXOS.....		358

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Aspectos intrínsecos. (Chiavenato 2007:333) .....	28
Figura 2. Contenido del cargo, según Chiavenato (2009:222).....	28
Figura 3. Organigrama de la Institución .....	53
Figura 4. Operacionalización de las variables .....	56
Figura 5. Cargos/n° de trabajadores que lo ejercen. ....	67

## LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Distribución absoluta y porcentual referente al conocimiento en relación al nombre del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	72
Cuadro 2. Distribución absoluta y porcentual referente al conocimiento del área o departamento al cual pertenecen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	73
Cuadro 3. Distribución absoluta y porcentual referente a la responsabilidad de supervisión de personas que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	74
Cuadro 4. Distribución absoluta y porcentual referente al conocimiento del objetivo general y propósito del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	75
Cuadro 5. Distribución absoluta y porcentual referente a la frecuencia de realización de las actividades del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	76
Cuadro 6. Distribución absoluta y porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, con respecto a la realización de tareas que no son de su competencia. ....	77
Cuadro 7. Distribución absoluta y porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, con respecto a la omisión de actividades relevantes para el cargo. ....	79
Cuadro 8. Distribución absoluta y porcentual referente al grado de instrucción de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	80

Cuadro 9. Distribución absoluta y porcentual sobre la experiencia requerida de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	82
Cuadro 10. Distribución absoluta y porcentual referente a las habilidades y destrezas requeridas para el cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	83
Cuadro 11. Distribución absoluta y porcentual referente al tipo de esfuerzo para desarrollar el cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	85
Cuadro 12. Distribución absoluta y porcentual referente al grado de esfuerzo físico para la ejecución de las tareas del cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	87
Cuadro 13. Distribución absoluta y porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, en relación al grado de concentración que requiere para realizar sus actividades.....	88
Cuadro 14. Distribución absoluta y porcentual referente a las responsabilidades adquiridas de los cargos que ocupan los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. .	90
Cuadro 15. Distribución absoluta y porcentual referente al ambiente en el cual desempeña su trabajo el personal de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	92
Cuadro 16. Distribución absoluta y porcentual referente a las condiciones del lugar de trabajo, del personal de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	94
Cuadro 17. Distribución absoluta y porcentual referente a los riesgos del lugar de trabajo, a los cuales están expuestos los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	96

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Distribución porcentual referente al conocimiento en relación al nombre del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	72
Gráfico 2. Distribución porcentual referente al conocimiento del área o departamento al cual pertenecen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	73
Gráfico 3. Distribución porcentual referente a la responsabilidad de supervisión de personas que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	74
Gráfico 4. Distribución porcentual referente al conocimiento del objetivo general y propósito del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	75
Gráfico 5. Distribución porcentual referente a la frecuencia de realización de las actividades del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	76
Gráfico 6. Distribución porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, con respecto a la realización de tareas que no son de su competencia. ....	78
Gráfico 7. Distribución porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, con respecto a la omisión de actividades relevantes para el cargo. ....	79
Gráfico 8. Distribución porcentual referente al grado de instrucción de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	81

Gráfico 9. Distribución porcentual sobre la experiencia requerida de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	83
Gráfico 10. Distribución porcentual referente a las habilidades y destrezas requeridas para el cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	85
Gráfico 11. Distribución porcentual referente al tipo de esfuerzo para desarrollar el cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	86
Gráfico 12. Distribución porcentual referente al grado de esfuerzo físico para la ejecución de las tareas del cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	87
Gráfico 13. Distribución porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, en relación al grado de concentración que requiere para realizar sus actividades.....	89
Gráfico 14. Distribución porcentual referente a las responsabilidades adquiridas de los cargos que ocupan los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	91
Gráfico 15. Distribución porcentual referente al ambiente en el cual desempeña su trabajo el personal de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	93
Gráfico 16. Distribución porcentual referente a las condiciones del lugar de trabajo, del personal de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.....	95
Gráfico 17. Distribución porcentual referente a los riesgos del lugar de trabajo, a los cuales están expuestos los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. ....	97



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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL “EL NIÑO SIMÓN” SUCRE. CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO 2024.**

**Autor:** Br. Muriel Rodríguez

**Tutor:** Profa. Aredith Alemán

**Año:** 2024

## **RESUMEN**

La presente investigación tuvo como objetivo general Diseñar un Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. El nivel de investigación es descriptivo, bajo la modalidad de proyecto factible, con diseño de campo. La población estuvo conformada por 40 cargos, los cuales se distribuyen para un total de 74 trabajadores pertenecientes a la fundación. Se utilizó la técnica de entrevista no estructurada en conjunto con la aplicación de un cuestionario autoadministrado para la recolección de datos e información.

Los resultados obtenidos permitieron evidenciar, que en las organizaciones todo cargo requiere ser documentado con el objeto de que el trabajador sea informado de sus atribuciones y funciones, evitar sobrecarga de tareas, duplicidad de cargos y problemas jerárquicos. Para tal fin, se diseñó un Manual de Descripción y Análisis de Cargos, instrumento que permite registrar las funciones, responsabilidades, perfiles, requisitos y exigencias de cada cargo y sirve de soporte para optimizar los procedimientos relacionados con la gestión del recurso humano en la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

**Palabras Claves:** Manual, descripción, análisis, cargos.

## **INTRODUCCIÓN**

Las organizaciones son sistemas integrados que funcionan de manera ordenada, con el fin de lograr sus objetivos y permanecer en un entorno competitivo y cambiante. Para tal fin, las personas llamadas recursos o talento humano, son uno de los pilares fundamentales para el éxito organizacional.

En este sentido, tanto las instituciones públicas como privadas, deben contar con un instrumento que guíe a la gerencia en la gestión efectiva de los subsistemas asociados al recurso humano y a su vez, permita a los trabajadores conocer sus funciones y responsabilidades; para tal fin, existe un instrumento que permite el registro y documentación de cargos denominado Manual de Descripción y Análisis de Cargos.

Los Manuales de Descripción y Análisis de Cargos, son una herramienta fundamental en la gestión de recursos humanos y en las organizaciones en general. Su propósito principal es definir de manera clara y precisa las tareas, responsabilidades y funciones asociadas a cada cargo y los requisitos para ejercerlo. Esto implica, reunir información sobre los deberes y atribuciones de cada cargo, así como su relación con otros cargos dentro de la estructura organizativa.

La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, institución pública, sin fines de lucro que presta atención integral a los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado Sucre, cuenta con un personal altamente calificado, pero carece de esta herramienta indispensable, lo cual crea dificultades para la contratación de personal que se adapte al perfil requerido por los cargos, así como duplicidad de funciones, evasión de

responsabilidades y sobrecarga de tareas en los trabajadores pertenecientes a la institución.

Esta investigación nació de la necesidad de brindar a esta Fundación un material que le sirva de guía y apoyo a todos los trabajadores en la realización de sus tareas, y desempeño de sus funciones. El tipo de investigación es de carácter descriptivo, bajo la modalidad de proyecto factible, con un diseño de campo, y está estructurada de la siguiente manera:

Capítulo I. El Problema de Investigación: incluye el planteamiento del problema, objetivo general y específicos y la justificación.

Capítulo II. Marco Teórico: conformado por los antecedentes de la investigación, las bases teóricas, bases legales, marco organizacional, operacionalización de las variables y definición de términos básicos.

Capítulo III. Marco Metodológico: abarca el nivel o tipo de investigación, diseño de la investigación, población y muestra, técnicas de recolección de datos y procesamiento de información.

Capítulo IV. Presentación y Análisis de los Resultados: este capítulo resume los resultados obtenidos a través de la aplicación de las técnicas de recolección de datos.

Capítulo V. Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre: incluye la descripción y análisis de cargos del manual elaborado. Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1 Planteamiento del Problema

Las organizaciones enfrentan en la actualidad varios desafíos, la globalización y el avance de la tecnología están cambiando la forma tradicional en la que se llevan a cabo los procesos, tanto a niveles de producción, marketing, servicio al cliente, regulaciones legales hasta la forma en que se realizan los procesos inherentes al área de recursos humanos.

Indistintamente de la naturaleza de una empresa, sea ésta comercial, industrial o de servicios, es un desafío atraer y reclutar talento adecuado, es por esto, que el recurso humano juega un rol fundamental en las organizaciones, pues, lo que determina el éxito de las mismas es su gente, el recurso o el talento humano que las conforman y así lo plantea Donnelly (2005:51): “Las personas probablemente constituyen el recurso interno máspreciado de una organización, debido a que son la parte vital de ésta; proporcionan los conocimientos, habilidades y dirección para crear, mantener y hacer avanzar a las organizaciones”.

Siendo las personas el recurso más valioso de una organización, y ya que las mismas proporcionan los conocimientos y habilidades en pro del logro de los objetivos organizacionales, es fundamental que su captación se haga en función de los requerimientos exigidos en los puestos de trabajo, función que le compete a la Administración de Recursos Humanos (ARH). En cuanto a esto, Chiavenato (2007:577) afirma que: “La ARH es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación

y la remuneración de los empleados. Todos los administradores son, en cierto sentido, gerentes de recursos humanos, porque participan en actividades como el reclutamiento, las entrevistas, la selección y la formación”.

Así pues, la Administración de Recursos Humanos, debe desarrollar e implementar procesos e instrumentos que ayuden a administrar efectivamente los recursos humanos con la finalidad de proporcionar a sus trabajadores herramientas que garanticen su incorporación, formación y bienestar dentro de la organización. Uno de estos instrumentos es la Descripción y el Análisis de los cargos, que tiene como objetivo dar una visión general, tanto a los trabajadores, como a la misma organización, sobre diversos aspectos relacionados con la estructura organizacional, las funciones, responsabilidades y deberes que incluye la ejecución de un determinado cargo. En este sentido Chiavenato (2009) dice:

La descripción del puesto relaciona, de forma breve, las tareas, las obligaciones y las responsabilidades del puesto. Es narrativa y expositiva y se ocupa de los aspectos intrínsecos del puesto, es decir, de su contenido. Una vez hecha la descripción de los puestos viene el análisis, el cual aborda los aspectos extrínsecos del puesto, es decir, cuáles son los requisitos que el ocupante debe cumplir para desempeñar el puesto. (p.222).

En la presente investigación el término cargo y puesto se utilizará como sinónimo.

La diferencia entre la descripción y el análisis de los cargos o puestos, radica en que la descripción se enfoca en el contenido del puesto, es decir, lo que el ocupante hace, cuándo, cómo y por qué lo hace; y el análisis de los cargos, busca determinar cuáles son los requisitos físicos y mentales que el ocupante debe cumplir, las responsabilidades que el puesto le impone y las condiciones en que debe desempeñar el trabajo, así como las

habilidades y los conocimientos que debe poseer y que son necesarias para desempeñar el cargo de forma productiva.

La descripción y el análisis del cargo proporcionan información acerca de los requisitos y las características que el ocupante del puesto debe poseer. Con esa información, el proceso de selección se concentra en la investigación y la evaluación de esos requisitos y en las características de los candidatos que se presenten. La recopilación de información basada en la descripción y el análisis de cargos debe ser detallada y plasmada en un documento llamado Manual de Descripción y Análisis de Cargos. Mondy y Noe (2005) señalan que el manual de descripción de cargos es un:

Documento que establece las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las descripciones de puesto deben proporcionar definiciones concisas del trabajo que se espera realicen los empleados e indicar qué hacen, como lo hacen y las condiciones en las que las tareas se llevan a cabo. (p.92).

Tomando en cuenta las contribuciones teóricas de este autor, es indispensable para un óptimo funcionamiento de las organizaciones tener bien definido cada uno de los cargos; funciones, habilidades, responsabilidades, requerimientos y tareas a desarrollar por cada trabajador, aplicar estas políticas, adaptadas a una filosofía de calidad que le brinde beneficios, así como reducir contratiempos y aumentar la productividad, permitiendo un adecuado control y mejorar la reputación de la organización.

Cuando las organizaciones no cuentan con un instrumento que les permita a los trabajadores conocer cuáles son las labores que le corresponde cumplir, pueden presentarse duplicidad de funciones, desconocimiento de las tareas a realizar, demoras, sobrecarga y estrés laboral. Por otro lado, el no contar con un manual de descripción y análisis

de cargos, impide a la administración de recursos humanos llevar a cabo con efectividad, procesos básicos como el reclutamiento y la selección del personal adecuado para un cargo determinado, pero también se ven afectados procesos como la evaluación del desempeño, la capacitación y la escala salarial de los trabajadores.

La Fundación Regional “El Niño Simón”. Sucre, es una institución pública, sin fines de lucro, creada en el año 2008 en la ciudad de Cumaná, adscrita al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de Gestión de Gobierno, cuenta con 234 trabajadores, de los cuales 74 trabajadores pertenecen a la sede administrativa, y a pesar de tener 15 años de funcionamiento, no escapa de lo antes expuesto, ya que no cuenta con un Manual de Descripción y Análisis de Cargos que sirva de guía a los trabajadores en cuanto a la realización de sus funciones, pero también a la administración de recursos humanos para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección, las evaluaciones de desempeño, determinar si los trabajadores están expuestos a riesgos en materia de seguridad, higiene y ambiente, así como otros procesos relacionados con la administración o gestión del recurso humano en la institución.

En la experiencia de la investigadora dentro de la institución y en concordancia con lo anterior, se observó que no se realizan planes, ni programas de capacitación, no existen criterios definidos para reclutar y seleccionar personal, algunos ocupantes de cargos no cumplen con el perfil que se requiere para desempeñarlo, los trabajadores presentan sobrecarga de tareas, duplicidad de funciones, confusión en sus actividades, dualidad de esfuerzo, evasión o exceso de responsabilidades.

Bajo estos parámetros, se hace necesario contar con un Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Sede Administrativa de la

Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, que permita definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en cada cargo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito, además de facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal, identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal, servir de base a la evaluación de desempeño y a la remuneración del recurso humano, del mismo modo se precisen las funciones encomendadas a cada cargo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, propiciar la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de sus labores, evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el trabajador; además de servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, debido a que facilita su incorporación a las distintas unidades y proporcionar el mejor aprovechamiento del recurso humano.

Por las razones antes expuestas, la presente investigación pretendió dar respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Cómo está conformada la estructura organizativa de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre?

¿Cuáles son los aspectos intrínsecos correspondientes a cada cargo en la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre?

¿Cuáles son los aspectos extrínsecos correspondientes a cada cargo en la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre?

¿Cómo debe estar estructurado el Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre?

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo General**

Diseñar un Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. Cumaná, Estado Sucre. Año 2024.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Describir la estructura organizativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.
- Determinar los aspectos intrínsecos de cada cargo en la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.
- Determinar los aspectos extrínsecos de cada cargo en la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.
- Elaborar un manual de descripción y análisis de cargos para la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

### 1.3 Justificación

Los Manuales de Descripción y Análisis de Cargos, son una herramienta de gran importancia para las organizaciones. Identificar con la mayor claridad posible cuáles son las funciones que corresponde a cada cargo o puesto de trabajo, propicia una mejor gestión o coordinación del talento humano que labora en una empresa u organización, particularmente en los procesos de admisión de trabajadores, incorporación de los nuevos miembros y la compensación o motivación del personal, todo lo cual repercute en el mejoramiento del desarrollo de las actividades.

En la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, no existe un manual de descripción y análisis de cargos, lo que genera muchas dificultades para los trabajadores en la realización de sus tareas, ya que no tienen definidas cuáles son sus funciones y responsabilidades; en este sentido, la presente investigación se orientó a diseñar un Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la sede administrativa de esta fundación, la cual aportará beneficios para:

- La institución, pues, constituye un medio para mejorar las relaciones laborales, facilita las labores de auditoría y la evaluación del control interno, al tiempo que dispone de un instrumento administrativo que contribuye a formular y crear características adecuadas para el logro de los objetivos organizacionales.
- La gerencia de recursos humanos, pues puede disponer de una herramienta que les permitirá agilizar procesos administrativos como; reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, adiestramiento

y capacitación del personal que labora en la Sede Administrativa de la Fundación.

- Los trabajadores, porque pueden disponer de un documento que les permita tener bien definidas cuáles son las tareas y responsabilidades que les corresponde, según su cargo, lo que disminuya la sobrecarga de tareas y responsabilidades a las que están expuestos, así como la duplicidad de funciones, generando bienestar y minimizando el estrés laboral; de igual manera facilita el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
- La investigadora, ya que adquirirá experiencia en el ámbito en el cual se está desarrollando como profesional.
- Futuras investigaciones porque servirá de guía para sustentarlas.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Antecedentes**

Según Arias (2006:106): “Los antecedentes reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones”.

De este modo, entendemos que los antecedentes, se refieren a todos los trabajos de investigación que anteceden al nuestro, es decir aquellos trabajos donde se hayan manejado las mismas variables o se hayan propuesto objetivos similares, y que además sirven de guía al investigador para realizar su trabajo, pues le permiten hacer comparaciones y tener ideas sobre cómo se trató el problema en esa oportunidad.

A continuación, se presentan algunas investigaciones internacionales, nacionales y locales, que sirvieron de orientación para la elaboración de este trabajo:

##### **2.1.1 Antecedentes internacionales:**

Paz, F. (2014), presentó su trabajo de grado titulado "Manual de Descriptores de Puestos del área administrativa de la Fundación Esperanza de Vida, ubicada en Aldea Llano Verde, Río Hondo, Zapaca", como previo a conferírsele el título de Psicólogo Industrial/Organizacional, en el grado

académico de Licenciado, en la Universidad Rafael Landívar, Zapaca, Guatemala.

Este estudio de tipo descriptivo, tuvo como objetivo principal, establecer la importancia de que el área administrativa de la Fundación Esperanza de Vida posea un manual de descriptores de puestos. Se utilizaron dos cuestionarios, aplicados de la siguiente manera, el primero de ellos, es un cuestionario preliminar para el personal administrativo conformado de 14 preguntas, y el segundo, es el análisis de puestos dirigido al personal administrativo, el cual constó de 13 preguntas que dieron a conocer las funciones, actividades, responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto de trabajo del área administrativa.

De los resultados obtenidos se concluyó que: "es necesario que el área administrativa de la Fundación Esperanza de Vida posea un manual de descriptores de puestos, que facilite la información acerca de las actividades que realiza cada puesto de trabajo". Es por ello que se recomendó: "implementar el manual de descriptores de puestos, propuesto en esta investigación que brinde la información necesaria de cada puesto de trabajo dentro del área administrativa".

Durán, E. y Solís, A. (2016), presentaron su trabajo final de graduación bajo la modalidad de tesis, para optar por el grado de Licenciatura en Psicología, en la Universidad de Costa Rica, titulado "Elaboración de un Manual de Puestos por perfiles de la Fundación Paniamor, a partir del modelo de competencias genéricas".

Durán y Solís, utilizaron técnicas de observación directa y una entrevista semiestructurada; mediante la triangulación de los resultados de estas técnicas se logró identificar las competencias necesarias para el

desarrollo de los puestos y como resultado final "se logró realizar el perfil por competencias de diecisiete puestos, un diccionario de 34 competencias y al menos 4 conductas claves que describen cada una de las competencias identificadas y que se podrán utilizar no solo para los perfiles sino también para otros procesos de gestión del talento como reclutamiento, capacitación y planes de desarrollo".

#### 2.1.2 Antecedentes Nacionales:

Reverón, M. (2004), realizó un trabajo de investigación, el cual presentó como requisito para optar al título de Especialista en Recursos Humanos, en la Universidad Metropolitana de Caracas. Este trabajo tuvo como objetivo general, diseñar un Manual Descriptivo de Cargos basado en competencias, para la Gerencia alta y media del Consejo Nacional de Promoción de Inversiones (CONAPRI), con el que se persiguió mejorar los procesos de admisión, aplicación, compensación y desarrollo de las personas que laboran en dicha Organización.

Para recabar la información relacionada a las actividades desarrolladas por cada trabajador de CONAPRI, cuyo cargo fue objeto estudio, Reverón utilizó los métodos de observación directa, cuestionarios de preguntas vinculadas con la labor de cada puesto de trabajo y una entrevista personal con cada uno de ellos que permitió validar la información recolectada con los dos métodos anteriores, concluyendo lo siguiente:

"El Diseño de Cargos, permite a las Organizaciones delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que componen una organización empresarial. Tal y como se pudo evidenciar en el presente estudio, el Manual Descriptivo de Cargos significó para CONAPRI la

dotación de una herramienta básica que permitió mejorar el proceso de toma de decisiones vinculadas a los procesos de la Gestión del Talento Humano".

Bencomo, N. (2006), presentó su trabajo de Postgrado de Gerencia de Servicios para obtener la especialidad en Asistencia de salud, seminario de Mantenimiento y Conservación de Hospitales, en la Universidad Católica "Andrés Bello" del Estado Mérida.

Este trabajo tuvo como objetivo general "Formular un Manual de Descripción de Cargos para el Departamento de Recursos Humanos del Hospital II de El Vigía, Estado Mérida, que permita especificar y delimitar las funciones del personal que allí labora", para lo cual Bencomo concluyó:

"El estudio de investigación sobre el actual funcionamiento del departamento de Recursos Humanos del Hospital II El Vigía, permitió detectar que esta dependencia viene operando en forma desorganizada, debido a la ausencia de un manual de descripción de cargos que oriente y guíe la adecuada realización de las labores y a su vez suministre la información necesaria respecto a las funciones y responsabilidades que deben desempeñar o cumplir de acuerdo a su lugar dentro de la estructura organizativa de la institución".

Del mismo modo, Bencomo recomienda lo siguiente:

"Establecer políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento de los objetivos del departamento a través de la implementación del manual de descripción de cargos como elemento guía de las funciones y responsabilidades del personal, así como también que sirva de fundamento a la hora del reclutamiento y selección de personal idóneo para el departamento".

### 2.1.3 Antecedentes locales:

Almeida, E. (2010), en su trabajo de grado titulado: "Propuesta de un Manual de Descripción y Especificación de Cargos para el Instituto Municipal Cuerpo de Bomberos de Cumaná (IAMCBC), Estado Sucre", presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos, en la Universidad de Oriente, núcleo de Sucre, detalló cada una de las directrices que deben cumplir los trabajadores para optimizar los trámites y procedimientos de los diferentes cargos existentes en el IAMCBC, para ello utilizó como metodología de investigación: el nivel proyectivo y diseño de campo, los cuales permitieron describir y recopilar la información directamente de la institución, mediante la aplicación de las técnicas de la entrevista no estructurada, la observación directa y el cuestionario, donde se registraron las respuestas suministradas por el personal que labora en el cuerpo de bomberos de Cumaná, cuyo análisis e interpretación de los datos permitieron comprender las causas y consecuencias de la problemática en estudio; para que posteriormente se procediera con el establecimiento de las funciones, responsabilidades, perfiles, requisitos, exigencias y cualidades que debe poseer el personal para ocupar los cargos disponibles en esa institución.

En este trabajo, Almeida concluye lo siguiente:

"El manual de descripción y especificación de cargos para el Instituto Autónomo Municipal Cuerpo de Bomberos de Cumaná (IAMCBC), contiene información detallada de los perfiles de cada uno de los cargos, por ende, es un instrumento de gran utilidad para los programas de capacitación, debido a que nos permite conocer los requerimientos necesarios de los cargos y de esta forma sirve de base para la capacitación del personal".

Hernández, R. (2014), presentó su trabajo de grado, modalidad investigación, titulado: "Manual de Análisis y Descripción de Cargos para el Concejo Municipal del Municipio Sucre, del Estado Sucre", presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos, en la Universidad de Oriente, núcleo de Sucre.

Este trabajo de investigación tuvo como objetivo general "Proponer un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para el Concejo Municipal del Municipio Sucre del Estado Sucre".

Para llevar a cabo este estudio, Hernández determinó los aspectos intrínsecos y extrínsecos de cada cargo. El nivel de investigación fue descriptivo bajo la modalidad de proyecto factible; el tipo de investigación fue documental y de campo. Para lo cual él concluyó lo siguiente:

"La descripción de cargos es fundamental para la Gerencia de Recursos Humanos pues colabora en los procesos de reclutamiento, selección, adiestramiento, capacitación, remuneración, entre otros. El Manual Descriptivo de Cargos es necesario en toda empresa o institución porque señala a cada trabajador sus funciones de manera clara y precisa".

Las investigaciones precedentes resaltan la importancia de los manuales descriptivos de cargo, haciendo mención de su aporte para orientar el trabajo de los individuos en las organizaciones y servir de base para la administración y gestión efectiva de los procesos que involucran al recurso humano, debido a la relación que guardan con la presente investigación representan un aporte y marco de referencia para la misma.

## **2.2 Bases Teóricas**

En este apartado se expone un compendio de elementos conceptuales y explicativos, que sirvieron de basamento teórico para este estudio, vinculando de forma lógica y coherente los conceptos y propósitos de los distintos autores, con la finalidad de darle comprensión y un enfoque adaptado al tema que se abordó.

Se inicia este capítulo hablando de la administración de recursos humanos, pues es el punto de partida, ya que es el área encargada de llevar a cabo los procesos en las organizaciones. La administración de las personas ha llevado a que las organizaciones exitosas alcancen la excelencia y ha aportado el capital intelectual que representa, más que cualquier otra cosa, la importancia del factor humano en el éxito de las organizaciones. Hablar de administración de las personas es hablar de gente, de mente, de inteligencia, de vitalidad, de acción y de proacción. Es desde esta área donde se agilizan los procesos que fueron objeto de estudio en esta investigación.

### **2.2.1 Definición de administración de recursos humanos**

Chiavenato (2009) señala:

La administración de recursos humanos es el área que construye talentos por medio de un conjunto integrado de procesos, y que cuida al capital humano de las organizaciones, dado que es el elemento fundamental de su capital intelectual y la base de su éxito. (p.9).

La administración moderna de recursos humanos, consiste en varias actividades integradas con el propósito de obtener efectos sinérgicos y multiplicadores, tanto para las organizaciones como para las personas que trabajan en ellas.

En su trabajo, cada administrador, sea director, gerente, jefe o supervisor, desempeña las funciones administrativas que constituyen el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. La administración de recursos humanos busca ayudar al administrador a desempeñar todas esas funciones, porque éste no realiza su trabajo solo, sino a través de las personas que forman su equipo. Junto con su grupo de subordinados, el administrador realiza las tareas y alcanza metas y objetivos.

### 2.2.2 Procesos de la administración de recursos humanos

Chiavenato (2009) plantea que:

La ARH es un conjunto integrado de procesos dinámicos e interactivos. Los seis procesos básicos de la ARH son:

- Procesos para integrar personas. Son los procesos para incluir a nuevas personas en la empresa. Se pueden llamar procesos para proveer o abastecer personas. Incluyen el reclutamiento y la selección de personal.
- Procesos para organizar a las personas. Son los procesos para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, para orientar y acompañar su desempeño. Incluyen el diseño organizacional y de puestos, el análisis y la descripción de los mismos, la colocación de las personas y la evaluación del desempeño.

- Procesos para recompensar a las personas. Son los procesos para incentivar a las personas y para satisfacer sus necesidades individuales más elevadas. Incluyen recompensas, remuneración y prestaciones y servicios sociales.
- Procesos para desarrollar a las personas. Son los procesos para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Implican la formación y el desarrollo, la administración del conocimiento y de las competencias, el aprendizaje, los programas de cambios y el desarrollo de carreras, y los programas de comunicación y conformidad.
- Procesos para retener a las personas. Son los procesos para crear las condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen la administración de la cultura organizacional, el clima, la disciplina, la higiene, la seguridad y la calidad de vida y las relaciones sindicales.
- Procesos para auditar a las personas. Son los procesos para dar seguimiento y controlar las actividades de las personas y para verificar los resultados. Incluyen bancos de datos y sistemas de información administrativa. (p.15-16)

Todos estos procesos tienen estrecha relación entre sí, de manera que unos penetran en otros y tienen influencia recíproca. Cada proceso tiende a favorecer o a perjudicar a los demás cuando es bien o mal utilizado. Un procedimiento rudimentario para integrar personas puede exigir un intenso proceso para desarrollarlas, a efecto de compensar sus fallas. El equilibrio en la conducción de todos estos procesos es fundamental. De ahí la necesidad de un cuadro de mando integral que los integre a todos.

En esta investigación, se abordan los términos propios de los procesos para organizar a las personas y que incluye la descripción y análisis de

cargos, que como se mencionó anteriormente, tiene estrecha relación con los demás procesos y, por lo tanto, servirá de base para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación, evaluación del desempeño y recompensas.

### 2.2.3 Definición de cargo

Para una mayor precisión terminológica, convendría ante todo señalar el término “cargo”, en el ámbito de los recursos humanos.

Chiavenato (2007), afirma que:

Un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y lo 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. (p.165).

El mismo autor, señala que cargo es el: “Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización”. (Chiavenato 2009: 292).

Por su parte, Guzmán, R. (1996:110), define el cargo como: "Un conjunto de tareas homogéneas que se ubican en un punto de la organización y las cuales son desempeñadas por el individuo mediante la utilización de técnica concreta y habilidades personales específicas".

Según lo expuesto por los autores, el cargo va a definir de manera efectiva las funciones que cada trabajador desempeñará y las responsabilidades que ameriten sus acciones, en tal sentido, el grado de

importancia de las labores lo colocarán jerárquicamente en un lugar formal de la organización, permitiéndose con esto una clasificación adecuada y específica de las tareas que en ella se realizan y estableciendo las comunicaciones laterales y colaterales que la definen como un sistema.

#### 2.2.4 Definición de puesto de trabajo

Dessler (1996;34), señala lo siguiente: “Un puesto puede ser descrito como una unidad de las organizaciones, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás puestos”.

#### 2.2.5 Cargo y puesto

Aunque algunos autores señalan y diferencian los términos, puesto y cargo; para los efectos de esta investigación, no se hará diferencias, y se usará ambos términos para referirse a lo mismo, es decir, para señalar las tareas, funciones y responsabilidades que desempeña un trabajador.

#### 2.2.6 Descripción de Cargos

Chiavenato (2007), define la descripción de cargos como:

Un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás cargos que existen en la empresa. Es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hacen) y los objetivos de los cargos (por qué lo hace).

Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprenden. (p.331).

En tanto Mail (2001:33), se refiere a la descripción de cargos como: “el proceso de reestructuración del trabajo y de la asignación de las actividades de trabajo concretas de un individuo o grupo de individuos para alcanzar determinados objetivos de la organización”.

Por otro lado, Ansorena (1996) señala:

La descripción del puesto de trabajo es el conjunto de acciones organizadas y propositivas que realiza un empleado o colaborador de una organización, en una determinada posición de su estructura de relaciones internas y externas, con el fin de conseguir aportar valor añadido a dicha organización (y, en general, a su cuenta de resultados) mediante la consecución de una serie de áreas de resultados específicos, siguiendo unas reglas, procedimientos y metodologías, generalmente preestablecidas dentro de una determinada orientación estratégica fijada por la propia organización, y utilizando recursos humanos, informativos, tecnológicos o físicos que pertenecen a la misma. (p.49).

Chiavenato (2009) plantea lo siguiente:

Describir un puesto significa relacionar lo que hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones y por qué. La descripción del puesto es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del puesto. El formato común de una descripción del puesto incluye el título del puesto, el resumen de las actividades que serán desempeñadas y las principales responsabilidades. (p.222).

De acuerdo con los autores, la descripción de cargos, es básicamente, un proceso que tiene como objetivo determinar las tareas, funciones, obligaciones y deberes de un determinado cargo, además de las

condiciones en que se desempeña. La descripción nos muestra cuál es el rol que va a tener un trabajador en su puesto de trabajo.

#### 2.2.7 Análisis del cargo

Para Chiavenato (2009:222): "Analizar un cargo significa detallar lo que exige de su ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para que pueda desempeñar correctamente el cargo. El análisis se hace a partir de la descripción del cargo".

Asimismo, el análisis de cargos, según Alles (2006:262): "es el procedimiento sistemático de reunir y analizar información sobre: el contenido de un puesto (tareas a realizar); los requerimientos específicos; el contexto en que las tareas son realizadas; qué tipo de personas deben contratarse para esa posición".

Así, el análisis de cargos se ocupa de las especificaciones del cargo en relación con la persona que lo ocupará; funciona como un análisis comparativo de las exigencias (requisitos) que el cargo impone a la persona que lo ocupará, desde el punto de vista mental y físico y las responsabilidades y las condiciones del trabajo. Para que el análisis de cargos tenga una base concreta de comparación, se debe fundamentar en los factores de las especificaciones.

Los autores explican que a través del análisis de los cargos podemos conocer los requisitos y las cualidades que debe poseer una persona para desempeñar un cargo.

### 2.2.8 Especificación de cargos

Dessler (1996:77) lo define como: “Lista de los “requerimientos humanos” del cargo, esto es, la educación, capacidad, personalidad, responsabilidad, etc., necesarias. Otro producto de un análisis de cargos”.

Por otro lado, Chiavenato (2007:285), plantea que la Especificación de cargos: “Son los requisitos mínimos que necesita un individuo para ocupar un cargo, y las mismas irán en función de sus exigencias”.

Como es evidente, y según lo señalado por los autores, la Especificación de cargos tiene mucha relación con el Análisis de los cargos, pues la especificación es el resultado del análisis del cargo.

El análisis es el proceso sistemático e intencional o el procedimiento para reunir información sobre los requerimientos y exigencias que demanda el cargo de su ocupante, mientras que la Especificación del Cargo, es una lista de elementos específicos que se debe cumplir o poseer para desempeñar el cargo, estos elementos son los factores de especificación. Cada elemento de esos factores, es definido, conceptualizado y/o descrito a través del análisis que se le realiza al cargo.

#### 2.2.8.1 Factores de Especificaciones

Chiavenato (2007), explica que los factores de especificaciones:

Son puntos de referencia que permiten analizar una gran cantidad de cargos de manera objetiva; son verdaderos instrumentos de medición elaborados de acuerdo con la naturaleza de los cargos existente en la empresa. Si varía la naturaleza de los cargos que

van a analizarse, cambiarán no solo los factores de especificaciones considerados, sino también su amplitud de variación y sus características de comportamiento. (p.335).

En este sentido, los factores de especificaciones, son los puntos, elementos o componentes que se analizan y describen, con la finalidad de determinar los requisitos y cualidades que debe poseer una persona para desempeñar un cargo.

Estos factores de especificaciones, tomando como referencia lo que sugiere Chiavenato (2007:335-336), son:

- Requisitos intelectuales: instrucción básica, experiencia básica, adaptabilidad al cargo, iniciativa necesaria y aptitudes necesarias.
- Requisitos físicos: esfuerzo físico necesario, capacidad visual, destreza o habilidad y constitución física necesaria.
- Responsabilidades implícitas: supervisión de personas, material, herramientas o equipo; dinero, títulos, valores o documentos; contactos internos o externos, e información confidencial.
- Condiciones de trabajo: ambiente de trabajo y riesgos.

Dada la naturaleza de esta investigación y según los objetivos planteados en ella, se abarcará más a profundidad cada uno de estos factores o elementos, más adelante, cuando se toque el punto de los aspectos extrínsecos del cargo.

#### 2.2.9 Diferencia entre la descripción y el análisis de cargos

Cabe señalar que, aunque se establezca esta diferencia de forma tajante y precisa, la descripción y el análisis guardan un vínculo muy

estrecho, por lo que resulta más práctico combinar ambos aspectos. En este sentido, Chiavenato (2009) señala:

Si bien están en estrecha relación, la diferencia radica en que la descripción se enfoca en el contenido del puesto (lo que el ocupante hace y cuándo, cómo y por qué lo hace) y el análisis de los puestos busca determinar cuáles son los requisitos físicos y mentales que el ocupante debe cumplir, las responsabilidades que el puesto le impone y las condiciones en que debe desempeñar el trabajo. (p.222).

La descripción es la base para analizar un cargo, y el análisis es la base para evaluarlo y clasificarlo según su importancia. Para el autor el análisis de cargos es el proceso que, partiendo de la información obtenida y presentada en la descripción de cargos, permite determinar a través de un estudio de necesidades, los requisitos que se deben poseer para ejercer los cargos eficazmente; así como las condiciones en que se desempeñan tales cargos.

#### 2.2.10 Descripción y análisis de cargos

El planteamiento de Chiavenato (2009) dice que:

La descripción y el análisis del puesto representan el inventario de los aspectos intrínsecos (contenido del puesto) y extrínsecos del puesto (requisitos que el puesto exige de su ocupante, también llamados factores de las especificaciones). La descripción y el análisis del puesto proporcionan información acerca de los requisitos y las características que el ocupante del puesto debe poseer. Con esa información, el proceso de selección se concentra en la investigación y la evaluación de esos requisitos y en las características de los candidatos que se presenten. La recopilación de información basada en la descripción y el análisis del puesto es

de calidad y cantidad muy superior a la de las otras maneras.  
(p.143).

Según lo planteado por el autor, existen dos aspectos para la descripción y el análisis de los cargos:

#### 2.2.11 Aspectos intrínsecos

Se refiere a todo lo que tiene que ver con la descripción del cargo, es decir, el contenido del cargo, las tareas, los deberes y las responsabilidades.

Según Chiavenato (2007:333), Los factores intrínsecos definen:

- Nombre del cargo.
- Posición del cargo en el organigrama.
- Contenido del cargo (tareas o funciones).

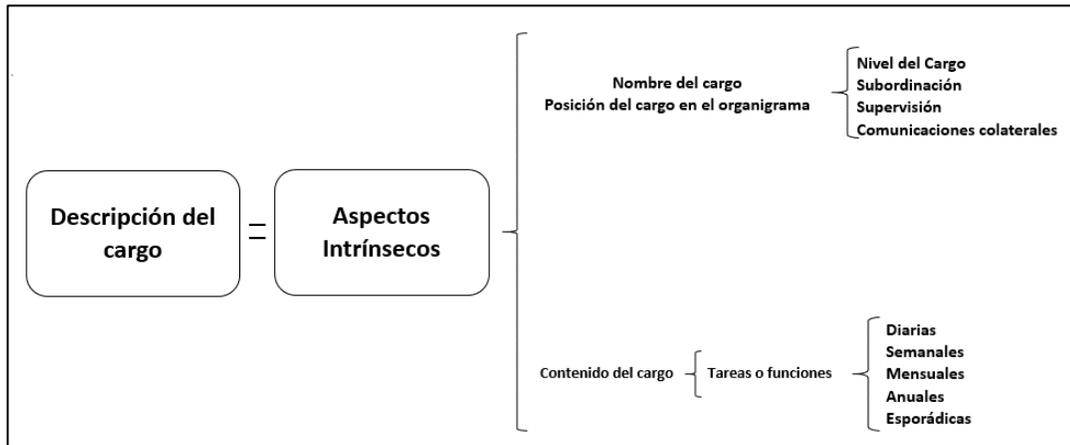


Figura 1. Aspectos intrínsecos. (Chiavenato 2007:333)

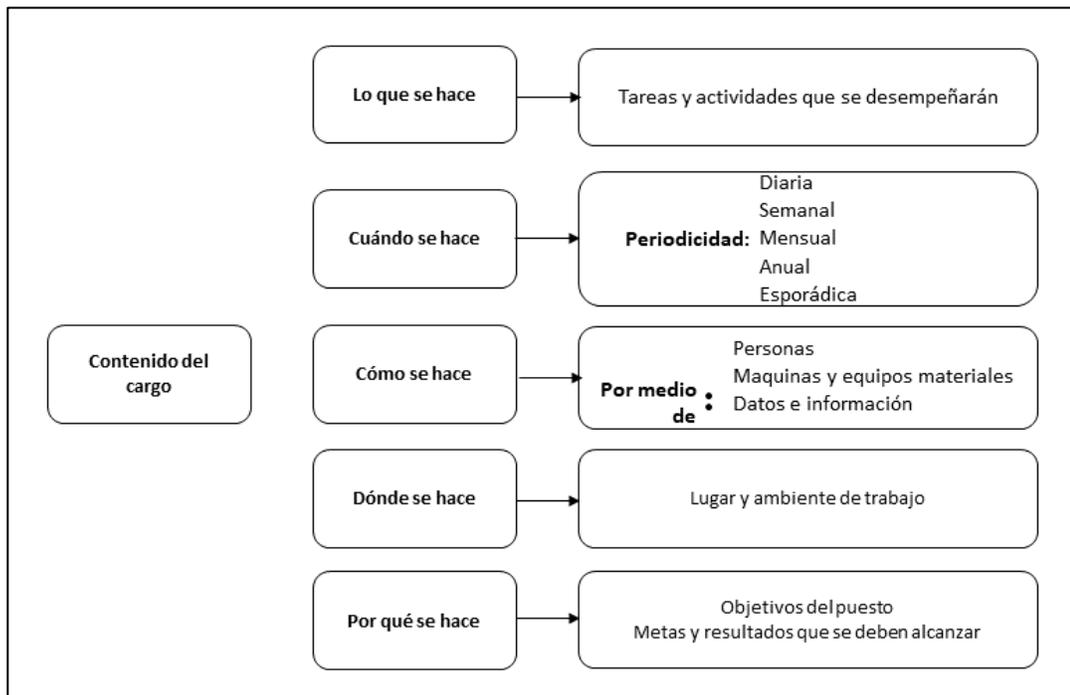


Figura 2. Contenido del cargo, según Chiavenato (2009:222)

Los Aspectos Intrínsecos del cargo, según lo planteado por el autor, definen el cargo en sí, es decir, identifican el cargo, el departamento al cual pertenecen, su objetivo general y registran todas y cada una de sus

funciones en orden de relevancia, la frecuencia y los medios con los que se llevan a cabo.

#### 2.2.12 Aspectos extrínsecos

Tiene que ver con el análisis del cargo, es decir, son los requisitos que el cargo exige de su ocupante.

Chiavenato (2007:335) sugiere que: “los factores extrínsecos definen:

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

##### 2.2.12.1 Requisitos Intelectuales:

Tienen que ver con las exigencias del cargo en lo referente a los requisitos intelectuales que el ocupante debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada, estos son:

- Instrucción básica
- Experiencia básica
- Adaptabilidad al cargo
- Iniciativa
- Aptitudes necesarias

#### 2.2.12.2 Requisitos Físicos:

Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico mental requeridos, y la fatiga provocada, así como la constitución física que necesita el empleado para desempeñar el cargo adecuadamente, los cuales se mencionarán a continuación:

- Esfuerzo físico necesario
- Capacidad visual
- Destreza o habilidad
- Constitución física necesaria

#### 2.2.12.3 Responsabilidades Implícitas:

Se refieren a la responsabilidad que tiene el ocupante del cargo además del trabajo normal y de sus funciones, tales como:

- Supervisión de personal
- Material, herramientas o equipo
- Dinero, títulos valores o documentos
- Contactos internos o externos
- Información confidencial

#### 2.2.12.4 Condiciones de Trabajo:

Se refieren a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo, y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, lo cual exige que el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones, estos son:

- Ambiente de trabajo
- Riesgos

En resumen, como se puede evidenciar, cada uno de estos elementos de los aspectos extrínsecos, describen el nivel académico, la experiencia necesaria, los conocimientos, habilidades y destrezas, las capacidades, aptitudes que debe poseer el individuo para desempeñar el cargo y las responsabilidades inherentes a éste; pero también indica el grado de esfuerzo que amerita para realizar el trabajo, y el ambiente y los riesgos al que está expuesto.

Para efectos de la presente investigación, la iniciativa y aptitudes, serán abordadas dentro de las habilidades y destrezas, ya que como el mismo autor plantea, la aptitud y capacidad pueden considerarse habilidades en estado potencial que pueden desarrollarse a través de la capacitación o práctica.

Todo esto ayuda a la selección del personal adecuado para desempeñar un cargo, facilita la adaptabilidad al mismo y la eficiencia al realizarlo, pero también es de ayuda para que el trabajador y las organizaciones, al conocer los riesgos a los que se expone al realizar el cargo, tomen las medidas necesarias para minimizarlos.

### 2.2.13 Pautas para la redacción de la descripción y análisis de cargos:

En cuanto al estilo de redactar las descripciones y los análisis de cargos, muchos autores coinciden que la forma más adecuada de hacerlo debe ser de la manera más precisa y concreta posible, manteniendo, por supuesto, la coherencia necesaria para su comprensión; dándole forma y sentido lógico a cada uno de los elementos que conforman las descripciones y análisis de los cargos. Entre las pautas a seguir se tienen:

- Al comienzo de la descripción se debe proporcionar la información necesaria para la identificación del trabajo, como es el nombre del cargo, departamento al que pertenecen la empresa, código, y grado de supervisión.
- Escribir el objetivo general del cargo de manera que se oriente al lector hacia la comprensión de la información sobre el mismo.
- Las oraciones que describan las funciones a ser desarrolladas deben ser escritas con un enunciado conciso, pulido, sencillo y directo que dé la impresión de acción, por ello se debe iniciar con un verbo en presente.
- Las palabras técnicas no usuales que se empleen en las secciones de las funciones, deben ser definidas en forma separada y constituir un glosario de términos.

- Las obligaciones y funciones deben ser escritas en orden de importancia, para que indique el valor o peso de cada función.
- Usar los verbos “a veces”, “ocasionalmente” y otros similares cuando se trata de funciones con intervalos irregulares, es decir, que se realiza con poca frecuencia.
- El término “puede” u otros similares se utilizan con las tareas que solo realizan algunos trabajadores.
- Para escribir las especificaciones o análisis (Aspectos Extrínsecos) del cargo se debe tener conocimiento acerca de las descripciones de los cargos para reconocer los atributos que deben poseer los individuos con relación a los cargos que estiman ocupar, pues su desempeño idóneo depende de su arte personal (estudios, habilidades, conocimientos, presencia física, entre otros).

#### 2.2.14 Métodos para reunir datos sobre los cargos:

(Chiavenato 2009: 224-226): "Existen tres métodos para obtener datos relativos a los puestos: la entrevista, el cuestionario y la observación. Veamos cada uno de ellos.

#### 2.2.14.1 Método de la entrevista

Los datos relativos a los puestos se pueden obtener por medio de entrevistas. Existen tres tipos de entrevistas para tal efecto: las entrevistas individuales con cada trabajador, las entrevistas grupales con grupos de trabajadores que ocupan el mismo puesto y las entrevistas con el supervisor que conoce los puestos a analizar. Las entrevistas grupales se emplean cuando hay un número importante de ocupantes del mismo puesto, como en los casos de las cajas de los bancos, los operarios de máquinas similares, los oficinistas, los vendedores, etc. El supervisor inmediato debe dirigir las sesiones de los grupos y, a continuación, el supervisor será entrevistado por separado, para proporcionar a los trabajadores una perspectiva personal respecto a las obligaciones y las responsabilidades de su puesto.

La entrevista es el método más utilizado para reunir datos de los puestos y determinar sus obligaciones y responsabilidades. Las principales cuestiones que se abordan en una entrevista típica son:

1. ¿Usted qué puesto tiene?
2. ¿Qué hace en él?
3. ¿Cuándo lo hace: diaria, semanal o mensualmente?
4. ¿Cómo lo hace? ¿Qué métodos y procesos emplea?
5. ¿Por qué lo hace? ¿Cuáles son los objetivos y los resultados de su trabajo?
6. ¿Cuáles son sus principales obligaciones y responsabilidades?

7. ¿En qué condiciones físicas trabaja usted? ¿Cuáles son las exigencias de salud y de seguridad?
8. ¿Qué escolaridad, experiencia y habilidades requiere su puesto?
9. ¿Cuáles son los requisitos físicos que exige el puesto? ¿Cuáles son los requisitos mentales?
10. ¿Quién es su proveedor interno (entradas) y su cliente externo (salidas)?
11. ¿Quién es su superior inmediato? ¿Usted qué le reporta a él?
12. ¿Quiénes son sus subordinados? Explique.

#### 2.2.14.2 Método del cuestionario

Se pueden reunir datos de un puesto mediante cuestionarios que se reparten entre sus ocupantes o se entregan a su supervisor.

En la práctica, el cuestionario sigue la misma ruta que la entrevista, con la diferencia de que lo contesta el ocupante del puesto, su supervisor o los dos en conjunto. Algunos cuestionarios están bien estructurados y facilitan su llenado y utilización. La principal ventaja del cuestionario es que ofrece un medio eficiente y rápido para reunir información de un número importante de trabajadores. Tiene un costo operacional más bajo que la entrevista. Por otra parte, su organización requiere de tiempo y de pruebas preliminares.

### 2.2.14.3 Método de observación

La observación directa de lo que hace el ocupante del puesto es otro método para reunir información. El método de la observación aplica para trabajos simples, rutinarios y repetitivos, como los obreros de la línea de montaje, los operarios de máquinas, los oficinistas, etc. Es común que el método de observación utilice un cuestionario que el observador debe llenar para asegurar que cubre toda la información necesaria”.

Elegir los métodos de recolección de datos adecuados, según el estudio planteado, es de vital importancia y es la base para el logro de los objetos, pues es a partir de éstos, que se puede reunir la información necesaria para dar una visión general sobre la problemática existente y los mecanismos que se pueden tomar en cuenta para resolverlos.

### 2.2.15 Usos de la descripción y el análisis de los cargos

En relación con la cita textual, Chiavenato (2009) afirma que:

La descripción y el análisis de los puestos son como mapas del trabajo que se desempeña en la organización. Un programa de descripción y análisis de los puestos produce subsidios para el reclutamiento y la selección de personas, con el fin de identificar las necesidades de entrenamiento, la elaboración de programas de entrenamiento, para la planificación de la fuerza de trabajo, la evaluación de los puestos y los criterios para los salarios, la evaluación del desempeño, etc. Casi todas las actividades de RH se basan en la información que proporcionan la descripción y el análisis de los puestos. (p.228).

Como hemos visto anteriormente la descripción y análisis de cargos, es ventajoso para facilitar los procesos de los subsistemas de recursos

humanos, así, llevar a cabo con eficiencia el reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, remuneración y evaluación del desempeño, y todas las actividades relacionadas con la administración del recurso humano.

#### 2.2.16 Recomendaciones para elaborar la descripción y análisis de los cargos:

- Sea claro. La descripción de los puestos debe ser un retrato del trabajo, su posición y con las obligaciones claramente definidas.
- Indique el nivel de autoridad. Defina la posición e indique los objetivos y la naturaleza del trabajo, utilice frases simples e incluya todas las relaciones importantes del puesto.
- Sea específico. Utilice frases para mostrar:
  1. El tipo de trabajo que se realiza.
  2. El grado de complejidad.
  3. El grado de habilidades requeridas.
  4. El grado en que los problemas se estandarizan.
  5. La responsabilidad en cada fase del trabajo.
  6. El grado y tipo de atribución.
- Utilice verbos de acción como: analizar, montar, planificar, transmitir, mantener, supervisar, ejecutar, controlar, buscar, aprobar, recomendar, inspeccionar, etc. Los puestos ubicados en los niveles más bajos de la organización requieren obligaciones o tareas más

detalladas, mientras que las posiciones más altas abordan aspectos más amplios.

- Sea breve. Las definiciones cortas y exactas son más convenientes.
- Verifique. Por último, vea si la descripción es adecuada haciendo la pregunta: “Si un trabajador lee esta descripción, ¿entendería en qué consiste su trabajo?”. (Adaptado de Dale:1967)

#### 2.2.17 Definición de manual

Según Quiroga (1999: 161), un Manual es: “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o procedimientos de una organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

De lo expuesto por el autor, se puede decir que, un manual es una guía de acción, la cual tiene como finalidad brindar información a toda la organización sobre los empleados, políticas, normas, procedimientos, entre otros, en un momento dado.

#### 2.2.18 Ventajas de los manuales

Entre las ventajas que generan los manuales se tienen:

- Son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

- Permite formalizar los sistemas de trabajo.
- Facilitan la carga de trabajo al identificar claramente los pasos a seguir dentro de las organizaciones con respecto a los sistemas formales de las mismas.
- Clarifican la estructura de la organización y las responsabilidades.
- Permiten la eliminación de la dualidad de funciones.
- Son flexibles, lo que significa que pueden adaptarse a cambios internos en la organización todo en concordancia con el crecimiento de la empresa y de sus intereses.

Elegir el método adecuado para reunir información, es clave para alcanzar los objetivos propuestos.

#### 2.2.19 Manual de descripción y análisis de cargos

Se puede definir entonces el Manual de Descripción y Análisis de Cargos como un documento o instrumento de comunicación que permite registrar de forma ordenada información detallada y explícita sobre la identificación, contenido y actividades de los cargos de una organización (Aspectos Intrínsecos), y las responsabilidades, obligaciones implícitas y el perfil requerido por sus ocupantes para que lo desempeñen eficientemente (Aspectos Extrínsecos). (Definición propia).

Es importante resaltar que el Manual de Descripción y Análisis de Cargos, debe tener una estructura que según Quiroga (1999), puede contener un enunciado de las distintas partes que contiene el manual, tales

como: índice, introducción, instrucciones de uso y secciones opcionales como glosario y apéndice.

Para efectos de la presente investigación, el Manual de Descripción y Análisis de Cargos, estará estructurado de la siguiente forma: índice, presentación, introducción, objetivos, alcance, reseña histórica, estructura organizativa, misión y visión de la institución objeto de estudio, denominación, descripción y análisis de cada cargo.

#### 2.2.20 Objetivos de los Manuales de Descripción de Cargos.

El manual de cargos según Chiavenato (2007:333): “permite alcanzar los siguientes objetivos:

- 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 pueden presentar un determinado cargo.
- Servir de orientación para establecer las políticas de sueldos y salarios de los trabajadores de la empresa.
- Facilitar la selección e inducción del personal.

La elaboración de un manual de descripción y análisis de cargos permite, además:

- Mejorar la ejecución de las tareas pertinentes a cada cargo.
- Eliminar la duplicidad de tareas y funciones.
- Deslindar responsabilidades.
- Definir funciones y alcances de cada cargo.
- Servir de apoyo para elaborar un programa de capacitación y evaluación del desempeño.
- Utilizar de sustento para la elaboración de las escalas de salarios.
- Suministrar información acerca de las actividades de cada cargo y el perfil del ocupante.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la realización de las tareas.
- Eliminar el estrés laboral por sobrecarga de tareas y responsabilidades.

En síntesis, el diseño de un manual de descripción y análisis de Cargos, como se mencionó al principio de este apartado, retroalimenta todos los demás procesos de la administración de recursos humanos, y es de uso obligatorio y estrictamente necesario para el éxito de toda organización.

### **2.3 Bases legales**

Las leyes, normativas y reglamentos son importantes y nos ayudan a mantener una línea de equidad y legalidad en los procedimientos, es por

eso que a continuación se describen algunos basamentos legales, según la naturaleza de esta investigación y su ámbito de aplicación.

Algunos de estos basamentos legales son: La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), La Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA) y Reglamento Interno de la Fundación Nacional “El Niño Simón”.

### 2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV)

#### **Sección segunda: De la Administración Pública**

##### **Artículo 142.**

Los Institutos autónomos solo podrán crearse por ley. Tales instituciones, así como los intereses públicos en corporaciones o entidades de cualquier naturaleza, estarán sujetos al control del Estado, en forma que la ley establezca. (p.102).

Según lo expresado en este artículo, se puede decir que según las características que definen a la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, la cual es una Institución con personalidad jurídica propia y sin fines de lucro, entra en las entidades sujetas al control del Estado, ya que está regida por las directrices emanadas por la Fundación Nacional El Niño Simón, la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Caracas y, de ella se emanan las instrucciones y directrices a todas las demás Fundaciones Regionales “Niño Simón”, que funcionan en el resto del País.

## **Sección tercera: De la Función Pública**

### **Artículo 144.**

La ley establecerá el Estatuto de la Función Pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública, y proveerá su incorporación a la seguridad social. La ley determinará las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos. (p.102).

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en este artículo estipula que, a través de la Ley del Estatuto de la Función Pública, se pueden determinar las funciones y requerimientos en relación a los cargos de la administración pública.

### 2.3.2 Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP)

#### **Artículo 46.**

A los efectos de la presente Ley, el cargo será la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo.

El Manual Descriptivo de Cases de Cargos será el instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública. (p.10).

Este artículo hace mención a la definición de “cargo”, señalando que implica todas las funciones, atribuciones, responsabilidades y obligaciones realizadas por una persona en una jornada de trabajo; del mismo modo,

este artículo hace referencia sobre los Manuales de Descripción de Cargos, estipulando que son un instrumento de uso obligatorio para todos los órganos de la Administración Pública.

**Artículo 47.**

Los cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio a nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidades, y cuyo ejercicio exija los mismos requisitos mínimos generales, se agruparán en clases bajo una misma denominación y grado común en la escala general de sueldos. (p.10).

**Artículo 48.**

Las clases de cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio, pero diferentes en niveles de complejidad de los deberes y responsabilidades, se agruparán en series en orden ascendentes. (p.11).

Los artículos 47 y 48, se refieren a la igualdad de condiciones de la prestación de servicios, que permite que se agrupen en clases con igual denominación y grado en la escala salarial los cargos de similares características en su contenido y grado de exigencias; o que se agrupen en orden ascendentes si son de niveles de complejidad distintos.

**Artículo 49.**

El sistema de clasificación de cargos comprenderá el agrupamiento de éstos en clases definidas. Cada clase deberá ser descrita mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:

1. Denominación, código y grado en la escala general de sueldos.
2. Descripción a título enunciativo de las atribuciones y deberes generales inherentes a la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de las tareas específicas que a cada cargo atribuya la ley o la autoridad competente.
3. Indicación de los requisitos mínimos generales para el desempeño de la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de otros señalados por la ley o autoridad competente.
4. Cualesquiera que otros que determinen los reglamentos respectivos. (p.11).

El artículo antes mencionado, hace referencia a las especificaciones que se deben tomar en consideración al momento de describir un cargo, registrando las atribuciones, deberes y requisitos mínimos para ejercerlo, sin menoscabo de los que determinan las leyes.

### 2.3.3 Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA)

Esta ley sirve de basamento para los procesos y programas propios de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, ya que es una Institución en la que su objetivo principal es garantizar la protección y el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, a través de programas protección de derechos, salud, educación, cultura y recreación.

## **Capítulo II**

### **Políticas, Programas y Proyectos de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes**

## **Artículo 120.**

### Definición y contenido

La política de protección y atención a niños, niñas y adolescentes es un conjunto de orientaciones y directrices, de carácter público, dictadas por los órganos competentes, a fin de guiar las acciones dirigidas a asegurar los derechos y garantías consagradas en esta ley.

Esta política debe fijar las orientaciones y directrices en materias tales como asistencia, comunicación, integración coordinación, promoción, evaluación, control, estímulo y financiamiento. (p.30).

En conformidad con este artículo, los órganos de protección de niños, niñas y adolescentes, deben propiciar directrices y orientaciones a entidades que, en materia de niño, niña y adolescente busquen resguardar los derechos de éstos, tal es el caso de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, ya que cuenta con una Coordinación y una Defensoría, destinadas a la Protección de los niños, niñas y adolescentes.

## **Capítulo VII**

### **Defensorías de Niños, Niñas y Adolescentes**

#### **Artículo 201.**

La Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes es un servicio de interés público que en cada municipio debe ser organizadas por la Alcaldía y, de acuerdo con su población, deberá contar con más de una Defensoría. Así mismo, las Defensorías de Niños, Niñas y Adolescentes pueden ser organizadas por la sociedad, a saber: consejos comunales, comité de protección, asociaciones, fundaciones, organizaciones sociales o por cualquier otra forma de participación ciudadana. El Estado deberá adoptar las medidas necesarias para fortalecer las Defensorías de Niños, Niñas y Adolescentes creadas por la sociedad.

Las Defensorías de Niños, Niñas y Adolescentes tienen como objeto promover y defender los derechos y garantías de los Niños, Niñas y Adolescentes. Cada Defensoría tendrá un responsable a los efectos de esta ley. (p.65).

### **Artículo 207.**

Para ser Defensor o Defensora de Niños, Niñas y Adolescentes se requiere:

- a) Reconocida idoneidad moral.
- b) Edad superior a veintiún años.
- c) Residir o trabajar en el municipio.
- d) Formación profesional relacionada con niños, niñas y adolescentes o, en su defecto, experiencia previa en áreas de protección de los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes o en áreas afines.
- e) Aprobación de un examen de suficiencia en el conocimiento del contenido de esta ley. (p.67).

Los artículos 201 y 207 hablan de la definición y objetivos de las Defensorías, y de los requisitos para ser Defensor o Defensora de niños, niñas y adolescentes, respectivamente. Por la naturaleza y características de La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, esta cuenta con una Coordinación de Protección y con una Defensoría, ya que según el artículo 201, las fundaciones entran entre los organismos que pueden contar con una de estas Defensorías, más aún si se trata de una fundación cuyo objetivo principal es garantizar el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes.

#### 2.3.4 Reglamento Interno de la Fundación Nacional “El Niño Simón”

### **Atribuciones**

## **Artículo 17.**

La Presidenta o Presidente de la Fundación Nacional “El Niño Simón”, tendrá las siguientes atribuciones:

### **Numeral 16**

Designar, juramentar y formalizar el nombramiento a los Directores o Directoras de la Fundación a nivel regional. (p.67).

Este artículo hace mención de cómo es designado el cargo de la máxima autoridad de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, pues es la Presidenta o Presidente de la Fundación Nacional “El Niño Simón” quien hace el nombramiento y juramentación, los cuales deben ser publicados en Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

## **2.4 Marco Organizacional**

La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, es una institución pública sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de Gestión de Gobierno. Cuenta con un total de 237 trabajadores, y se encuentra apegada a las directrices que establezca el presidente o presidenta a nivel nacional, para cumplir con la labor vital de atender a niños, niñas y jóvenes de esta Región de forma integral, sin discriminación de raza, sexo, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política o de otra índole.

#### 2.4.1 Reseña histórica de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre

La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, tuvo su origen en el año 1966, cuando fue creada la Fundación “Festival del Niño” el 27 de septiembre de 1966, bajo la presidencia de la Señora Carmen América Fernández de Leoni (Menca de Leoni); para entonces funcionaba como lo que en aquella época se llamaba Festival Del Niño y se avocaba, más que todo, a dar obsequios de Navidad a los niños y niñas de las clases más desposeídas de la región capital. Esta labor se llevó a cabo durante 20 años, a favor de la infancia que provenía de familias de escasos recursos; a dicha tarea le fueron agregando otros Programas de atención en las áreas que se mencionan a continuación: educativa, cultural, recreativa, nutricional, médico asistencial y brindar apoyo a las amas de casa en la capacitación para el trabajo.

La dinámica de crecimiento del mencionado ente fue tal que, en el año 1975, cuando surge la Fundación “Festival del Niño”, para convertirse posteriormente en Fundación del Niño, la misma tenía su sede principal en la ciudad de Caracas y seccionales en toda Venezuela.

La Fundación del Niño, Seccional Sucre, recibía sus recursos para el pago de personal, cubrir los gastos de mantenimiento, compra de papelería y cancelar otros compromisos de la Gobernación del Estado Sucre. Podía, dicha Fundación, recibir otros aportes de donaciones que hicieren empresas privadas u otros organismos o entes.

Posteriormente deja de ser Seccional, para dar paso a la Fundación Regional “El Niño Simón”. Sucre, de conformidad con lo previsto en el Decreto N° 5.982 de fecha 3 de abril de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.902 de la misma

fecha, mediante la cual se autoriza el cambio de denominación de la Fundación del Niño a Fundación Nacional “El Niño Simón”, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Educación. Esta Fundación posee dependencias en cada Estado del País.

Actualmente la Fundación Regional “El Niño Simón”. Sucre, sigue las directrices de la Fundación Nacional “El Niño Simón”; a la Coordinación de Análisis Estratégico (nivel nacional) se le envía mensualmente, mediante tablas en Excel y vía correo electrónico, las estadísticas correspondientes a los Programas que se adelantan. A la Gobernación del Estado Sucre se remite trimestralmente el Informe de Gestión, el mismo contempla todo el trabajo que se realiza tanto en planta como en los Centros, avalado además con un informe administrativo que va firmado por la Directora de la Fundación. La Coordinación de Evaluación y Seguimiento (de la Gobernación) se encarga de evaluar la gestión de la Fundación.

Cuando se trata de dar cuenta de las tareas que realiza éste ente, también se realizan todas aquellas labores que requieren otras entidades. Esta Fundación se somete a las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Hoy en día la Fundación Regional “El Niño Simón”. Sucre cuenta con Centros de Educación Inicial, Centros Educativos Recreativos, Centro de Atención Integral “El Niño Simón” y Casa Abrigo Nuestra Señora Del Valle; distribuidos en todo el territorio del Estado Sucre; aparte de las donaciones que se llevan a cabo para niños, niñas y adolescentes que lo ameritan, específicamente en el área social, de salud y educativa. Por otra parte, se realizan eventos culturales, tratando de que los niños y niñas de los Centros

conozcan y mantengan las tradiciones y costumbres de la República Bolivariana de Venezuela.

Algo que no puede quedar sin reseñarse, son los Operativos Integrales para la atención médica, tomando en consideración otros aspectos que se adelantan en los mismos (legales, de identificación y nutrición mediante la Red Mercal) y las Jornadas de Labios Leporinos y Paladar Hendido, las cuales se realizan todos los años con el apoyo de otras Instituciones.

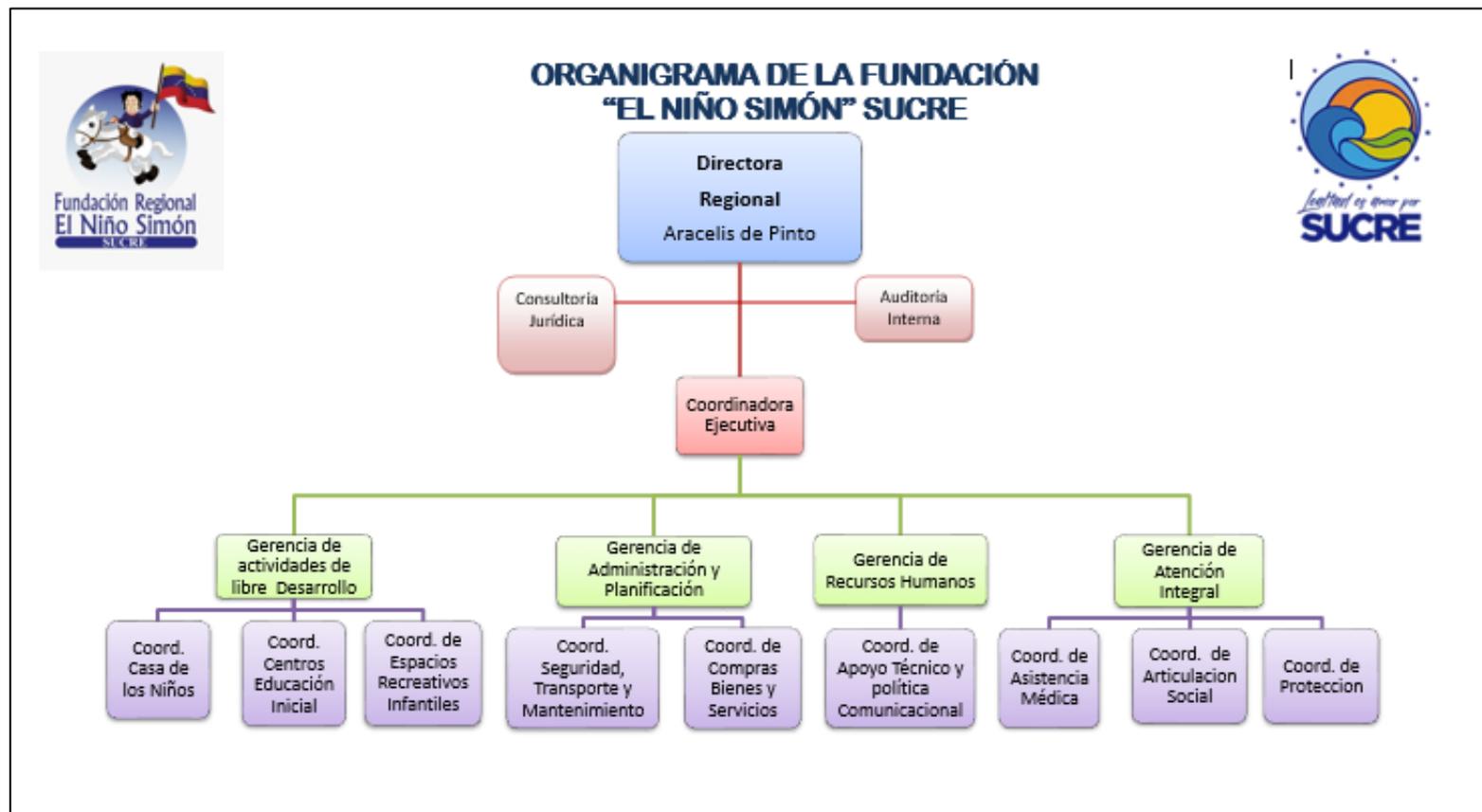
#### 2.4.2 Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre

La Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, la cual es objeto de estudio de la presente investigación, se encuentra ubicada en la sexta transversal de la avenida Santa Rosa, con calle Urdaneta, quinta “Elba”, Cumaná, Estado Sucre; y cuenta con cuarenta (40) cargos y setenta y cuatro (74) trabajadores.

#### 2.4.3 Estructura Organizacional

La estructura organizativa de la Institución está representada por un organigrama, basado en el modelo vertical. Fue actualizado por la Gerencia de Recursos Humanos en el año 2022, y en éste se especifican solamente las líneas de mando de los niveles directivos, gerenciales y coordinaciones, estableciendo las relaciones entre los departamentos, de manera escalonada, partiendo desde el nivel con mayor autoridad o jerarquía y

estableciendo los vínculos con los otros cargos, sin detallar las funciones de los mismos ni incluir los cargos de menor rango (los subordinados de los coordinadores).



*Figura 3. Organigrama de la Institución*

*Fuente: Fundación Regional "El Niño Simón Sucre"*

#### 2.4.4 Misión:

La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre es una Organización Gubernamental, sin fines de lucro, creada por decreto Presidencial de Hugo Rafael Chávez Frías, y adscrita al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de Gestión de Gobierno. Cuyo personal está comprometido con las exigencias que establecen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente para defender los Derechos de la población infantil que se encuentra en situación de riesgo. Se constituye en ejemplo de eficacia y eficiencia para el cumplimiento de labores que nos llevan en el futuro al ofrecimiento de acciones tendentes a satisfacer sustancialmente a la población objetivo, atención integral de calidad, conforme a principios de equidad e igualdad para todos y bajo las pautas fundamentales de las Sociedades Socialistas en Proceso encaminado a su consolidación.

#### 2.4.5 Visión:

Priorizar objetivos estratégicos en materia de Educación, Salud, Recreación, Cultura, Deporte, Defensa de Derechos fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes, Cuidado especial a aquella población infantil a la cual se le ha dictado alguna medida de Protección, realización de actividades que ayuden a esa población objetivo a mantenerse en Centros de Atención, donde pueden realizar múltiples tareas para lograr destrezas y habilidades comprometiéndolos cada día más con un quehacer que involucre valores éticos, cónsonos, con el ideal de formar una patria grande para hombres probos, quienes se van formando desde pequeños, bajo un modelo de equidad, solidaridad, justicia; un modelo de país distinto en el cual la

participación toma auge para evitar la exclusión y hacer que los Niños, Niñas, adolescentes y población en general interioricen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la LOPNNA como basamentos legales en los cuales existe un cuerpo de normas válidos para la difusión y conocimiento de sus primordiales derechos.

## 2.5 Operacionalización de las Variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS (Aspectos Intrínsecos)</b>	<b>Identificación del cargo</b>	Nombre del cargo Código del cargo Área o departamento
	<b>Posición del cargo</b>	Supervisión Subordinación
	<b>Contenido del cargo</b>	Objetivos del cargo Funciones y tareas del cargo
<b>ANÁLISIS DE CARGOS (Aspectos Extrínsecos)</b>	<b>Requisitos intelectuales</b>	Grado de instrucción Experiencia Conocimientos, habilidades y destrezas
	<b>Requisitos físicos y mentales</b>	Esfuerzo físico y mental
	<b>Condiciones de trabajo</b>	Ambiente de trabajo Riesgos
	<b>Responsabilidades</b>	Supervisión de personal Material, herramientas o equipos Dinero, títulos valores o documentos Contactos internos o externos Información confidencial

*Figura 4. Operacionalización de las variables*

*Fuente: Elaboración propia*

## **2.6 Definición de Términos Básicos**

### 2.6.1 Análisis de cargos:

“Analizar un cargo o puesto significa detallar lo que exige de su ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para que pueda desempeñar correctamente el puesto”. (Chiavenato, 2009:222).

### 2.6.2 Aptitud:

“Es una habilidad latente o potencial en la persona, la cual puede ser desarrollada mediante el ejercicio o la práctica”. (Chiavenato, 2007:262).

### 2.6.3 Aspectos extrínsecos

“Definen requisitos intelectuales, requisitos físicos, responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo”. (Chiavenato 2007:333).

### 2.6.4 Aspectos intrínsecos

“Definen el nombre del cargo, su posición en el organigrama y el contenido del mismo (tareas o funciones).” (Chiavenato 2007:331).

### 2.6.5 Capacidad:

“Es la habilidad real de la persona en determinada actividad o comportamiento, y se adquiere a partir del desarrollo de una aptitud mediante el entrenamiento, la práctica o el ejercicio”. (Chiavenato, 2007:263).

#### 2.6.6 Cargo:

“se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama”. (Chiavenato, 2007: 292).

#### 2.6.7 Condiciones de trabajo:

“influencias ambientales: atmósfera, ventilación, iluminación, ruido, etcétera. Riesgos de trabajo o del ambiente. Horas de actividad”. (Chiavenato 2009:298).

#### 2.6.8 Descripción de cargos:

“Describir un cargo o puesto significa relacionar lo que hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones y por qué. La descripción del puesto es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del puesto”. (Chiavenato, 2009:222).

#### 2.6.9 Diseño de Cargo:

“actividad que se deriva del análisis de posiciones y que la mejora a través de aspectos tecnológicos y humanos para resaltar la eficiencia organizacional y la satisfacción laboral del empleado”. (Sherman 1999: 56).

#### 2.6.10 Especificación de cargos:

“es el producto del análisis de cargo, describe el tipo de empleado requerido (habilidades, experiencias y aptitudes especiales) y describe las

condiciones de trabajo que se encuentran en el cargo". (Chiavenato 2007: 292).

#### 2.6.11 Estructura Organizacional:

"es el ajuste desde el punto de vista jerárquico que existe entre las unidades organizacionales". (Koontz, 1990:741).

#### 2.6.12 Función:

"una función es el conjunto de actividades y comportamientos que se requieren de un individuo que ocupa un puesto determinado en una organización empresarial". (Chiavenato, 2009:172).

#### 2.6.13 Habilidad:

"Coordinación muscular (adquirida), como movimientos repetitivos, habilidad manual para operar máquinas, montaje, etcétera. Conocimiento específico (adquirido) del trabajo necesario para la coordinación muscular adquirido mediante el desempeño y la experiencia en el trabajo (no confundir con educación general o conocimiento especializado)". (Chiavenato 2009:298).

#### 2.6.14 Manual:

"es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución de trabajo". (Quiroga 1999: 161).

#### 2.6.15 Organización:

"Sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella". (Chiavenato 2007:7).

#### 2.6.16 Reclutamiento:

"es un conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información por el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar". (Chiavenato 2007:205-206).

#### 2.6.17 Recompensa:

"significa una retribución, premio o reconocimiento por los servicios de alguien. Una recompensa es un elemento fundamental para conducir a las personas en términos de la retribución, la realimentación o el reconocimiento de su desempeño en la organización". (Chiavenato 2009:278).

#### 2.6.18 Remuneración:

"es el paquete de recompensas cuantificables que un empleado recibe por su trabajo. Incluye tres componentes: la remuneración básica, los incentivos salariales y la remuneración indirecta/prestación". (Chiavenato 2009:286).

#### 2.6.19 Requisitos Físicos:

“Esfuerzo físico como caminar, cargar, escribir, etc. Esfuerzo realizado y continuidad del mismo. Condiciones físicas: edad, sexo, estatura, peso, fuerza y agudeza visual”. (Chiavenato 2009:298).

#### 2.6.20 Requisitos intelectuales:

“Significa la posesión y/o la aplicación activa de: Rasgos mentales (inherentes), como inteligencia, memoria, raciocinio, expresión verbal, relaciones interpersonales e imaginación. Educación general (adquirida), como gramática, aritmética e información general. Conocimiento especializado (adquirido), como química, ingeniería, etcétera”. (Chiavenato 2009:298).

#### 2.6.21 Responsabilidades implícitas:

“Se refieren a la responsabilidad que tiene el ocupante del cargo además del trabajo normal y de sus funciones, por la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, por el material, por las herramientas, o equipos que utiliza, por el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos, valores o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y la información confidencial”. (Chiavenato 2007:336).

#### 2.6.22 Selección de Personal:

“La selección de personal funciona como un filtro que sólo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuentan con las características deseadas. Un antiguo concepto popular afirma que la selección consiste en la elección precisa de la persona indicada para el

puesto correcto en el momento oportuno. En términos más amplios, la selección busca, de entre los diversos candidatos, a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización o para las competencias que necesita, y el proceso de selección, por tanto, pretende mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño humano, así como la eficacia de la organización". (Chiavenato 2009:137).

#### 2.6.23 Tarea:

“Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo, en general hace referencia a cargos simples y rutinarios, como los que ejercen los que trabajan por horas o los obreros”. (Vargas, 1994:30).

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 Nivel o tipo de investigación**

La presente investigación fue de carácter descriptiva, bajo la modalidad de proyecto factible. Para sustentar esto, veamos lo siguiente:

Hernández (2006:56), refiere que la investigación descriptiva es aquella que: “Busca especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido al análisis. Con un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se miden cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga”.

Del mismo modo, se puede definir proyecto factible, según la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2005:10), como aquello que: “consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales. Puede referirse a la formulación de políticas, programas, tendencias, métodos o procesos”.

En relación con lo antes expuesto, la presente investigación se caracterizó por ser descriptiva, bajo la modalidad de proyecto factible, pues comprendió el estudio de una situación real y en la cual se buscó dar solución a una problemática que existía en la Sede Administrativa de la Fundación Regional "El Niño Simón" Sucre, diseñando un manual en el que se describió las funciones, tareas y responsabilidades de los cargos en la sede administrativa de dicha institución.

### **3.2 Diseño de la investigación**

El diseño de una investigación está orientada a definir los medios desde dónde se obtienen la información para realizar un estudio. Al respecto, Hernández y Otros (2006:108), explican lo siguiente: “el diseño señala al investigador lo que se debe hacer para alcanzar sus objetivos de estudio, contestar las interrogantes que se han planteado y analizar con certeza la(s) hipótesis formuladas en un contexto particular”.

Esto sirvió de soporte a la investigadora en el proceso de planeación del trabajo que quiso abordar en la perspectiva del conocimiento científico. Para las fases del diseño de esta investigación descriptiva, se fundamentó bajo la característica del estudio de campo con apoyo documental.

En cuanto a esto, Arias (2006:27) señala: "La investigación documental es un proceso de búsqueda, recopilación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios registrados en fuentes documentales, ya sean, impresas, audiovisuales o electrónicas".

Este concepto se aplicó a este estudio porque se requirió el levantamiento de información bibliográfica y documental para recolectar información y basamentos teóricos para poder llevar a cabo dicho estudio.

Por su parte, Veliz (2008) afirma que:

La investigación de campo es un análisis sistemático de problemas en la realidad con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. (p.79).

El diseño de investigación fue de campo, por cuanto la recolección de datos se realizó “in situ” directamente con los trabajadores ocupantes de los cargos en la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

### **3.3 Población y Muestra**

#### **3.3.1 Población**

Tamayo y Tamayo (2001:96) explican que la población: “es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”.

Por otro lado, Balestrini (2006:47), señala que la población o universo: “es el conjunto finito o infinito de personas, casos o elementos que presentan características comunes”. En general la población comprende un conjunto de todos los elementos (personas, hechos o cosas), dentro del ámbito espacial establecido, dotados de la capacidad para emitir la información que el estudio requiere, con el fin de dar respuesta a los objetivos planteados.

Esta investigación se delimitó únicamente a los cargos existentes en la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, conformado por cuarenta (40) cargos, distribuidos para setenta y cuatro (74) trabajadores, los cuales se describen a continuación:

<b>N°</b>	<b>Cargos</b>	<b>N° de Trabajadores que lo ejercen</b>
01	Director(a)	1
02	Auditor(a) Interno(a)	1
03	Consultor(a) Jurídico(a)	1
04	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	1
05	Gerente de Actividades de Libre Desarrollo	1
06	Coordinador(a) de Espacios Recreativos Infantiles	1
07	Asistente Promotor Cultural	1
08	Gerente de Administración y Planificación	1
09	Contador(a)	1
10	Analista de Presupuesto	1
11	Coordinador(a) de Compras, Bienes y Servicios	1
12	Administrador(a)	1
13	Asistente Administrativo	9
14	Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento	1
15	Técnico Electromecánico	1
16	Técnico Mecánico	1
17	Chofer	2
18	Aseador(a)	5
19	Jardinero(a)	1
20	Seguridad	5
21	Gerente de Recursos Humanos	1
22	Analista de Recursos Humanos	5
23	Asistente de Recursos Humanos	1
24	Coordinador(a) de Apoyo Técnico y política Comunicacional	1

25	Periodista	1
26	Camarógrafo(a)	1
27	Gerente de Atención Integral	1
28	Coordinador(a) de Articulación Social	1
29	Jefe de Cocina	1
30	Ayudante de Cocina	3
31	Coordinador(a) de Asistencia Médica	1
32	Ginecólogo(a) Infantil	1
33	Pediatra	2
34	Enfermero(a)	1
35	Odontólogo(a)	6
36	Asistente de Odontología	2
37	Coordinador(a) de Protección al Niño, Niña y Adolescente	1
38	Defensor(a) del Niño, Niña y Adolescente	1
39	Encargado(a) de atención al Ciudadano	1
40	Secretaria	5
<b>TOTAL</b>	<b>40 Cargos</b>	<b>74 Trabajadores</b>

*Figura 5. Cargos/n° de trabajadores que lo ejercen.*

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.3.2 Muestra

Según comenta Arias (2006:83), la muestra “es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible. Cuando se trate de poblaciones muy pequeñas, la muestra puede ser equivalente a la misma”.

Por tratarse de una población pequeña, la muestra es equivalente a la totalidad de la población, en este caso, cuarenta (40) cargos, distribuidos para setenta y cuatro (74) trabajadores ya mencionados anteriormente.

### **3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Arias (2006:53) plantea lo siguiente: “Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. Los instrumentos son los materiales que se emplean para recoger y almacenar la información.”

En la presente investigación, las técnicas que se utilizaron fueron el cuestionario y una entrevista no estructurada. En cuanto a los instrumentos de recolección de datos, se utilizaron formatos o formularios impresos de cuestionarios, una grabadora para realizar las entrevistas y hojas de papel y lápiz para la realización de los apuntes que fueron necesarios.

El cuestionario “Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas, se le denomina cuestionario autoadministrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador”. (Arias, 2006: 74).

La entrevista, más que un simple interrogatorio, “es una técnica basada en un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida” (Arias, 2006: 73).

En la entrevista no estructurada o informal “no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos que permiten definir el tema de la entrevista, de allí

que el entrevistador deba poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia” (Arias, 2006: 73).

De este modo, en la presente investigación, el cuestionario estuvo dirigido a los 74 trabajadores y sirvió para recabar información referente a los 40 cargos existentes en la sede administrativa de la Fundación “El Niño Simón” Sucre; las entrevistas fueron dirigidas a los supervisores y jefes inmediatos para verificar la información que se recibió a través del cuestionario, de esta manera se pudo realizar el análisis de los cargos y determinar las especificaciones de los mismos.

### **3.5 Fuentes de información**

De acuerdo con Arias (2006:27), una fuente: “es todo lo que suministra datos o información. Según su naturaleza, las fuentes de información pueden ser documentales (proporcionan datos secundarios), y vivas (sujetos que aportan datos primarios)”.

En esta investigación, las fuentes que aportaron datos primarios para la realización de ésta, estuvo representada por las personas que trabajan en la sede administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, quienes como compañeros de trabajo de la investigadora, le brindaron todo el apoyo, suministrándole información relevante y necesaria para la realización de esta investigación y fueron un elemento clave para aportar la información que se requirió en las técnicas de recolección de datos, para cumplir con los objetivos planteados.

Por otro lado, los datos secundarios, estuvo representado por todos los documentos que sirvieron de guía y base para recabar información para la

realización de este estudio (tesis, libros, documentos de trabajo como: archivos, gacetas y estatutos internos de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre).

### **3.6 Técnicas de procesamiento y análisis de información**

Para analizar y procesar la información, se realizó el siguiente procedimiento:

Primero, se diseñó un formato de cuestionario que permitiera reunir información para lograr los objetivos propuestos en esta investigación. Los datos fueron recolectados de manera sencilla y objetiva, a través de la aplicación de ese cuestionario, el cual fue dirigido a todos los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

La información recabada con el cuestionario, permitió la elaboración de un texto contentivo de los elementos que conforman la descripción del cargo. Luego se entrevistó a los supervisores de cada área o departamento, con la finalidad de verificar y validar la información suministrada por el ocupante del cargo.

Una vez recolectada la información, organizada y validada, se procedió a la elaboración del manual descriptivo de cargos.

Cabe destacar, que el cuestionario aplicado a los 74 trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, se encuentra anexo en esta investigación y fue avalado y validado por tres profesionales expertos en la materia, con el fin de darle confiabilidad a dicho instrumento.

El cuestionario fue estructurado de la siguiente manera:

1. Identificación del cargo (Aspectos formales del cargo): aquí se detallan el nombre del cargo, el área o departamento al que pertenece, el supervisor inmediato y supervisión ejercida.
2. Descripción del cargo: señala el objetivo general del cargo y las funciones específicas. Además, sugiere indicar las actividades que realiza y considera que no son de su competencia, y las que considera relevantes para el cargo y no las realiza; esto, con la intención de describir de manera precisa las tareas propias de cada cargo y desechar aquellas que no les compete.
3. Perfil del ocupante del cargo: indica el grado de instrucción, la experiencia requerida, conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el cargo y el tipo de esfuerzo físico y mental que amerita la realización del cargo.
4. Responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo: contempla si tiene responsabilidades o no, el ambiente de trabajo y los riesgos a los que se expone el trabajador al realizar sus actividades.

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

## CAPÍTULO IV

### PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

En el presente capítulo, se analizan los datos obtenidos de la aplicación del cuestionario a los trabajadores de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

#### 4.1 Identificación del Cargo

Cuadro 1. Distribución absoluta y porcentual referente al conocimiento en relación al nombre del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

CONOCIMIENTO DEL NOMBRE DEL CARGO	ABSOLUTA (N° de personas)	PORCENTUAL %
SÍ	69	93,24
NO	5	6,76
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

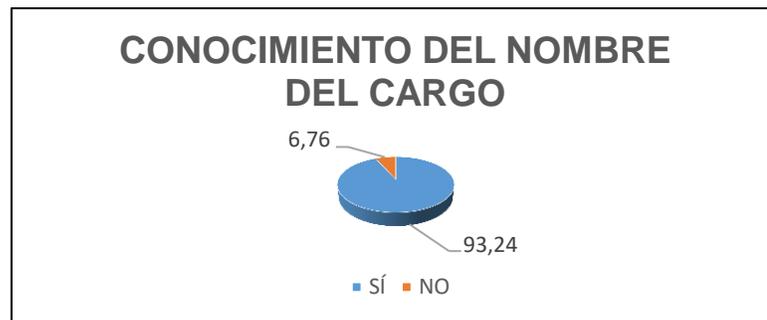


Gráfico 1. Distribución porcentual referente al conocimiento en relación al nombre del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre

Según los resultados obtenidos a través de la aplicación del cuestionario, el 93,24% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, poseen claros conocimientos referente al nombre de sus cargos, en tanto el 6,76% no brindaron información clara al respecto.

Cuadro 2. Distribución absoluta y porcentual referente al conocimiento del área o departamento al cual pertenecen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>CONOCIMIENTO DEL ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
SÍ	74	100,00
NO	0	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora



Gráfico 2. Distribución porcentual referente al conocimiento del área o departamento al cual pertenecen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

El gráfico N° 2, muestra que, el 100% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, manifestó tener conocimiento en relación al área o departamento al que están adscritos y de su supervisor inmediato. Es decir, se reflejó a través de la aplicación del cuestionario que todos los trabajadores conocen tanto el departamento donde pertenecen, como a quién le reportan (su supervisor) y si tienen subordinados bajo su cargo.

Cuadro 3. Distribución absoluta y porcentual referente a la responsabilidad de supervisión de personas que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DE PERSONAS</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
SÍ	15	20,27
NO	59	79,73
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora



Gráfico 3. Distribución porcentual referente a la responsabilidad de supervisión de personas que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

La presentación de los datos que se muestran a través del gráfico N°3, afirma que un 79,73% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la

Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, no presentan responsabilidad de supervisión de personas, en tanto el 20,27%, sí ejercen supervisión de personas, lo cual permite inferir que, este porcentaje está representado por los cargos de alto nivel jerárquico, como director(a), coordinador(a) ejecutivo(a) y gerentes.

#### 4.2 Descripción del Cargo

Cuadro 4. Distribución absoluta y porcentual referente al conocimiento del objetivo general y propósito del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>CONOCIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
SÍ	58	78,38
NO	16	21,62
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

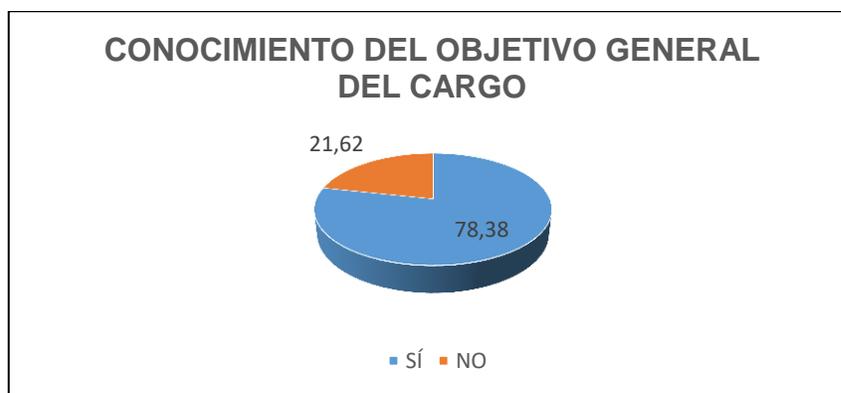


Gráfico 4. Distribución porcentual referente al conocimiento del objetivo general y propósito del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

Tal como lo muestra el gráfico N° 4, el 78,38% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, manifestaron tener conocimientos referentes al propósito de sus cargos, por lo tanto, ofrecieron información completa respecto al objetivo general del cargo y las funciones específicas del mismo. El 21,62% no suministraron información completa o dejaron los espacios en blanco.

Cuadro 5. Distribución absoluta y porcentual referente a la frecuencia de realización de las actividades del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>FRECUENCIA DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
DIARIO	53	71,62
SEMANTAL	6	8,11
QUINCENAL	4	5,41
MENSUAL	6	8,11
TRIMESTRAL	2	2,70
ANUAL	3	4,05
ESPORÁDICA	0	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora



Gráfico 5. Distribución porcentual referente a la frecuencia de realización de las actividades del cargo, que tienen los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

La presentación tabulada y graficada de estos datos, indica que el mayor porcentaje de los trabajadores de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, representados por el 71,62% realizan sus actividades diariamente, resultados que coinciden con el horario de trabajo establecido por la institución, mientras que el 8,11%, debido a la naturaleza de sus cargos, realizan muchas actividades semanal y mensualmente, tal es el caso del periodista y camarógrafo(a); por otro lado, el 2,70% de los trabajadores manifestó realizar sus actividades trimestrales, porcentaje que está asociado a los cargos de mantenimiento mecánico, mientras que el 4,05% que indicó realizar sus actividades anualmente, puede tratarse de los cargos relacionados con auditoría.

Cuadro 6. Distribución absoluta y porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, con respecto a la realización de tareas que no son de su competencia.

<b>REALIZACIÓN DE TAREAS QUE NO SON DE SU COMPETENCIA</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
SÍ	11	14,86
NO	63	85,14
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora



Gráfico 6. Distribución porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, con respecto a la realización de tareas que no son de su competencia.

En el gráfico define que el 85,14% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, expresaron no realizar tareas adicionales a sus cargos, por el contrario, el 14,86% afirman realizar tareas no correspondientes a sus cargos.

Los resultados anteriores permiten inferir que casi el 15% de los trabajadores realizan funciones duales, hay duplicidad de esfuerzos en las actividades que ejecutan, lo cual pone de manifiesto la importancia de contar con un Manual de Descripción y Análisis de Cargos, que permita a los trabajadores conocer y llevar a cabo con eficiencia sus funciones.

Cuadro 7. Distribución absoluta y porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, con respecto a la omisión de actividades relevantes para el cargo.

<b>OMISIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES PARA EL CARGO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
SÍ	2	2,70
NO	72	97,30
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora



Gráfico 7. Distribución porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, con respecto a la omisión de actividades relevantes para el cargo.

Según la información suministrada a través del cuestionario y representada en el gráfico N°7, el 97,30% de los trabajadores de la Sede Administrativa “El Niño Simón” Sucre, afirmaron no omitir actividades relativas a sus cargos, mientras el 2,70% de los trabajadores admitieron que existen actividades que no realizan y que son relevantes para sus cargos. De este modo, la investigadora pudo inferir que las actividades omitidas por

algunos trabajadores, son realizadas por otros a los que no les compete, como el encargado(a) de atención al ciudadano y secretaria.

### 4.3 Perfil del ocupante del cargo

Cuadro 8. Distribución absoluta y porcentual referente al grado de instrucción de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
PRIMARIA	6	8,11
SECUNDARIA	0	0,00
BACHILLER	14	18,92
TÉCNICO MEDIO	6	8,11
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TSU)	18	24,32
UNIVERSITARIO	30	40,54
POSTGRADO	0	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

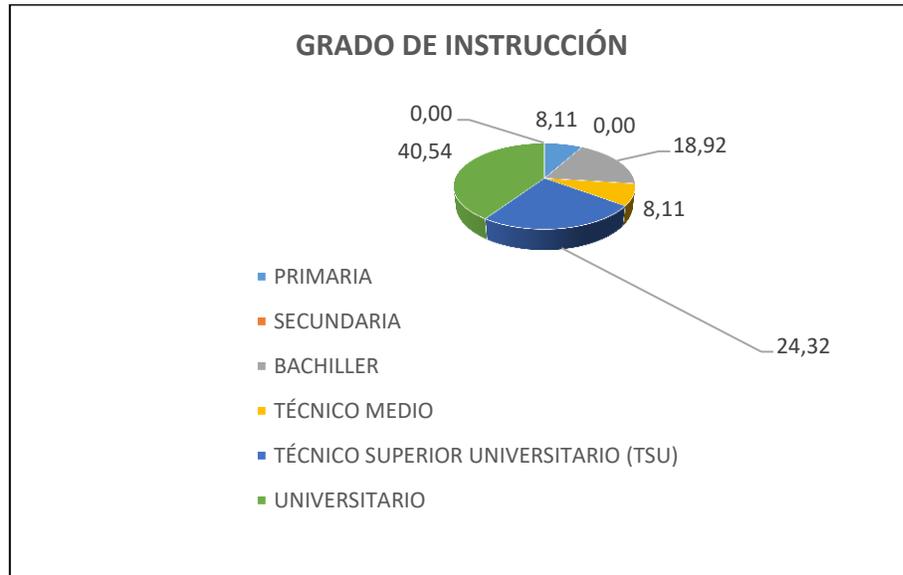


Gráfico 8. Distribución porcentual referente al grado de instrucción de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

Al ser la Institución objeto de estudio, una Fundación que trabaja para garantizar el bienestar integral y los derechos de los niños, niñas y adolescentes, un porcentaje alto de sus trabajadores, el 40,54%, cuentan con un nivel instructivo suficientemente alto para llevar a cabo sus labores, aquí se encuentran los directivos, gerentes, coordinadores (a excepción del Coordinador de Seguridad, Transporte y Mantenimiento, cuyo grado de instrucción es TSU), personal de salud, contador, administrador y el defensor. Por otro lado, se encuentran los trabajadores de asistencia, representados por el 24,32%, quienes tienen un nivel educativo de Técnico Superior Universitario: asistente de recursos humanos, analistas de recursos humanos y asistentes administrativos. Luego se encuentran los obreros, secretarias y encargado de atención al ciudadano, representados por el 27,03%, cuyo nivel académico es de bachiller o técnico Medio. Por último, los aseadores y el jardinero, representado por el 8,11%, quienes también son

obreros, pero cuyo grado de instrucción mínimo es el de primaria, pues ameritan por lo menos de saber leer los ingredientes y formas de usos de algunos materiales químicos y tóxicos que utilizan para llevar a cabo sus actividades.

Cuadro 9. Distribución absoluta y porcentual sobre la experiencia requerida de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
MENOS DE 1 AÑO	0	0,00
DE 1 A 3 AÑOS	32	43,24
DE 3 A 5 AÑOS	26	35,14
MÁS DE 5 AÑOS	11	14,86
NO NECESARIA	5	6,76
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

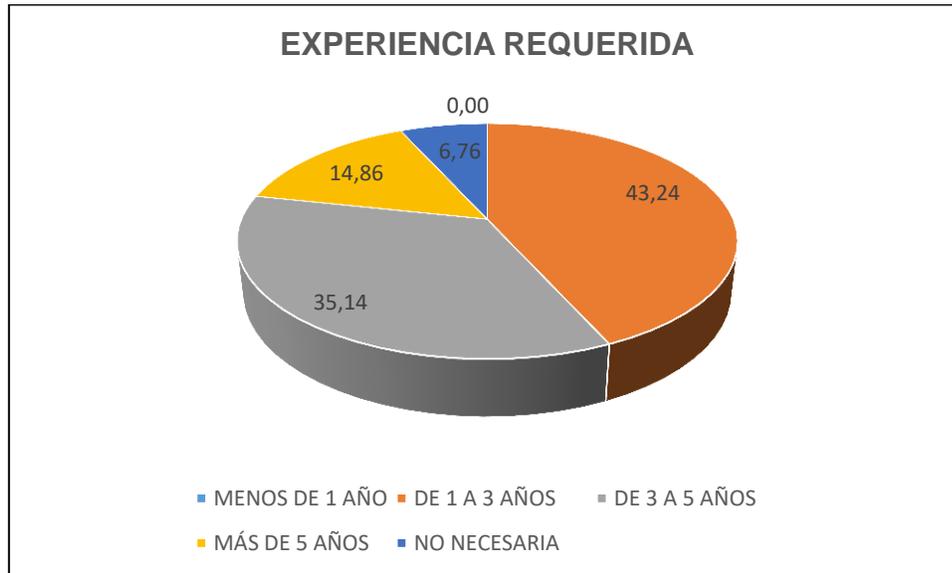


Gráfico 9. Distribución porcentual sobre la experiencia requerida de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

Según los datos obtenidos, el 43,24% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, consideran que la experiencia requerida para ejercer un cargo debe ser de 1 a 3 años, lo cual puede tratarse de coordinadores, seguido de un 35,14% que opinan que la experiencia requerida debe ser de 3 a 5 años, que puede atribuirse a los gerentes, un 14,86% opina que la experiencia debe ser superior a 5 años, cargos que pueden estar relacionados con materia legal como defensor, consultor jurídico y auditor interno. Por último, un 6,76% manifestó no requerir experiencia para llevar a cabo sus labores, lo cual puede tratarse de cargos como jardinero y aseadores.

Cuadro 10. Distribución absoluta y porcentual referente a las habilidades y destrezas requeridas para el cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

HABILIDADES Y DESTREZAS	ABSOLUTA (N° de personas)	PORCENTUAL %
INICIATIVA	2	2,70
TOMA DE DECISIONES	2	2,70
RELACIONES INTERPERSONALES	4	5,41
DINAMISMO	6	8,11
CREATIVIDAD	2	2,70
LIDERAZGO	2	2,70
TRABAJO EN EQUIPO	15	20,27
TRABAJO BAJO PRESIÓN	9	12,16
HABILIDAD EXPRESIVA Y DICCIÓN	1	1,35
DESTREZA MANUAL Y/O VISUAL	10	13,51
EMPATÍA	1	1,35
PROACTIVIDAD	1	1,35
CAPÁCIDAD DE ANÁLISIS	1	1,35
TODAS LAS ANTERIORES	12	16,22
OTRAS	6	8,11
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora



Gráfico 10. Distribución porcentual referente a las habilidades y destrezas requeridas para el cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

El gráfico N° 10 muestra que el 20,27% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, requiere del trabajo en equipo como máxima habilidad para llevar a cabo sus actividades con eficiencia, mientras que el 13,51% necesita de destreza manual y/o visual para el buen desarrollo de sus tareas. Luego se encuentra el 12,16% que debe poseer habilidad para trabajar bajo presión, el 8,11% requiere de ser dinámico, en tanto el 2,70% requieren de iniciativa, toma de decisiones, creatividad y liderazgo para realizar sus tareas con la mayor eficiencia. Finalmente, el 16,22% de los trabajadores, manifestaron requerir de todas las habilidades y destrezas que se mencionan en el cuadro N°10 para llevar a cabo con éxito sus tareas.

Cuadro 11. Distribución absoluta y porcentual referente al tipo de esfuerzo para desarrollar el cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>TIPO DE ESFUERZO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
FÍSICO	15	20,27
MENTAL	2	2,70
AMBOS	57	77,03
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora



Gráfico 11. Distribución porcentual referente al tipo de esfuerzo para desarrollar el cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

Se observa que un 77,03% de los trabajadores de la Sede Administrativa “El Niño Simón” Sucre, manifestó realizar esfuerzos tanto físico como mental para el desarrollo de sus actividades, lo cual permite inferir que se trata de trabajadores que ocupan cargos administrativos como gerentes, coordinadores e incluso personal médico, que pueden verse sometidos a esfuerzos que causen fatiga, cansancio y estrés, debido a la importancia de las actividades que realizan. El 20,27% plantea requerir solo de esfuerzos físicos para llevar a cabo sus actividades, lo cual puede tratarse del personal obrero de la institución. Mientras que un 2,70% afirma requerir solo de esfuerzo mental para la realización de sus actividades.

Cuadro 12. Distribución absoluta y porcentual referente al grado de esfuerzo físico para la ejecución de las tareas del cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>GRADO DE ESFUERZO FÍSICO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
ALTO	42	56,76
MEDIO	15	20,27
BAJO	17	22,97
NINGUNO	0	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

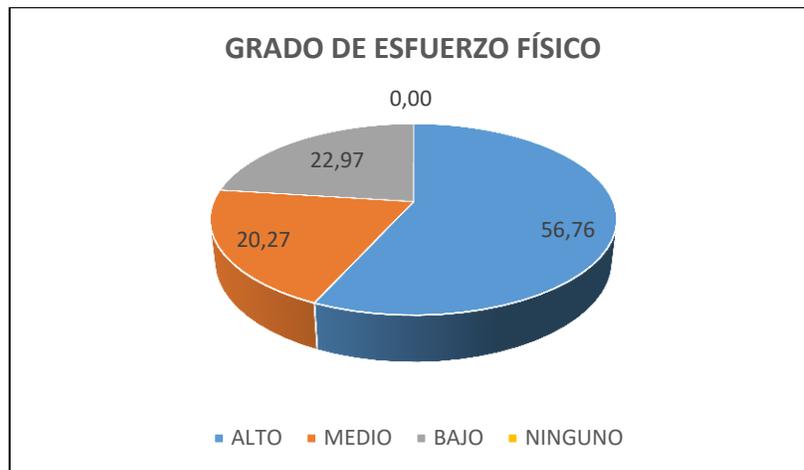


Gráfico 12. Distribución porcentual referente al grado de esfuerzo físico para la ejecución de las tareas del cargo de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

El 56,76% manifestó que requieren de un esfuerzo físico alto, porque realizan con frecuencia actividades que causan cansancio y agotamiento, lo cual puede tratarse del personal técnico y de mantenimiento; el 22,97% opinó que requieren de un esfuerzo físico bajo, en este caso los cargos de tipo directivo y administrativo, y el 20,27% consideran que requieren de un esfuerzo físico medio, son los que ocasionalmente perciben fatiga o agotamiento al realizar sus tareas, en el cual puede incluirse los cargos ocupados por el personal médico y de almacén.

Cuadro 13. Distribución absoluta y porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, en relación al grado de concentración que requiere para realizar sus actividades.

<b>GRADO DE CONCENTRACIÓN</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
SOLO REQUIERE LA ATENCIÓN NORMAL QUE AMERITA TODO CARGO	31	41,89
REQUIERE MUCHA ATENCIÓN, PERO SOLO DURANTE PERÍODOS CORTOS	4	5,41
SE REQUIERE ATENCIÓN INTENSA EN PERÍODOS REGULARES	8	10,81
SE REQUIERE UNA ATENCIÓN CONSTANTE, INTENSA Y SOSTENIDA POR LA IMPORTANCIA DE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN EL CARGO Y EL PELIGRO QUE SE CORRE AL COMETER ERRORES	31	41,89
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

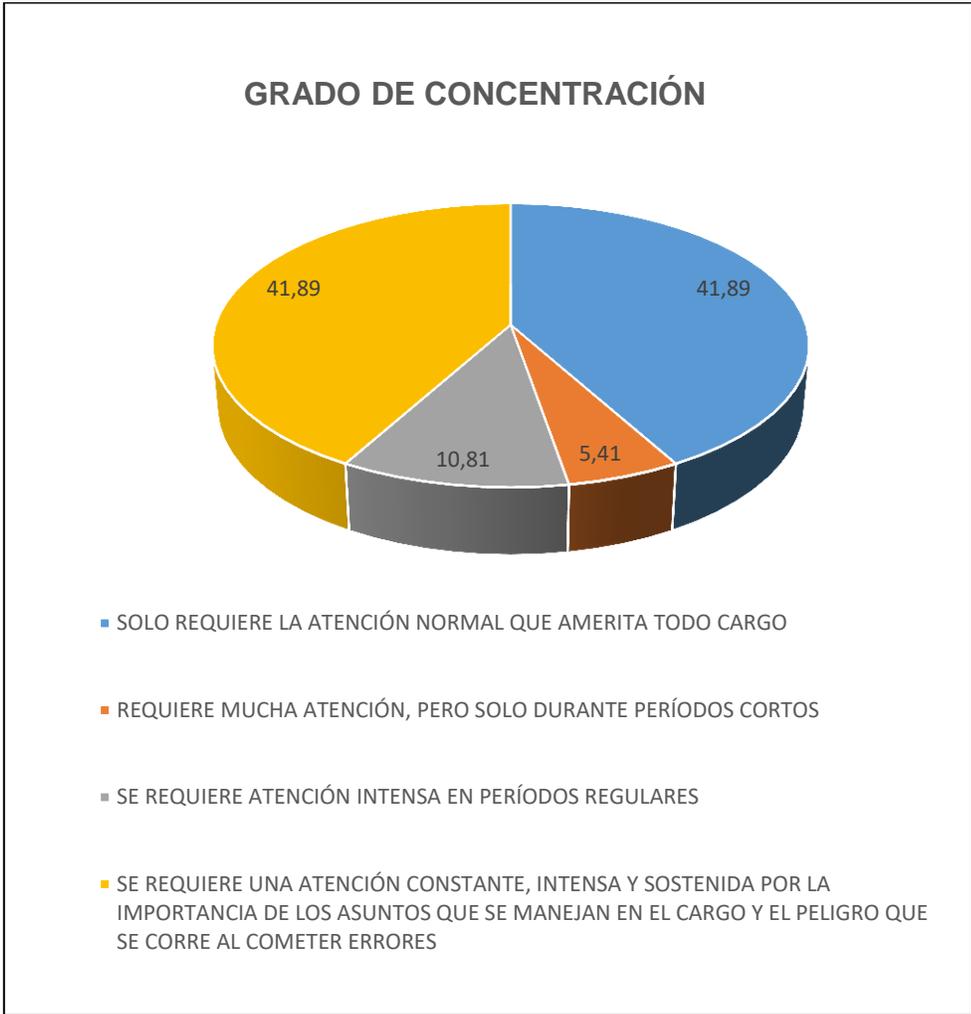


Gráfico 13. Distribución porcentual referente a la opinión de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, en relación al grado de concentración que requiere para realizar sus actividades

El gráfico N°13 nos muestra que el 41, 89% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, solo requieren la atención normal que amerita todo cargo, se puede inferir que se trata del personal administrativo y parte del personal obrero. Por otro lado, la misma cantidad de trabajadores (41,89%), requieren una atención constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que manejan y los

riesgos que acarrear el cometer errores, lo cual puede representar al personal directivo, gerencial y personal responsable de asuntos legales y financieros de la fundación.

Solo el 5,41% de los trabajadores expresaron que requieren mucha atención, por períodos cortos para ejercer su cargo, porcentaje que puede estar representado por el personal de política comunicacional. Y el 10,8% requieren atención intensa en períodos regulares, en este caso se infiere que este porcentaje representa el personal técnico y de mantenimiento.

#### 4.4 Responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo

Cuadro 14. Distribución absoluta y porcentual referente a las responsabilidades adquiridas de los cargos que ocupan los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
SUPERVISIÓN DE PERSONAS	12	16,22
MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	37	50,00
DINERO	5	6,76
TÍTULOS O DOCUMENTOS	6	8,11
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	11	14,86
TODAS LAS ANTERIORES	3	4,05
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora



Gráfico 14. Distribución porcentual referente a las responsabilidades adquiridas de los cargos que ocupan los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

La distribución de los datos en la gráfica N° 14, sintetiza que un 50% de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, afirmaron tener responsabilidad sobre materiales, herramientas y equipos, así lo determinaron generalmente los cargos administrativos y obreros.

El 16,22% manifestaron tener responsabilidad de supervisar a personas, estos representan los cargos directivos, gerenciales y coordinadores. Por otro lado, el 14,86% respondieron que manejan información confidencial, aquí se incluye el personal médico, de auditoría y del ámbito legal.

El 6,76% está representado por los trabajadores que manifestaron tener responsabilidad de dinero, en éstos se incluyen los cargos que llevan el control de la administración y la contabilidad de la Institución.

Finalmente, un 4,05% manifestó tener implícitas en sus cargos, todas las responsabilidades que se mencionan en el cuadro N° 14, lo cual incluye el cargo de director(a), coordinador(a) ejecutivo(a) y gerente de administración y planificación.

Cuadro 15. Distribución absoluta y porcentual referente al ambiente en el cual desempeña su trabajo el personal de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>AMBIENTE DONDE DESEMPEÑA EL TRABAJO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
OFICINA	34	45,95
ALMACÉN	2	2,70
TALLER	2	2,70
COCINA	4	5,41
CONSULTORIO MÉDICO	13	17,57
DIVERSOS LUGARES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	11	14,86
VEHÍCULO DE TRANSPORTE	2	2,70
FUERA DE LA INSTITUCIÓN	6	8,11
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

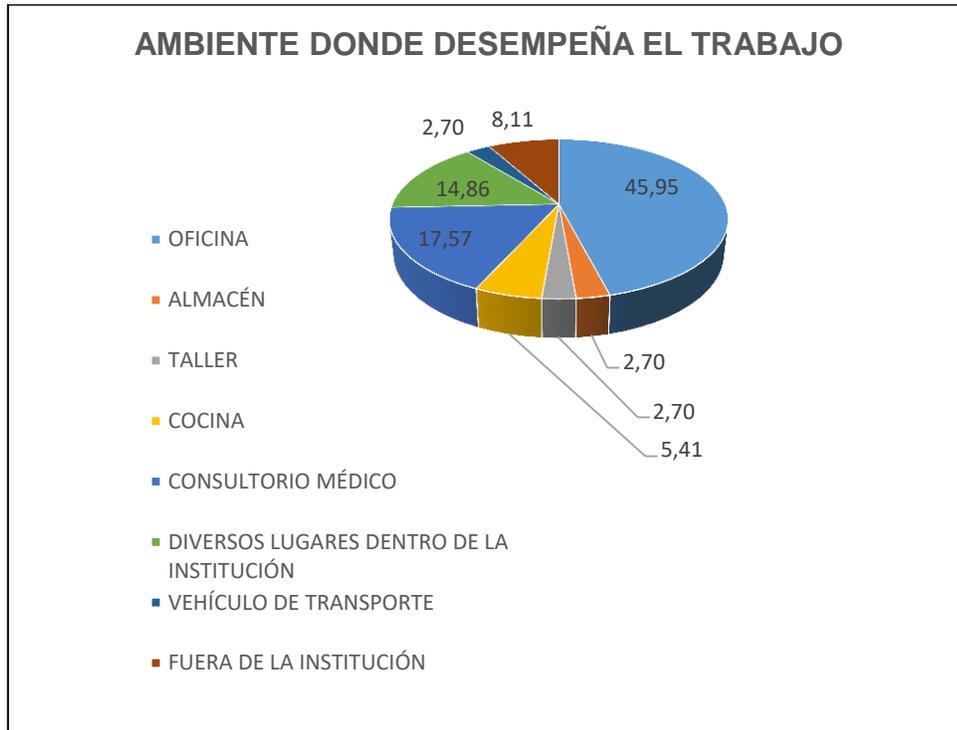


Gráfico 15. Distribución porcentual referente al ambiente en el cual desempeña su trabajo el personal de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

El cuadro N°15 muestra el ambiente donde los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, llevan a cabo sus actividades. El 45,95% señalaron que realizan sus tareas en una oficina. El 17,57% llevan a cabo sus actividades en un consultorio médico. El 14,86% desempeñan su trabajo en diversos lugares dentro de la institución, entre estos trabajadores que ameritan de estar en movimiento en diversos lugares dentro de la institución, según los resultados del cuestionario, se encuentran, los que tienen responsabilidad de supervisión, también los aseadores y jardinero.

El 2,70% de los trabajadores llevan a cabo sus actividades en el almacén (coordinador de compras bienes y servicios y el administrador). De igual forma, 2,70% ejercen sus funciones en el taller (técnico electromecánico y mecánico). Este mismo porcentaje (2,70%) de los trabajadores, llevan a cabo sus funciones a través de un vehículo de transporte, estos son los choferes. Y, para culminar, el 8,11% y 5,41%, manifestaron llevar a cabo sus actividades fuera de la Institución y en una cocina, respectivamente.

Cuadro 16. Distribución absoluta y porcentual referente a las condiciones del lugar de trabajo, del personal de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
ESPACIOSO	34	45,95
RUIDOSO	0	0,00
AISLADO	2	2,70
CERRADO	2	2,70
ABIERTO	2	2,70
AGRADABLE	34	45,95
DESAGRADABLE	0	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

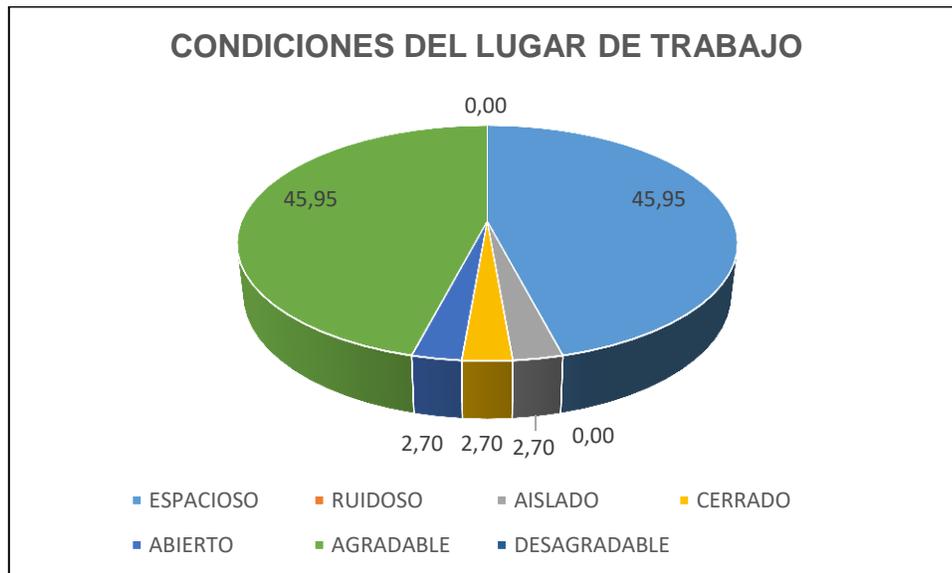


Gráfico 16. Distribución porcentual referente a las condiciones del lugar de trabajo, del personal de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

La distribución de los datos del gráfico N°16, muestra que, los trabajadores de la Fundación regional “El Niño Simón” Sucre, llevan a cabo sus actividades en un ambiente con condiciones agradables, así lo determinaron el 45,95% de los trabajadores, pero el mismo porcentaje afirma que su lugar de trabajo es espacioso.

Algunos trabajadores representados por el 2,70%, expresaron que su lugar de trabajo es aislado, pero el mismo porcentaje señaló que trabaja en un ambiente cerrado.

En este sentido, los trabajadores de la Institución, infieren que las condiciones del ambiente donde desempeñan sus actividades, no son desagradables ni con ruidos molestos, pues no hubo señalamientos en esos ítems en el llenado del cuestionario.

Cuadro 17. Distribución absoluta y porcentual referente a los riesgos del lugar de trabajo, a los cuales están expuestos los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

<b>RIESGOS DEL LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>ABSOLUTA (N° de personas)</b>	<b>PORCENTUAL %</b>
CAMBIOS BRUSCOS DE TEMPERATURA	0	0,00
HUMEDAD	0	0,00
POLVO / SUCIEDAD	6	8,11
MAL OLOR / OLORES FUERTES	7	9,46
RUIDO	0	0,00
VIBRACIONES	0	0,00
MALA ILUMINACIÓN	3	4,05
MATERIALES EXPLOSIVOS	0	0,00
MATERIALES QUÍMICOS O CONTAMINANTES	13	17,57
OBJETOS CORTANTES	4	5,41
FATIGA VISUAL	10	13,51
TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS	9	12,16
ACCIDENTES DE TRÁNSITO	2	2,70
ESTRÉS LABORAL	15	20,27
OTROS	5	6,76
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

Fuente: Datos recopilados por la autora

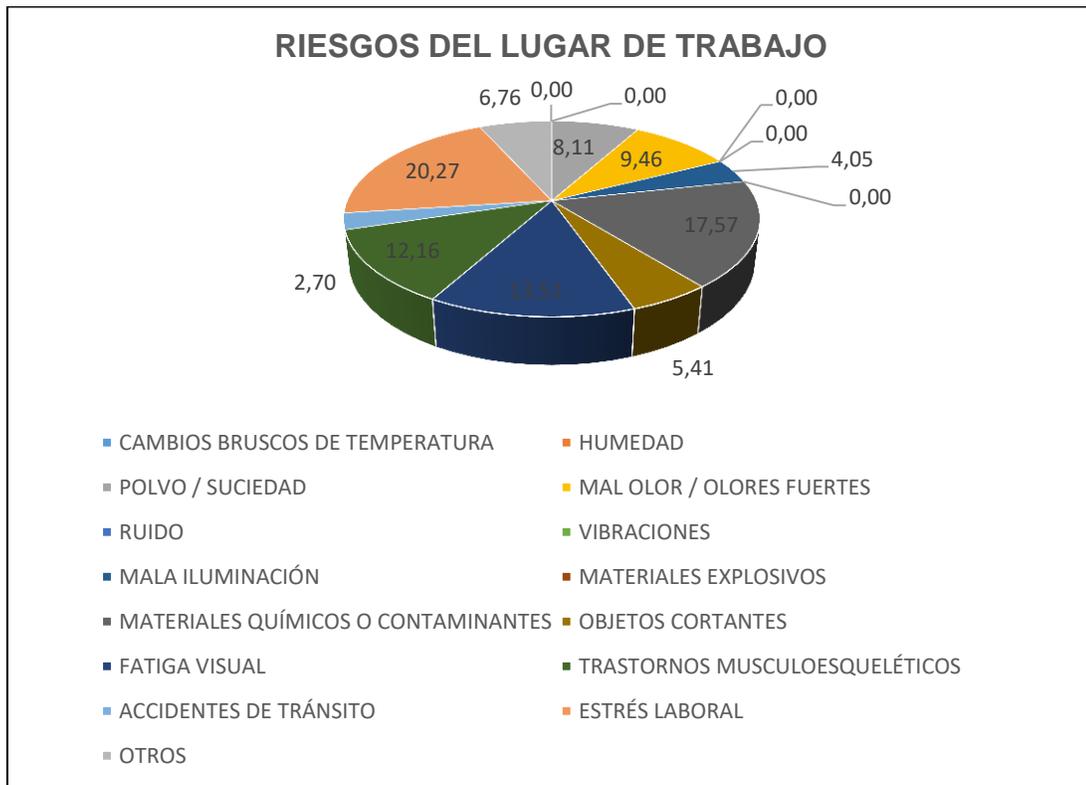


Gráfico 17. Distribución porcentual referente a los riesgos del lugar de trabajo, a los cuales están expuestos los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

El cuadro N° 17, muestra los riesgos a los que están expuestos los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. En estos resultados, los cargos con grandes responsabilidades, especialmente de supervisión, representados por el 20,27% presentan riesgos de estrés laboral.

El 13,51% señalaron presentar riesgos de fatiga visual, los trabajadores que así lo manifestaron son los que utilizan frecuentemente equipos de computadoras o cámaras de video.

El 12,16% manifestó estar expuestos a trastornos musculoesqueléticos, la investigadora pudo notar que los que respondieron de esta manera, son los trabajadores que realizan movimientos bruscos o repetitivos y levantan objetos pesados.

El personal de limpieza, representado por el 8,11%, manifestó estar expuestos al polvo y la suciedad, mientras que el 2,70%, representados por los choferes de la Institución, señalaron estar expuestos a accidentes de tránsito.

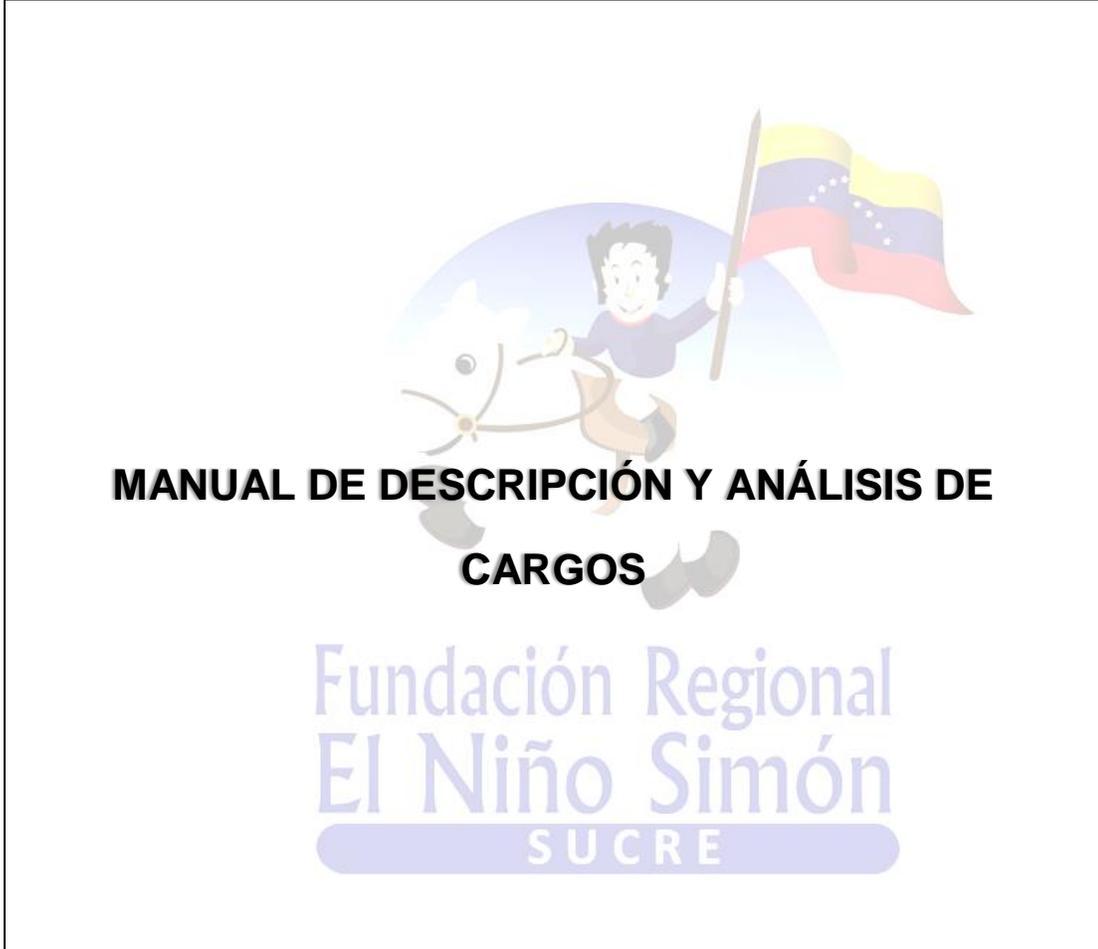
Algunos trabajadores, representados por el 6,76%, manifestaron estar expuestos a otros riesgos como: cansancio, agotamiento y quemaduras.

## **CAPÍTULO V**

### **MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL “EL NIÑO SIMÓN” SUCRE.**

En este capítulo se presenta el diseño del Manual que se propone para la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, donde la descripción de los Aspectos Intrínsecos y Extrínsecos que se especifican, no solo son resultado de la colaboración de los trabajadores de la Institución y de los datos arrojados durante la aplicación de los métodos de recolección de datos, sino que además es producto del análisis exhaustivo realizado por la investigadora a cada uno de los cargos.

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	
		<b>Octubre</b> <b>2024</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/3
<b>Asunto: ÍNDICE</b>		
		<b>Pág.</b>
Presentación .....		5
Introducción .....		8
Objetivos .....		11
Alcance .....		12
Reseña Histórica .....		13
Estructura Organizativa .....		17
Misión y Visión .....		18
Denominación de los Cargos .....		
Director(a) .....		20
Auditor(a) Interno(a) .....		28
Consultor(a) Jurídico(a) .....		34
Coordinador(a) Ejecutivo(a).....		40
Gerente de Actividades de Libre Desarrollo .....		46
Coordinador(a) de espacios recreativos infantiles .....		53
Asistente Promotor Cultural .....		59
Gerente De Administración Y Planificación .....		64
Contador(a) .....		71
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/3
<b>Continuación: ÍNDICE</b>		
		<b>Pág.</b>
Analista De Presupuesto .....	77	
Coordinador(a) De Compras, Bienes Y Servicios .....	83	
Administrador(a) .....	89	
Asistente Administrativo .....	94	
Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento .....	99	
Técnico Electromecánico .....	104	
Técnico Mecánico .....	110	
Chofer .....	116	
Aseador(a) .....	122	
Jardinero(a) .....	127	
Seguridad .....	131	
Gerente de Recursos Humanos .....	136	
Analista de Recursos Humanos .....	142	
Asistente de Recursos Humanos .....	147	
Coordinador(a) de Apoyo Técnico y Política Comunicacional .....	153	
Periodista .....	159	
Camarógrafo(a) .....	164	
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/3
<b>Continuación: ÍNDICE</b>		
		<b>Pág.</b>
Gerente de Atención Integral .....		169
Coordinador(a) de Articulación Social .....		175
Jefe de Cocina .....		181
Ayudante de Cocina .....		186
Coordinador(a) de Asistencia Médica .....		191
Ginecólogo(a) Infantil .....		197
Pediatra .....		204
Enfermero(a) .....		210
Odontólogo(a) .....		215
Asistente de Odontología .....		221
Coordinador(a) de Protección de Niño, Niña Y Adolescente .....		226
Defensor(a) del Niño, Niña Y Adolescente .....		233
Encargado(a) de Atención al Ciudadano .....		241
Secretaria .....		246
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/3  Pág.5
<b>Asunto: PRESENTACIÓN</b>		
<p>La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, presenta este manual para los trabajadores de la Sede Administrativa, ubicada en la Sexta Transversal de la avenida Santa Rosa con Calle Urdaneta, Quinta “Elba”, con el objeto de dotar de una herramienta básica para el buen desempeño de los trabajadores, para la toma de decisiones en los diferentes subsistemas de recursos humanos, para una mejor adaptabilidad al cargo del personal de nuevo ingreso y, especialmente para los logros Institucionales.</p> <p>Cabe destacar que este Manual de Descripción y Análisis de Cargos, fue elaborado cumpliendo con los lineamientos que rigen la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre y las directrices emanadas por la Fundación Nacional “El Niño Simón, ubicada en la ciudad de Caracas, Distrito Capital.</p> <p>Finalmente, es importante señalar la participación de los trabajadores de esta Institución para el desarrollo de este Manual de Descripción y Análisis de Cargos, ya que gracias a su aporte se logró el levantamiento de la descripción de sus funciones y los perfiles de cada cargo.</p> <p>A continuación, algunas consideraciones generales a tomar en cuenta en el presente manual:</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/3  Pág.6
<b>Continuación: PRESENTACIÓN</b>		
<p>1. El cargo de mayor jerarquía dentro de la Institución, representado por el Director(a), ejerce su legalidad por medio de la Presidenta o Presidente de la Fundación Nacional “El Niño Simón, quien designa, juramenta y formaliza el nombramiento, que debe ser publicado en Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela; según el artículo 17, numeral 16 del Reglamento Interno de la Fundación Nacional “El Niño Simón.</p> <p>2. Para ser Defensor o Defensora de Niños, Niñas y Adolescentes de esta Fundación, además de cumplir con el perfil descrito en este manual, se debe regir por los requisitos estipulados en el artículo 207 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA).</p> <p>3. Los códigos de los cargos son enumeraciones que utiliza el departamento de recursos humanos, para llevar una correlación de los cargos en la nómina, no se rigen por ninguna normativa u ordenanza, y se estructura de la siguiente manera:</p> <p>a) Las primeras dos letras: están representadas por las iniciales del departamento de recursos humanos (RH).</p> <p>b) En este manual anexaremos al código otras cuatro letras que representan las iniciales del Manual de Descripción y Análisis de Cargos (MDAC).</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/3
<b>Continuación: PRESENTACIÓN</b>		Pág.7
<p>c) Los números: representados por 4 dígitos, indica el control de la correlatividad de los cargos.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/3  Pág.8
<b>Asunto: INTRODUCCIÓN</b>		
<p>El Manual de Descripción y Análisis de Cargos, constituye una herramienta de gran utilidad para la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre y de mucha importancia para la Gerencia de Recursos Humanos, ya que provee una base de información necesaria que permite definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en cada cargo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito, además de facilitar el proceso de reclutamiento y servir de base para la realización de las funciones propias de los subsistemas de Recursos Humanos, en la capacitación y desarrollo del personal, remuneración y evaluación del desempeño, del mismo modo se precisen las funciones encomendadas a cada cargo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, propiciar la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de sus labores, evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el trabajador; además de servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, debido a que facilita su incorporación a las distintas unidades y proporciona el mejor aprovechamiento del recurso humano.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/3  Pág.9
<b>Continuación: INTRODUCCIÓN</b>		
<p>En el presente Manual, la descripción y el análisis de los cargos está estructurado de la siguiente manera:</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b></p> <p>I. Identificación del cargo. Indica detalladamente el nombre del cargo, su código Institucional y área o departamento al que pertenece.</p> <p>II. Posición del cargo. Indica la supervisión inmediata y supervisión ejercida.</p> <p>III. Contenido del cargo. Especifica el objetivo general del cargo y enumera detalladamente cada una de sus funciones.</p> <p><b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b></p> <p>IV. Requisitos Intelectuales (Perfil del Cargo) Indica el grado de instrucción, la experiencia requerida, los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ejercer el cargo.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/3  Pág.10
<b>Continuación: INTRODUCCIÓN</b>		
<p>V. Requisito físico y mental. Indica la cantidad y continuidad de los esfuerzos físicos, mentales y fatiga provocada por el cargo.</p> <p>VI. Condiciones de trabajo. Se refiere al ambiente donde se llevan a cabo las funciones y los riesgos a los que se está expuesto al ejercerlo.</p> <p>VII. Responsabilidades. Determina si el cargo exige responsabilidad por supervisión, material, herramienta y/o equipo, títulos y documentos, e información confidencial; también describe las comunicaciones internas y externas.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/1  Pág.11
<b>Asunto: OBJETIVOS</b>		
<p><b>Objetivo General:</b></p> <p>Suministrar a la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, un instrumento que permita definir de manera clara y precisa las funciones correspondientes a cada cargo, así como los requisitos para ejercerlo.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer a los trabajadores la información necesaria sobre los requerimientos y el perfil de cada cargo.</li> <li>• Especificar las funciones de cada cargo con el objeto de deslindar responsabilidades y evitar duplicidad.</li> <li>• Servir de guía en los procesos asociados a los subsistemas de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección, desarrollo y capacitación, evaluación del desempeño y remuneraciones.</li> <li>• Facilitar información que sirva de guía para la incorporación y/o transferencia de personal en la Institución.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/1  Pág.12
<b>Asunto: ALCANCE</b>		
<p>El presente Manual está dirigido únicamente a los cargos existentes en la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, y, por consiguiente, a sus trabajadores.</p> <p>La revisión, actualización y modificación del presente manual será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, mediante la aprobación de la Dirección de esta Institución, su revisión se realizará de manera anual, comparando los cargos existentes con los aquí descritos, verificando que las funciones ejecutadas en los mismos, sean las especificadas.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/4  Pág.13
<b>Asunto: RESEÑA HISTÓRICA</b>		
<p>La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, tuvo su origen en el año 1966, cuando fue creada la Fundación “Festival del Niño” el 27 de septiembre de 1966, bajo la presidencia de la Señora Carmen América Fernández de Leoni (Menca de Leoni); para entonces funcionaba como lo que en aquella época se llamaba Festival Del Niño y se avocaba, más que todo, a dar obsequios de Navidad a los niños y niñas de las clases más desposeídas de la región capital. Esta labor se llevó a cabo durante 20 años, a favor de la infancia que provenía de familias de escasos recursos; a dicha tarea le fueron agregando otros Programas de atención en las áreas que se mencionan a continuación: educativa, cultural, recreativa, nutricional, médico asistencial y brindar apoyo a las amas de casa en la capacitación para el trabajo.</p> <p>La dinámica de crecimiento del mencionado ente fue tal que, en el año 1975, cuando surge la Fundación “Festival del Niño”, para convertirse posteriormente en Fundación del Niño, la misma tenía su sede principal en la ciudad de Caracas y seccionales en toda Venezuela.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/4
<b>Continuación: RESEÑA HISTÓRICA</b>		Pág.14
<p>La Fundación del Niño, Seccional Sucre, recibía sus recursos para el pago de personal, cubrir los gastos de mantenimiento, compra de papelería y cancelar otros compromisos de la Gobernación del Estado Sucre. Podía, dicha Fundación, recibir otros aportes de donaciones que hicieren empresas privadas u otros organismos o entes.</p> <p>Posteriormente deja de ser Seccional, para dar paso a la Fundación Regional “El Niño Simón”. Sucre, de conformidad con lo previsto en el Decreto N° 5.982 de fecha 3 de abril de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.902 de la misma fecha, mediante la cual se autoriza el cambio de denominación de la Fundación del Niño a Fundación Nacional “El Niño Simón”, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Educación. Esta Fundación posee dependencias en cada Estado del País.</p> <p>Actualmente la Fundación Regional “El Niño Simón”. Sucre, sigue las directrices de la Fundación Nacional “El Niño Simón”; a la Coordinación de</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/4
<b>Continuación: RESEÑA HISTÓRICA</b>		Pág.15
<p>Análisis Estratégico (nivel nacional) se le envía mensualmente, mediante tablas en Excel y vía correo electrónico, las estadísticas correspondientes a los Programas que se adelantan. A la Gobernación del Estado Sucre se remite trimestralmente el Informe de Gestión, el mismo contempla todo el trabajo que se realiza tanto en planta como en los Centros, avalado además con un informe administrativo que va firmado por la Directora de la Fundación. La Coordinación de Evaluación y Seguimiento (de la Gobernación) se encarga de evaluar la gestión de la Fundación.</p> <p>Cuando se trata de dar cuenta de las tareas que realiza éste ente, también se elaboran todas aquellas labores que requieren otras entidades. Esta Fundación se somete a las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.</p> <p>Hoy en día la Fundación Regional “El Niño Simón”. Sucre cuenta con Centros de Educación Inicial, Centros Educativos Recreativos, Centro de</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/4
<b>Continuación: RESEÑA HISTÓRICA</b>		Pág.16
<p>Atención Integral “El Niño Simón” y Casa Abrigo Nuestra Señora Del Valle; distribuidos en todo el territorio del Estado Sucre; aparte de las donaciones que se llevan a cabo para niños, niñas y adolescentes que lo ameritan, específicamente en el área social, de salud y educativa. Por otra parte, se realizan eventos culturales, tratando de que los niños y niñas de los Centros conozcan y mantengan las tradiciones y costumbres de la República Bolivariana de Venezuela. Algo que no puede quedar sin reseñarse, son los Operativos Integrales para la atención médica, tomando en consideración otros aspectos que se adelantan en los mismos (legales, de identificación y nutrición mediante la Red Mercal) y las Jornadas de Labios Leporinos y Paladar Hendido, las cuales se realizan todos los años con el apoyo de otras Instituciones.</p> <p>La Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, está ubicada en la sexta transversal de la avenida Santa Rosa, con calle Urdaneta, quinta “Elba”, Cumaná, Estado sucre; y cuenta con cuarenta (40) cargos y setenta y cuatro (74) trabajadores.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

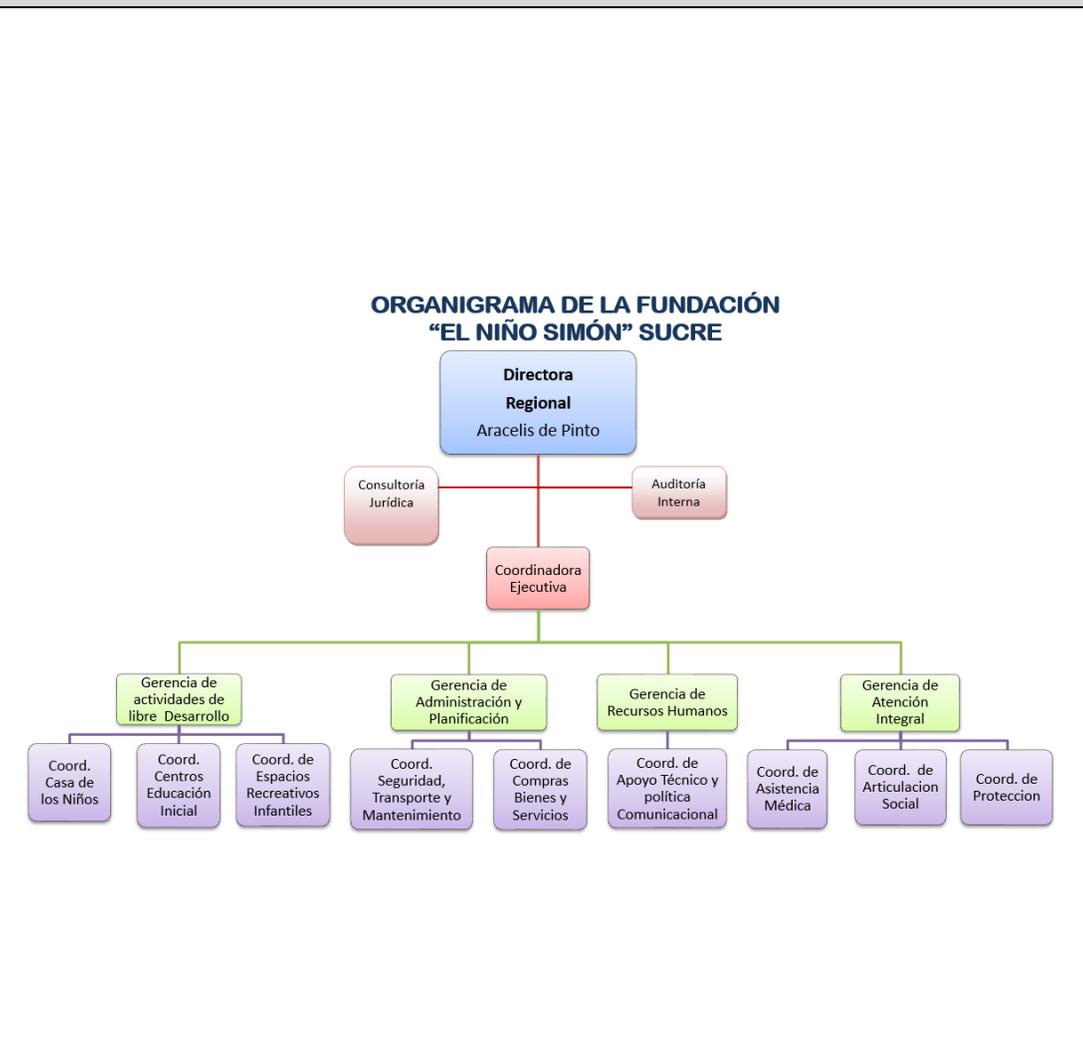


**Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN**  
**Y ANÁLISIS DE CARGOS**

Página  
1/1

Pág.17

**Asunto: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/2  Pág.18
<b>Asunto: MISIÓN Y VISIÓN</b>		
<p><b>Misión:</b></p> <p>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre es una Organización Gubernamental, sin fines de lucro, creada por decreto Presidencial de Hugo Rafael Chávez Frías, y adscrita al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de Gestión de Gobierno. Cuyo personal está comprometido con las exigencias que establecen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica para la Protección de Niño, Niña y Adolescente, para defender los Derechos de la población infantil que se encuentra en situación de riesgo. Se constituye en ejemplo de eficacia y eficiencia para el cumplimiento de labores que nos llevan en el futuro al ofrecimiento de acciones tendentes a satisfacer sustancialmente a la población objetivo, atención integral de calidad, conforme a principios de equidad e igualdad para todos y bajo las pautas fundamentales de las Sociedades Socialistas en Proceso encaminado a su consolidación.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/2  Pág.19
<b>Continuación: MISIÓN Y VISIÓN</b>		
<p><b>Visión:</b></p> <p>Priorizar objetivos estratégicos en materia de Educación, Salud, Recreación, Cultura, Deporte, Defensa de Derechos fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes, Cuidado especial a aquella población infantil a la cual se le ha dictado alguna medida de Protección, realización de actividades que ayuden a esa población objetivo a mantenerse en Centros de Atención, donde pueden realizar múltiples tareas para lograr destrezas y habilidades comprometiéndolos cada día más con un quehacer que involucre valores éticos, cónsonos, con el ideal de formar una patria grande para hombres probos, quienes se van formando desde pequeños, bajo un modelo de equidad, solidaridad, justicia; un modelo de país distinto en el cual la participación toma auge para evitar la exclusión y hacer que los Niños, Niñas, adolescentes y población en general interioricen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la LOPNNA como basamentos legales en los cuales existe un cuerpo de normas válidos para la difusión y conocimiento de sus primordiales derechos.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/8
			Pág.20
<b>Denominación del cargo: DIRECTOR(A)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Director(a)</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0001</p> <p><b>Área o departamento:</b> Dirección Regional</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Ninguna</p> <p><b>Supervisa a:</b> Auditor(a) Interno(a), Consultor(a) Jurídico(a) y Coordinador(a) Ejecutivo(a).</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> dar cumplimiento a los programas implementados por la institución, de acuerdo a las directrices, normas y procedimientos emanados de la Junta Directiva Nacional a través de la Dirección Ejecutiva Regional.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir a diario a la Institución en la ejecución de todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico-operativas</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/8  Pág.21
<b>Continuación: DIRECTOR (A)</b>		
<p>especializadas en el marco de la misión Institucional y atribuciones establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar diariamente las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras de la Fundación, de acuerdo a los informes presentados por los gerentes.</li> <li>• Dirigir diariamente la Organización, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.</li> <li>• Realizar y presidir semanal o quincenalmente las reuniones con el personal gerencial e impartir las directrices a seguir para el cumplimiento de las decisiones emanadas de ella.</li> <li>• Ejecutar mensualmente el presupuesto de la Fundación en el desarrollo de los Programas, no pudiendo en ningún caso utilizarlo en actividades distintas a la establecida por la Junta Directiva Nacional de la Fundación del Niño.</li> <li>• Nombrar anualmente al coordinador(a) ejecutivo(a) u otro funcionario que la represente en caso de ausencias de la institución o en actividades que lo requieran</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/8
<b>Continuación: DIRECTOR (A)</b>		Pág.22
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegar funciones al coordinador(a) ejecutivo(a) y cualquier otro funcionario de la institución que ella considere.</li> <li>• Firmar las órdenes de pago.</li> <li>• Firmar las constancias de seguro social expedidas de la Institución conjuntamente con el Gerente de Recursos Humanos.</li> <li>• Firmar todos los oficios que tengan carácter institucional.</li> <li>• Planificar anualmente las metas y objetivos de la Fundación a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Mediar en conflictos internos.</li> <li>• Solucionar los problemas de la Fundación en el aspecto financiero, administrativo, personal y contable, entre otros.</li> <li>• Establecer anualmente las políticas a seguir dentro de la organización.</li> <li>• Planificar, organizar y verificar semanalmente la eficiencia en cada una de las gerencias, departamentos y centros educativos.</li> <li>• Mantener y desarrollar un clima laboral adecuado, velando por el bienestar de las relaciones empleado - organización.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/8
<b>Continuación: DIRECTOR (A)</b>		Pág.23
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, cumplir y hacer cumplir a diario, todas las normas y disposiciones internas y externas.</li> <li>• Realizar diariamente sus actividades a través de las personas (equipo de trabajo), equipos, datos e información y vehículos, ya que viaja frecuentemente a los diferentes centros de educación adscritos a la Fundación.</li> <li>• Autorizar diariamente las ayudas económicas emitidas a través de la Fundación, a los niños, niñas y adolescentes del Estado, que así lo ameriten</li> <li>• Asistir a jornadas de salud y de ayudas comunitarias, dirigidas a niños, niñas y adolescentes, a través de la Institución.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado, Ingeniero, Abogado o ramas afines, preferiblemente con Maestría o Postgrado en áreas gerenciales. Debe ser designado, juramentado y formalizado por el Presidente o Presidenta de la Fundación Nacional “El Niño Simón.”</p> <p><b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia en cargos similares en la administración pública (no limitativo).</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/8  Pág.24
<b>Continuación: DIRECTOR (A)</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en área de Gerencia de Recursos Humanos, Administración y Finanzas Públicas.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Programas de Políticas Públicas tales como: (educación, salud, prestación de servicios y otros).</li> <li>• Conocimientos de procedimientos generales de la Fundación.</li> <li>• Habilidad para ejercer tareas supervisoras.</li> <li>• Habilidad para establecer relaciones interpersonales con todos los niveles de la organización y público en general.</li> <li>• Habilidad para tratar en forma cortés y amable al público en general.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipos de computación.</li> <li>• Habilidad expresiva y dicción</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Facilidad de negociación</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/8  Pág.25
<b>Continuación: DIRECTOR (A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para delegar funciones</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Capacidad para planificar, controlar, evaluar y desarrollar proyectos gubernamentales y no gubernamentales referentes a la Institución.</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasionalmente estar de pie por un tiempo más o menos prologado.</li> <li>• Ocasionalmente exposición a largas caminatas.</li> <li>• Frecuentemente preside reuniones laborales hasta altas horas de la noche, lo que acarrea cansancio y agotamiento.</li> <li>• Frecuentemente pasa horas sentada en un vehículo, pues realiza viajes a los centros educativos.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y por el grado de responsabilidad que tiene.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 7/8  Pág.26
<b>Continuación: DIRECTOR (A)</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro y fuera de la Institución (Oficina, centros educativos, vehículos y comunidades).</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasionalmente expuesto al calor.</li> <li>• Ocasionalmente expuesto al ruido.</li> <li>• Frecuentemente expuesto al estrés laboral.</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas: (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (Sí)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Auditor(a) interno(a), Consultor (a) Jurídico(a), Coordinador(a) Ejecutivo(a), Gerentes de departamentos y directores de Centros educativos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 8/8  Pág.27
<b>Continuación: DIRECTOR (A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, medios de comunicación social y público en general</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.28
<b>Denominación del cargo: AUDITOR(A) INTERNO(A)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Auditor(a) Interno(a)</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0002</p> <p><b>Área o departamento:</b> Auditoría Interna</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Director(a)</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Verificar con exactitud todos los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios que se llevan a cabo en la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre y supervisar que se cumplan con los procedimientos y leyes establecidas.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar trimestralmente en auditorías en diferentes departamentos de la institución.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b> Br. Muriel Rodríguez	<b>Revisado por:</b> Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	<b>Aprobado por:</b> José Cabrera GERENTE DE RRHH	
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.29
<b>Continuación: AUDITOR(A) INTERNO(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar mensualmente la información contenida en los libros de contabilidad, a fin de verificar que se cumplan las normas establecidas.</li> <li>• Revisar la documentación probatoria de la información requerida en los libros de contabilidad, tales como: órdenes de pago, órdenes de compras, nóminas, viáticos, fondos rotatorios, entre otros.</li> <li>• Revisar mensualmente conciliaciones bancarias.</li> <li>• Revisar diariamente la veracidad y exactitud de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia administrativa, examinando los documentos que justifiquen el gasto.</li> <li>• Establecer control posterior de los compromisos contraídos por la institución, así como las erogaciones que afectan el presupuesto.</li> <li>• Evaluar y revisar los documentos originales con sus respectivas copias, con el objetivo de rendir cuenta ante la Contraloría del Estado.</li> <li>• Preparar informes técnicos y financieros de las gestiones administrativas en la Institución.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 3/6
			Pág.30
<b>Continuación: AUDITOR(A) INTERNO(A)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar auditorias administrativas, financieras y contables.</li> <li>• Vigilar inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Participar en las reuniones con todas las gerencias, en calidad de observador cuando el caso amerite su asesoría.</li> <li>• Efectuar el control perceptivo de los bienes muebles conjuntamente con la encargada de bienes y servicios.</li> </ul>			
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>			
<b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b> <b>PERFIL DEL CARGO:</b> <b>Grado de Instrucción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría Pública, o carrera afín.</li> <li>• Especialización en Finanzas Públicas o Fiscales.</li> </ul> <b>Experiencia:</b> mínima de 5 años.  <b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los principios administrativos, leyes, normas y reglamentos que rigen los procedimientos administrativos de la administración pública y privada.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6
<b>Continuación: AUDITOR(A) INTERNO(A)</b>		Pág.31
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.</li> <li>• Manejo de paquetes de programas computarizados para la elaboración de presupuesto.</li> <li>• Conocimientos de procedimientos utilizados en auditoría.</li> <li>• Conocimientos amplios en contabilidad.</li> <li>• Habilidad para levantar actas de auditoría.</li> <li>• Conocimientos de los procedimientos de Contralorías Públicas y Privadas.</li> <li>• Habilidad para ejercer procesos fiscales.</li> <li>• Habilidad para establecer relaciones interpersonales y trato con el público.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.</li> <li>• Habilidad para trabajar con grupos de profesionales multidisciplinarios.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad analítica e interpretativa</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.32
<b>Continuación: AUDITOR(A) INTERNO(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Proactividad</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de un esfuerzo visual.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a pantallas de computadoras.</li> <li>• Frecuentemente utiliza la escritura para llevar a cabo sus tareas.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y por el grado de responsabilidad que tiene</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.33
<b>Continuación: AUDITOR(A) INTERNO(A)</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro de la Institución (Oficina, y otros departamentos), generalmente en ambientes espaciosos y agradables.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expuesto frecuentemente al estrés laboral</li> <li>• Fatiga visual</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Todas las Gerencias involucradas en el proceso administrativo de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Contraloría General del Estado Sucre</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.34
<b>Denominación del cargo: CONSULTOR(A) JURÍDICO(A)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Consultor(a) Jurídico(a)</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0003</p> <p><b>Área o departamento:</b> Consultoría Jurídica</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Director(a)</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Llevar la responsabilidad legal y jurídica de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre en cualquier caso que se amerite su representación legal, dentro y fuera de la institución.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar anualmente los contratos que suscribe la fundación con su personal y con personas naturales o jurídicas externas.</li> <li>• Elaborar los convenios interinstitucionales y con personas naturales o jurídicas externas que suscribe la fundación.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6
<b>Continuación: CONSULTOR(A) JURÍDICO(A)</b>		Pág.35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir dictámenes en relación a los asuntos sometidos a su consideración legal.</li> <li>• Atender periódicamente los procedimientos administrativos y judiciales intentados por la Fundación y los que se hicieran en su contra.</li> <li>• Participar en las reuniones sostenidas con el personal cuando los puntos a tratar tienen inherencia con el área legal.</li> <li>• Atender y tramitar esporádicamente las actividades pertinentes derivadas de accidentes de tránsito en los que estén involucrados vehículos de la Institución (Inspectoría de tránsito, Médico Forense, compañía de seguros y tribunales)</li> <li>• Elaborar resueltos o resoluciones que oficialicen decisiones tomadas por el Director(a), en relación a la Institución.</li> <li>• Participar en la elaboración de instrumentos que establezcan normativas internas de la Fundación y velar por su estricto cumplimiento.</li> <li>• Orientar al personal de la Fundación cuando éstos lo requieran, o el caso lo amerite, en relación a aspectos de índole laboral.</li> <li>• Orientar a las Asociaciones Civiles de Padres y Representantes de los centros educativos de la Fundación y elaborar la documentación que ameriten.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 3/6
			Pág.36
<b>Continuación: CONSULTOR(A) JURÍDICO(A)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a las gerencias que integran la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.</li> <li>• Cualquier otra que le confieran las leyes</li> </ul>			
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>			
<b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b> <b>PERFIL DEL CARGO:</b> <b>Grado de Instrucción:</b> Abogado(a). Post-grado en Derecho Laboral (no indispensable)  <b>Experiencia:</b> mínima de 5 años.  <b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre procesos Jurídicos dentro de la Administración Pública.</li> <li>• Habilidad para manejar casos o expedientes inherentes a la fundación.</li> <li>• Amplios conocimientos sobre el Ordenamiento Jurídico Venezolano.</li> <li>• Buen uso de las reglas referente a la redacción de documentos y expedientes legales.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6
<b>Continuación: CONSULTOR(A) JURÍDICO(A)</b>		Pág.37
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Habilidad para ejercer procesos fiscales.</li> <li>• Habilidad para establecer relaciones interpersonales y trato con el público.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.</li> <li>• Habilidad para trabajar con grupos de profesionales multidisciplinarios.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Empatía</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <p>Requiere frecuentemente de un esfuerzo visual al leer leyes y reglamentos</p>		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6 <hr/> Pág.38
<b>Continuación:                    CONSULTOR(A) JURÍDICO(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto a pantallas de computadoras.</li> <li>• Frecuentemente utiliza la escritura para llevar a cabo sus tareas.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y por el grado de responsabilidad que tiene.</p> <p><b>VI.      CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro y fuera de la Institución (Oficina, centros educativos e instituciones de carácter legal), generalmente en ambientes espaciosos y agradables.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto al estrés laboral.</li> <li>• Fatiga visual.</li> </ul> <p><b>VII.     RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.39
<b>Continuación: CONSULTOR(A) JURÍDICO(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Director(a), Gerentes de Departamentos y Directores de Centros Educativos.</li> <li>• <b>Externas:</b> Instituciones gubernamentales, no gubernamentales que tengan que ver con el ámbito legal.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.40
<b>Denominación del cargo: COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Coordinador(a) Ejecutivo(a)</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0004</p> <p><b>Área o departamento:</b> Dirección Regional</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Director(a)</p> <p><b>Supervisa a:</b> Gerente de Actividades de Libre Desarrollo, Gerente de Administración y Planificación, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Atención Integral, Encargado(a) de Atención al Ciudadano(a) y Secretaria.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Dirigir, coordinar y controlar las actividades y funciones de las oficinas y del personal de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, mediante la transmisión y ejecución de las directrices emanadas por el Director(a) de la Institución, sirviendo de apoyo en el cumplimiento de sus funciones.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 2/6
			Pág.41
<b>Continuación: COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)</b>			
<b>Funciones específicas del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a diario que las instrucciones emanadas por el Director(a) se cumplan a cabalidad.</li> <li>• Suplir las faltas absolutas y temporales del Director(a) de la Fundación.</li> <li>• Representar al director(a) cuando le sea asignado.</li> <li>• Llevar, coordinar y actualizar diariamente la agenda del Director(a).</li> <li>• Llevar a cabo el seguimiento continuo de los proyectos de la fundación en el Estado.</li> <li>• Recibir y coordinar diariamente las solicitudes de audiencias para donaciones y colaboraciones.</li> <li>• Canalizar y hacer diariamente seguimiento a las donaciones y demás ayudas que brinde el Director(a).</li> <li>• Ejecutar y coordinar diariamente actividades encomendadas por el Director(a) dentro y fuera de la fundación.</li> <li>• Mantener los contactos interinstitucionales con los organismos gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Coordinar y controlar a diario las actividades o el trabajo planificado de las distintas gerencias que conforman la Institución.</li> <li>• Cualquier otra que le sea asignada por el Director(a).</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b> Br. Muriel Rodríguez	<b>Revisado por:</b> Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	<b>Aprobado por:</b> José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.42
<b>Continuación: COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)</b>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Profesional universitario en cualquier especialidad con conocimientos en procesos administrativos y/o gerenciales que conforman la administración pública.</p> <p><b>Experiencia:</b> mínima de 5 años en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en programas de políticas públicas tales como: (educación, salud, prestación de servicios y otros).</li> <li>• Conocimiento en área de Gerencia de Recursos Humanos, Administración y Finanzas Públicas (no indispensable).</li> <li>• Habilidad para ejercer tareas supervisoras.</li> <li>• Habilidad para establecer relaciones interpersonales con todos los niveles de la organización.</li> <li>• Habilidad para tratar en forma cortés y amable al público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6
<b>Continuación: COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)</b>		Pág.43
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en el manejo de equipos de computación (no indispensable).</li> <li>• Habilidad expresiva y dicción.</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Habilidad para negociar.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para delegar funciones</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Capacidad para planificar, controlar, evaluar y desarrollar proyectos gubernamentales y no gubernamentales referentes a la Institución.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.44
<b>Continuación: COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)</b>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasionalmente estar de pie por un tiempo más o menos prolongado.</li> <li>• Ocasionalmente exposición a largas caminatas.</li> <li>• Frecuentemente asiste a reuniones laborales hasta altas horas de la noche, lo que acarrea cansancio físico.</li> <li>• Frecuentemente pasa horas sentada en un vehículo, pues realiza viajes a los centros educativos ubicados fuera de la ciudad.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y por el grado de responsabilidad que tiene.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro y fuera de la Institución (Oficina, centros educativos, vehículos y comunidades).</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6
<b>Continuación: COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)</b>		Pág.45
<p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasionalmente expuesto al calor.</li> <li>• Ocasionalmente expuesto al ruido.</li> <li>• Frecuentemente expuesto al estrés laboral y la fatiga.</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (Sí)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Director(a), Gerentes de departamentos y Directores de Centros Educativos.</li> <li>• <b>Externas:</b> Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, medios de comunicación social y público en General.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/7
			Pág.46
<b>Denominación del cargo: GERENTE DE ACTIVIDADES DE LIBRE DESARROLLO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Gerente de Actividades de Libre Desarrollo  <b>Código:</b> RH-MDAC-00005  <b>Área o departamento:</b> Gerencia de Actividades de Libre Desarrollo</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) Ejecutivo(a)  <b>Supervisa a:</b> Coordinador(a) de Casa de los Niños, Coordinador(a) de Centros de Educación Inicial, y Coordinador(a) de Espacios Recreativos infantiles.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Coordinar, evaluar y orientar los planes de acción para el funcionamiento de los centros educativos adscritos a la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, y garantizar la atención integral de niños, niñas y adolescentes.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 2/7
			Pág.47
<b>Continuación: GERENTE DE ACTIVIDADES DE LIBRE DESARROLLO</b>			
<b>Funciones específicas del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan operativo anual de acuerdo a las políticas del plan institucional.</li> <li>• Elaborar mensualmente cronogramas de eventos macros, de centros educativos según lineamientos de la fundación.</li> <li>• Asumir e implantar objetivos y lineamientos impartidos por la Institución para el cumplimiento de los programas educativos.</li> <li>• Participar semanalmente en reuniones de trabajo con las directoras de los centros de educación inicial y las directoras de las casas de los niños, adscritos a esta Institución.</li> <li>• Transmitir los acuerdos, instrumentos y lineamientos de la Institución al personal a su cargo.</li> <li>• Presidir las reuniones periódicas o extraordinarias con el personal a su cargo.</li> <li>• Ejecutar el presupuesto de los centros educativos, en las partidas que les hayan sido asignadas.</li> <li>• Presentar informes y estadística trimestral ante el Coordinador(a) Ejecutivo(a).</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 3/7
			Pág.48
<b>Continuación: GERENTE DE ACTIVIDADES DE LIBRE DESARROLLO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Institución a nivel regional en los eventos relacionados con el área de educación, bajo los lineamientos del Director(a) de la Fundación, cuando así lo amerite.</li> <li>• Velar por el buen estado físico-ambiental de los centros educativos de la Institución y gestionar el mantenimiento de los mismos, cuanto así lo requieran.</li> <li>• Realizar conjuntamente con el personal a su cargo, la divulgación del programa educacional en los centros educativos y apoyar la capacitación de la población objetivo.</li> <li>• Realizar contactos interinstitucionales en procura de la proyección y búsqueda de apoyos a los centros educativos.</li> <li>• Realizar evaluaciones periódicas del personal a su cargo cuando lo asigne la Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>• Participar en el contacto comunitario y familiar de los beneficiarios de los centros educativos.</li> <li>• Coordinar las actividades planificadas a fin de vigilar su cumplimiento</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/7  Pág.49
<b>Continuación: GERENTE DE ACTIVIDADES DE LIBRE DESARROLLO</b>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Educación, Licenciado en Trabajo Social o Licenciado en Sociología.</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia de cinco (5) años en trabajos con niños, niñas y adolescentes.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre control y supervisión de personal.</li> <li>• Conocimientos de procesos administrativos.</li> <li>• Habilidad para supervisar un grupo grande de profesionales.</li> <li>• Habilidad para coordinar, ejecutar y supervisar planificación y evaluación.</li> <li>• Habilidad expresiva y dicción.</li> <li>• Destreza manual y/o visual.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/7 <hr/> Pág.50
<b>Continuación: GERENTE DE ACTIVIDADES DE LIBRE DESARROLLO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad analítica e interpretativa.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Creatividad</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de un esfuerzo visual.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a pantallas de computadoras.</li> <li>• Frecuentemente utiliza la escritura para llevar a cabo sus tareas.</li> <li>• Frecuentemente requiere atención auditiva</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y por el grado de responsabilidad que tiene.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/7  Pág.51
<b>Continuación: GERENTE DE ACTIVIDADES DE LIBRE DESARROLLO</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en oficina y centros educativos.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos de accidente por estar frecuentemente viajando a los Centros educativos.</li> <li>• Estrés laboral y fatiga.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (NO)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 7/7  Pág.52
<b>Continuación: GERENTE DE ACTIVIDADES DE LIBRE DESARROLLO</b>		
<p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Gerentes de departamentos, Directores de centros educativos.</li> <li>• <b>Externas:</b> Comunidad, escuelas de las zonas, centros de salud cercanos, zona educativa, padres y representantes de los niños y niñas adscritos a los centros educativos de la Fundación.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.53
<b>Denominación del cargo: COORDINADOR(A) DE ESPACIOS RECREATIVOS INFANTILES</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Coordinador(a) de Espacios Recreativos Infantiles.  <b>Código:</b> RH-MDAC-0006  <b>Área o departamento:</b> Coordinación de Espacios Recreativos Infantiles</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Actividades de Libre Desarrollo  <b>Supervisa a:</b> Asistente Promotor Cultural</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Planificar, organizar y coordinar las actividades culturales, artísticas y recreativas, dirigidas a los niños, niñas y adolescentes atendidos por la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar mensualmente actividades culturales artísticas y recreativas, con la incorporación de los centros educativos adscritos a la Fundación del Niño Sucre.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ESPACIOS RECREATIVOS INFANTILES</b>		Pág.54
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el montaje de diversas actividades culturales.</li> <li>• Efectuar semanalmente reuniones con el personal a su cargo con el propósito de coordinar y orientar las actividades programadas: así como sus respectivas responsabilidades, a objeto de lograr el cabal cumplimiento de las mismas.</li> <li>• Elaborar y enviar a nivel Directivo las actividades a ejecutarse.</li> <li>• Velar diariamente por el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>• Revisar con el equipo a su cargo el estimado anual de recursos necesarios para el cumplimiento de los mismos, tomando en cuenta las necesidades de material a requerir en cada actividad.</li> <li>• Diligenciar quincenalmente trabajo de papelería u otras que tengan que ver con la imprenta de material requerido en las actividades programadas</li> <li>• Planificar y organizar planes vacacionales y visitas guiadas u otras actividades recreativas dirigidas a los niños pertenecientes a los centros educativos de la institución y a la comunidad en general</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.55
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ESPACIOS RECREATIVOS INFANTILES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar esporádicamente ante otras Instituciones la posibilidad de apoyo al igual que obtención de recursos requeridos para la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• Participar en la implementación de procedimientos para planificar y presupuestar los recursos y las acciones requeridas en el desarrollo de la gestión cultural.</li> <li>• Participar en la selección del recurso humano que estará bajo su supervisión.</li> <li>• Participar en la elaboración de diseño de investigación cultural y su posterior ejecución y coordinación.</li> <li>• Presentar informes técnicos mensual y trimestral.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Sociología, Trabajo Social o carrera a fin.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 4/6</p> <hr/> <p>Pág.56</p>
<p><b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ESPACIOS RECREATIVOS INFANTILES</b></p>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de técnicas de supervisión.</li> <li>• Amplio conocimiento de principios administrativos.</li> <li>• Conocimiento de los planes y programas de la Institución.</li> <li>• Conocimientos en planificación y gestión cultural.</li> <li>• Habilidad para introducir y desarrollar procedimientos de trabajo.</li> <li>• Destreza en manualidades.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Proactividad</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.57
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ESPACIOS RECREATIVOS INFANTILES</b>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b>          Requiere ocasionalmente estar de pie por un período más o menos prolongado</p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental medio:</b>          El cargo requiere atención mental intensa en períodos regulares.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b>          Lleva a cabo sus funciones en las instalaciones de la Sede de la Institución y centros educativos.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b>          Ocasionalmente expuesto al estrés y la fatiga.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.58
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ESPACIOS RECREATIVOS INFANTILES</b>		
<p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (NO)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Gerentes de departamentos. Directores de los centros educativos, Promotor Cultural.</li> <li>• <b>Externas:</b> Comunidad, escuelas de las zonas e Instituciones gubernamentales.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/5  Pág.59
<b>Denominación del cargo: ASISTENTE PROMOTOR CULTURAL.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>		
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Asistente Promotor Cultural.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0007</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Espacios Recreativos Infantiles.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Espacios Recreativos Infantiles.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Organizar junto al coordinador(a) las actividades recreativas, artísticas y culturales, a fin de proporcionar experiencias de aprendizaje adecuadas para los niños, niñas y adolescentes adscritos a los centros educativos que pertenecen a la Fundación y a los niños de la comunidad en general.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y organizar conjuntamente con el Coordinador(a) de</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.60
<b>Continuación: ASISTENTE PROMOTOR CULTURAL</b>		
<p>Espacios Recreativos Infantiles las actividades culturales y recreativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir al Coordinador(a) de Espacios Recreativos Infantiles, cualquier información en la planificación de las actividades a ejecutar.</li> <li>• Velar diariamente y conjuntamente con el Coordinador(a) de Espacios Recreativos Infantiles por el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>• Determinar las necesidades de materiales que sean requeridas.</li> <li>• Redactar diariamente informes, oficios, memos, circulares u otras documentaciones inherentes a su área de trabajo.</li> <li>• Participar en el apoyo de vinculación entre las instituciones culturales y la comunidad..</li> </ul>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Bachiller.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.61
<b>Continuación: ASISTENTE PROMOTOR CULTURAL</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en manualidades.</li> <li>• Conocimiento de los planes y programas de la institución</li> <li>• Buena redacción y ortografía.</li> <li>• Conocimientos en planificación y gestión cultural.</li> <li>• Destreza para las relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidad para tratar al público en general de forma cortés y efectiva.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere ocasionalmente estar de pie por un período más o menos prolongado.</li> <li>• Requiere estar frecuentemente sentado.</li> <li>• Expuesto a pantallas de computadora.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.62
<b>Continuación: ASISTENTE PROMOTOR CULTURAL</b>		
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b> El cargo requiere la atención normal que requiere todo cargo.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b> <b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en oficina y centros educativos.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos musculoesqueléticos.</li> <li>• Fatiga visual.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (NO)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.63
<b>Continuación: ASISTENTE PROMOTOR CULTURAL</b>		
<p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Coordinador(a) de Espacios Recreativos Infantiles, Gerentes de departamentos y Directores de los centros educativos.</li> <li>• <b>Externas:</b> Comunidad, escuelas de las zonas e Instituciones gubernamentales.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/7
			Pág.64
<b>Denominación del cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Gerente de Administración y Planificación.  <b>Código:</b> RH-MDAC-0008  <b>Área o departamento:</b> Gerencia de Administración y Planificación.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) Ejecutivo(a).  <b>Supervisa a:</b> Coordinador(a) de Compras, Bienes y Servicios, Coordinador(a) de Seguridad Transporte y Mantenimiento, Contador y Analista de Presupuesto.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las diferentes actividades administrativas y/o financieras de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna y aprovechar de manera adecuada los recursos.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/7
<b>Continuación: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.</b>		Pág.65
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar sistemas y procedimientos contables, financieros y administrativos.</li> <li>• Programar, controlar y efectuar la adquisición de bienes, materiales y contratación de servicios para la Institución.</li> <li>• Evaluar frecuentemente las ofertas presentadas por los distintos proveedores para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Elaborar el presupuesto del departamento de administración, y recibir los presupuestos de cada departamento para elaborar conjuntamente con el Analista de Presupuestos y la Gerencia de Recursos Humanos, el presupuesto condensado anual del ejercicio fiscal de la institución.</li> <li>• Controlar la ejecución e imputación presupuestaria en función de las partidas y sub-partidas.</li> <li>• Efectuar los pagos de fas diferentes erogaciones, por los compromisos contraídos.</li> <li>• Verificar y conformar relación de ingresos y egresos; además, revisar el balance de comprobación de las diferentes cuentas bancarias.</li> <li>• Autorizar planillas de requisiciones, compras y/o servicios de la institución</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/7
<b>Continuación: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.</b>		Pág.66
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre contrataciones de bienes, servicios y obras que puedan generarse en la Institución.</li> <li>• Coordinar y autorizar todos los gastos operativos de las diferentes cuentas del fondo rotatorio.</li> <li>• Asistir a reuniones de índole administrativa en el Ejecutivo Regional.</li> <li>• Recibir y conformar comprobantes de pagos, compras y servicios, por diferentes conceptos.</li> <li>• Realizar análisis comparativo del presupuesto de gastos e Ingresos.</li> <li>• Solicitar mensualmente a las diferentes entidades bancarias los estados de cuentas.</li> <li>• Efectuar pagos a los proveedores.</li> <li>• Custodiar conjuntamente con el Auditor Interno el fondo de caja chica.</li> <li>• Realizar el reembolso de caja chica, autorizando todos los gastos a contraer para ser cargados a ese fondo.</li> <li>• Mantener relaciones interbancarias.</li> <li>• Aprobar la rendición de los Directores de los centros educativos por concepto de Fondo Rotatorio.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/7  Pág.67
<b>Continuación: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.</b>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Administración de Empresas, Administración Comercial, Contaduría Pública o Equivalente.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución de presupuesto.</li> <li>• Manejo e interpretación de las leyes sociales y fiscales relativas a la Administración Pública.</li> <li>• Conocimientos sobre controles administrativos de las áreas de contabilidad y finanzas.</li> <li>• Habilidad para ejercer tareas supervisoras.</li> <li>• Habilidad para establecer relaciones interpersonales y trato con el público.</li> <li>• Destreza en el manejo básico de equipos de computación.</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Habilidad para negociar.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/7  Pág.68
<b>Continuación: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para delegar funciones</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Capacidad para planificar, controlar, evaluar y desarrollar proyectos gubernamentales y no gubernamentales referentes a la Institución.</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere estar frecuentemente sentado.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a pantallas de computadoras.</li> <li>• Requiere frecuentemente de atención/ esfuerzo visual.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/7  Pág.69
<b>Continuación: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.</b>		
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y por el grado de responsabilidad que tiene.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en un lugar agradable (diversos lugares dentro y fuera de la Institución).</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto al estrés laboral.</li> <li>• Fatiga visual</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (Sí)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 7/7  Pág.70
<b>Continuación: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Director(a), Coordinador(a) Ejecutivo(a), Gerentes de departamentos y Auditor.</li> <li>• <b>Externas:</b> Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.71
<b>Denominación del cargo: CONTADOR(A)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Contador(a)</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0009</p> <p><b>Área o departamento:</b> Gerencia de Administración y Planificación.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Administración y Planificación</p> <p><b>Supervisa a:</b> ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar diariamente, el libro diario, mayor general, mayor específico y auxiliar de banco.</li> <li>• Elaborar mensualmente, relaciones de ingresos y egresos, y conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la institución.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.72
<b>Continuación: CONTADOR(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los balances y estados financieros de la institución.</li> <li>• Llevar el control de gastos y cuentas bancarias.</li> <li>• Velar por el cumplimiento y aplicación de los principios y técnicas de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>• Mantener los reportes necesarios de activos fijos.</li> <li>• Resguardar los libros contables, carpetas con soportes y órdenes de pago utilizados por la fundación.</li> <li>• Preparar mensualmente, conjuntamente con el Auditor Interno, las carpetas de rendición de cuentas hacia los Entes Contralores (Contraloría Interna de la Gobernación y Contraloría General del Estado).</li> <li>• Presentar mensualmente, al Gerente de Administración la disponibilidad financiera con que cuenta la institución.</li> <li>• Realizar desglose en hojas de trabajo lo correspondiente a empleados y obreros, por concepto de Seguro Social Obligatorio (S.S.O). Seguro Paro Forzoso, (S.P.F), Ley de Política Habitacional (LPH) y los montos de los pagos de nómina de los diferentes bancos.</li> <li>• Elaborar comprobante de pago para el aporte de las empresas privadas.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.73
<b>Continuación: CONTADOR(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las deudas del personal por concepto de créditos otorgados por comercios afiliados a la institución.</li> </ul>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Administración, Licenciado en Mercadeo o Carrera afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en servicios como contador en el área de la Administración Pública.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre el desarrollo de sistemas de contaduría.</li> <li>• Conocimientos sobre normas y procedimientos de contabilidad.</li> <li>• Habilidad para supervisar personal, redactar informes técnicos, tratar en forma cortés con personal y público.</li> <li>• Destreza para operar máquinas calculadoras.</li> <li>• Conocimientos amplios en el manejo de programas de computación que presten o guarden relación con su área</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.74
<b>Continuación: CONTADOR(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y prácticas de contabilidad.</li> <li>• Aplicación y desarrollo de sistemas contables.</li> <li>• Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente estar sentado.</li> <li>• Está expuesto frecuentemente a pantallas de computadora.</li> <li>• Requiere frecuentemente de atención/ esfuerzo visual.</li> <li>•</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.75
<b>Continuación: CONTADOR(A)</b>		
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b>          El cargo requiere una atención constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  <b>Ambiente de trabajo:</b>          Lleva a cabo sus funciones en oficina, lugar espacioso y agradable.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expuesto frecuentemente al estrés laboral.</li> <li>• Fatiga visual.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (Sí)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.76
<b>Continuación: CONTADOR(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Director(a), Gerente de Administración y Planificación, y Auditor Interno.</li> <li>• <b>Externas:</b> Entes gubernamentales y entidades financieras.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.77
<b>Denominación del cargo: ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Analista de Presupuesto</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0010</p> <p><b>Área o departamento:</b> Gerencia de Administración y Planificación.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Administración y Planificación</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Coordinar y distribuir las asignaciones presupuestarias de las distintas estructuras y departamentos que conforman la Institución, para su análisis y posterior ejecución.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.78
<b>Continuación: ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto anual, revisar las estructuras del presupuesto por programa y analizar los montos asignados.</li> <li>• Coordinar la distribución de las asignaciones presupuestaria por partidas y velar por la correcta ejecución de las mismas.</li> <li>• Llevar control diario del gasto presupuestario de las unidades organizativas en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicios, de acuerdo al objeto que corresponda.</li> <li>• Comparar el monto asignado y el comportamiento del gasto, con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no del mismo.</li> <li>• Analizar y elaborar las solicitudes de traspaso entre sub-partidas, rectificaciones, créditos adicionales y sobregiros.</li> <li>• Verificar y chequear justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos, de gastos fijos y relación de partidas de gastos de personal.</li> <li>• Elaborar cuadros demostrativos para información general, especificar el comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.79
<b>Continuación: ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a reuniones periódicas de preparación y estudio para concretar detalles de los recursos asignados a cada actividad, a nivel de objeto específico del gasto.</li> <li>• Presentar informes mensuales o trimestrales de la ejecución de las partidas.</li> </ul>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Licenciado en Administración,</b> Licenciado en Contaduría Pública, T.S.U. en Administración o carrera afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre procesos Jurídicos dentro de la Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento acerca de las normas y procedimientos en materia de presupuesto público.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.80
<b>Continuación: ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para ejercer procesos fiscales.</li> <li>• Habilidad para establecer relaciones interpersonales y trato con el público.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.</li> <li>• Habilidad para elaborar presupuestos.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre las leyes que rigen la Administración Pública.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.81
<b>Continuación: ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente estar sentado.</li> <li>• Está expuesto frecuentemente a pantallas de computadora.</li> <li>• Requiere frecuentemente de atención/ esfuerzo visual.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere una atención constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en oficina.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expuesto frecuentemente al estrés laboral.</li> <li>• Fatiga visual</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.82
<b>Continuación: ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>		
<p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Gerente de Administración y Planificación y demás Gerentes de la Fundación.</li> <li>• <b>Externas:</b> Entes gubernamentales y entidades financieras.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.83
<b>Denominación del cargo: COORDINADOR(A) DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Coordinador(a) de Compras, Bienes y Servicios.  <b>Código:</b> RH-MDAC-OO11  <b>Área o departamento:</b> Coordinación de Compras, Bienes y Servicios.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Administración y Planificación  <b>Supervisa a:</b> Administrador(a).</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Dirigir y controlar el proceso de adquisición y suministros de materiales y/o bienes, así como también la contratación de servicios solicitados por las dependencias adscritas a la Fundación del Niño Sucre.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el programa de compras de acuerdo a la normativa legal y política establecida en la ley.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 2/6
			Pág.84
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el registro de proveedores de la institución en concordancia con las normativas vigentes establecidas.</li> <li>• Garantizar a todas las dependencias de la Fundación, el suministro de útiles de oficinas, bienes y materiales necesarios para la realización de funciones rutinarias.</li> <li>• Supervisar que se realicen las solicitudes de ofertas de servicios a las diferentes empresas, proveedoras de bienes y materiales.</li> <li>• Garantizar el análisis y la correcta evaluación de las ofertas recibidas por las diferentes empresas proveedoras.</li> <li>• Organizar y velar por el buen funcionamiento de los procesos de licitación de la Fundación.</li> <li>• Garantizar la incorporación de los bienes Estadales adquiridos.</li> <li>• Velar por la actualización de los registros de proveedores adscritos a la Institución.</li> <li>• Preparar informes para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>• Elaborar el informe mensual, trimestral y anual de memoria y cuenta del departamento.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.85
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir mecanismos, programas, procedimientos y sistemas de información.</li> <li>• Autorizar la agilización de la gestión de compras y apoyar las decisiones en materia de precios, calidad y proveedores.</li> </ul>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Administración, Licenciado en Mercadeo o Carrera afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia progresiva en almacenes en cargos anteriores en la Administración Pública.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de métodos usados en el almacenaje de mercancías.</li> <li>• Cursos básicos sobre control de calidad y procedimiento a utilizar.</li> <li>• Conocimiento de administración de almacenes.</li> <li>• Habilidad para auditar los bienes y materiales almacenados en la fundación y sus dependencias.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS.</b>		Pág.86
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las fuentes de abastecimiento, tendencias del mercado y de los precios.</li> <li>• Destreza para trabajar con programas computarizados y códigos de barras.</li> <li>• Habilidad para la elaboración de planes de compras.</li> <li>• Amplios conocimientos administrativos y legales en materia de licitaciones</li> <li>• Habilidad para negociar.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para delegar funciones</li> <li>• Estrategia</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.87
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS.</b>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere ocasionalmente de agacharse.</li> <li>• Requiere frecuentemente de mover objetos pesados.</li> <li>• Requiere frecuentemente de levantar objetos pesados</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental medio:</b></p> <p>El cargo requiere atención intensa en períodos regulares.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en oficina y almacén.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expuesto frecuentemente a olores fuertes (químicos).</li> <li>• Ocasionalmente expuesto a materiales químicos o contaminantes.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a objetos cortantes.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6 <hr/> Pág.88
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expuesto frecuentemente al estrés laboral y fatiga.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (Sí)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Gerentes de departamentos que conforman la estructura de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Empresas privadas y proveedoras de Materiales y servicios.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.89
<b>Denominación del cargo: ADMINISTRADOR(A).</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Administrador.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0012</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Compras, Bienes y Servicios.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Compras, Bienes y Servicios</p> <p><b>Supervisa a:</b> Asistente Administrativo</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Prestar apoyo al Coordinador(a) de Compras, Bienes y Servicios en el proceso de adquisición y suministros de materiales y/o bienes solicitados por las dependencias adscritas a la Fundación.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y supervisar el Manual de Normas y Procedimientos de Compras.</li> <li>• Planificar las compras.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b> Br. Muriel Rodríguez	<b>Revisado por:</b> Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	<b>Aprobado por:</b> José Cabrera GERENTE DE RRHH	
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.90
<b>Continuación: ADMINISTRADOR(A).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar sistemáticamente los servicios contratados por la institución.</li> <li>• Apoyar al Coordinador(a) de Compras en relación a la consignación de proformas por parte de los proveedores.</li> <li>• Elaborar la exposición de motivos que justifique alguna compra.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de análisis de precios.</li> <li>• Coordinar la dotación de materiales a la Institución y centros educativos.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Administración Comercial, Licenciado en Mercadeo o Carrera afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia progresiva en almacenes en cargos anteriores en la Administración Pública</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de métodos usados en el almacenaje de mercancías.</li> <li>• Cursos básicos sobre control de calidad y procedimiento a utilizar.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.91
<b>Continuación: ADMINISTRADOR(A).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de administración de almacenes.</li> <li>• Habilidad para auditar los bienes y materiales almacenados en la Fundación y sus Dependencias.</li> <li>• Conocimiento de las fuentes de abastecimiento y de las tendencias de mercados y de los precios.</li> <li>• Destreza para trabajar con programas computarizados y códigos de barras.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de estar sentado.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a pantallas de computadoras</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.92
<b>Continuación: ADMINISTRADOR(A).</b>		
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b> El cargo requiere atención normal que amerita todo cargo.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b> <b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en oficina y almacén.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expuesto frecuentemente al estrés laboral</li> <li>• Fatiga visual</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (Sí)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.93
<b>Continuación: ADMINISTRADOR(A).</b>		
<p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Coordinador(a) de Compras, Bienes y Servicios, y Gerentes de departamentos que conforman la estructura de la institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Empresas privadas y proveedoras de materiales y servicios.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.94
<b>Denominación del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Asistente Administrativo.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0013</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Compras, Bienes y Servicios.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Administrador(a)</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos: así como elaborar la documentación necesaria, realizar y revisar cálculos, a fin de dar cumplimiento a los procesos y lograr resultados deseados.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un registro diario de las órdenes de compras y servicios.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 2/5
			Pág.95
<b>Continuación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control diario de todas las requisiciones y órdenes de compras que son recibidas de cada una de las dependencias adscritas a la Institución, de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>• Elaborar las órdenes de compras y de servicios.</li> <li>• Recibir y archivar diariamente las correspondencias, memorándum u oficios que lleguen a la coordinación.</li> <li>• Elaborar diariamente los oficios o comunicados que emite la coordinación de compras.</li> <li>• Recibir las requisiciones de los departamentos y mantener un control de ellos.</li> <li>• Mantener y llevar los archivos actualizados.</li> <li>• Mantener actualizado y ordenado el registro de proveedores de acuerdo a sus productos.</li> <li>• Realizar análisis de precios de las ofertas de los proveedores.</li> </ul>			
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>			
<b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b> <b>PERFIL DEL CARGO / Grado de Instrucción:</b> Técnico Superior Universitario (T.S.U.) en Administración o su equivalente.			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.96
<b>Continuación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia como Asistente Administrativo en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para manejar listas de precios con los proveedores.</li> <li>• Conocimientos en manejo y procedimiento de oficina.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre programas de computación.</li> <li>• Conocimientos básicos de manejo de almacenes.</li> <li>• Buena redacción y ortografía.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <p>Requiere frecuentemente estar sentado.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 4/5
			Pág.97
<b>Continuación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b>          El cargo requiere atención normal que amerita todo cargo.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  <b>Ambiente de trabajo:</b>          Lleva a cabo sus funciones en oficina y almacén, ambiente agradable</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatiga visual</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.98
<b>Continuación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Coordinador(a) de Compras, Bienes y Servicios, Gerentes de departamentos que conforman la estructura de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Empresas privadas y proveedoras de materiales y servicios</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.99
<b>Denominación del cargo: COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0014</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Seguridad, Transporte y Mantenimiento</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Administración y Planificación</p> <p><b>Supervisa a:</b> Técnico Electromecánico, Técnico Mecánico, Chofer, Aseador(a), Jardinero(a) y Seguridad.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la sede y centros adscritos a la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, en virtud de su buen funcionamiento.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.100
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO.</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el plan operativo anual del departamento.</li> <li>• Coordinar diariamente el mantenimiento general de todas las estructuras de la fundación, (pintura, electricidad, plomería, albañilería, reparaciones menores, entre otros).</li> <li>• Coordinar los eventos especiales dentro y fuera de la institución.</li> <li>• Supervisar diariamente el personal a su cargo.</li> <li>• Llevar informes mensuales relacionados con las actividades a realizar dentro y fuera de la institución.</li> <li>• Apoyar las actividades planificadas y ejecutadas por cualquier Gerencia.</li> <li>• Planificar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la fundación.</li> <li>• Orientar a cualquier gerencia en reparaciones mayores cuando sean necesarias su participación.</li> <li>• Detectar y coordinar la reparación de fallos eléctricos.</li> <li>• Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.101
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y resolver quejas en materia de seguridad.</li> </ul>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> T.S.U. o Licenciado en Seguridad Industrial o carrera afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en el área de la construcción, electricidad, carpintería, entre otros.</li> <li>• Destreza para apoyar a nivel técnico los eventos especiales.</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Habilidad para dirigir equipos de trabajo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 4/5</p> <hr/> <p>Pág.102</p>
<p><b>Continuación: COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente estar de pie, agachado y/o caminando.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a levantar o mover objetos pesados.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención intensa en períodos regulares.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro y fuera de la Institución.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasionalmente expuesto al calor.</li> <li>• Ocasionalmente expuesto a la humedad.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/5</p> <hr/> <p>Pág.103</p>
<p><b>Continuación: COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasionalmente expuesto al polvo o la suciedad.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Si)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Gerentes de departamentos que conforman la estructura de la institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Directores de centros educativos.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.104
<b>Denominación del cargo: TÉCNICO ELECTROMECÁNICO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Técnico electromecánico.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0015</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Seguridad, Transporte y Mantenimiento</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Diagnosticar y ejecutar el mantenimiento de maquinarias y equipos en la Sede de la Institución, así como en los centros educativos adscritos a ella. Esto lo consigue a través del desarrollo de programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.105
<b>Continuación: TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar diariamente las instalaciones eléctricas y equipos de la Institución.</li> <li>• Realizar mensualmente programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones y equipos.</li> <li>• Ejecutar mantenimientos de instalaciones y equipos.</li> <li>• Comunicar al jefe inmediato sobre problemas que se presenten en las diferentes instalaciones y equipos.</li> <li>• Elaborar pedidos de material y piezas requeridas para el desempeño de su trabajo.</li> <li>• Llevar el control permanente de las herramientas utilizadas en cada actividad.</li> <li>• Mantener diariamente áreas de trabajo seguras.</li> <li>• Manejar registros de control de herramientas y materiales a cargo.</li> <li>• Detectar y reparar fallos mecánicos.</li> <li>• Detectar y reparar fallos eléctricos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.106
<b>Continuación: TÉCNICO ELECTROMECÁNICO</b>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Técnico Medio en Electricidad, Electromecánica o afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en mantenimiento de equipos eléctricos y mecánicos.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la reparación y mantenimiento de los diferentes equipos mecánicos y eléctricos.</li> <li>• Conocimiento de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.</li> <li>• Conocimientos en el área de electricidad y mecánica.</li> <li>• Destreza en el manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Destreza para soldar.</li> <li>• Habilidad para identificar problemas y planificar estrategias para solucionarlos.</li> <li>• Destrezas manuales.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.107
<b>Continuación: TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Disposición para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de estar de pie y/o agachado.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a levantar o mover objetos pesados.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a altos voltajes de electricidad.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención intensa, constante y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y el peligro que se corre al cometer errores.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.108
<b>Continuación: TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en un taller y diversos lugares dentro y fuera de la Institución.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto a altos voltajes de electricidad.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a objetos cortantes.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a materiales explosivos.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.109
<b>Continuación: TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO</b>		
<p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento y con todas y cada una de las Gerencias y departamentos que conforman la estructura de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Directores de centros educativos</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.110
<b>Denominación del cargo: TÉCNICO MECÁNICO.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Técnico Mecánico.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0016</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinarias, instalaciones y elementos mecánicos, montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipos industriales.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.111
<b>Continuación: TÉCNICO MECÁNICO.</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinarias, instalaciones y elementos mecánicos.</li> <li>• Realizar montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de los vehículos pertenecientes a la fundación.</li> <li>• Realizar las operaciones asociadas al montaje y mantenimiento de instalaciones.</li> <li>• Fabricar y/o unir componentes mecánicos para el mantenimiento y montaje de instalaciones electromecánicas.</li> <li>• Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos.</li> <li>• Desarrollar intervenciones de mantenimiento atendiendo a la documentación técnica y condiciones de los equipos o sistemas.</li> <li>• Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por el usuario, información técnica e historial de la instalación.</li> <li>• Detectar y reparar fallos mecánicos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.112
<b>Continuación: TÉCNICO MECÁNICO.</b>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Bachiller.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en el área de mecánica automotriz. Requiere licencia para conducir.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el área de electricidad y mecánica automotriz.</li> <li>• Habilidad para identificar problemas y planificar estrategias para solucionarlos.</li> <li>• Conocimiento en la reparación y mantenimiento de los diferentes equipos mecánicos.</li> <li>• Conocimiento de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.</li> <li>• Conocimientos en el área de electricidad y mecánica.</li> <li>• Destreza para soldar.</li> <li>• Habilidad para identificar problemas y planificar estrategias para solucionarlos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 4/6</p> <hr/> <p>Pág.113</p>
<p><b>Continuación: TÉCNICO MECÁNICO.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Disposición para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de estar de pie y/o agachado.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a levantar o mover objetos pesados.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a olores fuertes de gasolina y grasa de automóvil.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.114
<b>Continuación: TÉCNICO MECÁNICO.</b>		
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención intensa, constante y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y el peligro que se corre al cometer errores.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en un taller y diversos lugares dentro y fuera de la Institución, así como en los vehículos asignados.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto al calor.</li> <li>• Frecuentemente expuesto al ruido.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a materiales cortantes.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a la suciedad.</li> <li>• Accidentes de tránsito</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.115
<b>Continuación: TÉCNICO MECÁNICO.</b>		
<p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento, chofer y con todas y cada una de las gerencias y departamentos que conforman la estructura de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Directores de centros educativos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.116
<b>Denominación del cargo: CHOFER.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Chofer.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0017</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Trasladar al personal de la institución a los sitios indicados para la realización de las actividades programadas propias o inherentes a la Fundación Regional "El Niño Simón" Sucre.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.117
<b>Continuación: CHOFER.</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir al personal al sitio indicado y si fuere necesario esperar por él.</li> <li>• Velar diariamente por el mantenimiento y debida conservación de los vehículos de la Institución.</li> <li>• Reportar por escrito a la brevedad posible cualquier anomalía en el vehículo o hechos relevantes sucedidos en el ejercicio de sus funciones cuando sea necesario.</li> <li>• Conducir diariamente los vehículos de la institución por indicación, solicitud o previa autorización de sus superiores inmediatos.</li> <li>• Conducir las unidades vehiculares de la Fundación con estricta sujeción a las disposiciones que regulan el tránsito terrestre</li> <li>• Trasladar al personal de la Fundación a los sitios indicados para la realización de actividades propias o inherentes a la Institución. En consecuencia, no debe utilizar el Vehículo para realización de sus actividades personales ni las de los restantes trabajadores de la Fundación.</li> <li>• Equipar a las unidades de combustibles, autorizado y acompañado de su supervisor y solo se hará responsable cuando reciba instrucciones expresas de éste.</li> <li>•</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.118
<b>Continuación: CHOFER.</b>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Bachiller</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia comprobada</p> <p><b>Otros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado médico vigente.</li> <li>• Certificado psiquiátrico.</li> <li>• Curso de manejo defensivo.</li> <li>• Licencia de conducir de 5ta, vigente.</li> <li>• Referencias personales y de trabajos anteriores.</li> </ul> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos y destrezas en conducción.</li> <li>• Amplios conocimientos de las normativas de tránsito terrestre.</li> <li>• Habilidad para tratar en forma cortés al personal.</li> <li>• Preferiblemente con conocimientos de mecánica o mantenimiento de vehículos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.119
<b>Continuación: CHOFER.</b>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de mecánica automotriz y mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Conocimientos sobre rutas nacionales.</li> <li>• Conocimientos en seguridad vial.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Disposición para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad de actuar con integridad, respeto y sentido ético.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/6</p> <hr/> <p>Pág.120</p>
<p><b>Continuación: CHOFER.</b></p>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente estar sentado y conduciendo.</li> <li>• Expuesto ocasionalmente a viajes de largas horas.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a olores fuertes de gasolina y grasa de automóvil.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención intensa, constante y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y el peligro que se corre al cometer errores.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro y fuera de la Institución, así como en los vehículos asignados.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto a riesgos de accidentes de tránsito.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a cambios bruscos de temperatura.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.121
<b>Continuación: CHOFER.</b>		
<p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal perteneciente a la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Directores y personal en general, así como la población estudiantil de los centros educativos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.122
<b>Denominación del cargo: ASEADOR(A).</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Aseador(a).</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0018</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Mantener la limpieza de todas y cada una de las faenas de trabajo y coordinar el mantenimiento del mismo.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diariamente la limpieza: atendiendo las rutinas de la Institución.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.123
<b>Continuación: ASEADOR(A).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar progresivamente todas las áreas de la fundación: oficinas, baños, techos, paredes, vidrios, puertas, escritorios, sillas, entre otros.</li> <li>• Colaborar con el personal de jardinería en otras áreas.</li> <li>• Solicitar semanalmente los materiales de limpieza.</li> <li>• Administrar diariamente el buen uso de los materiales de limpieza para su distribución en el trabajo aplicado.</li> <li>• Organizar todos los materiales de limpieza y mantenimiento en sus respectivos depósitos.</li> <li>• Organizar las jornadas de limpiezas por zonas para un mayor control.</li> <li>• Reportar anomalías encontradas con respecto a plomería, electricidad, albañilería, entre otros.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b> <b>PERFIL DEL CARGO:</b> <b>Grado de Instrucción:</b> Primaria o secundaria  <b>Experiencia:</b> No necesaria		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.124
<b>Continuación: ASEADOR(A).</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de manipulación de implementos de limpieza.</li> <li>• Conocimientos para trabajar con productos químicos.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Organización.</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de estar parado o agachado.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a cargar o mover objetos pesados.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a fuertes olores de los químicos.</li> <li>• Expuesto frecuentemente al polvo, suciedad y humedad.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.125
<b>Continuación: ASEADOR(A).</b>		
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b> El cargo requiere la atención mental de todo cargo</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro de la Institución y sus alrededores.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto a la suciedad.</li> <li>• Frecuentemente expuesto al polvo.</li> <li>• Frecuentemente expuesto malos olores.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a olores fuertes (químicos).</li> <li>• Frecuentemente expuesto a la humedad.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a materiales químicos o contaminantes.</li> <li>• Ocasionalmente expuesto a objetos cortantes.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.126
<b>Continuación: ASEADOR(A).</b>		
<p><b>VII. RESPONSABILIDADES•</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal perteneciente a la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Ninguna</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/4
			Pág.127
<b>Denominación del cargo: JARDINERO(A).</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Jardinero(a).</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0019</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Mantener en buen estado los jardines y áreas verdes de la institución</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar diariamente la limpieza de los jardines de la Fundación.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/4  Pág.128
<b>Continuación: JARDINERO(A).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las áreas verdes en buen estado.</li> <li>• Sembrar y cuidar las plantas de la sede principal.</li> <li>• Prestar apoyo a las demás instalaciones pertenecientes a la Fundación, cuando así lo requiera.</li> <li>• Realizar las labores de riego, abono y poda de las plantas</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Primaria Completa o Incompleta.</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia en limpieza y conservación de áreas verdes.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de manipulación de implementos de jardinería.</li> <li>• Habilidad para manipular instrumentos y aplicar productos para el cuidado de plantas.</li> <li>• Destreza para manipular máquinas corta gramas.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/4  Pág.129
<b>Continuación: JARDINERO(A).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Organización.</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de estar parado o agachado.</li> <li>• Expuesto frecuentemente al olor a tierra y humedad</li> <li>• Expuesto frecuentemente a fuertes olores de los químicos.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b></p> <p>El cargo requiere la atención mental de todo cargo</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro de la Institución y sus alrededores, así como en los centros educativos, cuando así lo requiera</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/4  Pág.130
<b>Continuación: JARDINERO(A).</b>		
<p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto a la humedad.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a materiales químicos o contaminantes.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a objetos cortantes.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal perteneciente a la Institución y centros educativos</li> <li>• <b>Externas:</b> Ninguna</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.131
<b>Denominación del cargo: SEGURIDAD</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Seguridad</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0020</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p>			
<p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Seguridad, Transporte y Mantenimiento.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p>			
<p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Coordinar las guardias de seguridad para brindarles respaldo a los trabajadores y resguardo a los bienes pertenecientes a la institución; así como coordinar con los cuerpos de seguridad del Estado cuando sea necesario.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.132
<b>Continuación: SEGURIDAD</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las guardias de vigilancia de la institución.</li> <li>• Cuidar y velar por los bienes y materiales de la Institución.</li> <li>• Mantener contacto vía radial y telefónica con entes gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Atender al público en forma cortés y proporcionar información precisa.</li> <li>• Velar por la seguridad del personal de la Institución.</li> <li>• Vigilar la infraestructura de la Institución.</li> <li>• Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial de la Institución.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Profesional Universitario con formación en materia de Seguridad y Protección Ciudadana</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínima de 5 años en cargos similares. Experiencia en materia de Protección y Seguridad Ciudadana.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.133
<b>Continuación: SEGURIDAD</b>		
<p><b>Otros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de manejo y porte de armas y certificado Psiquiátrico.</li> <li>• No poseer antecedentes penales.</li> </ul> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de formación policíaca.</li> <li>• Habilidad y destreza para portar manipular armas de fuego.</li> <li>• Habilidad para imponer orden y respeto.</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad para acatar órdenes</li> <li>• Capacidad para mantener la calma.</li> <li>• Capacidad para resolver conflictos sin exponerse a sí mismo ni a las personas que le rodean a peligros innecesarios.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 4/5</p> <hr/> <p>Pág.134</p>
<b>Continuación: SEGURIDAD</b>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de estar parado, caminando o sentado.</li> <li>• Expuesto frecuentemente a la pérdida de sueño por estar vigilante a la seguridad de las instalaciones de la Institución.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención intensa, constante y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y el peligro que se corre al cometer errores.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro de la Institución.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agresiones físicas.</li> <li>• Estrés laboral</li> <li>• Calor, Frío o Lluvia.</li> <li>• Heridas por armas blancas o armas de fuego</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.135
<b>Continuación: SEGURIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siniestros</li> <li>• Explosiones</li> <li>• Fatiga</li> <li>• Ansiedad</li> <li>• Cansancio y agotamiento</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal perteneciente a la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/6  Pág.136
<b>Denominación del cargo: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>		
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Gerente de Recursos Humanos.  <b>Código:</b> RH-MDAC-0021  <b>Área o departamento:</b> Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) Ejecutivo(a).  <b>Supervisa a:</b> Analista de Recursos Humanos, Asistente de Recursos Humanos y Coordinador(a) de Apoyo Técnico y Política Comunicacional.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Diseñar, planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los subsistemas de recursos humanos de la organización, en función del desarrollo efectivo de la Institución.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar diariamente las actividades del departamento.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.137
<b>Continuación: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las credenciales para la incorporación de personal.</li> <li>• Entrevistar y seleccionar al personal previo ingreso a la institución de acuerdo con los: perfiles establecidos para el cargo a ocupar.</li> <li>• Planificar cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de la Fundación.</li> <li>• Suministrar la información necesaria para la elaboración de informes y cuadros estadísticos relativos a las funciones del personal.</li> <li>• Coordinar la elaboración de liquidaciones de prestaciones sociales.</li> <li>• Velar por la aplicación de las normas y procedimientos inherentes a la función del personal.</li> <li>• Mantener relación actualizada de los expedientes del personal, así como archivos de elegibles.</li> <li>• Preparar y aplicar instrumentos para la evaluación periódica del personal.</li> <li>• Supervisar diariamente la asistencia del personal.</li> <li>• Supervisar mensualmente los centros educativos para mantener actualizados los archivos de expedientes y auditorías de personal.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.138
<b>Continuación: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar las constancias de trabajo solicitadas por el personal conjuntamente con la Directora de la Institución.</li> <li>• Instruir los expedientes del personal de la Institución que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.</li> <li>• Coordinar actividades de incentivo y motivación dirigidas al personal que ha demostrado buen desempeño de sus funciones.</li> <li>• Planificar actividades para mejorar el clima organizacional.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos, Licenciado en Relaciones Industriales o Licenciado en Administración con estudios de Postgrado en Gerencia Pública o Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares dentro la Administración Pública.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.139
<b>Continuación: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los principios y prácticas modernas de administración de personal.</li> <li>• Amplios conocimientos de la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, su reglamento, Ley del Estatuto de la Función Pública y demás leyes de carácter laboral.</li> <li>• Habilidades para programar, dirigir, coordinar y supervisar actividades de desarrollo y administración de personal.</li> <li>• Habilidad para supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para delegar funciones</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6
<b>Continuación: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.</b>		Pág.140
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia</li> <li>• Capacidad para planificar, controlar, evaluar y desarrollar proyectos gubernamentales y no gubernamentales referentes a la Institución.</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto a pantallas de computadora</li> <li>• Requiere frecuentemente de estar en movimiento dentro y fuera de la Institución.</li> <li>• Atención visual frecuente.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y por el grado de responsabilidad que tiene.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.141
<b>Continuación: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en espacio agradable de oficina.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expuesto frecuentemente al estrés laboral</li> <li>• Fatiga visual.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Directora, Coordinadora Ejecutiva, Gerentes de departamentos, Directores de Centros Educativos.</li> <li>• <b>Externas:</b> Director(a) de Personal del Ejecutivo Regional</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/5  Pág.142
<b>Denominación del cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>		
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Analista de Recursos Humanos.  <b>Código:</b> RH-MDAC-0022  <b>Área o departamento:</b> Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Recursos Humanos.  <b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Realizar y analizar los trámites para llevar a cabo los procedimientos administrativos para el pago de todos los beneficios del personal perteneciente a la Institución.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites previos para la elaboración de los movimientos de personal.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 2/5</p> <hr/> <p>Pág.143</p>
<p><b>Continuación: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener actualizados listados y cuadros resúmenes de personal para ejercer control sobre los siguientes aspectos: ingresos, egresos, vacaciones, permisos, jubilaciones, pensiones, adiestramientos y otros.</li> <li>• Organizar y mantener actualizados los archivos de personal de empleados, obreros, contratados, asignados y en comisión de servicios.</li> <li>• Suministrar información relativa a los trámites inherentes a la administración de personal de la Fundación.</li> <li>• Tramitar y controlar todo lo referente al Seguro Social Obligatorio (IVSS), Régimen Prestacional de Empleo o Paro forzoso, Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV), Impuesto Sobre la Renta (ISLR) Y Caja de Ahorros para los empleados y obreros.</li> <li>• Elaborar cálculos por conceptos de suplencias, salarios caídos y constatar la exactitud de los montos a cancelar.</li> <li>• Preparar quincenalmente la nómina de pago del personal empleado y obrero.</li> <li>• Elaborar sistemáticamente las nóminas y recibos de pago del personal fijo, contratado, por complementos de sueldo, bono vacacional, bonificación de fin de año, entre otros.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 3/5
			Pág.144
<b>Continuación: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar la solicitud de préstamos correspondiente al fondo fiduciario de los trabajadores.</li> </ul>			
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>			
<b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b> <b>PERFIL DEL CARGO:</b> <b>Grado de Instrucción:</b> TSU o Licenciado en Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carrera afín.  <b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia en cargos similares.  <b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los principios y prácticas de la administración de personal.</li> <li>• Conocimiento de procedimientos y sistema de archivo</li> <li>• Habilidad para el análisis de datos.</li> <li>• Habilidad en las relaciones laborales y atención al público.</li> <li>• Habilidad para hacer cálculos con rapidez y precisión.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.145
<b>Continuación: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sólidos acerca de la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere de estar frecuentemente sentado.</li> <li>• El cargo requiere de la exposición frecuente a pantallas de computadoras.</li> <li>• El cargo requiere de realizar cálculos de manera frecuente.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental media:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental intensa en períodos regulares.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.146
<b>Continuación: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en una oficina, ambiente agradable.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b> Fatiga visual. Estrés laboral.</p> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todas y cada una de las Gerencias pertenecientes a la Fundación.</li> <li>• <b>Externas:</b> Seguro Social Obligatorio y Caja de Ahorros para los empleados y obreros.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.147
<b>Denominación del cargo: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Asistente de Recursos Humanos.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0023</p> <p><b>Área o departamento:</b> Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Recursos Humanos.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Llevar la responsabilidad de todo el proceso administrativo para el funcionamiento de la Gerencia de Recursos humanos, así como el control de las distintas correspondencias emitidas por la gerencia.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.148
<b>Continuación: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar y elaborar diariamente correspondencias del departamento; relacionadas con invitaciones a reuniones, envío de anexos internos, renovación de servicio, apertura de cuenta, circulares, amonestaciones, entre otros.</li> <li>• Elaborar y diagramar contratos resueltos, acuerdos, modelos de recibos; y otros documentos legales, requeridos en la Institución.</li> <li>• Llevar a cabo fotocopiado de los contratos de trabajo de todo el personal contratado por la Institución.</li> <li>• Llevar la agenda de su supervisor inmediato.</li> <li>• Preparar el material necesario y coordinar el envío del personal a quienes le será aplicada la prueba selección.</li> <li>• Atender y tomar nota diariamente de llamadas telefónicas en ausencia de su supervisor inmediato.</li> <li>• Recibir y despachar diariamente la correspondencia de su supervisor inmediato con su respectivo sobre.</li> <li>• Hacer pedidos de materiales de oficina y llevar el control de los mismos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.149
<b>Continuación: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y atender diariamente casos de peticiones de constancias, currículos y documentos introducidos para que sean tomados en consideración para futuras demandas de trabajo en la Institución.</li> <li>• Controlar y mantener al día sistematizadamente los datos de todos los trabajadores por cambio de residencia, números telefónicos, números de cuenta, nóminas y otros datos de interés.</li> <li>• Elaborar y diagramar formatos varios a ser utilizados por la gerencia para todos los trabajadores de la Institución.</li> <li>• Elaborar constancias de trabajos.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> TSU en Administración, Relaciones Industriales o carreras afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia en cargos similares</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.150
<b>Continuación: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.</li> <li>• Habilidad para redactar en forma clara y precisa,</li> <li>• Conocimientos en sistemas y programas computarizados.</li> <li>• Amplio manejo en relaciones interpersonales.</li> <li>• Manejo de micros y programas bajo el ambiente de Windows.</li> <li>• Habilidad y experiencia en relaciones laborales y atención al público.</li> <li>• Conocimiento amplio de métodos y procedimientos de oficina.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad con excelente presencia.</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere de estar frecuentemente sentado.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/6</p> <hr/> <p>Pág.151</p>
<p><b>Continuación: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere de la exposición frecuente a pantallas de computadoras.</li> <li>• El cargo requiere de lectura y escritura frecuente.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b> El cargo requiere atención mental normal que amerita todo cargo.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b> <b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en una oficina.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatiga visual</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.152
<b>Continuación: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todas y cada una de las unidades que conforman el Organigrama de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Público en general, a través de llamadas telefónicas.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.153
<b>Denominación del cargo: COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO Y POLÍTICA COMUNICACIONAL</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Coordinador(a) de Apoyo Técnico y Política Comunicacional</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0024</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Apoyo Técnico y Política Comunicacional.</p>			
<p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Recursos Humanos.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Periodista y Camarógrafo(a).</p>			
<p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el programa comunicacional, informativo y divulgativo de las actividades relacionadas con la institución a través de los medios de comunicación social y demás fuerzas vivas del Estado, tanto a nivel público como privado, así como también determinar la necesidad de mantenimiento y revisión técnica de los equipos computarizados.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.154
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO Y POLÍTICA COMUNICACIONAL</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar el sistema de publicidad de la Organización.</li> <li>• Organizar los actos públicos y privados, en donde intervenga algún funcionario de la Institución, con carácter oficial.</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que ameriten divulgación, a fin de dar a conocer información importante referente a la Institución, en los medios de comunicación social y redes sociales.</li> <li>• Mantener relación permanente con organismos públicos y privados, asociaciones culturales y medios de comunicación social.</li> <li>• Supervisar la elaboración de artículos y noticias para los medios de comunicación social y redes sociales.</li> <li>• Representar a la institución en actos públicos y privados.</li> <li>• Supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Presentar informes técnicos.</li> <li>• Coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de imagen corporativa de la Institución.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.155
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO Y POLÍTICA COMUNICACIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en óptimas condiciones el equipo utilizado: impresoras, computadoras, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, cortadora de papel, entre otras.</li> <li>• Hacer un listado de materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Evaluar periódicamente el funcionamiento de los equipos, así como también determinar la necesidad de mantenimiento y revisión técnica.</li> <li>• Mantener el área de trabajo en condiciones óptimas para la realización de sus tareas.</li> <li>• Cumplir con las normativas establecidas por el Director(a) y la Gerencia de Recursos Humanos, referente a las personas autorizadas para la reproducción del material.</li> <li>• Reservar el contenido de la información en los documentos que se procesan.</li> </ul>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b> <b>PERFIL DEL CARGO:</b> <b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Comunicación Social o el equivalente.		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO Y POLÍTICA COMUNICACIONAL</b>		Pág.156
<p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los métodos y técnicas, tintas y sustancias químicas usadas en trabajos de reproducción.</li> <li>• Amplios conocimientos de principios y técnicas modernas usadas en Relaciones Públicas.</li> <li>• Amplios conocimientos de redacción y edición de material publicitario.</li> <li>• Identificación con la organización.</li> <li>• Destreza para evaluar material publicitario.</li> <li>• Habilidad para tratar al público en general de forma cortés.</li> <li>• Habilidad para supervisar personal.</li> <li>• Capacidad para atender y seguir instrucciones</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.157
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO Y POLÍTICA COMUNICACIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b> El cargo requiere de estar frecuentemente en movimiento.</p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental medio</b> El cargo requiere atención intensa en períodos regulares.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en distintos lugares dentro y fuera de la Institución.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.158
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO Y POLÍTICA COMUNICACIONAL</b>		
<p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b> Cansancio y fatiga.</p> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Público en general, medios de comunicación, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.159
<b>Denominación del cargo: PERIODISTA</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Periodista</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0025</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Apoyo Técnico y Política Comunicacional</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Apoyo Técnico y Política Comunicacional.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Organizar, coordinar y Supervisar, previo acuerdo con la Coordinación de Apoyo Técnico y Política Comunicacional, las actividades de comunicación social, en lo que se refiere a información, divulgación, publicación y relaciones públicas propias de la Fundación.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.160
<b>Continuación: PERIODISTA</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la redacción de artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre la Fundación, para publicaciones internas o medios de comunicación social y redes sociales.</li> <li>• Seleccionar artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre la Fundación, para publicaciones internas o medios de comunicación social y redes sociales.</li> <li>• Coordinar la elaboración y edición de publicaciones sobre la Institución.</li> <li>• Coordinar o cubrir fuentes de información de interés para la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.</li> <li>• Coordinar y supervisar la realización de campañas informativas.</li> <li>• Coordinar la distribución de artículos y noticias para los diferentes medios de comunicación social.</li> <li>• Seleccionar las fotografías que acompañarán a los artículos y noticias que irán a los medios de comunicación, previa revisión de fotos y contactos realizados por el camarógrafo.</li> <li>• Asiste a las máximas autoridades del organismo en ruedas de prensa y actos sociales.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.161
<b>Continuación: PERIODISTA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social, organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.</li> </ul>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Comunicación Social o carrera afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de redacción y reportaje.</li> <li>• Habilidad para manejar la imagen pública de la Fundación.</li> <li>• Amplios conocimientos en el manejo de equipos fílmicos.</li> <li>• Conocimiento acerca del uso de los diferentes tipos de material audiovisual.</li> <li>• Habilidad en el manejo de equipos digitales de fotografías.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.162
<b>Continuación: PERIODISTA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en el manejo de software de fotografías digitales.</li> <li>• Capacidad para atender y seguir instrucciones</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Creatividad</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b> El cargo requiere de estar frecuentemente en movimiento.</p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b> El cargo requiere atención mental normal que amerita todo cargo.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.163
<b>Continuación: PERIODISTA</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en distintos lugares dentro y fuera de la Institución.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b> Agotamiento y cansancio</p> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Representantes de los medios de comunicación social, organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.164
<b>Denominación del cargo: CAMARÓGRAFO(A)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Camarógrafo(a)</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0026</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Apoyo Técnico y Política Comunicacional</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Apoyo Técnico y Política Comunicacional.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Realizar e identificar la cobertura fílmica de los diversos actos culturales, deportivos, conferencias y ruedas de prensa, donde tenga participación el Director(a) u otro funcionario de la Fundación.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.165
<b>Continuación: CAMARÓGRAFO(A)</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar impresiones de copias para publicaciones de uso documental.</li> <li>• Preparar los videos de las diferentes actividades y programas de los municipios donde funcione un centro educativo de la Fundación.</li> <li>• Archivar las películas para futuros videos.</li> <li>• Velar por un buen funcionamiento y mantenimiento de las cámaras filmadoras que pertenezcan a la institución.</li> <li>• Vigilar el stock del material fílmico requerido para efectuar sus funciones.</li> <li>• Preparar el material informativo de la Institución para su posterior archivo y distribución.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> T.S.U. o Licenciado en Artes Audiovisuales, Licenciado en Artes Cinematográficas o carrera afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.166
<b>Continuación: CAMARÓGRAFO(A)</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de luminotecnia y tratamiento fotográfico digital.</li> <li>• Amplios conocimientos sobre grabación y edición de imagen.</li> <li>• Amplios conocimientos en el manejo de equipos fílmicos.</li> <li>• Habilidad en el manejo de equipos digitales de fotografías.</li> <li>• Conocimiento básico en el manejo de software de fotografías digitales.</li> <li>• Capacidad para atender y seguir instrucciones</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Creatividad</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.167
<b>Continuación: CAMARÓGRAFO(A)</b>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere de estar frecuentemente en movimiento.</li> <li>• Requiere de atención visual frecuente.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental normal que amerita todo cargo.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en distintos lugares dentro y fuera de la Institución.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <p>Fatiga visual.</p> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.168
<b>Continuación: CAMARÓGRAFO(A)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Público en general, medios de comunicación, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/6  Pág.169
<b>Denominación del cargo: GERENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>		
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Gerente de Atención Integral.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0027</p> <p><b>Área o departamento:</b> Gerencia de Atención Integral.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) Ejecutivo(a).</p> <p><b>Supervisa a:</b> Coordinador(a) de Articulación Social, Coordinador(a) de Asistencia Médica y Coordinador(a) de Protección al Niño, Niña y Adolescente</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Planificar, desarrollar y gestionar programas de atención integral en materia de salud, alimentación, ayudas sociales, económicas, culturales, recreativas y de carácter legal, con el fin de garantizar el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes del Estado Sucre.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.170
<b>Continuación: GERENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual conjuntamente con el área de Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Elaborar cronogramas de actividades mensuales según metas establecidas en el Plan Operativo Anual.</li> <li>• Organizar y coordinar las jornadas médico-odontológicas programadas según Plan Operativo Anual, dirigido a los centros educativos pertenecientes a la institución y comunidades en general que demanden el servicio.</li> <li>• Establecer contacto con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para solicitud de apoyo a las jornadas planificadas.</li> <li>• Garantizar diariamente los insumos para el cumplimiento de las metas establecidas por el programa de atención integral.</li> <li>• Revisar y evaluar informes de actividades de jornadas médica-odontológica.</li> <li>• Evaluar constantemente al personal a su cargo.</li> <li>• Garantizar que se lleven a cabo las medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes que así lo ameriten.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.171
<b>Continuación: GERENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en reuniones con los Gerentes y Director(a) de la Fundación.</li> <li>• Elaborar informe de gestión trimestral.</li> <li>• Organizar y Planificar jornadas de salud y entrega de medicamentos.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.</li> <li>• Brindar apoyo a las demás Gerencias que forman parte de la institución.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Trabajo Social o Sociología.</p> <p><b>Experiencia:</b> Cinco (5) años en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar con grupos de profesionales multidisciplinarios.</li> <li>• Habilidad para trabajar con comunidades organizadas.</li> <li>• Sensibilidad en el trato con los niños</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.172
<b>Continuación: GERENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en políticas y planes concernientes al derecho a la salud y asistencia social de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Conocimiento el área de planificación y proyectos de gestión pública.</li> <li>• Habilidad para organizar y supervisar trabajos de personal a su cargo.</li> <li>• Elevado interés humanístico y de servicio social.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Proactividad</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/6</p> <hr/> <p>Pág.173</p>
<p><b>Continuación: GERENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para delegar funciones</li> <li>• Estrategia</li> <li>• Capacidad para planificar, controlar, evaluar y desarrollar proyectos Gubernamentales y no Gubernamentales referentes a la Institución</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <p>Requiere ocasionalmente estar sentado, parado o en mucho movimiento por largas horas, debido a las jornadas médicas que lidera.</p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que se manejan y por el grado de responsabilidad que tiene.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en un lugar agradable (diversos lugares dentro y fuera de la Institución).</p>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.174
<b>Continuación: GERENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL</b>		
<p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto al estrés laboral y fatiga.</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Director(a), Coordinador(a) Ejecutivo(a) y Gerentes de departamentos.</li> <li>• <b>Externas:</b> Centros educativos, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.175
<b>Denominación del cargo: COORDINADOR(A) DE ARTICULACIÓN SOCIAL.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Coordinador(a) de Articulación Social.  <b>Código:</b> RH-MDAC-0028  <b>Área o departamento:</b> Coordinación de Articulación Social.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Atención Integral.  <b>Supervisa a:</b> Jefe de cocina.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Estudiar la problemática social a nivel individual, grupal y comunitaria; planificar, organizar, coordinar y dirigir programas de ayuda a la población, de acuerdo a las políticas y planes de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 2/6
			Pág.176
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ARTICULACIÓN SOCIAL.</b>			
<b>Funciones específicas del cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar diariamente a las personas que acuden a la Fundación en busca de ayudas en temas de salud integral.</li> <li>• Llenar a diario el debido estudio social para verificar las condiciones del grupo familiar del niño, niña o adolescente que amerita la ayuda.</li> <li>• Visitar esporádicamente los sitios de interés.</li> <li>• Referir a los niños, niñas y adolescentes a los servicios públicos y privados de salud, si así lo amerita.</li> <li>• Atender a los niños, niñas y adolescentes que presenten problemas que requieren ser abordados de inmediatos, y los canaliza según la naturaleza de los mismos.</li> <li>• Aplicar los métodos de trabajo social de casos, grupos y comunidad.</li> <li>• Elaborar y presentar informes de gestión mensuales y trimestrales.</li> <li>• Elaborar los informes sociales de los niños, niñas y adolescentes que requieran.</li> <li>• Llevar el control de los niños que ameriten ser incorporados en programas de alimentación.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.177
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ARTICULACIÓN SOCIAL.</b>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Licenciado en Trabajo Social.</p> <p><b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia en trabajos comunitarios.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevada actitud para el razonamiento y capacidad para hacer análisis.</li> <li>• Capacidad para organizar, trabajar en equipo y supervisar trabajos del personal a su cargo.</li> <li>• Sensibilidad humana en el trato con los niños.</li> <li>• Elevado interés humanitario y de servicio social.</li> <li>• Interés por la investigación y el estudio permanente.</li> <li>• Conocimiento en cuanto a la elaboración y aplicación de planes y programas.</li> <li>• Habilidad para trabajar con grupos de profesionales multidisciplinarios.</li> <li>• Habilidad para trabajar con comunidades organizadas.</li> <li>• Conocimientos en políticas y planes concernientes al derecho a la salud</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.178
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ARTICULACIÓN SOCIAL..</b>		
<p>asistencia social de los niños, niñas y adolescentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento el área de planificación y proyectos de gestión pública.</li> <li>• Habilidad para organizar y supervisar trabajos de personal a su cargo.</li> <li>• Elevado interés humanístico y de servicio social.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/6</p> <hr/> <p>Pág.179</p>
<p><b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ARTICULACIÓN SOCIAL..</b></p>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere frecuentemente de la escritura para llevar a cabo sus actividades.</li> <li>• Requiere frecuentemente atención auditiva.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a pantallas de computadoras.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental media:</b></p> <p>El cargo requiere mucha atención, pero solo durante períodos cortos</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en una oficina en condiciones agradables y, en ocasiones en los hogares de los niños, niñas y/o adolescentes en situación de riesgos.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés laboral y fatiga.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.180
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ARTICULACIÓN SOCIAL..</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasionalmente expuesto al polvo, la suciedad y la humedad en algunos lugares que visita.</li> <li>• Ocasionalmente expuesto al peligro y a la delincuencia de algunas comunidades.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Con comunidades y el público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.181
<b>Denominación del cargo: JEFE DE COCINA.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de cocina.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0029</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Articulación Social.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Articulación Social.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ayudantes de cocina.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Elaborar y controlar los menús que se realizan en la Fundación, tomando en cuenta los estándares de nutrición adecuadas y las condiciones higiénicas necesarias.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control alimenticio y la racionalización para cada menú establecido por semana.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.182
<b>Continuación: JEFE DE COCINA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar listado de necesidades de alimentos y otros materiales básicos para las rutinas diarias de alimentos.</li> <li>• Distribuir los alimentos de acuerdo a las cantidades específicas en el menú y atender a las tablas suplementarias en caso de ausencia de algún alimento.</li> <li>• Verificar a diario la calidad de los alimentos y aprobar su uso, para la preparación de los mismos.</li> <li>• Llevar el reporte diario y mensual del número de comidas suministradas.</li> <li>• Distribuir la comida entre los niños y el personal.</li> <li>• Mantener diariamente en orden y limpieza las instalaciones de cocina, comedor y despensa.</li> <li>• Orientar diariamente a los ayudantes de cocina en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.183
<b>Continuación: JEFE DE COCINA.</b>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Bachiller, Técnico Medio en Conservación de Alimentos o carrera afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares. Certificado de salud y manipulación de alimentos vigente.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de nutrición y manipulación de alimentos.</li> <li>• Habilidad para manipular insumos y enseres de cocina.</li> <li>• Conocimiento de la tabla alimenticia y suplementaria.</li> <li>• Asistencia social de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Habilidad para redactar reportes.</li> <li>• Destreza en el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y utensilios de cocina.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.184
<b>Continuación: JEFE DE COCINA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Proactividad</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b>          Requiere frecuentemente estar de pie.</p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b>          El cargo requiere la atención normal de todo cargo.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.185
<b>Continuación: JEFE DE COCINA.</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en la cocina, lugar espacioso y agradable.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto a materiales explosivos.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a objetos cortantes.</li> <li>• Quemaduras.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> niños, niñas y adolescentes que pertenecen al programa de alimentación.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/5  Pág.186
<b>Denominación del cargo: AYUDANTE DE COCINA.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>		
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Ayudante de cocina.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0030</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Articulación Social.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Jefe de cocina.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Apoyar al jefe de cocina en la elaboración y control de los menús que se realizan diariamente en la Fundación, con el fin de garantizar un eficiente servicio alimenticio para los trabajadores y los niños adscritos al programa de alimentación.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los alimentos diariamente según instrucciones del jefe de cocina.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5
<b>Continuación: AYUDANTE DE COCINA.</b>		Pág.187
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer el despiece de carnes, pollos y pescados, así como el tratamiento de alimentos en general.</li> <li>• Preparar condimentos y especias, según los requerimientos del jefe de cocina.</li> <li>• Limpiar verduras, frutas, hortalizas, aves, carnes y pescados para su posterior preparación.</li> <li>• Servir diariamente la comida a los niños, niñas y adolescentes que pertenecen al programa de alimentación y al personal de la Fundación.</li> <li>• Llevar a diario el control de los comensales dentro de la Institución.</li> <li>• Ordenar diariamente los utensilios de cocina.</li> <li>• Lavar, secar, esterilizar y organizar diariamente, en estantes, los utensilios e implementos de cocina.</li> <li>• Elaborar un inventario de los materiales a utilizar.</li> <li>• Mantener diariamente, en perfecto estado de limpieza el área de comedor, cocina y despensa.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.188
<b>Continuación: AYUDANTE DE COCINA.</b>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Bachiller, Secundaria completa o incompleta (no limitativo).</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia.</p> <p>Certificado de salud y manipulación de alimentos vigente.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de nutrición y manipulación de alimentos.</li> <li>• Habilidad para manipular insumos y enseres de cocina.</li> <li>• Conocimiento de la tabla alimenticia y suplementaria.</li> <li>• Asistencia social de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.189
<b>Continuación: AYUDANTE DE COCINA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b>          Requiere frecuentemente estar de pie y en movimiento.</p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b>          El cargo requiere la atención normal de todo cargo.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b>          Lleva a cabo sus funciones en una cocina.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente expuesto a materiales explosivos.</li> <li>• Frecuentemente expuesto a objetos cortantes.</li> <li>• Quemaduras</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.190
<b>Continuación: AYUDANTE DE COCINA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Niños, niñas y adolescentes que pertenecen al programa de alimentación.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.191
<b>Denominación del cargo: COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA MÉDICA.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Coordinador(a) de Asistencia Médica.  <b>Código:</b> RH-MDAC-0031  <b>Área o departamento:</b> Coordinación de Asistencia Médica.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Atención Integral.  <b>Supervisa a:</b> Ginecólogo(a) Infantil, Pediatra, Enfermero(a), Odontólogo(a) y Asistente de Odontología.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Planificar, organizar y coordinar las actividades médico-asistencial dirigidas a los niños, niñas y adolescentes atendidos por la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre y al personal que en ésta labora.</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.192
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA MÉDICA.</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar junto con el Gerente de Atención Integral, las jornadas de salud programadas según Plan Operativo Anual.</li> <li>• Proporcionar liderazgo y orientación al personal de salud que está bajo su cargo, impartiendo instrucciones sobre la metodología de trabajo.</li> <li>• Garantizar diariamente los insumos para el cumplimiento de las metas establecidas por el programa de salud.</li> <li>• Velar a diario por el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>• Supervisar y evaluar diariamente la calidad de la atención prestada por el personal médico y aplicar las mejoras que sean necesarias.</li> <li>• Revisar diariamente el equipo y material médico de las distintas áreas de salud a su cargo y el estimado anual de recursos necesarios para el cumplimiento de los mismos, tomando en cuenta las necesidades de material requerido en cada actividad.</li> <li>• Planificar y organizar conjuntamente con el Gerente de Atención Integral las jornadas de salud a realizar a lo largo y ancho de todo el territorio del Estado Sucre.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.193
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA MÉDICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer contacto con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para solicitud de apoyo a las jornadas planificadas.</li> <li>• Gestionar ante otras Instituciones la posibilidad de apoyo al igual que obtención de recursos requeridos para la ejecución de las actividades programadas</li> <li>• Participar en la implementación de procedimientos para planificar y presupuestar los recursos y las acciones requeridas en el desarrollo de la gestión integral.</li> <li>• Presentar informes mensual y trimestral de las actividades realizadas en el área de asistencia médica.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Médico Internista, Médico Cirujano o con Especialidad en Pediatría, Odontología, Medicina General, Cardiología, Ginecología o afines, registrado en el Ministerio del Poder Popular para la Salud.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.194
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA MÉDICA.</b>		
<p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos en el área de asistencias médicas.</li> <li>• Habilidad para tratar con niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Destreza con el manejo de equipos médicos.</li> <li>• Habilidad para administrar los materiales e insumos médicos.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Supervisión</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/6</p> <hr/> <p>Pág.195</p>
<p><b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA MÉDICA.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocasionalmente requiere de viajar por largas horas en carretera.</li> <li>• Ocasionalmente requiere de estar de pie por tiempo prolongado.</li> <li>• Ocasionalmente expuesto al calor.</li> <li>• Ocasionalmente expuesto a la aglomeración de personas.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere mucha atención intensa en períodos regulares.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en diversos lugares dentro y fuera de la Institución (centros educativos y comunidades).</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés laboral y fatiga.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.196
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA MÉDICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de temperatura.</li> <li>• Olores fuertes (químicos).</li> <li>• Objetos cortantes.</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución (Sede y centros educativos).</li> <li>• <b>Externas:</b> Comunidades y público en general</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/7
			Pág.197
<b>Denominación del cargo: GINECÓLOGO(A) INFANTIL.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Ginecólogo(a) Infantil.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0032</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Asistencia Médica.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Asistencia Médica.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Examinar, diagnosticar, tratar y prevenir enfermedades, afecciones, patologías y condiciones ginecológicas de las niñas y adolescentes que acuden a las consultas y al personal femenino que labora en la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indagar sobre los antecedentes médicos de la paciente y sus familiares cercanos, con el fin de llenar su expediente.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b> Br. Muriel Rodríguez	<b>Revisado por:</b> Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	<b>Aprobado por:</b> José Cabrera GERENTE DE RRHH	
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/7  Pág.198
<b>Continuación: GINECÓLOGO(A) INFANTIL.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un buen vínculo con las niñas y adolescentes en la primera exploración ginecológica, siempre en compañía de su representante.</li> <li>• Atender las preocupaciones de las pacientes o las manifestadas por su representante (en el caso de niñas).</li> <li>• Realizar diariamente examinación general a las pacientes (de mamas y pelvis)</li> <li>• Realizar ecografías ginecológicas por vía trans-abdominal.</li> <li>• Realizar ecografías trans-vaginal.</li> <li>• Realizar ecografías obstétricas.</li> <li>• Tomar muestras de citología.</li> <li>• Llenar planillas de ecos ginecólogos</li> <li>• Llenar planillas gineco-obstétricos.</li> <li>• Tomar la presión arterial a las adolescentes o trabajadoras en estado de gestación.</li> <li>• Educar y proporcionar a las pacientes normas de conducta para prevenir enfermedades ginecológicas e incitar al autocuidado.</li> <li>• Realizar operativos ginecológicos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/7  Pág.199
<b>Continuación: GINECÓLOGO(A) INFANTIL.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prescribir y recomendar medicamentos y tratamientos adecuados a las pacientes.</li> <li>• Supervisar los progresos y la recuperación de los pacientes y apoyarles a lo largo del proceso.</li> <li>• Mantener en los expedientes de los pacientes, notas actualizadas de los cambios en las condiciones o mejoras.</li> <li>• Garantizar que las madres embarazadas y puérperas reciban el seguimiento y la atención que necesitan.</li> <li>• Ofrecer asesoramiento anticonceptivo.</li> <li>• Garantizar que las pacientes comprendan cualquier enfermedad o afección que padezcan.</li> <li>• Referir a las pacientes a otros servicios sanitarios cuando sea necesario.</li> <li>• Respetar en todo momento la confidencialidad de los pacientes.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b> <b>PERFIL DEL CARGO:</b> <b>Grado de Instrucción:</b> Médico Cirujano con Especialidad en Ginecología Infanto-juvenil, Ginecología obstétrica o carrera a fin, Registrado en el Ministerio del Poder Popular para la Salud.		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 4/7
			Pág.200
<b>Continuación: GINECÓLOGO(A) INFANTIL.</b>			
<p><b>Experiencia:</b> cuatro (4) años de experiencia en Ginecología Infantil y Obstetricia.</p> <p>.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos certificados en Ginecología infantil y obstetricia.</li> <li>• Amplios conocimientos sobre anatomía y fisiología del sistema reproductivo femenino.</li> <li>• Amplios conocimientos de técnicas para tratar enfermedades, heridas y para hacer diagnósticos rutinarios.</li> <li>• Habilidad y destreza para atender de manera oportuna cualquier emergencia que se pueda suscitar en el ámbito ginecológico.</li> <li>• Habilidad para tratar y evaluar a las niñas y adolescentes.</li> <li>• Habilidad y destreza para transmitir seguridad, cercanía y confianza a las pacientes.</li> <li>• Habilidad para redactar informes médicos.</li> <li>• Capacidad de diagnóstico e investigación demostrada</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/7  Pág.201
<b>Continuación: GINECÓLOGO(A) INFANTIL.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De naturaleza amable y compasiva</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere un alto esfuerzo visual frecuente.</li> <li>• Requiere estar sentado y viajando por horas para realizar jornadas Ginecológicas en todo el territorio del Estado Sucre.</li> <li>• Frecuentemente utiliza la escritura.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere una atención constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que maneja y el peligro que corre al cometer errores.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/7  Pág.202
<b>Continuación: GINECÓLOGO(A) INFANTIL.</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en un consultorio y en unidades especiales para operativos ginecológicos.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés laboral.</li> <li>• Cansancio y agotamiento.</li> <li>• Fatiga visual.</li> <li>• Enfermedades de transmisión por contacto si no se usan los materiales y equipos de protección, de forma adecuadas (guantes, mascarillas y batas).</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 7/7</p> <hr/> <p>Pág.203</p>
<p><b>Continuación: GINECÓLOGO(A) INFANTIL.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal femenino de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Niñas, adolescentes y público en general.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.204
<b>Denominación del cargo: PEDIATRA.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Pediatra.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0033</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Asistencia Médica.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Asistencia Médica.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Promover, vigilar, cuidar y diagnosticar la salud de los niños, niñas y adolescentes de escasos recursos, en función de darle fiel cumplimiento a los programas de salud implementados por la Gerencia de Atención Integral.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar diariamente al niño, niña o adolescente, con el fin de dar con un diagnóstico.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b> Br. Muriel Rodríguez	<b>Revisado por:</b> Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	<b>Aprobado por:</b> José Cabrera GERENTE DE RRHH	
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6  Pág.205
<b>Continuación: PEDIATRA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar enfermedades y dolencias comunes de los pacientes.</li> <li>• Realizar controles regulares de crecimiento y desarrollo a los niños y niñas.</li> <li>• Recomendar exámenes de laboratorio y/o estudios especializados, cuando sea necesario para dar con un diagnóstico.</li> <li>• Prescribir las medicinas a los pacientes después del examen clínico y del correspondiente diagnóstico.</li> <li>• Elaborar la historia médica del paciente, basado en el interrogatorio a tal fin.</li> <li>• Supervisar de manera constante a los niños sanos, mediante cuidados preventivos.</li> <li>• Referir al paciente, cuando así lo amerite, al especialista indicado, según diagnóstico y exámenes complementarios.</li> <li>• Seguir la evolución del tratamiento indicado a los pacientes a través de consultas fijadas.</li> <li>• Practicar curas e intervenciones de cirugía menor.</li> <li>• Practicar tratamiento de enfermedades infecto-contagiosas.</li> <li>• Expedir certificados médicos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.206
<b>Continuación: PEDIATRA.</b>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Médico Cirujano, especializado en Pediatría, registrado en el Ministerio del Poder Popular para la Salud.</p> <p><b>Experiencia:</b> cuatro (4) años de experiencia en el área de pediatría.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos de los principios y prácticas básicas de medicina y cirugía general.</li> <li>• Amplios conocimientos de técnicas para tratar enfermedades, heridas y para hacer diagnósticos rutinarios.</li> <li>• Conocimientos básicos de Psicología.</li> <li>• Habilidad y destreza para atender de manera oportuna cualquier emergencia médica.</li> <li>• Habilidad para tratar con niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Habilidad para redactar informes médicos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 4/6</p> <hr/> <p>Pág.207</p>
<p><b>Continuación: PEDIATRA.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad</li> <li>• De naturaleza amable y compasiva</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere un esfuerzo visual frecuente</li> <li>• Requiere estar sentado y viajando por horas para realizar jornadas Pediátricas en todo el territorio del Estado Sucre.</li> <li>• Frecuentemente utiliza la escritura.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere una atención constante, intensa y sostenida por la</p>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.208
<b>Continuación PEDIATRA.</b>		
<p>importancia de los asuntos que maneja y el peligro que corre al cometer errores.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en un consultorio y en unidades especiales para operativos pediátricos.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés laboral.</li> <li>• Cansancio y agotamiento.</li> <li>• Fatiga visual.</li> <li>• Enfermedades infecciosas o contagiosas si no se usan los materiales y equipos de protección, de forma adecuadas (guantes, mascarillas y batas).</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.209
<b>Continuación: PEDIATRA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Niños, niñas, adolescentes y público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.210
<b>Denominación del cargo: ENFERMERO(A).</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Enfermero(a).</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0034</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Asistencia Médica.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Asistencia Médica.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Coordinar y asistir al Médico Pediatra en la examinación de los niños, niñas y adolescentes que acuden a las consultas programadas en la Fundación Regional “El Niño Simón”.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar todo el material médico e instrumental.</li> <li>• Acompañar al pediatra en sus consultas diarias a los pacientes.</li> <li>• Chequear la temperatura de los niños, niñas y adolescentes.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez		Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:		Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.211
<b>Continuación: ENFERMERO(A).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar nota de la evolución de los pacientes y de las nuevas indicaciones.</li> <li>• Pesar y tallar a los niños.</li> <li>• Aplicar tratamiento según lo indicado por el Pediatra.</li> <li>• Realizar curas de emergencia, retirar puntos de sutura, aplicar inyecciones y vacunas.</li> <li>• Tomar signos vitales y registrarlos.</li> <li>• Aplicar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.</li> <li>• Preparar material médico-quirúrgico y asistir al médico en las consultas.</li> <li>• Informar diariamente al médico sobre las actividades del servicio durante la consulta.</li> <li>• Practicar tratamiento de enfermedades infecto-contagiosas.</li> <li>• Desinfectar los equipos y materiales médicos.</li> <li>• Elaborar informes mensuales a la Institución de sus actividades programadas con sus resultados.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.212
<b>Continuación: ENFERMERO(A).</b>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Técnico Superior Universitario en Enfermería o Licenciado en enfermería.</p> <p><b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia en asistencias médicas.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos de la teoría y práctica profesional.</li> <li>• Conocimientos de la terminología médica, materiales y equipos utilizados en el cuidado de enfermería.</li> <li>• Capacidad para calmar y tranquilizar a los niños.</li> <li>• Habilidad para instruir a los pacientes y sus familiares sobre cuidados médicos.</li> <li>• Destreza para tratar al público en general en forma cortés y efectiva.</li> <li>• Habilidad para elaborar informes de gestión mensuales.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.213
<b>Continuación: ENFERMERO(A).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b> El cargo requiere una atención visual frecuente.</p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental medio:</b> El cargo requiere atención intensa en períodos regulares.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en un consultorio y en unidades especiales para operativos pediátricos.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/5</p> <hr/> <p>Pág.214</p>
<p><b>Continuación: ENFERMERO(A).</b></p>		
<p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés laboral.</li> <li>• Cansancio y agotamiento.</li> <li>• Fatiga visual.</li> <li>• Enfermedades infecciosas o contagiosas si no se usan los materiales y equipos de protección, de forma adecuadas (guantes, mascarillas y batas).</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Pediatra y todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Niños, niñas, adolescentes y público en general.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/6
			Pág.215
<b>Denominación del cargo: ODONTÓLOGO(A).</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Odontólogo(a).</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0035</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Asistencia Médica.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Asistencia Médica.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Prevenir diagnosticar y tratar enfermedades y alteraciones bucales, con la finalidad de garantizar la salud bucodental de los niños, niñas y adolescentes del Estado Sucre que asisten a la Fundación.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tratamientos preventivos mediante sellante de fosas y fisuras, así como la aplicación tópica de flúor.</li> <li>• Realizar tratamientos operatorios mediante resinas, ionómero de</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/6
<b>Continuación: ODONTÓLOGO(A).</b>		Pág.216
<p>vidrio y amalgamas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tratamientos de exodoncias, si el caso verdaderamente lo amerita.</li> <li>• Realizar limpiezas bucodentales.</li> <li>• Aplicar flúor.</li> <li>• Realizar chequeos y revisiones regulares.</li> <li>• Asesorar a los pacientes, padres y representantes sobre la higiene bucal.</li> <li>• Atender todas las jornadas médicas-odontológicas organizadas por la Gerencia de Atención Integral.</li> <li>• Realizar trabajos de cirugía bucal menor.</li> <li>• Fomentar el cuidado bucodental, a través de sesiones educativas.</li> <li>• Realizar la requisición del material necesario para realizar las jornadas odontológicas.</li> <li>• Expedir certificados médicos.</li> <li>• Presentar informes técnicos a la gerencia y al responsable del programa de salud.</li> <li>• Presentar al Coordinador(a) de Asistencia Médica informes</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/6  Pág.217
<b>Continuación: ODONTÓLOGO(A).</b>		
mensuales del trabajo realizado.		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Odontólogo, Ortodoncista, Periodoncista o carrera afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia de prácticas odontológicas supervisadas.</p> <p><b>Otros requisitos:</b> Estar inscrito en el Colegio de Odontólogos de Venezuela y registrado en el Ministerio del Poder Popular para la Salud y en el SAREN.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos en la ciencia odontológica y preventiva en el campo de la salud bucal.</li> <li>• Conocimientos de los materiales y equipos odontológicos.</li> <li>• Excelente manejo de los equipos y materiales odontológicos.</li> <li>• Conocimientos de la normas y medidas de higiene y bioseguridad.</li> <li>• Habilidad para trabajar con niños.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/6  Pág.218
<b>Continuación: ODONTÓLOGO(A).</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para redactar informes médicos.</li> <li>• Destreza en el manejo del equipo quirúrgico.</li> <li>• Estar inscrito en el Colegio de Odontólogos Nacional.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere un esfuerzo visual frecuente.</li> <li>• Requiere frecuentemente estar sentado por largos períodos de tiempo.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/6  Pág.219
<b>Continuación: ODONTÓLOGO(A).</b>		
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere una atención intensa, constante y prolongada por la importancia de los asuntos que maneja y los riesgos que se corre al cometer errores.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en un consultorio y en unidades especiales para operativos Odontológicos.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés laboral.</li> <li>• Cansancio y agotamiento.</li> <li>• Fatiga visual.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos.</li> <li>• Desorden auditivo por el ruido de los equipos odontológicos.</li> <li>• Enfermedades infecciosas o contagiosas si no se usan los materiales y equipos de protección, de forma adecuadas (guantes, mascarillas, lentes de protección y batas).</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/6  Pág.220
<b>Continuación: ODONTÓLOGO(A).</b>		
<p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Niños, niñas, adolescentes y público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.221
<b>Denominación del cargo: ASISTENTE DE ODONTOLOGÍA.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Asistente de Odontología.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0036</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Asistencia Médica.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Asistencia Médica.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Asistir al odontólogo durante la atención prestada a los niños, niñas y adolescentes en las consultas y jornadas previstas por la Gerencia de Atención Integral.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el material odontológico a ser utilizado por los odontólogos antes de iniciar la jornada de trabajo.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.222
<b>Continuación: ASISTENTE DE ODONTOLOGÍA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar limpieza al instrumental odontológico antes y después de cada jornada.</li> <li>• Recibir y preparar al paciente para su atención odontológica.</li> <li>• Facilitar el material necesario al odontólogo(a), cuando le sea solicitado.</li> <li>• Apoyar al odontólogo en la elaboración de historias clínicas del paciente.</li> <li>• Orientar al paciente o representante sobre las indicaciones.</li> <li>• Mantener en buen estado de salubridad los consultorios y la Unidad Móvil Odontológica.</li> <li>• Elaborar pedidos de materiales e instrumentos.</li> <li>• Recibir, acatar y ejecutar las instrucciones del Odontólogo(a).</li> <li>• Llevar el control de citas.</li> <li>• Reportar al Coordinador de Asistencias Médicas sobre cualquier desperfecto o daño ocasionado a equipos e instrumental odontológico.</li> <li>• Cualquier otra tarea que le sea asignada.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.223
<b>Continuación: ASISTENTE DE ODONTOLOGÍA.</b>		
<b>ANALISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> TSU en Salud Bucal, Higiene Bucal Mecánica Dental o carreras afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia en salud e higiene bucal.</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos en el área de odontología en general.</li> <li>• Conocimientos de los materiales y equipos odontológicos.</li> <li>• Excelente manejo de los equipos y materiales odontológicos.</li> <li>• Habilidad para trabajar con niños.</li> <li>• Habilidad para hacer reportes.</li> <li>• Destreza en el manejo del equipo quirúrgico.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 4/5</p> <hr/> <p>Pág.224</p>
<p><b>Continuación: ASISTENTE DE ODONTOLOGÍA.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Empatía.</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere un esfuerzo visual frecuente.</li> <li>• Estar frecuentemente de pie</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b></p> <p>El cargo requiere mucha atención durante períodos cortos.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en un consultorio y en unidades especiales para operativos Odontológicos.</p>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/5</p> <hr/> <p>Pág.225</p>
<p><b>Continuación: ASISTENTE DE ODONTOLOGÍA.</b></p>		
<p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cansancio y agotamiento.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos.</li> <li>• Desorden auditivo por el ruido de los equipos odontológicos.</li> <li>• Enfermedades infecciosas o contagiosas si no se usan los materiales y equipos de protección, de forma adecuadas (guantes, mascarillas, lentes de protección y batas).</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (No)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Niños, niñas, adolescentes y público en general.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/7
			Pág.226
<b>Denominación del cargo: COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Coordinador(a) de Protección de Niño, Niña y Adolescente.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0037</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Protección de Niño, Niña y Adolescente</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Gerente de Atención Integral.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Defensor(a) del Niño, Niña y Adolescente.</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Brindar orientación y asesoramiento al núcleo familiar, la comunidad e instituciones de acuerdo a los lineamientos de la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA).</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/7  Pág.227
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conciliaciones en cuanto al derecho a la obligación alimentaria y régimen de visita con las partes involucradas en el proceso.</li> <li>• Elaborar actas conciliatorias para homologar ante los tribunales de protección.</li> <li>• Solicitar sentencias de actas homologadas en la Defensoría.</li> <li>• Organizar foros, talleres, simposios y charlas en materia de protección de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Elaborar cronogramas de actividades.</li> <li>• Elaborar informes de gestión trimestrales,</li> <li>• Organizar jornadas de registro civil y cedulação, entre otros.</li> <li>• Crear redes interinstitucionales con los órganos del sistema de protección de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Supervisar las sesiones educativas realizadas por la defensoría de la Fundación.</li> <li>• Brindar orientación al público en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en la toma de decisiones comunitarias o familiares que los afecten.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/7  Pág.228
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer enlaces con los programas de gobierno en materia de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Aperturar los libros de control de citas, actas de conciliaciones, control de usuarios y libro diario.</li> <li>• Organizar en conjunto con el Gerente de Atención Integral, la planificación de las distintas actividades previstas por la Institución.</li> <li>• Crear y promover oportunidades que estimulen la participación de los niños, niñas y adolescentes en la toma de decisiones comunitarias o familiares que los afecten</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Abogado o Trabajador Social</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia comprobada en materia de protección al niño, niña y adolescente.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/7  Pág.229
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevada actitud para el razonamiento y capacidad para hacer análisis.</li> <li>• Habilidad para organizar, trabajar en equipo y supervisar trabajos del personal a su cargo.</li> <li>• Habilidad para resolver conflictos.</li> <li>• Sensibilidad humana en el trato con los niños.</li> <li>• Elevado interés humanitario y de servicio social.</li> <li>• Reconocida idoneidad moral</li> <li>• Conocimientos amplios sobre las Leyes que rigen los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes.</li> <li>• Formación profesional o experiencia previa en el área de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Habilidad para trabajar con grupos de profesionales multidisciplinarios.</li> <li>• Habilidad para trabajar con comunidades organizadas.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/7</p> <hr/> <p>Pág.230</p>
<p><b>Continuación: COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere estar ocasionalmente de pie.</li> <li>• Requiere estar sentado por largos periodos.</li> <li>• Requiere de viajar por carretera por largas horas, para realizar sesiones educativas en materia de protección al niño, niña y adolescente, a lo largo y ancho del territorio del Estado Sucre.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/7  Pág.231
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentemente utiliza la escritura.</li> <li>• Requiere atención auditiva.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alta:</b>          El cargo requiere una atención, constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que maneja y el peligro que se corre al cometer errores.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b>          Lleva a cabo sus funciones en una oficina, comunidades y entes de protección de niños, niñas y adolescentes.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés laboral.</li> <li>• Fatiga visual.</li> <li>• Accidentes de tránsito</li> <li>• Agresiones.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 7/7  Pág.232
<b>Continuación: COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (Sí)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Director(a), todas y cada una de las gerencias de la Institución y centros educativos.</li> <li>• <b>Externas:</b> Tribunales de Protección, Fiscalía de Protección, Defensorías, Consejo de Protección, Zona Educativa, ONG, Registro Civil y otros entes gubernamentales y no gubernamentales, así como con el público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/8
			Pág.233
<b>Denominación del cargo: DEFENSOR(A) DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Defensor(a) del Niño, Niña y Adolescente.</p> <p><b>Código:</b> RH-MDAC-0038</p> <p><b>Área o departamento:</b> Coordinación de Protección al Niño, Niña y Adolescente.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) de Protección al Niño, Niña y Adolescente.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Promover y defender los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para la Protección al Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA).</p>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 2/8</p> <hr/> <p>Pág.234</p>
<p><b>Continuación: DEFENSOR(A) DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b></p>		
<p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y apoyar interdisciplinariamente (diariamente).</li> <li>• Atender los casos que ameriten la imposición de medidas de protección o que constituyan infracciones de carácter civil, administrativo o penal, a fin de orientarlos a la autoridad competente.</li> <li>• Orientar en los casos que ameriten la atención de otros programas o servicios.</li> <li>• Denunciar ante el Consejo de Protección o tribunal competente, según sea el caso, de las situaciones de medidas de protección.</li> <li>• Acudir ante las instancias administrativas, educativas y comunitarias, cuando amerite la intervención de un Defensor.</li> <li>• Asistir jurídicamente a niños, niñas y adolescentes o sus familias en materia relacionadas con la ley.</li> <li>• Estimular el fortalecimiento de los lazos familiares a través de procesos no judiciales, para lo cual podrán promover conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares en el cual las partes acuerden normas de comportamiento en materias tales como: obligación alimentaria y régimen de visitas.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/8  Pág.235
<b>Continuación: DEFENSOR(A) DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar el reconocimiento voluntario de los padres.</li> <li>• Difundir información acerca de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la educación de los mismos para la autodefensa de sus derechos.</li> <li>• Asistir a niños, niñas y adolescentes en los trámites necesarios para la inscripción ante el registro del estado civil y la obtención de sus documentos de identidad.</li> <li>• Asistir al Coordinador(a) de Protección en las distintas actividades planificadas por éste.</li> <li>• Realizar conciliaciones en cuanto al derecho a la obligación alimentaria y régimen de visita con las partes involucradas en el proceso.</li> <li>• Elaborar actas conciliatorias para homologar ante los tribunales de protección.</li> <li>• Solicitar sentencias de actas homologadas en la Defensoría.</li> <li>• Promover y difundir la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes a través de talleres de capacitación y sesiones educativas.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/8  Pág.236
<b>Continuación: DEFENSOR(A) DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Defensoría de la Fundación ante la Red Nacional de Defensorías.</li> <li>• Elaborar cronogramas de actividades.</li> <li>• Elaborar informes de gestión trimestrales,</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Abogado.</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia comprobada en materia de Defensoría y/o Protección al Niño, Niña y Adolescente.</p> <p><b>Otros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocida idoneidad moral.</li> <li>• Residir en el Municipio Sucre.</li> <li>• Aprobación de un examen de suficiencia en el conocimiento de la LOPNNA.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/8  Pág.237
<b>Continuación: DEFENSOR(A) DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevada actitud para el razonamiento y capacidad para hacer análisis.</li> <li>• Habilidad y destreza para organizar, trabajar en equipo y supervisar trabajos del personal a su cargo.</li> <li>• Sensibilidad humana en el trato con los niños.</li> <li>• Elevado interés humanitario y de servicio social.</li> <li>• Reconocida idoneidad moral</li> <li>• Conocimientos amplios sobre las Leyes que rigen los derechos del Niño, Niña y adolescentes.</li> <li>• Habilidad para trabajar con grupos de profesionales multidisciplinarios.</li> <li>• Habilidad para trabajar con comunidades organizadas.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 6/8  Pág.238
<b>Continuación: DEFENSOR(A) DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere estar ocasionalmente de pie.</li> <li>• Requiere estar sentado por largos periodos.</li> <li>• Requiere de viajar por carretera por largas horas, para realizar sesiones educativas en materia de protección al niño, niña y adolescente, a lo largo y ancho del territorio del Estado Sucre.</li> <li>• Frecuentemente utiliza la escritura.</li> <li>• Requiere atención auditiva.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental alto:</b></p> <p>El cargo requiere una atención, constante, intensa y sostenida por la importancia de los asuntos que maneja y el peligro que se corre al cometer errores.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 7/8 <hr/> Pág.239
<b>Continuación: DEFENSOR(A) DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b>          Lleva a cabo sus funciones en una oficina, comunidades y entes de Protección al Niño, Niña y Adolescente.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés laboral.</li> <li>• Fatiga visual.</li> <li>• Accidentes de tránsito</li> <li>• Agresiones.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos por posturas repetitivas e incorrectas.</li> </ul> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 8/8  Pág.240
<b>Continuación: DEFENSOR(A) DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.</b>		
<p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Coordinador(a) de Protección, Director(a) y todas y cada una de las gerencias y centros educativos de la Institución</li> <li>• <b>Externas:</b> Tribunales de Protección, Fiscalía de Protección, Defensorías, Consejo de Protección, Zona Educativa, ONG, Registro Civil y otros entes gubernamentales y no gubernamentales y público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>		Página 1/5
			Pág.241
<b>Denominación del cargo: ENCARGADO(A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>			
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Encargado(a) de Atención al Ciudadano.  <b>Código:</b> RH-MDAC-0039  <b>Área o departamento:</b> Dirección Regional.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) Ejecutivo(a).  <b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Ofrecer su atención al público visitante y al personal que labora en la Institución e informar sobre cualquier novedad relacionada con la misma.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público y proporcionar las informaciones requeridas.</li> <li>• Recibir y distribuir la correspondencia de la Institución, realizando los asientos en el libro de correspondencias.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH	
Firma:	Firma:	Firma:	

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.242
<b>Continuación: ENCARGADO(A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la central telefónica y pasar las llamadas a las personas solicitadas.</li> <li>• Mantener actualizado el registro telefónico de Instituciones y oficinas gubernamentales.</li> <li>• Llevar el control de visitantes a la oficina y extiende pases respectivos.</li> <li>• Llevar el control de las llamadas telefónicas y direcciones del personal que labora en la Sede.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<p><b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b></p> <p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p><b>Grado de Instrucción:</b> Bachiller.</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia en operaciones de centrales telefónicas.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.243
<b>Continuación: ENCARGADO(A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
<p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad expresiva y dicción.</li> <li>• Habilidades en relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidad para tratar con el público en general.</li> <li>• Conocimientos en el manejo de centrales telefónicas.</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad para atender y seguir instrucciones</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Buen trato con el público.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Excelente presencia personal.</li> </ul> <p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico bajo:</b></p> <p>El cargo requiere de estar frecuentemente sentado.</p>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.244
<b>Continuación: ENCARGADO(A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
<p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b> El cargo requiere atención mental normal que amerita todo cargo.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b> <b>Ambiente de trabajo:</b> Lleva a cabo sus funciones en la recepción de la Institución.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b> Trastornos musculoesqueléticos.</p> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (No)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todo el personal de la Institución.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<p><b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b></p> <p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b></p>	<p>Página 5/5</p> <hr/> <p>Pág.245</p>
<p><b>Continuación: ENCARGADO(A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Con todas y cada una de las instituciones y/o personas que vinculen telefónicamente con la institución o acudan a la Sede por razones diversas.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p>Br. Muriel Rodríguez</p>	<p>Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO</p>	<p>José Cabrera GERENTE DE RRHH</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 1/5  Pág.246
<b>Denominación del cargo: SECRETARIA.</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Aspectos Intrínsecos)</b>		
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>Nombre del cargo:</b> Secretaria  <b>Código:</b> RH-MDAC-0040  <b>Área o departamento:</b> Dirección Regional.</p> <p><b>II. POSICIÓN DEL CARGO</b></p> <p><b>Supervisión inmediata:</b> Coordinador(a) Ejecutiva.  <b>Supervisa a:</b> Ninguno</p> <p><b>III. CONTENIDO DEL CARGO</b></p> <p><b>Objetivo general del cargo:</b> Mantener control y registros de las atenciones, organizar los archivos y documentos del departamento y administrar efectivamente los materiales y herramientas.</p> <p><b>Funciones específicas del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar diariamente memorándum, informes, oficios, circulares, entre otros documentos.</li> <li>• Llevar la agenda de trabajo de su supervisor y asistirlo en las reuniones.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 2/5  Pág.247
<b>Continuación: SECRETARIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y tomar diariamente nota de llamadas telefónicas, para luego informar a su supervisor.</li> <li>• Hacer pedidos de materiales de oficina y llevar el control de los mismos.</li> <li>• Recibir y atender casos de peticiones y solicitudes de ayudas.</li> <li>• Recibir diariamente oficios de otras Instituciones y del público en general.</li> <li>• Elaborar y transcribir los informes de gestión, previa instrucciones de su superior,</li> <li>• Mantener el archivo actualizado y organizado en orden alfabético.</li> <li>• Redactar diariamente oficios internos y externos.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL CARGO (Aspectos Extrínsecos)</b>		
<b>IV. REQUISITOS INTELECTUALES</b> <b>PERFIL DEL CARGO:</b> <b>Grado de Instrucción:</b> Bachiller		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 3/5  Pág.248
<b>Continuación: SECRETARIA.</b>		
<p><b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia como Secretaria o como Asistente en cargos anteriores. Curso de Secretariado básico (no limitativo).</p> <p><b>Conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la organización y funciones de la Institución.</li> <li>• Habilidad para redactar en forma clara y precisa,</li> <li>• Conocimientos en sistemas y programas computarizados.</li> <li>• Amplio manejo en relaciones interpersonales.</li> <li>• Manejo de micros y programas bajo el ambiente de Windows.</li> <li>• Habilidad y experiencia en relaciones laborales y atención al público.</li> <li>• Habilidad en el manejo de equipos de oficina</li> <li>• Conocimiento amplio de métodos y procedimientos de oficina.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Proactividad con excelente presencia.</li> <li>• Estrategia</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 4/5  Pág.249
<b>Continuación: SECRETARIA.</b>		
<p><b>V. REQUISITO FÍSICO Y MENTAL</b></p> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo físico medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo requiere de estar frecuentemente sentado.</li> <li>• El cargo requiere de la exposición frecuente a pantallas de computadoras.</li> <li>• El cargo requiere de lectura y escritura frecuente.</li> </ul> <p><b>El cargo requiere un esfuerzo mental bajo:</b></p> <p>El cargo requiere atención mental normal que amerita todo cargo.</p> <p><b>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b></p> <p>Lleva a cabo sus funciones en una oficina con ambiente espacioso y agradable.</p> <p><b>Riesgos a los que está expuesto el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatiga visual.</li> <li>• Trastornos musculoesqueléticos.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>Fundación Regional El Niño Simón SUCRE</p>	<b>Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>Y ANÁLISIS DE CARGOS</b>	Página 5/5  Pág.250
<b>Continuación: SECRETARIA.</b>		
<p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personas (No)</li> <li>• Material, herramientas y/o equipos (Sí)</li> <li>• Dinero (No)</li> <li>• Títulos y documentos (Sí)</li> <li>• Información confidencial (Sí)</li> </ul> <p><b>Comunicaciones (Relaciones del cargo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Con todas y cada una de las unidades que conforman el Organigrama de la Institución.</li> <li>• <b>Externas:</b> Con otras Instituciones y con el público en general.</li> </ul>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Br. Muriel Rodríguez	Profa. Aredith Alemán TUTOR ACADÉMICO	José Cabrera GERENTE DE RRHH
Firma:	Firma:	Firma:

## CONCLUSIONES

Tomando en cuenta los resultados obtenidos, luego de la aplicación del cuestionario y de las entrevistas realizadas a los supervisores en la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, y luego de ser analizados, se concluye lo siguiente:

- La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, no cuenta con un Manual de Descripción y Análisis de Cargos que le permita tener bien definidas cuáles son las funciones y el perfil requerido para ejercer el cargo.
- La Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, posee una estructura organizativa clásica, con disposición vertical y gradación jerárquica descendente, conformada por un cargo de Dirección como el puesto de mayor jerarquía, seguido por una Coordinación Ejecutiva, cuatro Gerencias (Administración y Planificación, Recursos Humanos, Actividades de Libre Desarrollo y Atención Integral), nueve coordinaciones subordinadas a las gerencias antes mencionadas y dos unidades de apoyo; pero su organigrama no presenta los puestos ubicados en los niveles más bajos o de menor jerarquía.
- La mayoría de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, tienen conocimientos relacionado con la identificación de su cargo, pero no tienen claro la información referente a sus funciones, por lo que, en algunos casos existe sobrecarga de tareas, duplicidad de funciones y exceso de responsabilidades.
- La Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, cuenta con un personal con alto nivel académico, ya que la

mayoría de los trabajadores posee títulos universitarios, siendo la experiencia de 1 a 3 años lo requerido por la mayoría de los cargos.

- El ambiente de trabajo donde la mayoría de los trabajadores desempeña sus funciones, es en oficina espaciosa y agradable, siendo el estrés laboral y los trastornos muscoesqueléticos los principales riesgos a los cuales se encuentran expuestos los ocupantes de los cargos.
- La mayoría de los trabajadores manifestó tener responsabilidad por materiales, herramientas y equipos; siendo la institución objeto de estudio una sede administrativa, la mayoría de las actividades requieren la utilización de estos elementos para su ejecución.

## RECOMENDACIONES

- Someter a consideración de la directiva de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre, la aprobación e implementación del manual propuesto en la presente investigación.
- Adaptar la Estructura Organizativa de la Institución, en función de los cargos diseñados en el manual.
- Revisar y actualizar anualmente el Manual de Descripción y Análisis de Cargos, con la intención de hacerle las modificaciones que sean necesarias, considerando posibles variaciones en los procedimientos administrativos, producto de cambios estructurales, tecnológicos o funcionales.
- Realizar charlas informativas al personal acerca del Manual, su utilidad y beneficios.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2006). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Gestión por Competencias*. (3ra. Edición). España: Granica.
- Ansorena, A. (1996). *15 Pasos para la selección de personal con éxito*. Barcelona: Ediciones Paidós Ibérica.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de Investigación, Introducción a la Metodología Científica*. (5ta. Edición). Caracas: Editorial Episteme.
- Balestrini, M. (2006). *Cómo se elabora el Proyecto de Investigación (Para los estudios descriptivos, diagnósticos, evaluativos experimentales y los proyectos factibles)*. (7ma. Edición). Caracas: BL. Consultores Asociados Servicio Editorial.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. (8va. edición). México: Editorial Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. (3era. Edición). México DF: Editorial Mc Graw- Hill.

- Dale, E. (1967). *Organizations, American Management Association. Nueva York.*
- Dessler, G. (1996). *Administración de Personal. (5ta. Edición). México: Editorial Prentice – Hall Hispanoamericana S.A.*
- Donnelly, J. (2005). *Teoría de las Relaciones Internacionales. (3ra. Edición). Palgrave Macmillan.*
- Guzmán, R. (1996). *Administración de Personal. México DF: Editorial Limusa, S.A.*
- Hernández, M. (2006). *Artículo Gerencia de Recursos Humanos vs Gestión Capital Humano bajo una mirada sistémica. Caracas: Editorial McGraw-Hill Interamericana.*
- Hernández y Otros (2006). *Metodología de la investigación. (3era. Edición.). México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.*
- Koontz, H. y Weihrich, H. (1.990). *Administración Una Perspectiva Global. (3era. Edición). México: Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.*

- Mail, P. (2001). *Descripción de Cargos*. Editorial McGraw-Hill. México DF.
- Mondy, W. y Noe, R. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. (6ta Edición). México DF: Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- Quiroga, G. (1999). *Organización y Métodos en la Administración Pública*. (9na. Edición). México: Editorial Trillas, S.A.
- Sherman, A. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. (9na. Edición) México: Internacional de Editores.
- Tamayo y Tamayo. (2001). *El Proceso de la Investigación Científica*. (3era Edición). México: Editorial Limusa, S.A.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2005). *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales*. Caracas, Distrito Capital. Venezuela.
- Vargas, N. (1994). *Administración Moderna de Sueldos y Salarios*. Bogotá: Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.

- Veliz, A. (2008). *Cómo hacer y defender una tesis*. (10<sup>a</sup> edición.). Caracas: Editorial Texto, C.A.

## Tesis

- Almeida, E. (2010). *Propuesta de un Manual de Descripción y Especificación de Cargos para el Instituto Municipal Cuerpo de Bomberos de Cumaná (IAMCBC)*. Trabajo de grado no publicado. Universidad de Oriente, Sucre.
- Bencomo, N. (2006). *Manual de Descripción de Cargos para el Departamento de Recursos Humanos del Hospital II de El Vigía*. Trabajo de Postgrado no publicado, Universidad Católica "Andrés Bello", Mérida.
- Durán, E. y Solís, A. (2016). *Elaboración de un Manual de Puestos por perfiles de la Fundación Paniamor a partir de un modelo de competencias genéricas* no publicado, Universidad de Costa Rica.
- Hernández, R. (2014). *Manual de Análisis y Descripción de Cargos para el Concejo Municipal del Municipio Sucre*. Trabajo de grado, modalidad Investigación no publicado, Universidad de Oriente, Sucre.
- Paz, F. (2014). *Manual de Descriptores de Puestos del área administrativa de la Fundación Esperanza de Vida, ubicada en Aldea*

*Llano Verde, Río Hondo*. Tesis de grado no publicada, Universidad Rafael Landívar, Zapaca, Guatemala.

- Reverón, M. (2004). *Diseñar un Manual Descriptivo de Cargos basado en competencias para la Gerencia alta y media del Consejo Nacional de Promoción de Inversiones (CONAPRI)*. Trabajo de especialización de Postgrado, no publicado, Universidad Metropolitana de Caracas, Venezuela.

#### Documentos legales

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. *Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, N° 36.860 (Extraordinaria), 30/12/1999.
- Ley Del Estatuto de la Función Pública. (Oficio N°83 de fecha 03 de septiembre de 2002). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, N°37.522 (Extraordinaria), 06 de septiembre de 2002.
- Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. *Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, N° 5.859 (Extraordinaria) de fecha 10/12/2007.
- Reglamento Interno de la Fundación Nacional “El Niño Simón. *Resolución N°CD/FNNS/001-18*, de fecha 10 de abril de 2018.

## **ANEXOS**



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

El instrumento presentado a continuación está diseñado con el propósito de recabar información con fines académicos, para el diseño de un **MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL “EL NIÑO SIMÓN” SUCRE.CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO 2024.**

Cabe destacar que el mismo, es anónimo, por lo que las respuestas serán tratadas de forma confidencial y no afectarán de ningún modo su desempeño, remuneraciones o relaciones de trabajo.

Agradezco su colaboración, haciéndole saber que su sinceridad y objetividad al responder, será determinante para el éxito de la presente investigación.

**Instrucciones**

- Lea detenidamente y medite su respuesta.
- Marque con una equis “X” la(s) opciones que considere, dan respuesta a la interrogante.
- Escriba de forma sencilla, clara y legible.
- En el caso de preguntas que requieran explicación, sea claro, breve y preciso.

Agradeciendo su invaluable colaboración, se despide de usted.

**Atentamente**

**Br. Muriel Rodríguez**

**CI: 16.997.148**

## CUESTIONARIO

### (Registro de información de cargos)

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO (Aspectos formales del cargo)

- a) Nombre del cargo: \_\_\_\_\_
- b) Área o departamento al que pertenece: \_\_\_\_\_
- c) Supervisor inmediato (cargo): \_\_\_\_\_
- d) ¿Su cargo tiene responsabilidad de supervisar a personas?:  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

De ser afirmativa su respuesta, por favor especifique los cargos que están bajo su supervisión:

---

---

---

---

---

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- a) ¿Cuál es el objetivo general de su cargo? Describa el propósito de su cargo:

---

---

---

---

---

b) Describa con sus propias palabras y en orden de importancia, todas las actividades que usted realiza y marque con una "X" con qué frecuencia las desempeña:

**Frecuencia:** **D**=Diario, **S**=Semanal, **Q**=Quincenal, **M**=Mensual, **T**=Trimestral, **A**=Anual, **E**=Esporádica

Actividad	D	S	Q	M	T	A	E


c) Indique aquellas tareas o actividades que usted realiza y que considera que no son de su competencia. Justifique:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

d) Indique aquellas actividades que considera que son relevante para su cargo y que no las realiza. Justifique:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. PERFIL DEL OCUPANTE DEL CARGO

a) Indique su grado de instrucción:

Primaria	
Secundaria	
Bachiller	
Técnico Medio	
Técnico Superior Universitario (TSU)	
Universitario	
Post grado	

Otro: \_\_\_\_\_ Especifique: \_\_\_\_\_

En caso de requerir un nivel educativo igual o superior a T.S.U., señale el área de especialidad:

\_\_\_\_\_

b) Experiencia requerida para ocupar el cargo:

Necesaria \_\_\_\_\_ No necesaria \_\_\_\_\_

En caso de ser necesaria, señale el tiempo de experiencia requerido:

Menos de 1 año	
De 1 a 3 años	

De 3 a 5 años	
Más de 5 años	

c) Haga una lista de los conocimientos necesarios que usted debe poseer para desempeñar su cargo:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

d) Por favor señale las habilidades y destrezas requeridas por su cargo:

- Iniciativa: \_\_\_\_\_
- Toma de decisiones: \_\_\_\_\_
- Relaciones interpersonales: \_\_\_\_\_
- Dinamismo: \_\_\_\_\_
- Creatividad: \_\_\_\_\_
- Liderazgo: \_\_\_\_\_
- Trabajo en equipo: \_\_\_\_\_
- Trabajo bajo presión: \_\_\_\_\_

Habilidad expresiva y dicción: \_\_\_\_\_

Destreza manual y/o visual: \_\_\_\_\_

Empatía: \_\_\_\_\_

Proactividad: \_\_\_\_\_

Capacidad de análisis: \_\_\_\_\_

Todas las anteriores: \_\_\_\_\_

Otras: \_\_\_\_\_

Especifique:

---

---

---

e) Señale el tipo de esfuerzo que requiere para desarrollar su cargo:

Físico	
Mental	
Ambos	

f) Señale el grado de esfuerzo físico que usted debe realizar durante la ejecución de sus tareas:

Alto	
Medio	
Bajo	
Ninguno	

g) ¿A cuál de los siguientes esfuerzos está usted expuesto(a) y con qué frecuencia?

<b>Esfuerzo</b>	<b>Frecuente</b>	<b>Ocasional</b>
Sentado		
De pie		
Caminar		
Agacharse		
Arrodillarse		
Mover objetos pesados		
Levantar objetos		
Escritura		
Atención auditiva		
Atención/esfuerzo visual		
Exposición a pantallas de computadoras		

Otro: \_\_\_\_\_ Especifique: \_\_\_\_\_

h) Señale el grado de concentración que usted considere necesario para realizar sus actividades:

Solo se requiere la atención normal que amerita todo trabajo	
Requiere mucha atención, pero solo durante períodos cortos	
Se requiere atención intensa en períodos regulares	

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

**4. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS Y CONDICIONES DE TRABAJO**

a) Indique si su cargo requiere responsabilidades adquiridas por:

Supervisión de personal	
Materiales, Herramientas y Equipos	
Dinero	
Títulos o Documentos	
Información confidencial	

b) Señale los contactos o comunicaciones que amerita la realización de su trabajo (relaciones del cargo):

Comunicaciones internas:

---



---



---

Comunicaciones externas:

---



---



---

c) Señale el ambiente en los cuales desempeña su trabajo:

Oficina	
Almacén	
Taller	
Cocina	
Consultorio médico	
Diversos lugares dentro de la institución	
Vehículo de transporte	
Fuera de la institución	

d) Su lugar de trabajo es:

Espacioso	
Ruidoso	
Aislado	
Cerrado	
Abierto	
Agradable	
Desagradable	

e) Indique los riesgos a los que está expuesto (a):

Cambios bruscos de temperatura	
Humedad	
Polvo / suciedad	

Mal olor / olores fuertes	
Ruido	
Vibraciones	
Mala iluminación	
Materiales explosivos	
Materiales químicos o contaminantes	
Objetos cortantes	
Fatiga visual	
Trastornos musculoesqueléticos	
Accidentes de tránsito	
Estrés laboral	

Otros riesgos:

---

---

**¡Gracias por su colaboración!**



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE SUCRE**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**  
**DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANO**

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Quien suscribe, **OlyAmelia Mata Azuaje**, Licenciada en Administración Comercial y MSc. en Ciencias Administrativas, Mención Recursos Humanos; Profesora adscrita al Departamento de Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre; hago constar que, a solicitud de la **Br.Muriel Rodríguez**, titular de la cédula de identidad **Nº.16.997.148**, he revisado el instrumento de recolección de información que la mencionada Bachiller diseñó, en el marco de la realización del trabajo de grado, intitulado **MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL “EL NIÑO SIMÓN” SUCRE, CUMANÁ ESTADO SUCRE. AÑO 2024**, razón por la cual declaro que, el instrumento que se me presenta es válido, en cuanto a contenido, criterio y constructo para alcanzar los objetivos que se ha trazado en la investigación.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada, a los treinta días del mes de abril, del año 2024.

Atentamente

**MSc. Oly Mata**

**C.I.: 12.272.667**



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE SUCRE**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**  
**DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANO**

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Quien suscribe, **José Rafael González Domínguez**, Licenciado en Sociología y Profesor adscrito al Departamento de Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre; hago constar que a solicitud de la **Br.Muriel Rodríguez**, titular de la cédula de identidad **Nº.16.997.148**, he revisado el instrumento de recolección de información que la mencionada Bachiller diseñó, en el marco de la realización del trabajo de grado, intitulado **MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL “EL NIÑO SIMÓN” SUCRE, CUMANÁ ESTADO SUCRE. AÑO 2024**, razón por la cual declaro que, el instrumento que se me presenta es válido, en cuanto a contenido, criterio y constructo para alcanzar los objetivos que se ha trazado en la investigación.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada, a los treinta días del mes de abril, del año 2024.

Atentamente

**Licdo. José González**

**C.I.:14.841.336**



### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Quien suscribe, **José Roberto Cabrera Martínez**, Licenciado en Seguridad Industrial y Gerente de Recursos Humanos de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre; hago constar que a solicitud de la **Br. Muriel Rodríguez**, titular de la cédula de identidad **Nº.16.997.148**, he revisado el instrumento de recolección de información que la mencionada Bachiller diseñó, en el marco de la realización del trabajo de grado, intitulado **MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN REGIONAL “EL NIÑO SIMÓN” SUCRE, CUMANÁ ESTADO SUCRE. AÑO 2024**, razón por la cual declaro que, el instrumento que se me presenta es válido, en cuanto a contenido, criterio y constructo para alcanzar los objetivos que se ha trazado en la investigación.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada, a los treinta días del mes de abril, del año 2024.

Atentamente

Licdo. José Cabrera

C.I.:18.417.220



## METADATOS

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

Título	<b>Manual de descripción y análisis de cargos para la sede administrativa de la fundación regional “El Niño Simón” sucre, Cumaná estado Sucre. Año 2024.</b>
Subtítulo	

#### Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código ORCID / e-mail	
Rodríguez Ramos Muriel José	ORCID	
	e-mail	<b>murieljoser@gmail.com</b>
	e-mail	
	ORCID	
	e-mail	
	e-mail	
	ORCID	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

<b>manual</b>
<b>descripción</b>
<b>análisis</b>
<b>cargos</b>

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

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub área
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Línea de Investigación:</b>	

### Resumen (abstract):

La presente investigación tuvo como objetivo general Diseñar un Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la Sede Administrativa de la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre. El nivel de investigación es descriptivo, bajo la modalidad de proyecto factible, con diseño de campo. La población estuvo conformada por 40 cargos, los cuales se distribuyen para un total de 74 trabajadores pertenecientes a la fundación. Se utilizó la técnica de entrevista no estructurada en conjunto con la aplicación de un cuestionario autoadministrado para la recolección de datos e información.

Los resultados obtenidos permitieron evidenciar, que en las organizaciones todo cargo requiere ser documentado con el objeto de que el trabajador sea informado de sus atribuciones y funciones, evitar sobrecarga de tareas, duplicidad de cargos y problemas jerárquicos. Para tal fin, se diseñó un Manual de Descripción y Análisis de Cargos, instrumento que permite registrar las funciones, responsabilidades, perfiles, requisitos y exigencias de cada cargo y sirve de soporte para optimizar los procedimientos relacionados con la gestión del recurso humano en la Fundación Regional “El Niño Simón” Sucre.

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

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL	Código	ORCID	e-mail
<b>Alemán Aredith</b>	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>		
	ORCID			
	e-mail	<b>profauo@udo.edu.ve</b>		
	e-mail			
<b>Ramos Jean Carlos</b>	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>		
	ORCID			
	e-mail	<b>jcramosmoral@gmail.com</b>		
	e-mail			
<b>Caraballo Héctor</b>	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>		
	ORCID			
	e-mail	<b>chichaegollito@gmail.com</b>		
	e-mail			

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2025	03	13

Lenguaje: SPA \_\_\_\_\_

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

**Archivo(s):**

<b>Nombre de archivo</b>
<b>NSUTTG_RRMJ2025</b>

**Alcance:**

Espacial: UNIVERSAL

Temporal: INTEMPORAL

**Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciado(a) en Gerencia de Recursos Humanos**

**Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciado(a)**

**Área de Estudio: Gerencia de Recursos 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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA  
RECIBIDO POR *Mazley*  
FECHA *5/8/09* HORA *5:30*

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

*Juan A. Bolaños Cunele*  
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

Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

## 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".



---

MURIEL RODRÍGUEZ  
AUTOR



---

PROFA: AREDITH ALEMÁN  
TUTOR ACADÉMICO