

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal N° 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA ORDINARIA N°3240 SUMARIO

DECRETON°4744 Se aprueba el **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE ARAGUA (SAPANNA).**

KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO
GOBERNADORA DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE ARAGUA

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas y en condiciones morales y éticas que persigue el desarrollo social y político de nuestro pueblo, a la luz de los fines supremos del Estado venezolano consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con fundamento en la Ley Constitucional del Plan de la Patria; por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el artículo 144 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, concatenado con los artículos 113, 121, 122 numeral 1 y 125 todos de la

Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo preceptuado en los artículos 1, 5, 38 numerales 1 y 13 y artículos, 43, 49, y 61 de la Ley de Administración Pública del Estado Aragua, así como los artículos 4, 5 numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua, ejerce la dirección, coordinación y control de los órganos de la administración del Estado y la supervisión de los entes de la administración descentralizada.

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública, en todos sus niveles, debe estar enmarcada al servicio de los ciudadanos y ciudadanas fundamentándose en los principios de legalidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública

CONSIDERANDO

Que la Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua ejerce la máxima autoridad de la Administración Pública Estatal y es la titular de la potestad organizativa conforme a lo establecido por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes nacionales y demás leyes estatales.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua detenta la potestad de fijar la organización y funcionamiento del Gabinete de Gobierno, con el objeto de garantizar el ejercicio eficiente de sus competencias y su adaptabilidad a los requerimientos que imponen las políticas públicas, cuya consideración y aprobación le corresponde, se eleva a su consideración, solicitud de aprobación del manual de Organización del Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo del Servicio Autónomo de Protección y Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua (SAPANNA)

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Bolivariano de Aragua, implementa políticas públicas, que deben ser ejecutadas bajo los principios de eficiencia, eficacia, proporcionalidad, celeridad, oportunidad, transparencia, cooperación y efectividad, para la consecución de los fundamentos del Estado Social de Derecho y de Justicia, que nos permita garantizar la mayor suma de felicidad posible y una mejor calidad de vida para el pueblo aragüeño.

DECRETA

- ARTÍCULO 1.** Se aprueba el **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE ARAGUA (SAPANNA)**.
- ARTÍCULO 2.** Transcribese el texto íntegro del Manual identificado en el artículo 1 del Presente Decreto.
- ARTÍCULO 3.** Realícense los trámites respectivos a los fines de dar cumplimiento con lo establecido en el presente Decreto.
- ARTÍCULO 4.** Quedan encargados de la ejecución del presente Decreto, el Secretario General de Gobierno, la Directora General del Servicio Autónomo de Protección y Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua (SAPANNA) y la Directora General de Talento Humano (E).
- ARTÍCULO 5.** El Secretario General de Gobierno, la Directora General del Servicio Autónomo de Protección y

Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua (SAPANNA) y la Directora General de Talento Humano (E).

PUBLÍQUESE,

Dado, firmado y sellado en la sede del Despacho del Poder Ejecutivo del estado Bolivariano de Aragua. En Maracay, a los ocho (08) días del mes de octubre de 2024. Años 214º de la Independencia, 165º de la Federación y 25º de la Revolución.

KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO (FDO) GOBERNADORA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE ARAGUA

Decreto N° 4252, de fecha 02 de diciembre de 2021
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2920, de fecha 02 de diciembre de 2021

REFRENDADO

PEDRO LUIS ÁLVAREZ BELLORIN (FDO) SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Decreto N° 4269, de fecha 23 de diciembre de 2021
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2928, de fecha 23 de diciembre de 2021

EVELIN DEL VALLE DÍAZ CEDEÑO (FDO) DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE ARAGUA (SAPANNA)

Decreto N° 7399 de fecha 07-01-2022 Gaceta Oficial
Extraordinaria
del Estado Aragua N° 610 de fecha 07 de enero de 2022

YUSLEMI FLORIMART SUAREZ (FDO) DIRECTORA GENERAL DE TALENTO HUMANO (E)

Decreto N° 4172 de fecha 04 de mayo de 2021,
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2891 de fecha 04 de mayo de 2021



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE TRABAJO 2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
NORMAS GENERALES.....	6
METODOLOGÍA PARA SU IMPLANTACIÓN.....	6
OBJETIVO.....	7
ALCANCE.....	7
BASES LEGALES.....	8
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN.....	9
ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	10
DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO.....	11
MISIÓN.....	12
VISIÓN.....	12
ESTRUCTURA DE CODIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ESTRUCTURA POR AREA OCUPACIONAL.....	14
ESTRUCTURA DE CODIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ESTRUCTURA POR PUESTO DE TRABAJO.....	15
ESTRUCTURA DE CODIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO POR CLASIFICACION DE PUESTO DE TRABAJO.....	16
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	17
GLOSARIO DE TERMINOS.....	44



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 5

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos de Trabajo para la Administración del Personal Obrero del Servicio Autónomo de Protección y Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua (SAPANNA), está fundamentado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los principios de la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT), con el propósito de analizar, estudiar y especificar cada uno de los cargos de la estructura de personal obrero, tal como lo refiere la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.921 de fecha 30 de abril del 2008 Decreto N° 6.053 de fecha 29 de abril de 2008, permitiendo al Servicio contar con un instrumento dinámico que presenta una clasificación del personal obrero no calificado, calificado y supervisor, con la descripción general y específica de las labores del puesto de trabajo, ámbito de actuación, así como los requisitos mínimos de educación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas requeridos, condición física y características del puesto, igualmente se basa en aspectos Legales y Técnicos que rigen la materia en el área de administración de Talento Humano, sirviendo a la vez como instrumento básico y obligatorio en la gestión de la Dirección de Talento Humano en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, valoración del clima de la organización y desarrollo del talento humano. Permite a su vez, que las personas que desempeñan un puesto de trabajo sepan en qué dirección orientar su comportamiento, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas planteados por la Organización, a su vez, orienta a cada jefe o Supervisor para que conduzca a su personal a desarrollar y mantener las competencias requeridas para el desempeño del puesto.

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001 EMISIÓN: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PÁGINA: 6
---	--	--	---

NORMAS GENERALES

- ✓ El Manual de Puestos de Trabajo es de aplicación general a todo el personal obrero del Servicio Autónomo de Protección y Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua (SAPANNA)
- ✓ La actualización del Manual corresponde a la Dirección de Talento Humano, mediante revisiones periódicas a fin de incorporar cambios en los puestos que surjan con ocasión de la modificación de la estructura organizativa.
- ✓ El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del SAPANNA, a través de la Dirección de Talento Humano.
- ✓ Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Talento Humano que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
- ✓ El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar información clara y precisa relacionada con su puesto de trabajo específico.

METODOLOGÍA PARA SU IMPLANTACIÓN

- ✓ Una vez evaluado el puesto de trabajo que tiene asignado el obrero, su labor general y labores específicas, se procede a su ubicación dentro del Manual, según la denominación del título del puesto de trabajo, grado, clasificación y código correspondiente.
- ✓ Si evaluado el puesto de trabajo que tiene asignado el obrero, así como las labores que desempeña, se determina que estas últimas no son cónsonas con dicho puesto, este será objeto de reclasificación, modificando su denominación por aquella incluida en el Manual, cuyo perfil se adecue a los factores considerados.
- ✓ Si el obrero tiene un nivel educativo diferente al requisito mínimo del puesto de trabajo, y a las labores que desempeña, se podrá reclasificar al obrero siempre que exista un puesto de trabajo vacante cónsono con el perfil del puesto de trabajo objeto de reclasificación.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 7

OBJETIVO

Proporcionar al Servicio Autónomo de Protección y Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua (SAPANNA), un Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo, de acuerdo a una nueva Estructura Organizacional estandarizada, que le permita disponer de una herramienta técnica administrativa que agrupa todos los cargos obreros existentes en la nómina del Servicio, sirviendo de base objetiva para la clasificación del personal obrero dentro de cada Unidad Ejecutora de la Estructura, y de guía importante para la captación del personal de nuevo ingreso y punto de homologación de salarios del personal obrero.

ALCANCE

Está dirigido a normalizar y estandarizar, de acuerdo a la estructura organizativa y necesidades propias del Servicio el conjunto de puestos de trabajo vigentes en la organización, mediante su descripción a través del formato diseñado para tal fin aplicable a todo el personal obrero.

De igual manera, para definir los perfiles requeridos de los nuevos ingresos, necesidades de capacitación, así como facilitar el ordenamiento de la estructura de los puestos de trabajo de acuerdo con los objetivos de la Institución. Precisa igualmente las responsabilidades en la ejecución de los cargos, ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, además de reconocer los diferentes grados de instrucción educativa, y complejidad de las labores desempeñadas, aspectos importantes a considerar en el desarrollo y crecimiento del talento humano.

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001 EMISIÓN: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PÁGINA: 8
---	--	--	---

BASES LEGALES

- ✓ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** (Gaceta oficial N° 36.860. de fecha 30 de diciembre de 1999).
- ✓ **Ley orgánica del trabajo, de los trabajadores y las trabajadoras. (LOTTT)**
- ✓ **Reglamento de la ley orgánica del trabajo**
- ✓ **Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.** (Gaceta oficial N° 6.011. de fecha 21 de diciembre de 2010)
- ✓ **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** (Gaceta oficial N° 37.606. de fecha 09 de enero de 2003).
- ✓ **Ley Orgánica de la Administración Pública.** (Gaceta oficial N° 5.890 extraordinario. de fecha 31 de julio de 2008).
- ✓ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República**
- ✓ **Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 360.923** de fecha 30 de abril de 2008 decreto N° 6053 de fecha 29 de abril de 2008)
- ✓ **La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela** (con la enmienda N.º 1) Gaceta Extraordinaria N.º 5.908 de fecha 19 de febrero del 2009,
- ✓ **Decreto con rango valor de fuerza de Ley orgánica de la Administración Financiera del Sector Público,** Gaceta Extraordinaria N.º 6.210. de fecha 30 de diciembre del 2015, Decreto N.º 2174.
- ✓ **Decreto con rango valor de fuerza Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular,** Gaceta Extraordinaria N.º 6.148, de fecha 18 de noviembre del 2014, Decreto N.º 1406
- ✓ **La Ley Orgánica de La Administración Pública** Gaceta Oficial N.º. 6.147 Ext. del 17 de noviembre del 2014.
- ✓ **La Estructura Organizacional Principal y la Estructura de Cargo Dimensionada del Servicio Autónomo de Protección y Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua (SAPANNA),** Gaceta Ordinaria N.º 3130 de fecha 04 de octubre del 2023 Decreto N.º 4625 de fecha 02 de octubre del 2023,
- ✓ **El Organigrama Estructural General del Gobierno Bolivariano de Aragua,** Gaceta Ordinaria N.º 3134 de fecha 13 de octubre del 2023, Decreto N.º 4630 de fecha 09 de octubre del 2023,
- ✓ **La Adscripción Jerárquica de los Órganos y Entes Adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua,** Gaceta Extraordinaria N.º 801 de fecha 11 de marzo del 2024, Decreto N.º 7684 de fecha 01 de marzo del 2024.
- ✓ **Ley Orgánica De La Contraloría General de La República y del Sistema Nacional De Control Fiscal** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.
- ✓ **Indicación de fechas de vigencia del Decreto con rango valor de fuerza Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT)** de fecha 07 de mayo de 2012.
- ✓ **Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo** (Gaceta Oficial N° 38.426 del 28 de abril de 2006).

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAFANNA - 001 EMISIÓN: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PÁGINA: 10
---	--	--	--

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

PRIMER Y SEGUNDO DÍGITO: Representa la clasificación de puestos

- 01 OBRERO NO CALIFICADO
- 02 OBRERO CALIFICADO
- 03 SUPERVISOR

TERCER Y CUARTO DÍGITO:

Establece los grados o niveles del puesto (del 1 al 10)

QUINTO Y SEXTO DÍGITO:

Establece orden consecutivo del puesto de trabajo dentro de un mismo grado

GRADO	POSICION FOR GRADO	CARGO
1	1	ASEADOR(A)
2	1	AYUDANTE DE SERVICIOS DE CUCINA
	2	LAVANDERO(A)
3	1	MENSAJERO MOTORIZADO
4	1	CHOFER
5	1	AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS
	2	AYUDANTE DE ALMACEN
	3	COCINERO(A)
	4	ECUNOMA
	5	VIGILANTE
6
7
8
9	1	SUPERVISOR DE SERVICIOS INTERNOS
10	1	SUPERVISOR DE SERVICIOS ESPECIALES

SÉPTIMO Y OCTAVO DÍGITO:

ÁREA OCUPACIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

- 01 ALIMENTACION
- 02 SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS
- 03 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001 EMISIÓN: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PÁGINA: 11
---	--	--	--

DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Las descripciones de las especificaciones del Manual de Puestos de Trabajo fueron desarrolladas con un encabezado y estructura estandarizada, permitiendo mostrar de una manera clara y precisa la información, relacionando los Puestos de Trabajo del Servicio Autónomo de Protección y Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua (SAPANNA)

Logotipo: Logos del Gobierno Bolivariano de Aragua y del Servicio Autónomo de Protección y Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de Aragua.

Título: Nombre de identificación del manual.

Código: Identificación alfanumérica del Manual de Puesto de Trabajo.

XXX-XXX-XXX

- Primeras tres siglas indican el tipo de manual.
- Segundas tres siglas indican la Institución o dependencia que emite el manual.
- Terceros tres dígitos indican el correlativo del manual.

Ejemplo:

MDP- SAPANNA-001

Emisión: Establece la fecha de emisión del manual.

Revisión: Establece la fecha de modificación del manual.

Nro. Revisión: Especifica el número de modificación del manual.

Página: Indica la numeración de las páginas del manual.



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAFANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 12

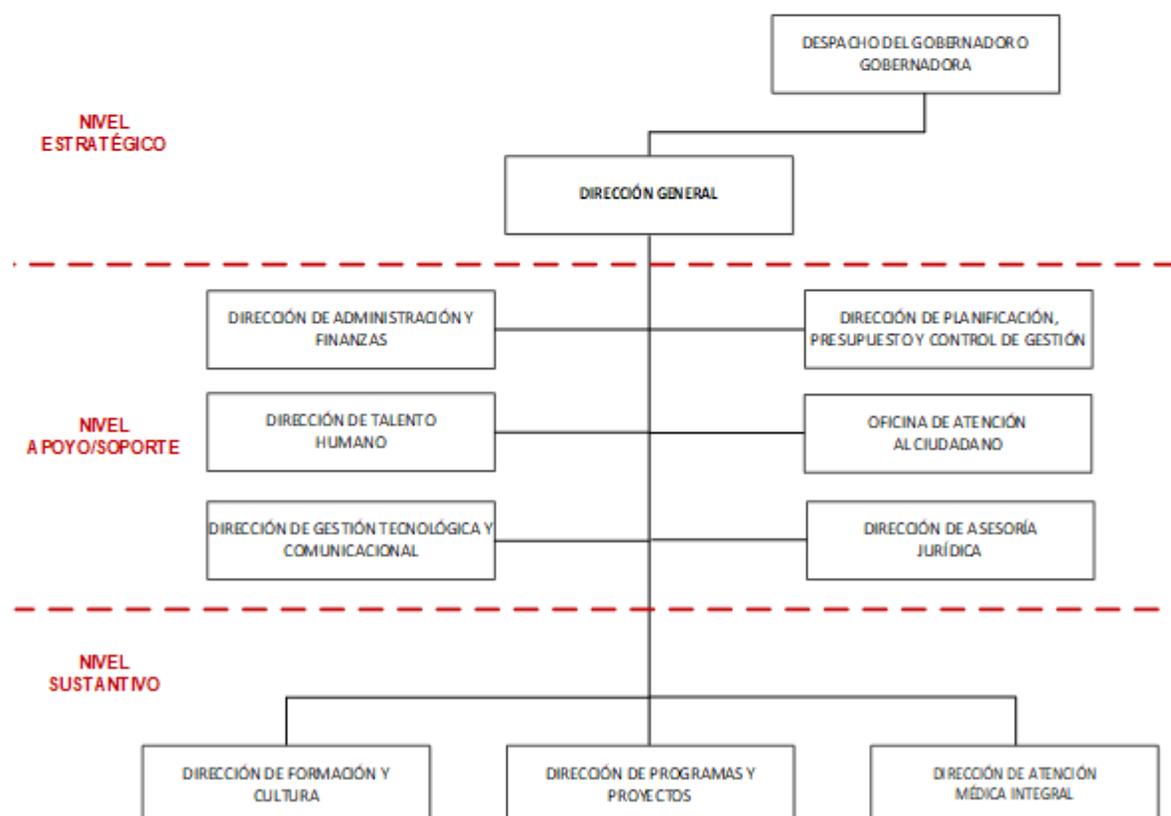
MISIÓN

Ser una Institución cuyo objetivo principal sea brindar protección integral a todos los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades asistidos en nuestras entidades ejecutoras, a través de programas, proyectos, medidas y sanciones, que aseguren el disfrute pleno y efectivo de los derechos y garantías consagrados en la LOPNNA y contribuir así con el pleno desarrollo del individuo.

VISIÓN

Consolidarse como una Institución modelo, en cuanto a la prestación de servicios a favor de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades comprometida con el proceso de cambio y con el nuevo modelo de desarrollo de nuestro país.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PRINCIPAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO
DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑA Y ADOLESCENTES DE
ARAGUA (SAPANNA)**



**ESTRUCTURA DE CODIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE
TRABAJO ESTRUCTURA POR AREA OCUPACIONAL**

CODIGO	AREA OCUPACIONAL	PUESTO DE TRABAJO	GRADO	N° DE PAGINA
01-02-01-01	ALIMENTACION	AYUDANTE DE SERVICIOS DE COCINA	2	17
02-05-03-01		COCINERO (A)	5	19
02-05-04-01		ECONOMA	5	21
02-05-02-02	SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS	AYUDANTE DE ALMACEN	5	23
02-05-01-02		AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS	5	25
01-01-01-02		ASEADOR (A)	1	27
01-02-02-02		LAVANDERA	2	29
01-04-01-02		CHOFER	4	31
02-05-01-02		AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS	5	27
01-03-01-02		MENSAJERO MOTORIZADO	3	34
03-10-01-02		SUPERVISOR DE SERVICIOS ESPECIALES	10	36
03-09-01-02		SUPERVISOR DE SERVICIOS INTERNOS	9	39
02-05-05-03		SEGURIDAD Y PROTECCION	VIGILANTE	5



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 15

ESTRUCTURA DE CODIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ESTRUCTURA POR PUESTO DE TRABAJO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO	GRADO.	N° DE PAGINA
01-01-01-02	ASEADOR(A)	1	27
02-05-02-02	AYUDANTE DE ALMACEN	5	23
01-02-01-01	AYUDANTE DE SERVICIOS DE COCINA	2	17
02-05-01-02	AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS	5	25
02-05-03-01	COCINERO (A)	5	19
01-04-01-02	CHOFER	4	31
02-05-04-01	ECONOMA	5	21
01-02-02-02	LAVANDERO (A)	2	29
01-03-01-02	MENSAJERO MOTORIZADO	3	34
03-10-01-02	SUPERVISOR DE SERVICIOS ESPECIALES	10	36
03-09-01-02	SUPERVISOR DE SERVICIOS INTERNOS	9	39
02-05-01-03	VIGILANTE	5	42



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 16

**ESTRUCTURA DE CODIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE
TRABAJO POR CLASIFICACION DE PUESTO DE TRABAJO**

OBRERO NO CALIFICADO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO	GRADO	N° DE PAGINA
01-01-01-02	ASEADOR(A)	1	27
01-02-01-01	AYUDANTE E DE SERVICIOS DE COCINA	2	17
01-02-02-02	LAVANDERO (A)	2	29
01-03-01-02	MENSAJERO MOTORIZADO	3	34
01-04-01-02	CHOFER	4	31

OBRERO CALIFICADO

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO	GRADO.	N° DE PAGINA
02-05-01-02	AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS	5	25
02-05-02-02	AYUDANTE DE ALMACEN	5	23
02-05-03-01	COCINERO (A)	5	19
02-05-04-01	ECONOMA	5	21
02-05-01-03	VIGILANTE	5	42

OBRERO SUPERVISOR

CODIGO	PUESTO DE TRABAJO	GRADO	N° DE PAGINA
03-09-01-02	SUPERVISOR DE SERVICIOS INTERNOS	09	39
03-10-01-02	SUPERVISOR DE SERVICIOS ESPECIALES	10	36



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE SERVICIOS DE COCINA	GRADO: 02
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO NO CALIFICADO	CÓDIGO: 01 02 01 01
ÁREA OCUPACIONAL: ALIMENTACION	
LABOR GENERAL	
Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, ayudando a los cocineros en la preparación de alimentos, refrigerios y atención de la población asistida de niños, niñas y adolescentes, y atención del personal en reuniones efectuadas, y realiza tareas afines según sea necesario.	
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA
✓ Ayudar al cocinero(a) a escoger, limpiar y preparar los ingredientes que serán utilizados en las comidas a ser suministradas	Alto
✓ Preparar jugos, café y refrigerios sencillos	Alto
✓ Servir las comidas a la población asistida de niños, niñas y adolescentes	Alto
✓ Operar una cocina a gas o eléctrica y toda clase de equipos necesarios para la preparación de comidas y bebidas.	Alto
✓ Limpiar los utensilios usados y equipos de cocina	Alto
✓ Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Media
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA
6to Grado de Educación Básica aprobado más certificado de salud y de manipulación de alimentos vigente.	No requiere experiencia previa

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 18

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Conocimientos generales sobre la preparación y servicio de alimentación.
- ✓ Conocimientos generales del uso de los equipos e instrumentos de trabajo
- ✓ Conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- ✓ Destreza en el manejo de los equipos e implementos de cocina.

CONDICIÓN FÍSICA

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual
- ✓ Agudeza visual y gustativa

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input checked="" type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/>
PROMEDIO <input type="checkbox"/>	MEDIO <input checked="" type="checkbox"/>
CONSIDERABLE <input type="checkbox"/>	BAJO <input type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAFANNA - 001 EMISIÓN: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PÁGINA: 19
---	--	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO DEL PUESTO: COCINERO (A)	GRADO: 05				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO CALIFICADO	CÓDIGO: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">02</td> <td style="padding: 2px;">05</td> <td style="padding: 2px;">03</td> <td style="padding: 2px;">01</td> </tr> </table>	02	05	03	01
02	05	03	01		
ÁREA OCUPACIONAL: ALIMENTACION					
LABOR GENERAL					
Bajo supervisión directa y esporádica, realiza trabajos de dificultad rutinaria, preparando alimentos y comidas variadas, y realiza tareas afines según sea necesario					
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA				
✓ Seleccionar, limpiar y preparar ingredientes para la elaboración de comidas y bebidas	Alto				
✓ Preparar comidas y refrigerios siguiendo el menú establecido según requerimientos del nutricionista.	Alto				
✓ Controlar y operar una cocina a gas o eléctrica, así como los equipos necesarios para la preparación de alimentos, comidas y bebidas.	Alto				
✓ Velar por la presentación y adecuada temperatura de las comidas y bebidas.	Alto				
✓ Notificar al supervisor inmediato cualquier desperfecto en los equipos de cocina utilizados	Medio				
✓ Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Media				
PERFIL DEL PUESTO					
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA				
9no Grado de Educación Básica Aprobado más curso de cocina	1 a 3 años de experiencia en el área.				

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SARANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 20

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Buen conocimiento de preparación de platos y comidas variadas.
- ✓ Buen conocimiento de medidas y temperaturas para la cocción de alimentos
- ✓ Conocimiento de las medidas de higiene y seguridad laboral
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas
- ✓ Destreza en el manejo de los equipos propios del oficio.

CONDICIÓN FÍSICA

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual
- ✓ Agudeza visual y gustativa

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input checked="" type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/>
PROMEDIO <input type="checkbox"/>	MEDIO <input checked="" type="checkbox"/>
CONSIDERABLE <input type="checkbox"/>	BAJO <input type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001 EMISIÓN: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PÁGINA: 21
---	--	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO DEL PUESTO: ECONOMO (A)	GRADO: 05				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO CALIFICADO	CÓDIGO: <table border="1" data-bbox="1148 677 1428 712"> <tr> <td>02</td> <td>05</td> <td>04</td> <td>01</td> </tr> </table>	02	05	04	01
02	05	04	01		
AREA OCUPACIONAL: ALIMENTACION					
LABOR GENERAL					
Bajo supervisión inmediata realiza trabajo rutinario, administrando y coordinando las actividades de servicio de comida en un comedor o puesto de alimentación, y realiza tareas afines según sea necesario.					
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA				
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinar las actividades de un comedor o puesto de alimentación.	Alto				
<input checked="" type="checkbox"/> Entregar al encargado de la cocina, los víveres necesarios para la preparación de las comidas de acuerdo a la programación previa de los menús	Alto				
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisar que se sirva el menú establecido	Alto				
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisar la limpieza del comedor y cocina.	Alto				
<input checked="" type="checkbox"/> Efectuar pedido de insumos y materiales para la cocina, aseo y uniformes.	Alto				
<input checked="" type="checkbox"/> Presenta informes de las actividades realizadas	Medio				
<input checked="" type="checkbox"/> Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Media				
PERFIL DEL PUESTO					
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA				
Certificado de educación básica (9no grado aprobado) más curso de formación en el área	De 1 a 3 años de experiencia en el área				

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 22

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Conocimiento sobre régimen alimenticio.
- ✓ Conocimiento de trabajo de oficina
- ✓ Habilidad para supervisar personal
- ✓ Habilidad para calcular y/o servir las cantidades de alimento necesarias siguiendo instrucciones de la nutricionista
- ✓ Destreza en el manejo de equipos propios del oficio

CONDICIÓN FÍSICA

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Agudeza visual y gustativa

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/>
PROMEDIO <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO <input checked="" type="checkbox"/>
CONSIDERABLE <input type="checkbox"/>	BAJO <input type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAFANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE ALMACEN	GRADO: 05				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO CALIFICADO	CÓDIGO: <table border="1"><tr><td>02</td><td>05</td><td>02</td><td>02</td></tr></table>	02	05	02	02
02	05	02	02		
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS					
LABOR GENERAL					
Bajo supervisión directa y esporádica, realiza trabajos de dificultad promedio, efectuando labores de recepción, codificación, control y despacho de materiales y mercancías, y realiza tareas afines según sea necesario					
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA				
✓ Recibir y almacenar los materiales y mercancías que ingresan al almacén	Alto				
✓ Codificar y almacenar el material recibido	Alto				
✓ Registrar y mantener actualizado la información del Kardex implementado	Alto				
✓ Chequear y despachar contra requisición la mercancía recibida y solicitada	Alto				
✓ Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Media				
PERFIL DEL PUESTO					
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA				
Certificado de educación básica (9no grado aprobado) más curso relacionado al área	1 a 3 años de experiencia en el área				

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAFANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 24

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Buen conocimiento de los métodos de trabajo de almacén.
- ✓ Habilidad para comprender y seguir instrucciones orales y escritas
- ✓ Habilidad numérica

CONDICIÓN FÍSICA

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/>
PROMEDIO <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO <input checked="" type="checkbox"/>
CONSIDERABLE <input type="checkbox"/>	BAJO <input type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DÍAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAFANNA - 001 EMISIÓN: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PÁGINA: 25
---	--	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS	GRADO: 05
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO CALIFICADO	CÓDIGO: <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">02</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">05</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">01</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">02</div>
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS	
LABOR GENERAL	
<p>Bajo supervisión directa y continua realiza trabajos de dificultad rutinaria, asistiendo en labores de mantenimiento y de servicios generales tales como: plomería, carpintería, herrería, pintura, albañilería, latonería, electricidad, mantenimiento de equipos de oficina en general y similares, mantenimiento y limpieza de áreas verdes internas y externas, y realiza tareas afines según sea</p>	
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA
<input checked="" type="checkbox"/> Prestar asistencia en tareas de plomería, carpintería, albañilería, latonería y otros mediante equipos utilizados para tal fin.	Alto
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar trabajo de mantenimiento y limpieza de áreas verdes internas y externas.	Alto
<input checked="" type="checkbox"/> Efectuar instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.	Alto
<input checked="" type="checkbox"/> Reparar piezas de sanitarios, instalarlas y realizar trabajos sencillos de plomería	Alto
<input checked="" type="checkbox"/> Pintar con brocha, pistola o rodillo, paredes interiores y exteriores y/o superficies metálicas	Alto
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar trabajos de mantenimiento de equipos, mobiliario y materiales de oficina.	Alto
<input checked="" type="checkbox"/> Preparar y trasladar equipos, materiales y herramientas a ser utilizadas en el oficio.	Medio
<input checked="" type="checkbox"/> Velar por la limpieza y buen estado de las herramientas y equipos de trabajo	Medio
<input checked="" type="checkbox"/> Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Media

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 26

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA
Certificado de educación básica (9no grado) aprobado, más cursos básicos del área a desempeñar	1 a 3 años de experiencia en el área
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento general de las herramientas, materiales y equipos de trabajo utilizados en el oficio ✓ Conocimiento de las normas de higiene y seguridad laboral. ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas ✓ Destreza en el manejo de equipos y herramientas propias del oficio 	
CONDICIÓN FÍSICA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores. ✓ Coordinación manual 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input checked="" type="checkbox"/> PROMEDIO <input type="checkbox"/> CONSIDERABLE <input type="checkbox"/> EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/> MEDIO <input checked="" type="checkbox"/> BAJO <input type="checkbox"/>

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPANNA - 001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO DEL PUESTO: ASEADOR (A)	GRADO: 01				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO NO CALIFICADO	CÓDIGO: <table border="1"><tr><td>01</td><td>01</td><td>01</td><td>02</td></tr></table>	01	01	01	02
01	01	01	02		
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS					
LABOR GENERAL					
Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, efectuando labores de limpieza y mantenimiento de áreas internas y externas de las edificaciones, y realiza tareas afines según sea necesario.					
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA				
✓ Lavar, barrer, limpiar y pulir pisos.	Alto				
✓ Limpiar y quitar polvo de techos, ventanas puertas y mobiliarios de oficina y otros	Alto				
✓ Lavar y limpiar dependencias sanitarias.	Alto				
✓ Vaciar papeleras y otros.	Alto				
✓ Operar equipos eléctricos de limpieza	Medio				
✓ Cuidar del buen estado de los equipos asignados para su labor	Medio				
✓ Informar al supervisor inmediato los desperfectos o daños observados en los equipos.	Medio				
✓ Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Media				
PERFIL DEL PUESTO					
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA				
6to Grado de Educación Básica Aprobado	No requiere experiencia previa				

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CODIGO: MDP-SAPARRA - 001
EMISION: ENERO 2024
REVISIÓN:
NR.O. REVISION:
PAGINA: 28

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Conocimientos generales de los métodos y procedimientos de limpieza
- ✓ Conocimientos generales del uso y características de los implementos y equipos de trabajo.
- ✓ Conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- ✓ Destreza en el manejo de los equipos e implementos de limpieza.

CONDICIÓN FÍSICA

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual
- ✓ Agudeza visual

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input checked="" type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/>
PROMEDIO <input type="checkbox"/>	MEDIO <input type="checkbox"/>
CONSIDERABLE <input type="checkbox"/>	BAJO <input checked="" type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO



CODIGO: MDP-SAPARUA - 001
EMISION: ENERO 2024
REVISION:
NRO. REVISION:
PAGINA: 29

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO: LAVANDERA	GRADO: 01
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO NO CALIFICADO	CÓDIGO: 01 02 02 02
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIO GENERALES Y ESPECIALIZADOS	
LABOR GENERAL	
Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, efectuando labores de lavado de prendas de vestir, lencería y otros tejidos, y tareas afines al oficio.	
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA
✓ Clasificar las prendas sucias según su naturaleza y estado, de acuerdo al tratamiento que deba aplicársele.	Alto
✓ Operar una maquina lavadora eléctrica, con el fin de lavar ropa y lencería sucia generada por la población de niños, niñas o adolescentes asistidos por una unidad ejecutora.	Alto
✓ Determinar la cantidad de agua, jabón y detergente que se van a utilizar de acuerdo con el tipo de lencería y/o prenda de vestir.	Alto
✓ Colocar la ropa lavada dentro de la secadora.	Alto
✓ Doblar, ordenar y clasificar las prendas lavadas y entregar.	Alto
✓ Mantener en buen estado equipos, materiales y herramientas de trabajo	Alto
✓ Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA
6to Grado de Educación Básica Aprobado	No requiere experiencia previa

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMISUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CODIGO: MDP-SAPARNA - 001 EMISION: ENERO 2024 REVISION: NR O. REVISION: PAGINA: 30
---	--	--	---

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Conocimientos generales de los métodos y procedimientos de lavado de prendas de vestir y lencería.
- ✓ Conocimientos generales del uso y características de los implementos y equipos de trabajo.
- ✓ Conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- ✓ Destreza en el manejo de los equipos y materiales propios del oficio.

CONDICIÓN FÍSICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input checked="" type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/>
PROMEDIO <input type="checkbox"/>	MEDIO <input type="checkbox"/>
CONSIDERABLE <input type="checkbox"/>	BAJO <input checked="" type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMISUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ekte	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPARRA -001 EMISION: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PAGINA: 31
---	--	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER	GRADO: 04				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO NO CALIFICADO	CÓDIGO: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">01</td> <td style="padding: 2px;">04</td> <td style="padding: 2px;">01</td> <td style="padding: 2px;">02</td> </tr> </table>	01	04	01	02
01	04	01	02		
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS					
LABOR GENERAL					
Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, conduciendo vehículos livianos, dedicados al traslado de personal de alto nivel dentro y fuera de la ciudad, y realiza tareas afines según sea necesario.					
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA				
✓ Conducir vehículos livianos en la ciudad y fuera de esta, que sean dedicados al traslado de personal de alto nivel.	Alto				
✓ Revisar el estado del vehículo antes de salir, verificar el aceite, agua, cauchos.	Alto				
✓ Realizar cambio de cauchos, correas y mangueras de ser necesario.	Alto				
✓ Mantener el vehículo limpio y en buen funcionamiento.	Alto				
✓ Estacionar el vehículo en el puesto asignado.	Alto				
✓ Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporta.	Alto				
✓ Notificar al Supervisor inmediato de los desperfectos y fallas observadas al vehículo	Alto				
✓ Respetar y cumplir con las señales y normas de tránsito terrestre.	Alto				
✓ Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Media				

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



**MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO**



CÓDIGO: MDP-SAPARNA -001
EMISION: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PAGINA: 32

PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA
6to grado de educación aprobado. Licencia de tercera (3era) para conducir y certificado médico vial vigente.	1 a 3 años de experiencia en el área
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y su normativa. ✓ Conocimiento de las características y funcionamiento de los vehículos utilizados por la institución. ✓ Conocimiento de las diferentes áreas de la ciudad ✓ Conocimiento básico general de electromecánica automotriz ✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales ✓ Habilidad para memorizar detalles, nombres e indicaciones ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. ✓ Destreza para dar respuestas psicomotoras, ante situaciones imprevistas o de emergencia. 	
CONDICIÓN FÍSICA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores. ✓ Coordinación manual ✓ Agudeza visual y auditiva 	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARIÑO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Este	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPAYHA -001
EMISION: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PAGINA: 33

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO		RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO	
RUTINARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	ALTO	<input checked="" type="checkbox"/>
PROMEDIO	<input type="checkbox"/>	MEDIO	<input type="checkbox"/>
CONSIDERABLE	<input type="checkbox"/>	BAJO	<input type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL	<input type="checkbox"/>		

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MÓRANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPARRA -001 EMISION: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PAGINA: 34
---	--	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO DEL PUESTO: MENSAJERO MOTORIZADO	GRADO: 03				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO NO CALIFICADO	CÓDIGO: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">01</td> <td style="padding: 2px;">03</td> <td style="padding: 2px;">01</td> <td style="padding: 2px;">02</td> </tr> </table>	01	03	01	02
01	03	01	02		
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS					
LABOR GENERAL					
Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, recogiendo, entregando y/o distribuyendo correspondencia, mensajes, documentos y paquetes livianos en áreas de la ciudad (Urbana y Sub Urbana), utilizando como medio de transporte una motocicleta, y realiza tareas afines según sea necesario					
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA				
✓ Conducir una motocicleta para entregar, recoger y distribuir correspondencia, documentos y paquetes livianos.	Alto				
✓ Llevar un control de la documentación que entrega y recibe	Alto				
✓ Mantener la motocicleta en buenas condiciones de funcionamiento y limpieza.	Alto				
✓ Efectuar reparaciones menores a la motocicleta.	Medio				
✓ Cualquier otra asignada por su supervisor en el área de su competencia.	Media				
PERFIL DEL PUESTO					
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA				
6to grado o certificado de educación básica aprobado. Licencia de 2da para conducir motos, Certificado de Salud vial vigente	1 a 3 años de experiencia como mensajero motorizado				
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS					

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MÓRANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMISUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



**MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO**



CÓDIGO: MDP-SAPARNA -001
EMISION: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PAGINA: 35

- ✓ Conocimiento de la Ley de Tránsito Terrestre y su normativa
- ✓ Conocimiento de las distintas zonas y direcciones de la ciudad y alrededores.
- ✓ Conocimientos generales de mecánica de motos.
- ✓ Conocimiento de las normas de higiene y seguridad laboral.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escrita
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales y en grupos
- ✓ Destreza en el manejo de la motocicleta.

CONDICIÓN FÍSICA

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual
- ✓ Agudeza visual

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input checked="" type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/>
PROMEDIO <input type="checkbox"/>	MEDIO <input checked="" type="checkbox"/>
CONSIDERABLE <input type="checkbox"/>	BAJO <input type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MÓRANTE EZEQUIEL HERNÁNDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DÍAZ	KARINA CARIÑO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Este	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPARRA -001 EMISION: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PAGINA: 36
---	--	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SERVICIOS ESPECIALES	GRADO: 10
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO SUPERVISOR	CÓDIGO: <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">03 10 01 02</div>
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS	
LABOR GENERAL	
Coordinar, supervisar y controlar los trabajos que en materia de servicios son asignados a la unidad, distribuyendo e inspeccionando los trabajos, así como aplicando las normas y procedimientos establecidos, garantizando el óptimo funcionamiento de dichos servicios.	
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA
Coordinar conjuntamente con el personal obrero a su cargo, la ejecución de tareas relacionadas con el área.	Alto
Atender y canalizar las diversas órdenes de reparación formuladas por las distintas unidades.	Alto
Distribuir las tareas a realizar por los obreros en las áreas de su competencia.	Alto
Elaborar y tramitar requisiciones de materiales, entregando y controlando su uso y duración.	Alto
Realizar cambios en los obreros a su cargo, de acuerdo con el rendimiento de los mismos, dentro de su área de trabajo.	Alto
Supervisar mudanzas de materiales y equipos de las distintas dependencias de la Institución.	Alto
Estimar costo, tiempos y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.	Alto

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MÓRANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPARMA -001 EMISION: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PAGINA: 37
---	--	--	---

Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias, reposos, permisos entre otros. Solicita los suplentes cuando lo amerite.	Alto
Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el área de mantenimiento, por parte del personal a su cargo.	Alto
Verificar los trabajos luego de realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado y que reúna con las condiciones requeridas	Medio
Desempeñar las demás funciones inherentes al área ocupacional y que le sean asignadas por el supervisor inmediato.	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller aprobado. ✓ Curso de Supervisor de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Más de 5 años en el área.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento de mantenimiento de estructuras físicas, equipos y mobiliarios. ✓ Amplio conocimiento de calidad de herramientas y equipos de trabajo. ✓ Amplio conocimiento de normas de higiene y seguridad integral. ✓ Conocimientos generales de programas computarizados. ✓ Habilidad para supervisar personal. ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales. ✓ Habilidad para elaborar reportes breves y concisos. ✓ Destreza en el manejo de equipos propios de su oficio. 	
CONDICIÓN FÍSICA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortaleza en las extremidades superiores e inferiores. ✓ Coordinación Manual ✓ Agudeza Visual y Auditiva. 	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARRIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPARUA -001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PÁGINA: 38

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input type="checkbox"/>	ALTO <input type="checkbox"/>
PROMEDIO <input type="checkbox"/>	MEDIO <input checked="" type="checkbox"/>
CONSIDERABLE <input checked="" type="checkbox"/>	BAJO <input type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MÓRANTE EZEQUIEL HERNÁNDEZ	YUSLEMI SUÁREZ	EVELIN DÍAZ	KARINA CARIÑO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPARRA -001 EMISION: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PAGINA: 39
---	--	--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SERVICIOS INTERNOS	GRADO: 09				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO SUPERVISOR	CÓDIGO: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">03</td> <td style="padding: 2px;">09</td> <td style="padding: 2px;">01</td> <td style="padding: 2px;">02</td> </tr> </table>	03	09	01	02
03	09	01	02		
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIOS GENERALES Y ESPECIALIZADOS					
LABOR GENERAL					
Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de albañilería, electricidad, plomería, carpintería, refrigeración, tapicería, pintura, coordinando y dirigiendo las tareas del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado y funcionamiento de los equipos, maquinarias y mobiliarios de la Institución.					
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA				
Coordinar, supervisar y dirigir las actividades que realizan los obreros en las áreas de electricidad, herrería, soldadura, vidriería, carpintería, refrigeración, plomería, tapicería, pintura, albañilería entre otras.	Alto				
Atender directamente las órdenes de reparación y mantenimiento y coordina la ejecución de las mismas.	Alto				
Verificar los trabajos realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado.	Alto				
Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.	Alto				
Orientar al personal a su cargo sobre las tareas y los procedimientos a seguir para el cumplimiento de dichas actividades.	Alto				
Llevar el control de los materiales y herramientas que les son suministrados a los obreros supervisados.	Alto				
Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias, solicitando los suplentes respectivos y velando por el cumplimiento de los horarios establecidos.	Alto				

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MÓRANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMISUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARRIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



**MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO**



CÓDIGO: MDP-SAPARHA -001
EMISIÓN: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PAGINA: 40

Supervisar el buen uso de las herramientas, materiales y equipos de trabajos.	Alto
Garantizar la limpieza y orden de las unidades, departamentos, salones, pasillos, y demás edificaciones de la Institución a su cargo.	Alto
Elaborar informes del trabajo realizado y los objetivos alcanzados.	Alto
Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el supervisor inmediato.	Medio
PERFIL DEL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller aprobado. ✓ Curso de Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 o más años en el área.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento de mantenimiento y conservación de estructuras, físicas, equipos y mobiliarios. ✓ Amplio conocimiento de las normas higiene y seguridad. ✓ Conocimiento general en herrería, pintura, albañilería, carpintería refrigeración, plomería ✓ Habilidad para supervisar personal. ✓ Habilidad para redactar informes. ✓ Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas. ✓ Destreza en el manejo de equipos y herramientas propios del oficio 	
CONDICIÓN FÍSICA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortaleza en las extremidades Superiores e inferiores. ✓ Coordinación Manual. ✓ Agudeza Visual. 	

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MÓRANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPARUA -001
EMISION: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PAGINA: 41

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO		RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO	
RUTINARIO	<input type="checkbox"/>	ALTO	<input type="checkbox"/>
PROMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSIDERABLE	<input type="checkbox"/>	BAJO	<input type="checkbox"/>
EXCEPCIONAL	<input type="checkbox"/>		

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARPIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPARRA -001
EMISION: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PAGINA: 42

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO DEL PUESTO: VIGILANTE	GRADO: 05				
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: OBRERO CALIFICADO	CÓDIGO: <table border="1"> <tr> <td>02</td> <td>05</td> <td>01</td> <td>03</td> </tr> </table>	02	05	01	03
02	05	01	03		
ÁREA OCUPACIONAL: SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION					
LABOR GENERAL					
Bajo supervisión directa y esporádica, realiza trabajos de dificultad promedio, custodiando y vigilando las instalaciones, y áreas del Servicio en general, y realiza tareas afines según sea necesario					
LABORES ESPECÍFICAS	GRADO DE RELEVANCIA				
✓ Vigilar instalaciones, equipos y materiales pertenecientes a la institución.	Alto				
✓ Realizar recorridos en las zonas de trabajo e inspeccionar las instalaciones asegurándose que se encuentren cerrados los puntos de acceso a la misma y que no han sido forzados.	Alto				
✓ Encender y apagar las luces en el sitio de trabajo.	Alto				
✓ Abrir y cerrar puertas que dan acceso a las instalaciones del centro de trabajo.	Alto				
✓ Verificar que no queden personas en las instalaciones una vez se hayan culminado todas labores de trabajo en la misma.	Alto				
✓ Llevar un control de salida y entrada de personas, equipos, materiales y vehículos.	Alto				
✓ Vigilar cualquier situación inesperada o de emergencia que pueda presentarse que atente contra la seguridad del personal que trabaja en la institución.	Alto				
✓ Dejar registro de los recorridos efectuados y horario de los mismos. (Libro Novedades)	Alto				
PERFIL DEL PUESTO					

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARRIO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Ente	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPARUA -001 EMISION: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PAGINA: 43
---	--	--	---

NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA
9no Grado de Educación Básica Aprobado más curso de vigilante	1 a 3 años de experiencia como vigilante
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen conocimiento del manejo de equipos contra incendio y ubicación de las instalaciones a custodiar. ✓ Buen conocimiento de medidas para brindar protección y seguridad a las personas. ✓ Conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo. ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales. ✓ Habilidad para memorizar detalles 	
CONDICIÓN FÍSICA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores. ✓ Coordinación manual ✓ Agudeza visual y auditiva 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO	RIESGOS AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO
RUTINARIO <input type="checkbox"/> PROMEDIO <input checked="" type="checkbox"/> CONSIDERABLE <input type="checkbox"/> EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>	ALTO <input checked="" type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> BAJO <input type="checkbox"/>

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
LISBETH QUEVEDO RAIZA MORANTE EZEQUIEL HERNANDEZ	YUSLEMI SUAREZ	EVELIN DIAZ	KARINA CARIÑO
Dirección De Talento Humano	Directora (e) General Talento Humano Gobierno Bolivariano de Aragua	Máxima Autoridad del Exte	Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO: MDP-SAPARUA -001 EMISION: ENERO 2024 REVISIÓN: NRO. REVISIÓN: PAGINA: 44
---	--	--	---

GLOSARIO DE TERMINOS.

El manual consta de un conjunto de descripciones que contiene de manera precisa las exigencias del cargo, las cuales se describen a continuación:

TITULO DEL PUESTO DE TRABAJO: Establece el nombre nominal del puesto de trabajo.

CLASIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO: Establece la clase o grupo de cargo al que pertenece el puesto de trabajo.

GRADO O NIVEL: Es la posición relativa del puesto de trabajo que establece el grado al que pertenece del uno (1) al diez (10), basada en la jerarquización de los diferentes niveles de complejidad de los puestos, una vez aplicado el sistema de valoración correspondiente. A cada grado le corresponde un valor de remuneración.

CODIGO: Identifica el número del puesto de trabajo así:

XX-XX-XX-XX

- Primer y segundo dígito: representan la clasificación del puesto de trabajo
- Tercer y cuarto dígito: de cargos. Establecen los grados del puesto de trabajo
- Quinto y sexto dígito: orden consecutivo del puesto de trabajo dentro del mismo grado
- Séptimo y octavo dígito: establece el área ocupacional

ÁREA OCUPACIONAL: Especifica el área donde el cargo realiza sus labores.

LABOR GENERAL: Describe brevemente el alcance de las labores del puesto de trabajo, Resaltando la finalidad para lo cual es requerido dicho puesto.

LABORES ESPECIFICAS: Es el listado detallado sobre las actividades que debe ejecutar el ocupante del puesto de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO: Indica las especificaciones o perfil del ocupante del cargo (Educación formal, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas)

NIVEL EDUCATIVO: Establece el nivel educativo mínimo



MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTO DE TRABAJO



CÓDIGO: MDP-SAPARUA -001
EMISION: ENERO 2024
REVISIÓN:
NRO. REVISIÓN:
PAGINA: 45

EXPERIENCIA: Establece el tiempo mínimo en el desempeño del puesto de trabajo.

CONOCIMIENTOS: Es información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo asignado tal como procedimientos, normas, prácticas de trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos.

HABILIDAD: Es la capacidad requerida para el desempeño de una determinada tarea del cargo con la finalidad de alcanzar el objetivo.

DESTREZA: Es la capacidad psicomotora específica requerida para el desempeño del cargo.

CONDICIÓN FÍSICA: Establece las condiciones físicas requeridas para ejercer el puesto de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Establece un conjunto de factores adicionales necesarios para el cumplimiento cabal de las funciones asignadas de las cuales se desprenden:

TIPO DE DIFICULTAD DEL TRABAJO: Es la descripción de la naturaleza del trabajo y de su nivel de dificultad, así como del tipo de supervisión ejercida y recibida.

El nivel de dificultad se clasifica en:

•**RUTINARIO:** Labores repetitivas, procedimientos y prácticas establecidas, requiere de supervisión inmediata o instrucciones de supervisión.

•**PROMEDIO:** Labores variadas, requiere de análisis, el cargo requiere de experiencia y supervisión periódica.

•**CONSIDERABLE:** Bajo dirección, es responsable directo del trabajo elaborado aplicando su propio criterio sin que esto vulnere los procedimientos establecidos.

•**EXCEPCIONAL:** Labores muy complejas, el cargo requiere de experiencia comprobada en el cargo, con una supervisión ocasional, eventual o general, y una exigencia amplia o considerable, siendo el responsable de coordinar, supervisar y dirigir el trabajo realizado en una unidad.

RIESGO: Se refiere al nivel de riesgo que está sometido el ocupante del puesto de trabajo, definido principalmente por el ambiente de trabajo, máquinas y equipos que maneja.