
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIÓN VENEZOLANA





SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL

Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma

UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA

Av. 2 C/C 12 Edif. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC

RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA

Elaborado y presentado por:	Avalado por:	Validado por:	Código del manual:
Lic. Elizabeth Cabrera	Junta Ejecutiva	Henry Caro SECRETARIO	MDC-SMI-000
			Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

3 de 120

3. Fecha de Emisión: ABRIL 2012	4. Dependencia responsable: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5. Adscrita a: UNIÓN VENEZOLANA
------------------------------------	---	------------------------------------

CONTENIDO DEL MANUAL

INDICE	PAG.
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. INTRODUCCIÓN	6
3. BASE LEGAL	7
4. CONTENIDO	8
5. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS E INDICADORES DE COMPORTAMIENTO	9
6. CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO-DIRECTIVO	15
6.1. PRESIDENTE	16
6.2. VICEPRESIDENTE	19
6.3. SECRETARIO	22
6.4. TESORERO	25
7. CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO	29
7.1. PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN	30
7.2. REPRESENTANTE DE LAS ANTILLAS	34
7.3. DIRECTOR DE OBRA MISIONERA	38
7.4. DIRECTOR DE COLPORTORES	41
8. CARGOS DE NIVEL PLENARIO	45
8.1. DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y NIÑOS	46
8.2. DIRECTOR DE JÓVENES	50
8.3. DIRECTOR DE MÚSICA	53
8.4. DIRECTOR DE SALUD	57
8.5. DIRECTOR DEL BUEN SAMARITANO	60
8.6. DIRECTOR DE SORDOS	64
8.7. MULTIMEDIA	67
8.8. PUBLICACIONES	70
9. CARGOS DE NIVEL MINISTERIAL	73
9.1. PASTOR	74

6. Elaborado y presentado por: Lic. Elizabeth Cabrera	7. Avalado por: Junta Ejecutiva	8. Validado por: Henry Caro SECRETARIO	9. Código del manual: MDC-SMI-000
			10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

4 de 120

3. Fecha de Emisión: ABRIL 2012	4. Dependencia responsable: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5. Adscrita a: UNIÓN VENEZOLANA
------------------------------------	---	------------------------------------

9.2. MISIONERO	78
9.3. ANCIANO DE IGLESIA	82
9.4. COLPORTOR	86
10. CARGOS DE NIVEL FUNCIONAL	90
10.1. AUDITOR	91
10.2. ASESOR JURÍDICO	94
10.3. ASESOR FINANCIERO	97
11. CARGOS DE NIVEL AUXILIAR	100
11.1. ASISTENTE DE SECRETARÍA	101
11.2. ASISTENTE DE TESORERÍA	104
11.3. ASISTENTE CONTABLE	107
11.4. SECRETARIO DE ASOCIACIÓN	110
11.5. TESORERO DE ASOCIACIÓN	114
11.6. SERVICIOS GENERALES	117
12. ORGANIGRAMA	120

6. Elaborado y presentado por: Lic. Elizabeth Cabrera	7. Avalado por: Junta Ejecutiva	8. Validado por: Henry Caro SECRETARIO	9. Código del manual: MDC-SMI-000
			10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

5 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Suministrar a la Unión Venezolana, una herramienta operativa que le permita agilizar los procesos y establecer las guías de acción para regular la gestión del talento humano, necesario para la Institución, para cumplir con los procedimientos administrativos y poseer lineamientos claros en cuanto a los cargos, sus funciones y responsabilidades.

El Manual de Descripción de cargo busca determinar y analizar los cargos existentes en la organización, para diferenciar sus funciones, sus líneas de mando y comunicación, y mejorar los resultados operativos del personal, evitando duplicar cargos o desconocer responsabilidades.

También busca el implantar en la Unión Venezolana, la gestión del talento humano por competencias, por lo que se describen las competencias organizacionales y se señalan sus indicadores de comportamiento, distribuyendo cada una de las competencias entre los cargos y señalando que competencias deben poseerse o desarrollarse para desempeñar cada cargo de forma eficiente y eficaz.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

6 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Cargos de la Sociedad Misionera Internacional, Iglesia Adventista del Séptimo Día, Movimiento de Reforma, Unión Venezolana, es una herramienta indispensable en la Gestión del Talento Humano, tomando en cuenta el perfil del personal que labora en la Unión y la estructura organizativa, se realizará la definición de los Cargos y los requisitos mínimos para desempeñar exitosamente cada uno, con el objeto de establecer lineamientos o parámetros que permitan organizar y conocer ampliamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos de la organización, las actividades que deben ejecutarse en cada área y los resultados o competencias que se esperan alcanzar en un período determinado.

Debido al aumento del personal y a la complejidad en la distribución del trabajo, la Junta Directiva ha visto la necesidad de revisar sus cargos con la finalidad de brindar una información más detallada y específica para poder dar un servicio de calidad. Por tal motivo, se aprobó la elaboración del presente Manual de Descripción de Cargos, el cual brindará una información más amplia y detallada de las operaciones y actividades realizadas por el personal de nuestra Organización.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

7 de 120

3. Fecha de Emisión: ABRIL 2012	4. Dependencia responsable: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5. Adscrita a: UNIÓN VENEZOLANA
------------------------------------	---	------------------------------------

3. BASE LEGAL

- Estatutos de la S.M.I. Iglesia Adventista del Séptimo Día, M.R. Unión Venezolana.
Inscrita en la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Capital, fecha 08 de noviembre de 1.957, bajo el N° 20, Folio 46, Tomo 12, Protocolo 1.
- Manual de Iglesia.
Sociedad Misionera Internacional de los Adventistas del Séptimo Día Movimiento de Reforma, Edición 1.999.
- Principios de Fe.
Sociedad Misionera Internacional de los Adventistas del Séptimo Día Movimiento de Reforma Asociación General, Edición 1.992.
- Resoluciones de la Conferencia General.
- Actas de Reuniones de Comité Directivo.

6. Elaborado y presentado por: Lic. Elizabeth Cabrera	7. Avalado por: Junta Ejecutiva	8. Validado por: Henry Caro SECRETARIO	9. Código del manual: MDC-SMI-000
			10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

8 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

4. CONTENIDO DEL MANUAL

El presente manual, establece las características de los Cargos existentes en la S.M.I. Iglesia Adventista del Séptimo Día, M.R. Unión Venezolana, delimitando las funciones y responsabilidades de los empleados. La recopilación de la información es presentada por tipo de función y nivel de acción, es decir, personal ejecutivo-directivo, directivo, ministerial, funcional, plenario y auxiliar. El personal funcional y auxiliar es clasificado por categorías dentro de su especialidad o áreas de aplicación. Cada cargo se presenta con el siguiente nivel de detalle:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre
- Número de ocupantes
- Dependencia
- Reporta a (cargo de su jefe)
- Le reportan

II. PROPOSITO DEL CARGO

- Objetivo estratégico del cargo

III. ACTIVIDADES DEL CARGO

- Funciones
- Actividades
- Responsabilidades

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Requisitos Mínimos de Experiencia, Formación, Capacitación, Entrenamiento y Conocimientos básicos o esenciales requeridos en el Cargo.
- Ubicación del cargo en el organigrama
- Posibilidades de desarrollo.
- Jornadas de trabajo.

V. COMPETENCIAS DEL CARGO

Se establecen veintiún (21) Competencias Generales, definidas y distribuidas según los diferentes cargos, con sus indicadores de comportamiento.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

9 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

5. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS E INDICADORES DE COMPORTAMIENTO

1. Análisis de Problemas

Capacidad para comprender las partes integrantes de un problema y reflexionar sobre ellas de forma lógica y sistemática para buscar una solución al mismo.

Indicadores de comportamiento:

- Conocer ampliamente el problema.
- Escuchar el punto de vista de todos los involucrados en el problema.
- Proponer diferentes posibles soluciones según sea el problema.
- Tomar decisiones acertadas para solucionar el problema.
- Conciliar las parte involucradas en el problema.

2. Análisis numérico

Habilidad para comprender, analizar y relacionar datos numéricos. Implica tanto la realización como la interpretación de datos estadísticos, que faciliten la toma de decisiones en el trabajo.

Indicadores de comportamiento:

- Facilitar información sobre los resultados económicos obtenidos.
- Fomentar el control y seguimiento de los datos numéricos.
- Tratar las demandas de otros departamentos con prontitud en cuanto a asuntos económicos.
- Trasmitir información numérica de forma oportuna y necesaria.
- Presentar la información financiera lo más sencillo posible, pero lo más entendible, en los diferentes niveles de la organización, con la finalidad de poder tomar las decisiones de la forma mas adecuada.

3. Atención al cliente

Capacidad para escuchar y establecer un estilo de comunicación con el cliente que permita detectar sus necesidades y sus expectativas, ofreciéndole aquellos productos o servicios que puedan satisfacerles.

Indicadores de comportamiento:

- Habilidad para realizar diagnóstico de necesidades en una persona con tan sólo una conversación.
- Capacidad para detectar expectativas de los demás en el momento oportuno.
- Empatía al escuchar a otros.
- Conocimiento preciso de la palabra de Dios para ofrecerla como un producto necesario.
- Destreza para continuar en otra oportunidad con la conversación o tema tratado, o para ofrecer algún estudio o visita futuros.

4. Atención al detalle

Prestar una atención minuciosa a los datos e información con la que se trabaja, así como revisar todos los procesos y tareas antes de darles el visto bueno. Implica también la identificación de duplicidades, redundancias o errores para su corrección o notificación a las personas interesadas.

Indicadores de comportamiento:

- Buena ortografía y redacción.
- Habilidad para archivar, organizar y mantener al día la data con la que se trabaja.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

10 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

- Cumplimiento de tareas repetitivas con un mínimo de errores o sin ellos preferiblemente.
- Conocimiento detallado de la información con la que se trabaja y de los lineamientos legales o normativos, para cumplir con los mismos.
- Capacidad para detectar diferencias y comunicarlas efectivamente.

5. Búsqueda de información

Curiosidad y motivación para obtener información amplia y detallada que permita ampliar conocimientos sobre un tema o solucionar un problema.

Indicadores de comportamiento:

- Habilidad para conseguir información relevante.
- Capacidad de indagar e investigar detalles de un problema que ayude a encontrar su solución.
- Dedicación en el estudio y la investigación de temas importantes.
- Capacidad de abstracción y análisis de temas doctrinales.
- Conocimiento y manejo prudente de la información recabada.

6. Colaboración

Cooperar con compañeros que ocupen el mismo nivel jerárquico o distinto con la finalidad de alcanzar objetivos comunes, detectar posibles soluciones a problemas o proponer actividades conjuntas que contribuyan a la mejora continua.

Indicadores de comportamiento:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar problemas.
- Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes.
- Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos.
- Disposición a ayudar en todo momento.

7. Comunicación

Capacidad para expresar mediante el lenguaje verbal, no verbal o la escritura pensamientos, conceptos o ideas con corrección, amenidad y comprensibles por el público al que se dirige la información de tal modo que se capte la atención del receptor y se despierte su interés.

Indicadores de comportamiento:

- Impecable ortografía y redacción.
- Elocuencia y capacidad de comunicación verbal y gestual.
- Habilidad de oratoria y homilética.
- Habilidad para transmitir un mensaje de forma clara e interesante.
- Capacidad de transmitir información a toda clase de público de manera clara y precisa.

8. Control

Supervisar a los subordinados para comprobar que se respetan las normas y procedimientos establecidos y se alcanzan los objetivos, detectando posibles desviaciones e indicando la forma de evitarla o corregirlas.

Indicadores de comportamiento:

- Amplio conocimiento de las normas y lineamientos.

6. Elaborado y presentado por:	7. Avalado por:	8. Validado por:	9. Código del manual: MDC-SMI-000
Lic. Elizabeth Cabrera	Junta Ejecutiva	Henry Caro SECRETARIO	10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

11 de 120

3. Fecha de Emisión: ABRIL 2012	4. Dependencia responsable: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5. Adscrita a: UNIÓN VENEZOLANA
------------------------------------	---	------------------------------------

- Habilidad para detectar fallas y corregirlas oportunamente.
- Conocimiento y seguimiento de actividades que se planifican y que se realizan.
- Seguimiento de los resultados obtenidos en todo momento.
- Habilidad para intervenir en el momento oportuno y corregir o enmendar los errores.

9. Delegación

Habilidad para transferir a otras personas algunas tareas o funciones, aportando la información necesaria sobre los objetos y procedimientos a seguir, y otorgándole responsabilidad en la toma de decisiones. Esto no supone dejar de supervisar su trabajo, sino hacerlo puntualmente, escuchando sus sugerencias y ofreciendo retroalimentación sobre su nivel de desempeño.

Indicadores de comportamiento:

- Capacidad para compartir el trabajo transmitiendo toda la información necesaria y los procedimientos a seguir.
- Capacidad para compartir responsabilidades en el alcance de objetivos.
- Habilidad para supervisar y acompañar el trabajo de otros.
- Disposición para tomar en cuenta recomendaciones e ideas de otros.
- Habilidad para ofrecer retroalimentación a los empleados del resultado obtenido.

10. Dirección de personas

Capacidad para fijar objetivos a personas o a equipos de trabajo y comunicar lo que es necesario hacer, tomando como referencia lo que uno mismo ha establecido teniendo en cuenta la misión y los objetivos de la organización. Se trata de hacer que otras personas actúen según nuestros criterios utilizando adecuadamente el poder personal o la autoridad que el puesto de trabajo pueda conferir.

Indicadores de comportamiento:

- Capacidad de mando.
- Capacidad para impartir lineamientos claros a seguir.
- Habilidad para transmitir lo que hay que hacer.
- Dirigir al personal a su cargo según la misión y los objetivos de la organización.
- Control y supervisión del personal a cargo.

11. Dirección de reuniones

Habilidad para convocar, liderar o simplemente participar en reuniones de trabajo, respetando el orden del día y dinamizando al grupo para obtener el máximo provecho posible. Implica comunicarse de forma democrática, fomentando la participación de todos los asistentes y evitando la monopolización de temas y de intervenciones.

Indicadores de comportamiento:

- Capacidad de dirección de reuniones.
- Liderazgo en el grupo según la actividad a realizar.
- Planificar y seguir una agenda de reunión.
- Clara comunicación de ideas y lineamientos.
- Que fomente la participación manteniendo el objetivo o centro de cada tema.

6. Elaborado y presentado por: Lic. Elizabeth Cabrera	7. Avalado por: Junta Ejecutiva	8. Validado por: Henry Caro SECRETARIO	9. Código del manual: MDC-SMI-000
			10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

12 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

12. Disciplina

Capacidad para adaptarse a las normas y procedimientos establecidos, así como para fijar pautas de trabajo personales y respetarlas aún cuando surja desmotivación o desgana. También supone subordinar las opiniones o costumbres personales a las establecidas por la dirección.

Indicadores de comportamiento:

- Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas.
- Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo.
- Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores.
- Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección.
- Adaptarse a los lineamientos empresariales.

13. Dominio de medios audiovisuales

Capacidad para utilizar con fluidez diferentes medios audiovisuales para reforzar la eficacia de la comunicación. Hace referencia especialmente al empleo de medios audiovisuales en presentaciones, conferencias, sesiones de formación.

Indicadores de comportamiento:

- Habilidad para utilizar medios audiovisuales.
- Facilidad para trabajar en equipo y ofrecer ayuda a otros compañeros de trabajo.
- Habilidades para realizar presentaciones empleando medios audiovisuales.
- Fluidez en el manejo de programas o sistemas audiovisuales.
- Refuerzo y mejora de conferencias, presentaciones, temas o sesiones de formación, utilizando medios audiovisuales.

14. Estabilidad emocional

Capacidad para mantener el ánimo estable y controlado aún en situaciones adversas, estresantes o inciertas. Implica mantener un desempeño laboral efectivo en situaciones de presión así como permanecer en calma, tener autocontrol y resistencia al estrés en momentos de cambio e incertidumbre.

Indicadores de comportamiento:

- Habilidad para motivarse y motivar a los demás.
- Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable.
- Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas.
- Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo.
- Toma de decisiones sin coerción o presión.

15. Evaluación de personal

Capacidad para detectar y valorar la capacidad, las competencias y el nivel de desempeño de otras personas, así como aquellas funciones que deberían mejorar. También supone ser capaz de identificar el nivel de satisfacción laboral de otras personas, sean colaboradores o subordinados.

Indicadores de comportamiento:

- Conocimiento pleno de las funciones y responsabilidades de los empleados según el cargo.
- Habilidad para detectar capacidades y competencias en sus supervisados.
- Habilidad para valorar resultados según el nivel de desempeño.
- Facilidad para dar retroalimentación del desempeño observado.

6. Elaborado y presentado por:	7. Avalado por:	8. Validado por:	9. Código del manual: MDC-SMI-000
Lic. Elizabeth Cabrera	Junta Ejecutiva	Henry Caro SECRETARIO	10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

13 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

- Empatía con el supervisado en cuanto a su satisfacción laboral.

16. Identificación con la organización

Motivación y capacidad para orientar los intereses personales y los comportamientos hacia las necesidades y objetivos de la organización. Supone actuar con lealtad a la organización de la que se forma parte, actuando a favor de la misión y los objetivos de la misma, y situando las necesidades de la organización por delante de los intereses y necesidades personales.

Indicadores de comportamiento:

- Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa.
- Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales.
- Manifestar lealtad a la organización.
- Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral.
- Conocer las necesidades de la organización y trabajar por todos los medios de suplirlas.

17. Iniciativa

Predisposición de actuar de forma proactiva, identificando tanto oportunidades como problemas actuales o futuros. Supone al mismo tiempo idear y poner en marcha acciones que den respuesta a dichos problemas u oportunidades.

Igualmente implica la capacidad para actuar con decisión en situaciones de crisis, proponiendo planes de acción que faciliten su resolución.

Indicadores de comportamiento:

- Disposición proactiva en la toma de decisiones.
- Habilidad para detectar oportunidades o problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer más de un plan de acción.
- Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

18. Mejora continua

Capacidad para establecer metas, criterios o procedimientos de trabajos individuales y grupales, asesorando, desarrollando y evaluando a las personas y a uno mismo para conseguir alcanzar cada vez mayores niveles de eficacia.

Indicadores de comportamiento:

- Disposición para la adquisición de nuevas competencias.
- Preparación, capacitación y mejora de las habilidades que se poseen.
- Establecimiento de metas personales y grupales a corto, mediano y largo plazo.
- Deseo de alcanzar cada vez mayores niveles de eficiencia y eficacia.
- Realización de cursos, talleres, o programas que sirvan para mejorar nuestra gestión.

19. Planificación y organización

Trabajar de forma metódica y estructurada, determinando tiempos realistas para desarrollar los proyectos o alcanzar los objetivos. Supone tener capacidad para definir prioridades y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos ajustándose a los presupuestos. Todo ello implica distribuir

6. Elaborado y presentado por:	7. Avalado por:	8. Validado por:	9. Código del manual: MDC-SMI-000
Lic. Elizabeth Cabrera	Junta Ejecutiva	Henry Caro SECRETARIO	10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

14 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

adecuadamente los recursos, saber definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse, estableciendo las oportunas medidas de control y seguimiento.

Indicadores de comportamiento:

- Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo.
- Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción.
- Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados.
- Control, seguimiento y modificación de proyectos.
- Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.

20. Responsabilidad

Compromiso con la realización de las funciones asignadas en los plazos previstos. Implica ser consciente de los objetivos, las normas de la organización y las funciones del puesto de trabajo, desempeñando el puesto con persistencia hasta asegurarse de que el desempeño es como mínimo el exigido.

Indicadores de comportamiento:

- Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades.
- Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización.
- Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos.
- Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos.
- Desempeño eficiente y eficaz.

21. Trabajo en equipo

Capacidad para trabajar con otras personas estableciendo un clima de colaboración. Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés personal. Se relaciona con la facilidad para la integración social y la capacidad para comprender la repercusión de las acciones personales en el resultado del trabajo de los demás.

Indicadores de comportamiento:

- Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas, que sean de importancia para ellos.
- Facilitar, transitoriamente, personal a otros Departamentos que pasen por momentos de especial carga de trabajo.
- Supeditar los objetivos propios a los del equipo.
- Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros.
- Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

15 de 120

3. Fecha de Emisión: ABRIL 2012	4. Dependencia responsable: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5. Adscrita a: UNIÓN VENEZOLANA
------------------------------------	---	------------------------------------

6. CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO-DIRECTIVO

6. Elaborado y presentado por: Lic. Elizabeth Cabrera	7. Avalado por: Junta Ejecutiva	8. Validado por: Henry Caro SECRETARIO	9. Código del manual: MDC-SMI-000
			10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

16 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

6.1. PRESIDENTE

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
PRESIDENTE	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Ejecutivo-Directivo	Representante Regional

LE REPORTAN
Vice-Presidente, Secretario, Tesorero, Presidentes de Asociación, Representante de las Antillas, Directores Departamentales.

PROPÓSITO	Administrar los recursos humanos, físicos y financieros, como responsable del funcionamiento de la Unión Venezolana, representándola legalmente, dirigiendo, planificando y evaluando el logro de los objetivos, a través de la supervisión de todo el personal.
-----------	--

FUNCIONES	-Representar legalmente a la Unión Venezolana. -Autorizar los gastos presupuestados y los extraordinarios. -Firmar documentos relacionados con la gestión diaria de la Unión. -Firmar, previa autorización del Comité Directivo, los documentos relacionados con compra, venta o permuta de bienes inmuebles de la Unión. -Convocar y presidir las reuniones de Comité en los diferentes niveles. -Hacer un plan de visitas a las Asociaciones y Campos Misioneros. -Supervisar, asesorar y evaluar a los Presidentes de Asociación, al Representante de las Antillas, al Secretario, al Tesorero y a los Directores Departamentales. -Supervisar los planes de trabajo, los informes económicos y de trabajo del personal de la Unión. -Suscribir con el Tesorero el balance general y estado de ganancias y pérdidas de cada ejercicio contable.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Unión. -Supervisar, asesorar y evaluar a los Directores Departamentales, a los Pastores, Misioneros, Ancianos de Iglesia y Colportores. -Realizar junto con los miembros del Comité Directivo los cambios de personal.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

17 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	-Apoyar los planes de los Departamentos, de las Asociaciones y de los Campos Misioneros. -Estudiar junto con los miembros del Comité Financiero los asuntos de orden económico, a fin de presentar los proyectos al Comité Directivo para su aprobación. -Estudiar junto con los miembros del Comité Jurídico los asuntos de orden legal, a fin de presentar los proyectos al Comité Directivo para su aprobación. -Estudiar junto con el Comité Directivo las posibles contrataciones o ascensos en los diferentes cargos.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el trabajo y los resultados de otras personas. -Sobre el manejo de información. -Sobre bienes, propiedades y recursos. -Sobre relaciones Públicas. -Sobre la Planificación.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller. -Curso de Administración. -Curso de Contabilidad.
EXPERIENCIA	-Dirección de Asociación o Distrito. -Dirección de Reuniones de Comités o Juntas. -Supervisión del Personal en los diferentes niveles.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y Acuerdos hechos por los Comité. -Ser un Pastor Ordenado.
APTITUDES ESPECIALES	-Organización. -Planificación. -Administración. -Dirección. -Control. -Liderazgo. -Capacidad de Mando.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Este es el cargo más alto y el tope en la Organización.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, seis días a la semana en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

18 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

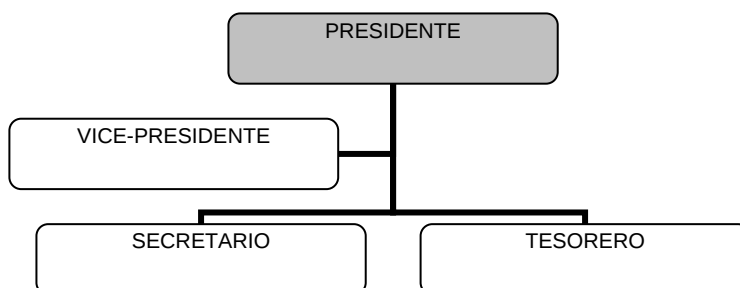
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Dirección de Personas	-Capacidad de mando y dirección. -Capacidad para impartir lineamientos claros a seguir. -Control y supervisión del personal a cargo.
Dirección de Reuniones	-Capacidad de dirección de reuniones. -Liderazgo en el grupo según la actividad a realizar. -Planificar y seguir una agenda de reunión. -Clara comunicación de ideas y lineamientos. -Que fomente la participación manteniendo el objetivo o centro de cada tema.
Control	-Amplio conocimiento de las normas y lineamientos. -Habilidad para detectar fallas y corregirlas oportunamente. -Conocimiento y seguimiento de actividades que se planifican y que se realizan. -Seguimiento de los resultados obtenidos en todo momento. -Habilidad para intervenir en el momento oportuno y corregir errores.
Evaluación de Personal	-Conocimiento pleno de las funciones y responsabilidades de los empleados. -Habilidad para detectar capacidades y competencias en sus supervisados. -Habilidad para valorar resultados según el nivel de desempeño. -Facilidad para dar retroalimentación del desempeño observado. -Empatía con el supervisado en cuanto a su satisfacción laboral.
Análisis de Problemas	-Conocer ampliamente el problema. -Escuchar el punto de vista de todos los involucrados en el problema. -Proponer diferentes posibles soluciones según sea el problema. -Tomar decisiones acertadas para solucionar el problema. -Conciliar las partes involucradas en el problema.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

19 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

6.2. VICE-PRESIDENTE

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
VICE-PRESIDENTE	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Ejecutivo-Directivo	Presidente

LE REPORTAN
Secretario, Tesorero, Presidentes de Asociación, Representante de las Antillas, Directores Departamentales.

PROPÓSITO	Supervisar junto con el presidente al personal, velando por que se realice lo planificado. Y reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal o absoluta.
-----------	--

FUNCIONES	-Estar presente en las reuniones de Comité Ejecutivo, Directivo y Plenario. -Ejecutar conjuntamente con el Presidente la supervisión de los Departamentos, de las Asociaciones y Campos Misioneros. -Apoyar los planes de los Departamentos, Asociaciones y Campos Misioneros. -Reemplazar al Presidente en el ejercicio de sus funciones, en caso de ausencia temporal o absoluta. -Representar legalmente a la Unión ante los entes gubernamentales cuando sea requerido.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar en coordinación con el Presidente, un cronograma de actividades. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Unión. -Supervisar, asesorar y evaluar a los Directores Departamentales, a los Pastores, Misioneros, Ancianos de Iglesia y Colportores. -Supervisar, asesorar y evaluar a los Presidentes de Asociación, al Representante de las Antillas, al Secretario y al Tesorero. -Realizar junto con los miembros del Comité Directivo los cambios de personal. -Apoyar los planes de los Departamentos, de las Asociaciones y de los Campos Misioneros. -Estudiar junto con el Comité Directivo las posibles contrataciones o ascensos en los diferentes cargos. -Asistir a los cursos y seminarios organizados por la Directiva de Unión.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

20 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

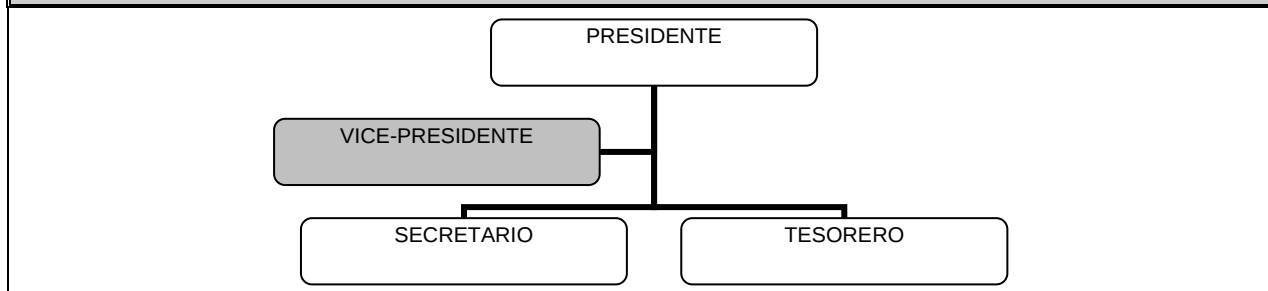
RESPONSABILIDADES

- Sobre el trabajo de otras personas.
- Sobre el manejo de información.
- Sobre bienes, propiedades y recursos.
- Sobre la Planificación.

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller. -Curso de Administración.
EXPERIENCIA	-Dirección de Asociación o Distrito. -Trabajo en el campo misionero. -Dirección de Reuniones de Comités o Juntas. -Supervisión del Personal.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Ser Pastor Ordenado. -Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y Acuerdos hechos por los Comité. -Conocimiento pleno del funcionamiento de la Unión. -Ser un Pastor Ordenado.
APTITUDES ESPECIALES	-Planificación. -Administración. -Presupuestos. -Dirección. -Supervisión. -Evaluación. -Control. -Liderazgo.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Presidente.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, seis días a la semana en promedio.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

21 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Búsqueda de Información	-Habilidad para conseguir información relevante. -Capacidad de indagar e investigar detalles de un problema que ayude a encontrar su solución. -Dedicación en el estudio y la investigación de temas importantes. -Capacidad de abstracción y análisis de temas doctrinales. -Conocimiento y manejo prudente de la información recabada.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Dirección de Personas	-Capacidad de mando. -Capacidad para impartir lineamientos claros a seguir. -Habilidad para transmitir lo que hay que hacer. -Dirigir al personal a su cargo según la misión y los objetivos de la organización.
Evaluación de Personal	-Conocimiento pleno de las funciones y responsabilidades de los empleados según el cargo. -Habilidad para detectar capacidades y competencias en sus supervisados. -Habilidad para valorar resultados según el nivel de desempeño. -Facilidad para dar retroalimentación del desempeño observado.
Análisis de Problemas	-Conocer ampliamente el problema. -Escuchar el punto de vista de todos los involucrados en el problema. -Proponer diferentes posibles soluciones según sea el problema. -Tomar decisiones acertadas para solucionar el problema. -Conciliar las partes involucradas en el problema.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

22 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

6.3. SECRETARIO

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
SECRETARIO	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Ejecutivo-Directivo	Presidente

LE REPORTAN
Asistente de Secretaría y Secretarios de Asociación.

PROPÓSITO	Administrar los recursos humanos y físicos, manejando y coordinando la información de trabajo y crecimiento de la Unión, comunicándose constantemente con entes superiores, convocando a reuniones, asesorando y supervisando al personal bajo su mando, organizando y actualizado el archivo.
------------------	--

FUNCIONES	-Estar presente en todas las reuniones de Comité Ejecutivo, Directivo y Plenario de la Unión. -Asesorar y supervisar a los secretarios de Asociación y a los Directores de Departamento. -Transcribir con exactitud y resguardar, las actas de las reuniones de Comité Ejecutivo, Directivo, Plenario y reuniones del personal de la Unión. -Redactar la memoria y cuenta de la Junta Directiva de la Unión. -Informar a quien corresponda y cuando sea necesario los acuerdos tomados en las reuniones celebradas. -Mantener comunicación constante escrita o verbal con la Conferencia General, Los Departamentos de la Unión, las Asociaciones y los Campos Misioneros. -Enviar un informe semestral a la Conferencia General de los datos que ella requiera. -Rendir informe semestral de sus actividades al Comité Directivo. -Rendir informe y cuadros estadísticos a los de Delegados o al Presidente cuando éstos lo soliciten. -Solicitar y recibir semestralmente los informes de los Departamentos, Juntas Directivas de Asociación y Campos Misioneros.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Convocar a las reuniones de Comité Ejecutivo, Directivo, Plenario, Reuniones de Pastores, Misioneros, Ancianos de Iglesia, Colportores y de Delegados. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Unión.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

23 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	-Elaborar la agenda para cada reunión. -Enviar los acuerdos y responsabilidades distribuidas en reuniones de Comité. -Elaborar y enviar el informe semestral de la Unión a la Conferencia General. -Recibir y revisar los viáticos del personal ministerial. -Mantener una comunicación constante con el personal de la Unión. -Realizar seguimiento al plan de trabajo del personal de la Unión. -Elaborar en el Comité Plenario y distribuir los Planes de Trabajo de la Unión.
RESPONSABILIDADES	-Sobre los informes de Asociación y de los Campos Misioneros. -Sobre el trabajo de otras personas. -Sobre el manejo de información. -Sobre documentos y archivos. -Sobre recursos materiales y bienes. -Sobre la Planificación. -Sobre relaciones públicas. -Seguimiento y supervisión de los Planes de Trabajo, de las Asociaciones, los Departamentos y el personal de la Unión.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller con Curso de Administración ó -Técnico Superior Universitario
EXPERIENCIA	-En Juntas Directivas. -Transcripción de ideas o documentos. -Redacción de actas, cartas y comunicados. -Supervisión del Personal. -Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocimiento básico de Estadística. -Manejo de formatos de Planificación, Evaluación, Control y Presupuestos. -Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y acuerdos hechos por los Comité. -Conocimiento pleno del funcionamiento de la Unión.
APTITUDES ESPECIALES	-Planificación. -Administración. -Presupuestos. -Supervisión. -Evaluación. -Control.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Cargo elegido por Delegación.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, cinco días a la semana.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

24 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

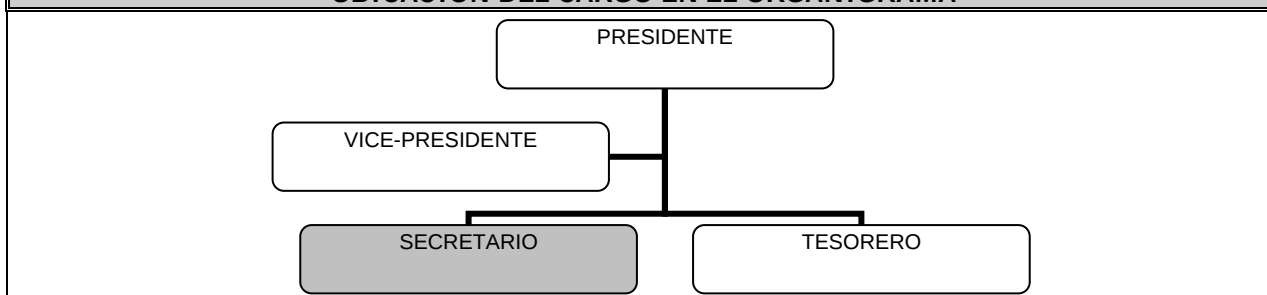
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Comunicación	-Impecable ortografía y redacción. -Capacidad de comunicación verbal y gestual. -Habilidad para transmitir un mensaje de forma clara e interesante. -Capacidad de transmitir información de manera clara y precisa.
Atención al Detalle	-Buena ortografía y redacción. -Habilidad para archivar, organizar y mantener al día la data de trabajo. -Conocimiento detallado de la información con la que se trabaja y de los lineamientos legales o normativos, para cumplir con los mismos. -Capacidad para detectar diferencias y comunicarlas efectivamente.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Evaluación de Personal	-Conocimiento pleno de las funciones y responsabilidades de los empleados. -Habilidad para detectar capacidades y competencias en sus supervisados. -Habilidad para valorar resultados según el nivel de desempeño. -Facilidad para dar retroalimentación del desempeño observado. -Empatía con el supervisado en cuanto a su satisfacción laboral.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

25 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

6.4. TESORERO

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
TESORERO	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Ejecutivo-Directivo	Presidente y Auditor

LE REPORTAN
Asistente de Tesorería, Tesoreros de Asociación, Tesoreros de Iglesia.

PROPÓSITO	Administrar los recursos humanos y financieros, realizando operaciones económicas de contabilidad, analizando, y evaluando los ingresos y los egresos, informando a sus supervisores, a la directiva y demás responsables, manteniendo organizados y actualizados los archivos, supervisando al personal bajo su mando, planificando proyectos de recaudación de fondos y elaborando un proyecto de presupuesto anual.
------------------	--

FUNCIONES	-Responsable de manejar y custodiar los fondos de la Unión. -Tener un control cuidadoso de los movimientos de los recursos económicos, mediante contabilidad respaldada. -Rendir informes, cuadros estadísticos y balances trimestralmente al Comité Directivo y anualmente a la Asamblea de Delegados y al Presidente cuando éste lo solicite. -Analizar las operaciones económicas y financieras en coordinación con el Comité de Finanzas sujetas a aprobación favorable de éste. -Asesorarse en el desempeño de su cargo con los Asesores Financieros y suministrarles la información que ellos requieran. -Enviar al Tesorero de la Conferencia General un informe detallado de los estados financieros de la Unión y las contribuciones trimestralmente. -Realizar junto con los Tesoreros de Asociación y los Pastores de Campo, auditorías o revisiones a las Iglesias, Asociaciones y Campos Misioneros. -Proponer y ejecutar proyectos de recaudación de fondos para el desarrollo de los planes espirituales y sociales. Según los objetivos de la Unión. -Suministrar a los Auditores toda la información que soliciten. -Estar presente en reuniones de Comité Ejecutivo, Directivo, Plenario, reuniones de Misioneros y cualquier otra convocada por el Comité Directivo. -Elaborar por escrito un proyecto de presupuesto anual con estimación de ingresos y egresos, para ser sometido a la consideración del Comité Directivo. -Asesorarse en el desempeño de su cargo con los Asesores Jurídicos, en cuanto a leyes y administración de personal.
------------------	--

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

26 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	-Realizar la Administración del personal según la Ley, normativas internas y acuerdos previos.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Unión. -Recibir dinero, pagar cuentas, efectuar depósitos y retiros de dinero. -Ejecutar los pagos que autorice el Presidente y/o el Comité Directivo. -Realizar puntualmente los pagos de los compromisos tributarios, pasivos laborales, servicios, ayudas, alquileres, entre otros. -Supervisar los registros contables y las conciliaciones bancarias. -Calcular la nómina del personal activo y las jubilaciones mensualmente. -Revisar y realizar el reintegro de viáticos. -Supervisión a tesoreros de las Iglesias y de las Asociaciones. -Atender solicitudes de los empleados, jubilados y tesoreros de las Iglesias. -Organizar y calcular las vacaciones del personal de la Unión. -Llevar un control de la caja chica y del efectivo en dólares.
RESPONSABILIDADES	-Sobre dinero, títulos y documentos afines. -Sobre manejo de información. -Sobre bienes y materiales. -Supervisión de trabajo de otras personas. -Sobre planificación y presupuesto. -Relaciones públicas.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Técnico Superior Universitario en Administración o en Contaduría.
EXPERIENCIA	-En el área de Administración. -En el área Contable y el programa contable. -Manejo de Word, Excel, Power Point e Internet. -En Juntas Directivas. -En supervisión del Personal.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Administración de Personal. -Administración de Empresas. -Presupuestos. -Curso de Contabilidad. -Curso de Ingles. -Manejo de Datos Estadísticos. -Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y acuerdos hechos por los Comité. -Conocimiento pleno del funcionamiento de la Unión.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

27 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

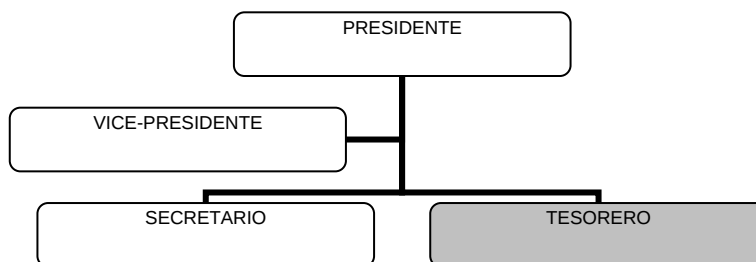
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

APTITUDES ESPECIALES	-Planificación. -Administración. -Contabilidad. -Presupuestos. -Auditorías. -Supervisión. -Evaluación. -Control. -Seguimiento.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Cargo elegido por Delegación.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, cinco días a la semana.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Análisis Numérico	-Facilitar información sobre los resultados económicos obtenidos. -Fomentar el control y seguimiento de los datos numéricos. -Tratar las demandas de otros departamentos con prontitud en cuanto a asuntos económicos. -Trasmitir información numérica de forma oportuna y necesaria. -Presentar la información financiera lo más sencillo posible, pero lo más entendible, en los diferentes niveles de la organización, con la finalidad de poder tomar las decisiones de la forma mas adecuada.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

28 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Evaluación de Personal	-Conocimiento pleno de las funciones y responsabilidades de los empleados. -Habilidad para detectar capacidades y competencias en sus supervisados. -Habilidad para valorar resultados según el nivel de desempeño. -Facilidad para dar retroalimentación del desempeño observado.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

29 de 120

3. Fecha de Emisión: ABRIL 2012	4. Dependencia responsable: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5. Adscrita a: UNIÓN VENEZOLANA
------------------------------------	---	------------------------------------

7. CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO

6. Elaborado y presentado por: Lic. Elizabeth Cabrera	7. Avalado por: Junta Ejecutiva	8. Validado por: Henry Caro SECRETARIO	9. Código del manual: MDC-SMI-000
			10. Condición: Revisado De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

30 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

7.1. PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN	2

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Directivo	Presidente y Vice-presidente

LE REPORTAN
Secretario de Asociación, Tesorero de Asociación, Directores Departamentales de Asociación, Pastores, Obreros, Colportores, Ancianos de Iglesia.

PROPÓSITO	Administrar los recursos humanos, físicos y financieros, como responsable del funcionamiento de la Asociación, dirigiendo, planificando y evaluando el logro de los objetivos, a través de la supervisión de todo el personal a su cargo.
-----------	---

FUNCIONES	-Asistir a todas las reuniones de Comité Directivo y Plenario de la Unión. -Asesorar y aconsejar al Presidente y al resto del Comité en la toma de decisiones. -Administrar junto con el Tesorero de la Asociación los recursos Económicos de la misma. -Informar a la Unión del rendimiento de la Asociación. -Estudiar y aprobar con el comité de la Asociación, la compra, venta o permuta de bienes inmuebles de la Unión. -Realizar y Dirigir las reuniones que planifique la Asociación. -Hacer un plan de visitas a los Directores de Distrito de la Asociación. -Supervisar, asesorar y evaluar al Secretario, al Tesorero y a los Directores Departamentales de la Asociación. -Supervisar los planes de trabajo, los informes económicos y de trabajo del personal de la Asociación. -Suscribir con el Tesorero el balance general y estado de ganancias y pérdidas de cada ejercicio contable de la Asociación a la Unión y a los Delegados de Asociación anualmente.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Unión. -Supervisar, asesorar y evaluar a los Pastores, Misioneros, Ancianos de Iglesia y Colportores de la Asociación. -Realizar junto con los miembros del Comité Directivo los cambios de

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

31 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	personal. -Apoyar los planes de los Departamentos de las Asociaciones. -Estudiar y aprobar junto con los miembros del Comité Directivo los proyectos de orden económico. - Estudiar y aprobar junto con los miembros del Comité Directivo los proyectos de orden legal. -Presentar a los posibles candidatos para ascenso al Comité Directivo de la Unión. -Estudiar junto con el Comité Directivo las posibles contrataciones o ascensos en los diferentes cargos. -Mantener actualizada la documentación legal de los bienes, muebles e inmuebles de la obra que este en su territorio.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el trabajo y los resultados de otras personas. -Sobre el manejo de información. -Sobre bienes, propiedades y recursos. -Sobre relaciones Públicas. -Sobre la Planificación.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-Dirección de Distrito. -Dirección de Reuniones de Comités o Juntas. -Supervisión del Personal en los diferentes niveles.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y Acuerdos hechos por los Comité. -Ser un Pastor Ordenado. -Curso de Administración.
APTITUDES ESPECIALES	-Organización. -Planificación. -Administración. -Dirección. -Control. -Supervisión. -Liderazgo. -Capacidad de Mando.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Vice-presidente. -Presidente.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, seis días a la semana en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

32 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

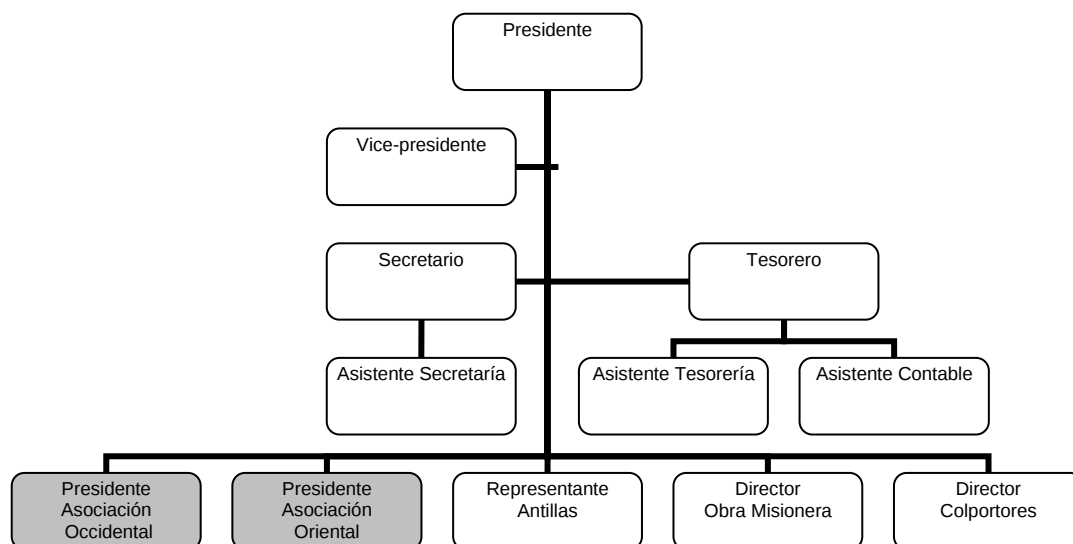
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Dirección de Personal	-Capacidad de mando. -Capacidad para impartir lineamientos claros a seguir. -Habilidad para transmitir lo que hay que hacer. -Dirigir al personal a su cargo según la misión y los objetivos de la organización. -Control y supervisión del personal a cargo.
Dirección de Reuniones	-Capacidad de dirección de reuniones. -Liderazgo en el grupo según la actividad a realizar. -Planificar y seguir una agenda de reunión. -Clara comunicación de ideas y lineamientos. -Que fomente la participación manteniendo el objetivo o centro de cada tema.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Evaluación del Personal	-Conocimiento pleno de las funciones y responsabilidades de los empleados. -Habilidad para detectar capacidades y competencias en sus supervisados. -Habilidad para valorar resultados según el nivel de desempeño. -Facilidad para dar retroalimentación del desempeño observado. -Empatía con el supervisado en cuanto a su satisfacción laboral.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

33 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

34 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

7.2. REPRESENTANTE DE LAS ANTILLAS

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
REPRESENTANTE DE LAS ANTILLAS	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Directivo	Presidente y Vice-presidente

LE REPORTAN
Secretario de las Antillas, Tesorero de las Antillas, Directores Departamentales, Ancianos de Iglesia.

PROPÓSITO	Administrar los recursos humanos, físicos y financieros, como responsable del funcionamiento de las Antillas, dirigiendo, planificando y evaluando el logro de los objetivos, a través de la supervisión de todo el personal a su cargo.
-----------	--

FUNCIONES	-Asistir a todas las reuniones de Comité Directivo y Plenario de la Unión. -Asesorar y aconsejar al Presidente y al resto del Comité en la toma de decisiones. -Informar a la Unión del rendimiento de las Antillas. -Estudiar y aprobar la compra, venta o permuta de bienes inmuebles de la Unión. -Hacer un plan de visitas a las Iglesias de las Antillas. -Supervisar, asesorar y evaluar al Secretario, al Tesorero y a los Directores Departamentales de las Antillas. -Supervisar los planes de trabajo, los informes económicos y de trabajo de las Antillas.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Unión. -Supervisar, asesorar y evaluar a los Misioneros, Ancianos de Iglesia y Laicos de las Antillas. -Realizar junto con los miembros del Comité Directivo los cambios de personal. -Apoyar los planes de los Departamentos de la Unión y las Antillas. -Estudiar y aprobar junto con los miembros del Comité Directivo los proyectos de orden económico. -Estudiar y aprobar junto con los miembros del Comité Directivo los proyectos de orden legal. -Presentar a los posibles candidatos para ascenso al Comité Directivo de la

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

35 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	Unión. -Estudiar junto con el Comité Directivo las posibles contrataciones o ascensos en los diferentes cargos. -Mantener actualizada la documentación legal de los bienes, muebles e inmuebles de la obra que estén en su territorio.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el trabajo y los resultados de otras personas. -Sobre el manejo de información. -Sobre bienes, propiedades y recursos. -Sobre relaciones Públicas. -Sobre la Planificación.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-Dirección de Distrito. -Dirección de Reuniones de Comités o Juntas.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y Acuerdos hechos por los Comité. -Ser un Pastor Ordenado. -Curso de Administración.
APTITUDES ESPECIALES	-Organización. -Planificación. -Administración. -Dirección. -Control. -Supervisión. -Liderazgo. -Capacidad de Mando.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Presidente de Asociación. -Vice-presidente. -Presidente.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, seis días a la semana en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

36 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

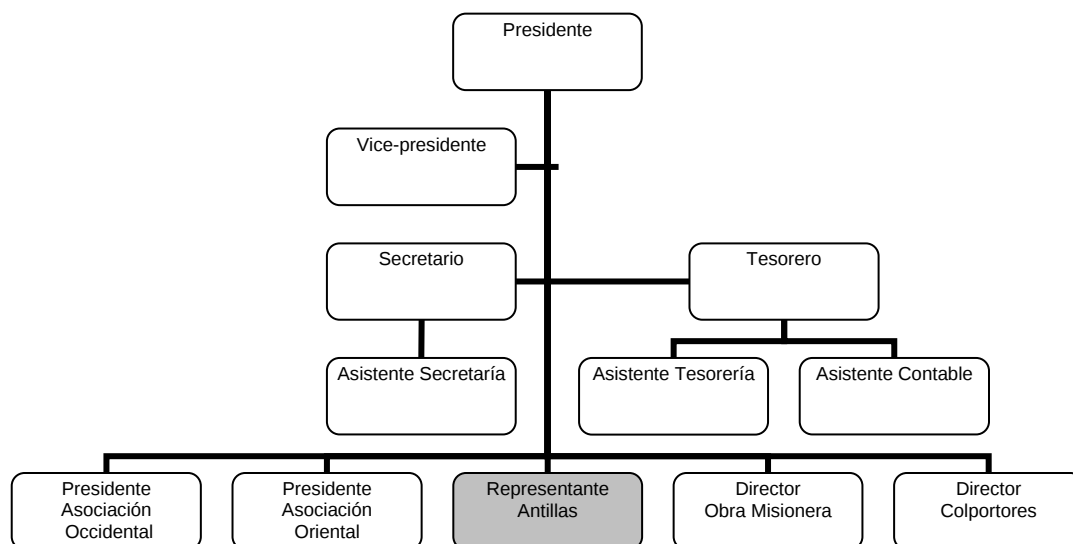
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Dirección de Personal	-Capacidad de mando. -Capacidad para impartir lineamientos claros a seguir. -Habilidad para transmitir lo que hay que hacer. -Dirigir al personal a su cargo según la misión y los objetivos de la organización. -Control y supervisión del personal a cargo.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Control	-Amplio conocimiento de las normas y lineamientos. -Habilidad para detectar fallas y corregirlas oportunamente. -Conocimiento y seguimiento de actividades que se planifican y que se realizan. -Seguimiento de los resultados obtenidos en todo momento. -Habilidad para intervenir en el momento oportuno y corregir errores.
Evaluación del Personal	-Conocimiento pleno de las funciones y responsabilidades de los cargo. -Habilidad para detectar capacidades y competencias en sus supervisados. -Habilidad para valorar resultados según el nivel de desempeño. -Facilidad para dar retroalimentación del desempeño observado. -Empatía con el supervisado en cuanto a su satisfacción laboral.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

37 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

38 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

7.3. DIRECTOR DE OBRA MISIONERA

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
DIRECTOR DE OBRA MISIONERA	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Directivo	Presidente y Vice-presidente

LE REPORTAN
Directores de Obra Misionera de Asociación.

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales de la Obra Misionera, fijar líneas orientadoras, desarrollar métodos prácticos, motivar a los directores de asociación, distrito e iglesias, organizando a la hermandad para que todos colaboren, instruyéndolos, capacitándolos y enseñándoles las diferentes labores. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	---

FUNCIONES	-Asistir a todas las reuniones de Comité Directivo. -Supervisar los informes de Obra Misionera de las Asociaciones y Campos Misioneros. -Instruir y motivar a los encargados de la Obra Misionera en las Asociaciones y los Campos Misioneros. -Enseñar de manera teórica-práctica a los encargados de la Obra Misionera en las Asociaciones y los Campos Misioneros. -Informar semestralmente al Comité Plenario sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados
------------------	---

ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Unión. -Velar por el cumplimiento del plan de trabajo y el logro de los objetivos fijados. -Llevar un registro diario de las actividades realizadas. -Conjuntamente con los demás Departamentos, promover el evangelismo. -Adaptar los métodos ya conocidos o idear nuevas formas para ganar almas para Cristo.
--------------------	--

RESPONSABILIDADES	-Sobre otras personas. -Relaciones públicas. -Planificación. -Confidencialidad de la información.
--------------------------	--

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

39 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

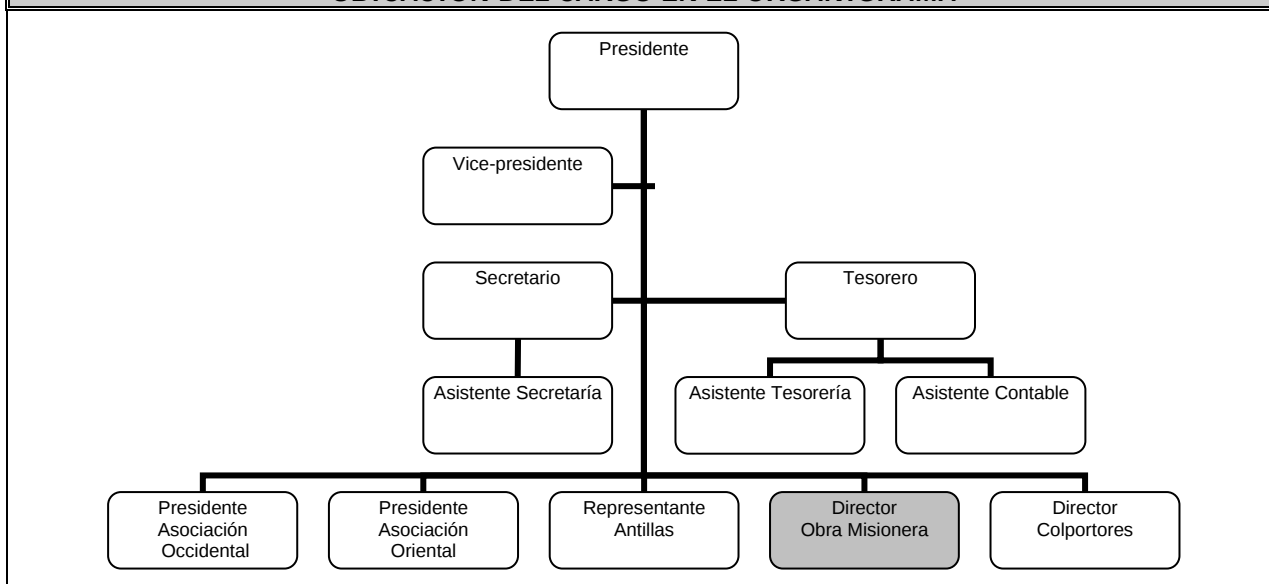
5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-Dirección del Departamento de Obra Misionera a nivel de Asociación, Distrito o Iglesia. -Religiosa.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y Acuerdos hechos por los Comité. -Curso o talleres de teología.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Planificación. -Dirección. -Responsabilidad. -Supervisión. -Liderazgo.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de Cualquier otro Departamento.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

40 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Trabajo en Equipo	-Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas, que sean de importancia para ellos. -Facilitar, transitoriamente, personal a otros Departamentos que pasen por momentos de especial carga de trabajo. -Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.
Delegación	-Capacidad para compartir el trabajo transmitiendo toda la información necesaria y los procedimientos a seguir. -Capacidad para compartir responsabilidades en el alcance de objetivos. -Habilidad para supervisar y acompañar el trabajo de otros. -Disposición para tomar en cuenta recomendaciones e ideas de otros. -Habilidad para ofrecer retroalimentación.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar de suplirlas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

41 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

7.4. DIRECTOR DE COLPORTORES

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
DIRECTOR DE COLPORTORES	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Directivo	Presidente y Vice-presidente

LE REPORTAN
Directores de Colportores de la Asociación.

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales de la Escuela de Formación de Obreros Evangélicos, fijar líneas orientadoras para los colportores, desarrollar métodos prácticos, motivar a los directores de asociación, organizando a la hermandad para que todos colaboren, instruyéndolos, capacitándolos y enseñándoles las diferentes labores. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	--

FUNCIONES	-Asistir a todas las reuniones de Comité Directivo. -Supervisar y asesorar a los Directores de Colportores de Asociación. -Reclutar, orientar, dirigir y supervisar a los Colportores. -Instruir y motivar a los Colportores. -Velar por el bienestar de los Colportores. -Enseñar de manera teórica-práctica el arte de Colportar y preparar nuevos Colportores en la Escuela de Formación de Obreros Evangélicos. -Informar semestralmente al Comité Plenario sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados. -Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Escuela de Formación de Obreros Evangélicos.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Unión. -Velar por el cumplimiento del plan de trabajo y el logro de los objetivos fijados. -Reclutar jóvenes con el deseo y las capacidades para entrar en la Obra como colportores. -Conjuntamente con los demás Departamentos, promover el Colportaje. -Cerciorarse de que no falte literatura. -Tener un mapa actualizado con la distribución territorial de los Colportores, planificar visitas y supervisiones cada tres o seis meses.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

42 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

RESPONSABILIDADES	-Tener una lista de los Colportores oficiales y de los ocasionales.
	-Sobre dinero, bienes y literatura. -Sobre la confidencialidad de la información. -Sobre el trabajo de otras personas. -Sobre Planificación. -Sobre relaciones públicas.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-Dirección del Departamento de Colportaje a nivel de Asociación. -En el colportaje personal. -Religiosa.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y Acuerdos hechos por los Comité. -Curso o talleres de teología. -Curso o talleres en ventas. -Preparación en temas de salud y medicina natural. -Conocimiento de tratamientos naturales. -Conocimiento de la literatura que distribuyen.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Abnegación. -Planificación. -Dirección. -Responsabilidad. -Supervisión. -Liderazgo.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de Cualquier otro Departamento.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

43 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

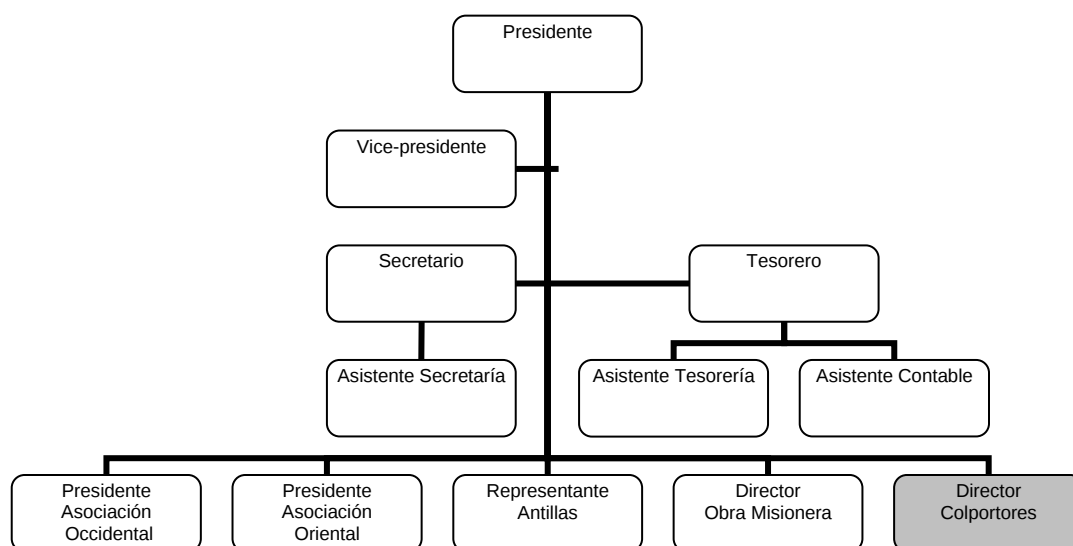
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Delegación	-Capacidad para compartir el trabajo transmitiendo toda la información necesaria y los procedimientos a seguir. -Capacidad para compartir responsabilidades en el alcance de objetivos. -Habilidad para supervisar y acompañar el trabajo de otros. -Disposición para tomar en cuenta recomendaciones e ideas de otros. -Habilidad para ofrecer retroalimentación.
Evaluación del Personal	-Conocimiento pleno de las funciones y responsabilidades de los cargos. -Habilidad para detectar capacidades y competencias en sus supervisados. -Habilidad para valorar resultados según el nivel de desempeño. -Facilidad para dar retroalimentación del desempeño observado. -Empatía con el supervisado en cuanto a su satisfacción laboral.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

44 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar de suplirlas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

45 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8. CARGOS DE NIVEL PLENARIO

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

46 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8.1. DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y NIÑOS

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y NIÑOS	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Comité Directivo

LE REPORTAN
Directores de Educación y Niños de Asociación.

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales del departamento de Educación y Niños, fijar líneas orientadoras, desarrollar métodos prácticos, motivar a los directores de asociación, distrito e iglesias, organizando a la hermandad para que todos colaboren, instruyéndolos, capacitándolos y enseñándoles las diferentes labores. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	--

FUNCIONES	-Asistir a las reuniones de Comité Plenario. -Informar semestralmente sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados al Comité Plenario. -Supervisar los informes y las actividades del Departamento en las Asociaciones y Campos Misioneros. -Colaborar y apoyar las actividades de la Unidad Educativa CEPRIDAVEN. -Orientar, supervisar, instruir y motivar a los Directores de Educación y Niños de las Asociaciones, Campos Misioneros y a los Maestros de Escuela Sabática de Niños y Adultos de las Iglesias. -Velar por el buen funcionamiento de las Escuelas Sabáticas de Niños y Adultos.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y presentar por escrito un presupuesto semestral. -Estructurar el Departamento de Educación y Niños en las Asociaciones y Campos Misioneros. -Tener una lista de los Maestros de Escuela Sabática de Niños y Adultos de las Iglesias. -Dictar seminarios teórico-prácticos a todos los Ministros y sus Esposas. -Crear un sistema de estudio teológico a distancia dirigido a los Pastores, Ancianos de Iglesia, Misioneros conjuntamente con el Departamento de Obra Misionera. -Crear un sistema de educación teológica a distancia para laicos

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

47 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	conjuntamente con el Departamento de Obra Misionera. -Elaborar un seminario vocacional para colportores conjuntamente con el Departamento de Colportaje. -Equipar al departamento con material de apoyo. -Apoyar con actividades especiales para los niños en cada una de las reuniones que se realizan a nivel de Unión, en conjunto con los demás Departamentos.
RESPONSABILIDADES	-Sobre confidencialidad de información. -Sobre Planificación. -Sobre bienes y materiales.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Licenciado en Educación.
EXPERIENCIA	-En el área educativa. -En la Dirección del Departamento de Educación y Niños a nivel de Asociación. -En el cargo de Maestro de Escuela Sabática de Niños a nivel de Iglesia. -En el cargo de Maestro de Escuela Sabática de Adultos a nivel de Iglesia.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Realización de un Postgrado en el área educativa.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Planificación. -Dirección. -Supervisión. -Compromiso. -Liderazgo. -Responsabilidad. -Paciencia. -Dinamismo. -Creatividad.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de Cualquier otro Departamento.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

48 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

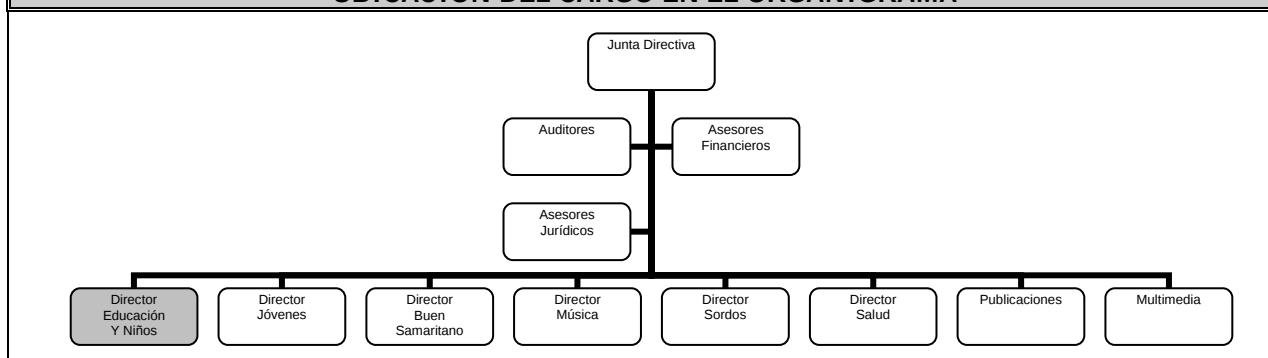
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Delegación	-Capacidad para compartir el trabajo transmitiendo toda la información necesaria y los procedimientos a seguir. -Capacidad para compartir responsabilidades en el alcance de objetivos. -Habilidad para supervisar y acompañar el trabajo de otros. -Disposición para tomar en cuenta recomendaciones e ideas de otros. -Habilidad para ofrecer retroalimentación.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar de suplirlas.
Trabajo en Equipo	-Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas. -Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

49 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Iniciativa

- Disposición proactiva en la toma de decisiones.
- Habilidad para detectar oportunidades o problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer más de un plan de acción.
- Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

50 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8.2. DIRECTOR DE JÓVENES

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
DIRECTOR DE JÓVENES	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Comité Directivo

LE REPORTAN
Directores de Jóvenes de Asociación.

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales del departamento de jóvenes, fijar líneas orientadoras, desarrollar métodos prácticos, motivar a los directores de asociación, distrito e iglesias, organizando a la hermandad para que todos colaboren, instruyéndolos, capacitándolos y enseñándoles las diferentes labores. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	--

FUNCIONES	-Asistir a las reuniones de Comité Plenario. -Informar semestralmente sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados al Comité Plenario. -Supervisar los informes y las actividades del Departamento en las Asociaciones y Campos Misioneros. -Orientar, supervisar, instruir y motivar a los Directores de Jóvenes de Asociaciones, Campos Misioneros, Distritos e Iglesias. -Planificar y organizar el campamento de jóvenes a nivel de Unión.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y presentar por escrito un cronograma de actividades. -Elaborar y presentar por escrito un presupuesto semestral. -Mantener vivos los propósitos originales de la Sociedad de Jóvenes y sus objetivos. -Promover conjuntamente con el Departamento de Obra Misionera el trabajo misionero. -Promover conjuntamente con el Departamento de Educación, talleres de enseñanza teórico-práctico para la juventud. -Coordinar conjuntamente con el Departamento de Educación el estudio de temas teológicos en las reuniones juveniles, los sábados. -Promover los intercambios de Iglesias. -Promover el estudio sistemático de la Biblia en todo el territorio de la Unión.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

51 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

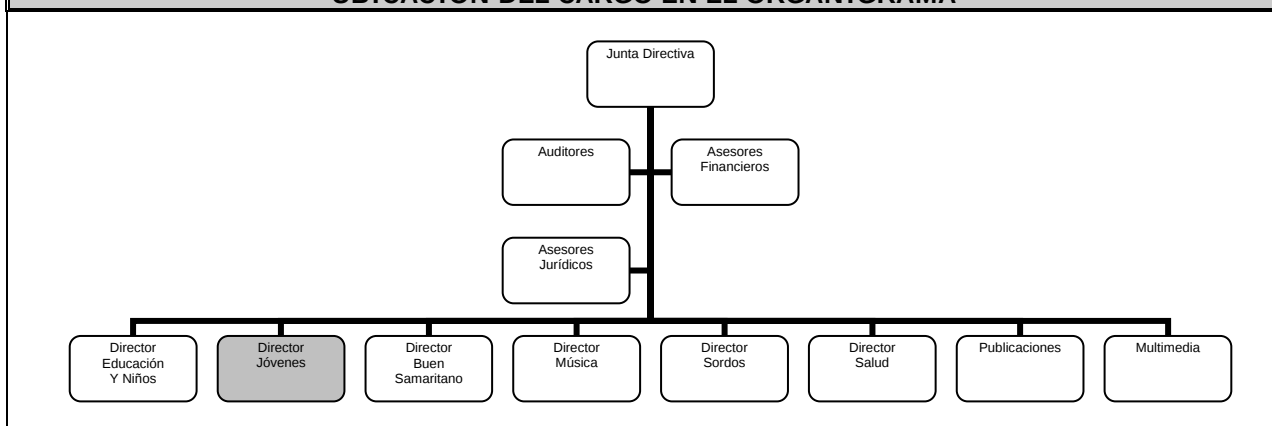
RESPONSABILIDADES

- Sobre el trabajo de otras personas.
- Sobre relaciones públicas.
- Sobre Planificación.
- Sobre información.

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Técnico Superior Universitario.
EXPERIENCIA	-Trabajando con los jóvenes. -En la Dirección del Departamento de Jóvenes a nivel de Asociación o Distrito. -En el cargo de Maestro de Escuela Sabática de Niños a nivel de Iglesia. -En el cargo de Maestro de Escuela Sabática de Adultos a nivel de Iglesia.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Realización de un Postgrado en el área educativa.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Planificación. -Dirección. -Control. -Liderazgo. -Responsabilidad.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de la Unidad Educativa CEPRIDAVEN.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

52 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Delegación	-Capacidad para compartir el trabajo transmitiendo toda la información necesaria y los procedimientos a seguir. -Capacidad para compartir responsabilidades en el alcance de objetivos. -Habilidad para supervisar y acompañar el trabajo de otros. -Disposición para tomar en cuenta recomendaciones e ideas de otros. -Habilidad para ofrecer retroalimentación.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.
Trabajo en Equipo	-Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas, que sean de importancia para ellos. -Facilitar, transitoriamente, personal a otros Departamentos que pasen por momentos de especial carga de trabajo. -Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

53 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8.3. DIRECTOR DE MÚSICA

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
DIRECTOR DE MÚSICA	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Comité Directivo

LE REPORTAN
Directores de Música de Asociación y Campos Misioneros, Director del Coro de Unión, Director del Proyecto Orquesta de Unión.

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales del departamento de música, fijar líneas orientadoras, desarrollar métodos prácticos, motivar a los directores de asociación, distrito e iglesias, organizando a la hermandad para que todos colaboren, instruyéndolos, capacitándolos y enseñándoles las diferentes labores. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	---

FUNCIONES	-Asistir a las reuniones de Comité Plenario. -Informar semestralmente sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados al Comité Plenario. -Supervisar los informes y las actividades del Departamento en las Asociaciones y Campos Misioneros. -Orientar, supervisar, instruir y motivar a los Directores de Música de Asociaciones, Campos Misioneros, Distritos e Iglesias. -Orientar, supervisar y apoyar al Director del Coro de Unión y al Director del Proyecto Orquesta de Unión. -Planificar y organizar junto con los Departamentos de Educación y Niños, Jóvenes y Obra Misionera las actividades especiales a nivel de Unión.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y presentar por escrito un cronograma de actividades. -Elaborar y presentar por escrito un presupuesto semestral. -Solicitar informes semestrales al Coro de Unión. -Elaborar y actualizar una lista de los Solistas, Dúos, Tríos, Cuartetos y Grupos Musicales de la Unión. -Motivar a los Directores de Música de Asociación y Campos Misioneros y a las Iglesias a que promuevan la Música en sus territorios.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

54 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	-Velar por el fiel cumplimiento del plan de trabajo y de los objetivos fijados. -Promover conjuntamente con el Departamento de Educación y el de Jóvenes, talleres de enseñanza de la música teórico-práctico para hermandad. -Mantener comunicación constante con los encargados de la Música en todos los niveles. -Promover la creación de coros infantiles en las asociaciones y Campos Misioneros. -Crear un himnario con composiciones de los hermanos de nuestra organización. -Elaborar material sobre Música Sagrada. -Planificar talleres y seminarios de Música.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el trabajo de otras personas. -Sobre relaciones públicas. -Sobre Planificación. -Sobre información. -Sobre dinero, bienes y materiales.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Licenciado en Educación Musical o Dirección Coral.
EXPERIENCIA	-Poseer amplios conocimientos musicales. -En la Dirección del Departamento de Música a nivel de Asociación o Distrito. -En el cargo de Director de Música a nivel de Iglesia. -Saber ejecutar algún instrumento.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Realización de talleres de técnicas vocales.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Planificación. -Dirección. -Control. -Liderazgo. -Responsabilidad.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director del Coro. -Director de la Orquesta.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

55 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

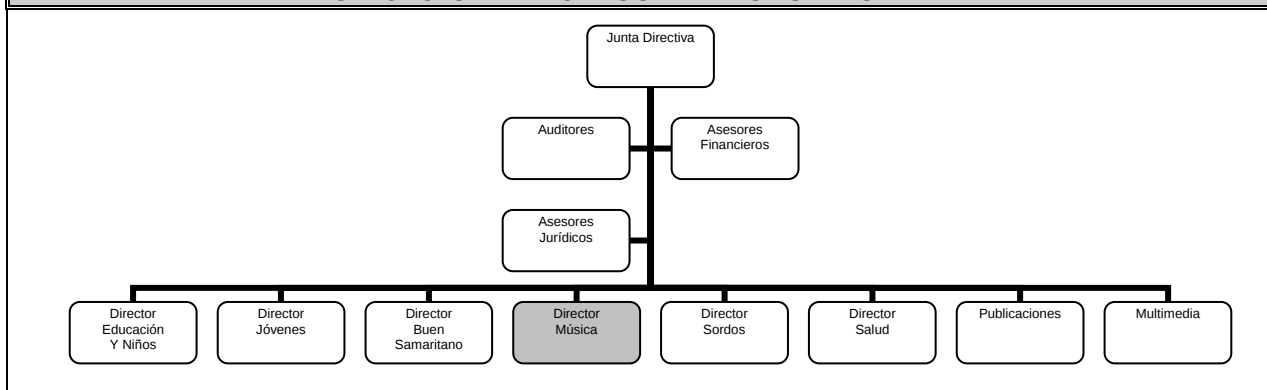
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Delegación	-Capacidad para compartir el trabajo transmitiendo toda la información. -Capacidad para compartir responsabilidades en el alcance de objetivos. -Habilidad para supervisar y acompañar el trabajo de otros. -Disposición para tomar en cuenta recomendaciones e ideas de otros. -Habilidad para ofrecer retroalimentación.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y trabajar para suplirlas.
Trabajo en Equipo	-Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas. -Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

56 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Iniciativa

- Disposición proactiva en la toma de decisiones.
- Habilidad para detectar oportunidades o problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer más de un plan de acción.
- Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

57 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8.4. DIRECTOR DE SALUD

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
DIRECTOR DE SALUD	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Comité Directivo

LE REPORTAN
Directores de Salud de las Asociaciones.

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales del departamento de salud, fijar líneas orientadoras, desarrollar métodos prácticos, motivar a los directores de asociación, distrito e iglesias, organizando a la hermandad para que todos colaboren, instruyéndolos, capacitándolos y enseñándoles las diferentes labores. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	--

FUNCIONES	-Asistir a las reuniones de Comité Plenario. -Informar semestralmente sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados al Comité Plenario. -Supervisar los informes y las actividades del Departamento en las Asociaciones y Campos Misioneros. -Orientar, supervisar, instruir y motivar a los Directores de Salud de Asociaciones, Campos Misioneros, Distritos e Iglesias. -Planificar y organizar actividades especiales de Salud a nivel de Unión.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y presentar por escrito un cronograma de actividades. -Elaborar y presentar por escrito un presupuesto semestral. -Motivar a los Directores de Salud de Asociación y Campos Misioneros y a las Iglesias a que promuevan la medicina natural. -Velar por el fiel cumplimiento del plan de trabajo y de los objetivos fijados. -Promover talleres de enseñanza de Reforma Pro-Salud teórico-práctico. -Promover el uso y aplicación de la medicina natural. -Mantener comunicación constante con los encargados de Salud en todos los niveles. -Elaborar material sobre Salud. -En conjunto con los Departamentos de Obra Misionera coordinar actividades de Salud. -Preparar al pueblo física y espiritualmente para el encuentro con Dios.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

58 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

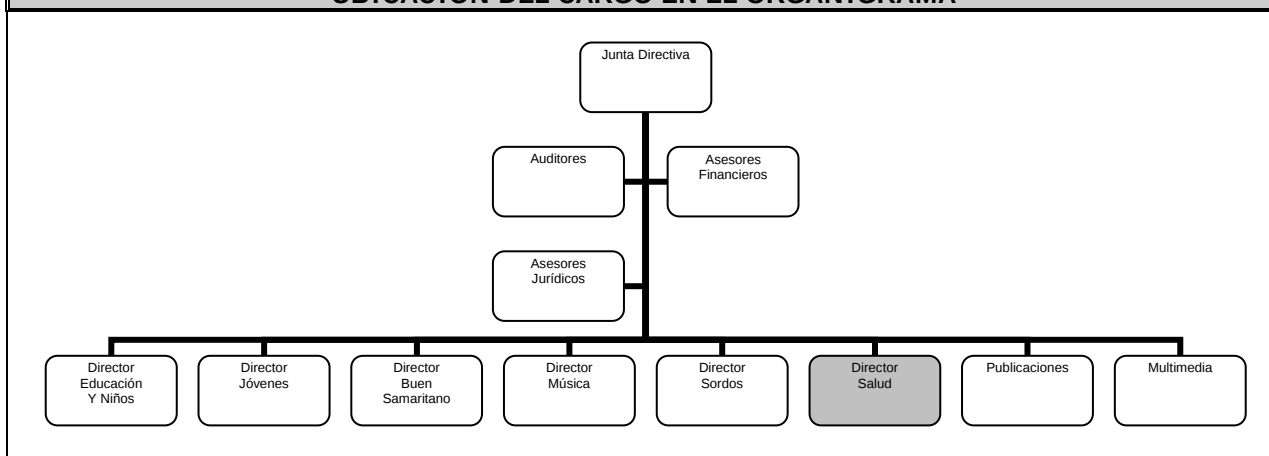
RESPONSABILIDADES

- Sobre el trabajo de otras personas.
- Sobre relaciones públicas.
- Sobre Planificación.
- Sobre información.

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller con alguna especialidad en el área de Salud.
EXPERIENCIA	-Poseer amplios conocimientos de la Reforma Pro-Salud. -En la Dirección del Departamento de Salud a nivel de Asociación o Distrito. -En el cargo de Director de Salud a nivel de Iglesia. -Saber aplicar tratamientos naturales.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Medicina, Enfermería, Nutrición, Fisioterapia, Naturismo, Primeros Auxilios, Odontología, Terapia del Lenguaje o Médico-Misionero.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Planificación. -Dirección. -Control. -Liderazgo. -Responsabilidad.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de cualquier otro Departamento.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

59 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Comunicación	-Impecable ortografía y redacción. -Elocuencia y capacidad de comunicación verbal y gestual. -Habilidad para transmitir un mensaje de forma clara e interesante. -Capacidad de transmitir información de manera clara y precisa.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y trabajar para suplirlas.
Trabajo en Equipo	-Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas. -Facilitar personal a otros Departamentos. -Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

60 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8.5. DIRECTOR DEL BUEN SAMARITANO

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
DIRECTOR DEL BUEN SAMARITANO	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Comité Directivo

LE REPORTAN
Directores del Buen Samaritano de las Asociaciones.

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales del departamento de buen samaritano, fijar líneas orientadoras, desarrollar métodos prácticos, motivar a los directores de asociación, distrito e iglesias, organizando a la hermandad para que todos colaboren, instruyéndolos, capacitándolos y enseñándoles las diferentes labores. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	--

FUNCIONES	-Asistir a las reuniones de Comité Plenario. -Informar semestralmente sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados al Comité Plenario. -Supervisar los informes y las actividades del Departamento en las Asociaciones y Campos Misioneros. -Orientar, supervisar, instruir y motivar a los Directores del Buen Samaritano de Asociaciones, Campos Misioneros, Distritos e Iglesias. -Planificar y organizar actividades especiales de Recolección a nivel de Unión.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y presentar por escrito un cronograma de actividades. -Elaborar y presentar por escrito un presupuesto semestral. -Motivar a los Directores de Buen Samaritano de Asociación y Campos Misioneros y de las Iglesias a que promuevan la visita de los hermanos en sus hogares. -Velar por el fiel cumplimiento del plan de trabajo y de los objetivos fijados. -Mantener comunicación constante con los encargados del Buen Samaritano en todos los niveles. -Elaborar material de apoyo para el Departamento. -En conjunto con los Departamentos de Obra Misionera coordinar actividades. -Crear una organización filantrópica registrada ante las autoridades, a fin de canalizar las donaciones de entes públicos y privados. -Organizar campañas nacionales de recolección de ropa, comida y dinero.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

61 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	-Capacitar a los encargados del Departamento a todos los niveles a fin de que conozcan la manera de motivar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento. -Enseñar de forma teórico-Práctico los diversos métodos a aplicarse en las campañas de recolección.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el trabajo de otras personas. -Sobre relaciones públicas. -Sobre Planificación. -Sobre Información. -Sobre bienes, materiales y dinero.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-En la Dirección del Departamento de Buen Samaritano a nivel de Asociación o Distrito. -En el cargo de Director de Buen Samaritano a nivel de Iglesia. -Saber realizar diagnóstico de necesidades.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Persona hospitalaria, colaboradora. -Saber cocer y cocinar. -Buena administradora en el hogar.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Planificación. -Dirección. -Supervisión. -Compromiso. -Liderazgo. -Responsabilidad.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de cualquier otro Departamento.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

62 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

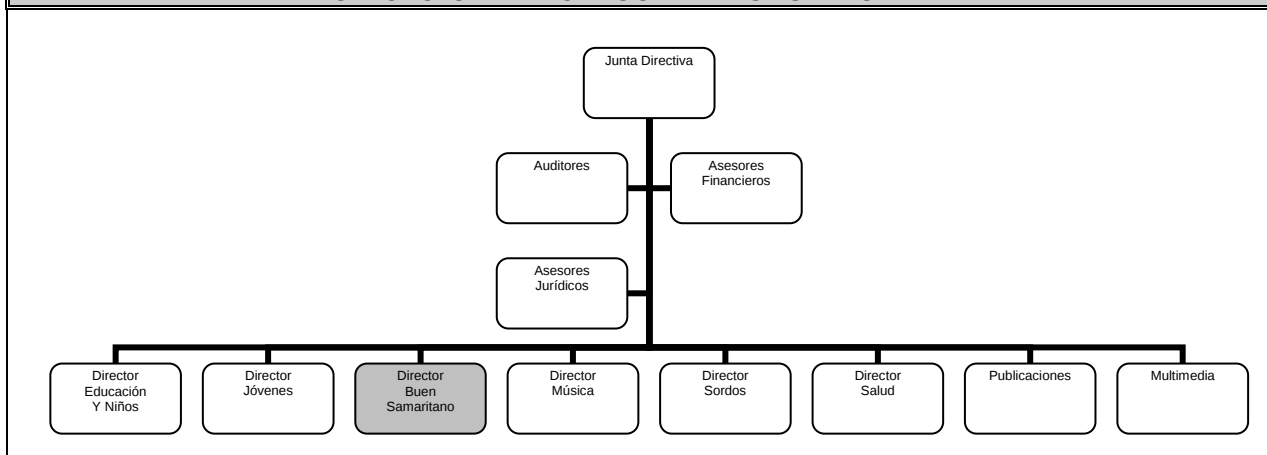
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Delegación	-Capacidad para compartir el trabajo transmitiendo toda la información. -Capacidad para compartir responsabilidades en el alcance de objetivos. -Habilidad para supervisar y acompañar el trabajo de otros. -Disposición para tomar en cuenta recomendaciones e ideas de otros. -Habilidad para ofrecer retroalimentación.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar de suplirlas.
Trabajo en Equipo	-Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

63 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Iniciativa

- Disposición proactiva en la toma de decisiones.
- Habilidad para detectar oportunidades o problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer más de un plan de acción.
- Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

64 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8.6. DIRECTOR DE SORDOS

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
DIRECTOR DE SORDOS	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Comité Directivo

LE REPORTAN
Directores de Sordos de las Asociaciones.

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales del departamento de Sordos, fijar líneas orientadoras, desarrollar métodos prácticos, motivar a los directores de asociación, distrito e iglesias, organizando a la hermandad para que todos colaboren, instruyéndolos, capacitándolos y enseñándoles las diferentes labores. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	---

FUNCIONES	-Asistir a las reuniones de Comité Plenario. -Informar semestralmente sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados al Comité Plenario. -Supervisar los informes y las actividades del Departamento en las Asociaciones y Campos Misioneros. -Orientar, supervisar, instruir y motivar a los Directores de Sordos de Asociaciones, Campos Misioneros, Distritos e Iglesias. -Planificar y organizar actividades evangelísticas dirigidas a las personas con deficiencia de audición en toda la Unión.
------------------	---

ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y presentar por escrito un cronograma de actividades. -Elaborar y presentar por escrito un presupuesto semestral. -Motivar a los Directores de Sordos de Asociación y Campos Misioneros y de las Iglesias a que promuevan el lenguaje de señas. -Velar por el fiel cumplimiento del plan de trabajo y de los objetivos fijados. -Mantener comunicación constante con los encargados del Departamento en todos los niveles. -Elaborar material de apoyo para el Departamento. -En conjunto con los Departamentos de Obra Misionera coordinar actividades. -Promover la obra misionera con los sordos. -Velar por el buen funcionamiento de la escuela sabática para sordos. -Enseñar de forma teórico-práctico lenguaje gestual.
--------------------	---

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

65 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

RESPONSABILIDADES

- Incentivar al cuerpo ministerial a aprender lenguaje gestual.
- Realizar periódicamente congreso para sordos.
- Sobre el trabajo de otras personas.
- Sobre relaciones públicas.
- Sobre Planificación.
- Sobre Información.

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller.

EXPERIENCIA

- En la Dirección del Departamento de Sordos a nivel de Asociación o Distrito.
- En el cargo de Director de Sordos a nivel de Iglesia.
- Saber realizar diagnóstico de necesidades.
- Conocimiento de la cultura de los sordos.

CAPACITACIÓN ESPECIAL

- Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia.
- Poseer habilidades de traducción.
- Ser un excelente misionero.

APTITUDES ESPECIALES

- Consagración.
- Planificación.
- Dirección.
- Supervisión.
- Compromiso.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.

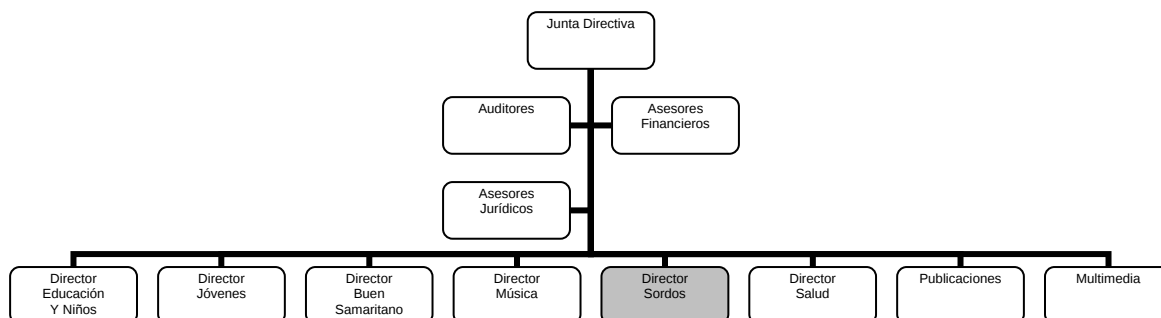
POSIBILIDADES DE DESARROLLO

- Director de cualquier otro Departamento.

JORNADA DE TRABAJO

- Veinte (20) horas semanales en promedio.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

66 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Comunicación	-Impecable ortografía y redacción. -Elocuencia y capacidad de comunicación verbal y gestual. -Habilidad para transmitir un mensaje de forma clara e interesante. -Capacidad de transmitir información de manera clara y precisa.
Delegación	-Capacidad para compartir el trabajo transmitiendo toda la información necesaria y los procedimientos a seguir. -Capacidad para compartir responsabilidades en el alcance de objetivos. -Habilidad para supervisar y acompañar el trabajo de otros. -Disposición para tomar en cuenta recomendaciones e ideas de otros. -Habilidad para ofrecer retroalimentación.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

67 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8.7. MULTIMEDIA

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
MULTIMEDIA	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Comité Directivo

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo semestrales del departamento de Multimedia. Apoyar, colaborar y acompañar en las actividades misioneras de todos los Departamentos con los equipos y material audiovisual. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	---

FUNCIONES	-Asistir a las reuniones de Comité Plenario. -Informar a la Junta Directiva mensualmente las actividades diarias. -Informar semestralmente sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados al Comité Plenario. -Realizar las ediciones de video digital necesarias. -Planificar, organizar y acompañar actividades misioneras en cualquier departamento de la Unión. -Brindar apoyo técnico en las actividades cotidianas y especiales de la Unión. -Mantener actualizada la página Web de la Unión con información relevante y de interés. -Realizar y actualizar el programa de radio de la reforma, buscando colaboradores y nuevos temas.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y presentar por escrito un cronograma de actividades. -Elaborar y presentar por escrito un presupuesto semestral. -Velar por el fiel cumplimiento del plan de trabajo y de los objetivos fijados. -Mantener comunicación constante con los Departamentos de la Unión. -Elaborar material de apoyo para los Departamentos que lo soliciten. -En conjunto con los Departamentos de Obra Misionera, de Jóvenes, de Educación, de Música coordinar actividades. -Promover la obra misionera con nueva tecnología.
RESPONSABILIDADES	-Sobre Bienes. -Sobre manejo de información.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

68 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

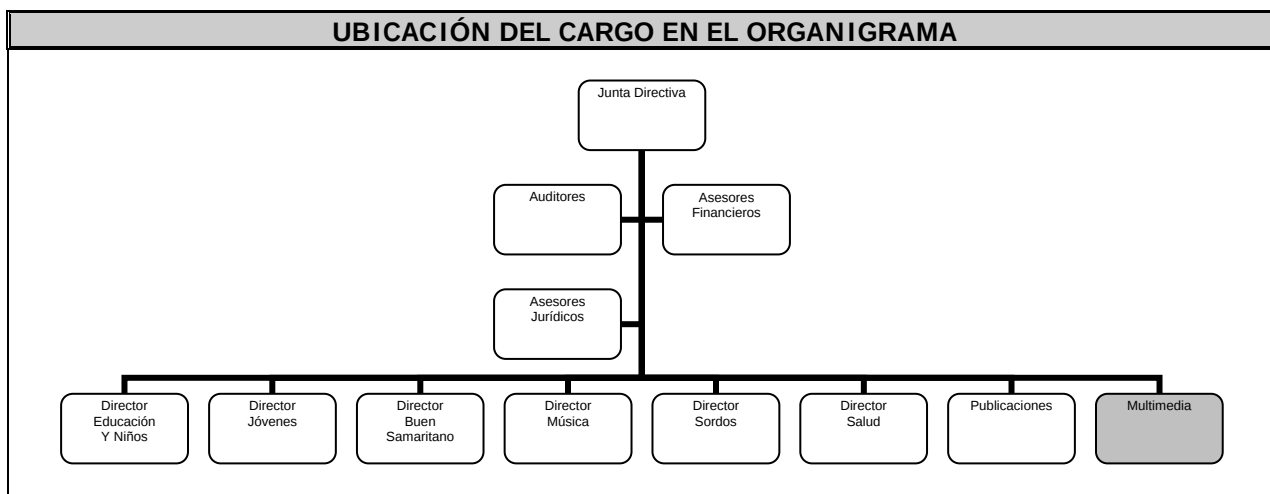
UNIÓN VENEZOLANA

-Sobre Planificación.
-Sobre relaciones públicas.

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-En la Edición de videos. -En la manipulación e instalación de equipos de computación, de video y de audio. -En el mantenimiento de equipos de computación, de video y de audio. -Computación avanzada.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Poseer habilidades de traducción. -Ser un excelente misionero. -Realizar cursos o talleres en programas de audio y de edición de video.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Planificación. -Dirección. -Compromiso. -Organización. -Responsabilidad.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Continuar con el cargo desarrollando el ministerio de multimedia.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, cinco días a la semana.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

69 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Dominio de Medios Audiovisuales	-Habilidad para utilizar medios audiovisuales. -Facilidad para trabajar en equipo y ofrecer ayuda a otros compañeros de trabajo. -Habilidades para realizar presentaciones empleando medios audiovisuales. -Fluidez en el manejo de programas o sistemas audiovisuales. -Refuerzo y mejora de conferencias, presentaciones, temas o sesiones de formación, utilizando medios audiovisuales.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.
Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. -Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

70 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

8.8. PUBLICACIONES

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
PUBLICACIONES	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Comité Directivo

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo semestrales del departamento de Publicaciones. Coordinar, elaborar, revisar y publicar libros, revistas, folletos, volantes, afiches y otros materiales escritos que colaboren, instruyendo, capacitando y enseñando la verdad. Informar semestralmente a la junta el logro de los objetivos o la mejora o modificación de los mismos.
------------------	---

FUNCIONES	-Asistir a las reuniones de Comité Plenario. -Informar semestralmente sobre el trabajo realizado y los objetivos alcanzados al Comité Plenario. -Corregir el material que realizan los Departamentos. -Publicar el material que realizan los Departamentos una vez corregido y aprobado por la Junta Ejecutiva. -Editar puntualmente las publicaciones periódicas enviadas por la Asociación General (El guardián del sábado, Ancla Juvenil, Lecciones de Escuela Sabática, Semanas de oración, entre otras).
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y presentar por escrito un cronograma de actividades. -Elaborar y presentar por escrito un presupuesto semestral. -Velar por el fiel cumplimiento del plan de trabajo y de los objetivos fijados. -Mantener comunicación constante con los Departamentos de la Unión. -Elaborar material de apoyo para los Departamentos que lo soliciten. -En conjunto con todos los Departamentos coordinar actividades. -Detectar necesidades de nuevo material y buscar los medios para crearlo y reproducirlo. -Elaborar y mantener actualizada una hemeroteca con temas de interés general.
RESPONSABILIDADES	-Sobre material. -Sobre tratamiento de información. -Sobre planificación.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

71 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

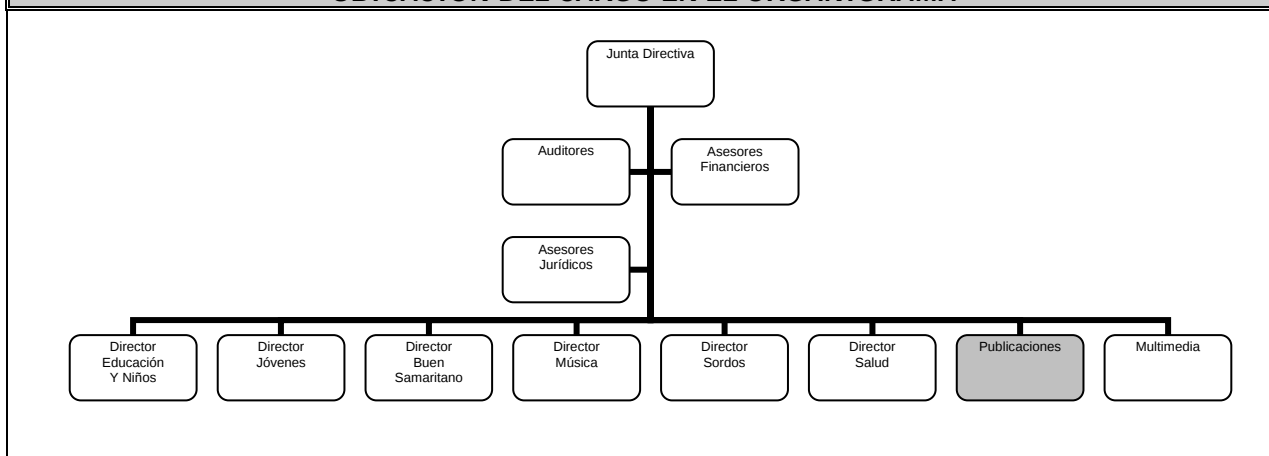
5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-En la Edición de documentos. -En el manejo de programas de edición (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign y 3D max 2012). -Computación avanzada.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Poseer habilidades de traducción. -Desempeño en el área gráfica. -Realizar cursos o talleres en programas de diseño.
APTITUDES ESPECIALES	-Consagración. -Planificación. -Dirección. -Compromiso. -Organización. -Responsabilidad. -Creatividad.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de cualquier otro Departamento.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

72 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Dominio de Medios Audiovisuales	-Habilidad para utilizar medios audiovisuales. -Facilidad para trabajar en equipo y ofrecer ayuda a otros compañeros de trabajo. -Habilidades para realizar presentaciones empleando medios audiovisuales. -Fluidez en el manejo de programas o sistemas audiovisuales. -Refuerzo y mejora de conferencias, presentaciones, temas o sesiones de formación, utilizando medios audiovisuales.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Comunicación	-Impecable ortografía y redacción. -Elocuencia y capacidad de comunicación verbal y gestual. -Habilidad para transmitir un mensaje de forma clara e interesante. -Capacidad de transmitir información de manera clara y precisa.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

73 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

9. CARGOS DE NIVEL MINISTERIAL

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

74 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

9.1. PASTOR

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
PASTOR	8

DEPENDENCIA	REPORTA
Asociación	Presidente de Asociación

LE REPORTAN
Misioneros, Colportores y Ancianos de Iglesia.

PROPÓSITO	Administrar la difusión del evangelio, asesorando y dirigiendo a la hermandad, planificando el desarrollo de sus actividades y supervisando el personal a su cargo.
-----------	---

FUNCIONES	-Estar presente en las reuniones de Comité de Iglesia. -Ejecutar conjuntamente con el Presidente de Asociación las supervisiones de los Ancianos de Iglesia, Misioneros y Colportores de su Distrito o Campo de trabajo. -Apoyar los planes de los Departamentos de Asociación, de Distrito y de Iglesia. -Realizar el trabajo misionero con las almas bautizadas, con los candidatos al bautismo y con los interesados, visitándolos y ofreciéndoles estudios. -Es el responsable de la difusión del evangelio, la ganancia de nuevas almas y el cuidado espiritual de la grey de Jesucristo.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y enviar mensualmente un informe del trabajo misionero. -Conocer y seguir las pautas de trabajo de la Unión. -Supervisar, asesorar, capacitar y evaluar a los Misioneros, Ancianos de Iglesia y Colportores de su Distrito o Campo de trabajo. -Organizar las Iglesias anualmente. -Apoyar los planes de los Departamentos del Distrito y de las Iglesias. -Evaluar a los candidatos al bautismo. -Presentar a la Iglesia los posibles candidatos al bautismo una vez se haya reunido con los mismos en junta directiva, para que la Iglesia les de su aprobación. -Dirigir reuniones de Iglesia. -Las medidas disciplinarias sólo se ejecutan en reunión de Iglesia con la presencia del Pastor. -Realiza los congresos locales trimestralmente, impartir la santa cena en los mismos y realizar bautismos, cuando los haya.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

75 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	-Capacitar mediante cursos y talleres prematrimoniales a los jóvenes que deseen unirse en matrimonio y posteriormente realizar el matrimonio de los mismos. -Tener los archivos actualizados de sus Iglesias con todas las listas actualizadas.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el trabajo de otras personas. -Sobre el tratamiento y la confidencialidad de la información. -Sobre bienes, dinero y documentos. -Sobre relaciones públicas. -Sobre planificación.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-Dirección de Iglesias o Distrito. -Dirección de Reuniones de Comités o Juntas. -Supervisión del Personal en los diferentes niveles. -En el área de colportaje. -Excelente misionero.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Conocer la historia universal y la Biblia. -Conocer y practicar la reforma pro-salud. -Conocer y practicar la medicina natural.
APTITUDES ESPECIALES	-Buena reputación. -Pedagogía. -Integridad. -Liderazgo. -Humildes de corazón. -Fieles. -Moderados. -Con hogares estables. -Responsables. -Obedientes. -Prudentes.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de algún Departamento de Unión. -Presidente de Asociación. -Vice-presidente. -Presidente.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, seis días a la semana en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

76 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

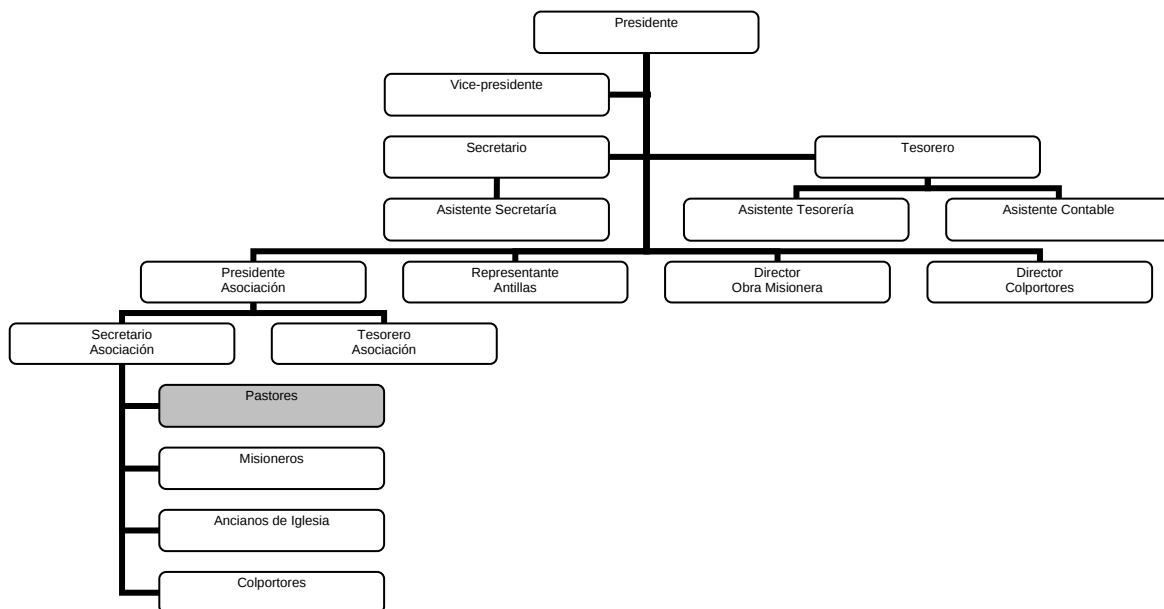
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Búsqueda de Información	-Habilidad para conseguir información relevante. -Capacidad de indagar e investigar detalles de un problema para su solución. -Dedicación en el estudio y la investigación de temas importantes. -Capacidad de abstracción y análisis de temas doctrinales. -Conocimiento y manejo prudente de la información recabada.
Análisis del Problema	-Conocer ampliamente el problema. -Escuchar el punto de vista de todos los involucrados en el problema. -Proponer diferentes posibles soluciones según sea el problema. -Tomar decisiones acertadas para solucionar el problema. -Conciliar las parte involucradas en el problema.
Atención al Cliente	-Habilidad para realizar diagnóstico de necesidades en una persona. -Capacidad para detectar expectativas de los demás en el momento oportuno. -Empatía al escuchar a otros. -Conocimiento preciso de la palabra de Dios para ofrecerla como un producto necesario. -Destreza para continuar en otra oportunidad con la conversación o tema tratado, o para ofrecer algún estudio o visita futuros.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

77 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

78 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

9.2. MISIONERO

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
MISIONERO	11

DEPENDENCIA	REPORTA
Asociación	Presidente de Asociación

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Predicar el evangelio, planificando el desarrollo de sus actividades, en coordinación con la hermandad, motivando, organizando y dirigiendo a la Iglesia hacia una vida de consagración más profunda.
-----------	---

FUNCIONES	-Estar presente en las reuniones de Comité de Iglesia. -Apoyar los planes de los Departamentos de Asociación, de Distrito y de Iglesia. -Realizar el trabajo misionero con las almas bautizadas, con los candidatos al bautismo y con los interesados, visitándolos y ofreciéndoles estudios. -Es el responsable de la difusión del evangelio, la ganancia de nuevas almas y el cuidado espiritual de la grey de Jesucristo. -Instruir y capacitar a las Iglesias a través de talleres o estudios doctrinales. -Asistir a las reuniones de Misioneros organizadas por la Directiva de Unión.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y enviar mensualmente un informe del trabajo misionero. -Conocer y seguir las pautas de trabajo de la Unión. -Estar presente en la reorganización de la Iglesia. -Apoyar los planes de los Departamentos del Distrito y de las Iglesias. -Participar en los congresos locales trimestralmente. -Capacitar mediante cursos y talleres de familia, noviazgo, matrimonio, culinaria, salud, canto, doctrina, profecía, entre otros a la feligresía. -Tener los archivos actualizados de la Iglesia con todas las listas actualizadas. -Ser la mano derecha del Pastor del Campo. -Llevar adelante proyectos de desarrollo en la estructura física, espiritual y administrativa de la Iglesia.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el tratamiento y la confidencialidad de la información. -Sobre bienes, dinero y documentos. -Sobre relaciones públicas. -Sobre planificación.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

79 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-Eclesiástica. -Dirección de Iglesias. -Participación en Reuniones de Comités o Juntas. -En el área de colportaje. -En el área misionera.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Conocer la historia universal. -Conocer y manejar muy bien la Biblia. -Conocer y practicar la reforma pro-salud. -Conocer y practicar la medicina natural. -Capacitación Teológica. -Ejecución de algún instrumento musical. -Prepararse en áreas de Administración, Contaduría, Computación, Idiomas, Construcción, las que más le gusten al misionero.
APTITUDES ESPECIALES	-Buena reputación. -Integridad. -Pedagogía. -Prudencia. -Liderazgo. -Planificación. -Organización. -Proactivo. -Disposición al servicio. -Amor. -Humilde. -Abnegado. -Fiel. -Responsable. -Sociable. -Con un hogar estable.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de algún Departamento de Unión. -Pastor.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, seis días a la semana en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

80 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

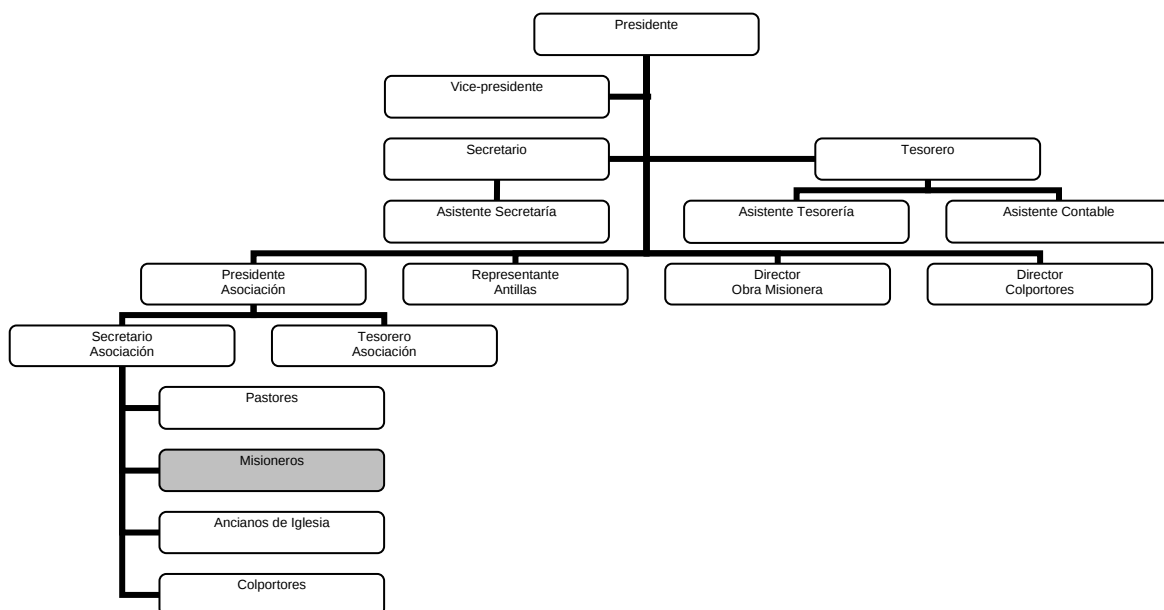
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Atención al Cliente	-Habilidad para realizar diagnóstico de necesidades. -Capacidad para detectar expectativas de los demás en el momento oportuno. -Empatía al escuchar a otros. -Conocimiento preciso de la palabra de Dios para ofrecerla como un producto necesario. -Destreza para continuar en otra oportunidad con la conversación o tema tratado, o para ofrecer algún estudio o visita futuros.
Búsqueda de Información	-Habilidad para conseguir información relevante. -Capacidad de indagar e investigar detalles de un problema que ayude a encontrar su solución. -Dedicación en el estudio y la investigación de temas importantes. -Capacidad de abstracción y análisis de temas doctrinales. -Conocimiento y manejo prudente de la información recabada.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

81 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Mejora Continua	-Disposición para la adquisición de nuevas competencias. -Preparación, capacitación y mejora de las habilidades que se poseen. -Establecimiento de metas personales y grupales a corto, mediano y largo plazo. -Deseo de alcanzar cada vez mayores niveles de eficiencia y eficacia. -Realización de cursos, talleres, o programas que sirvan para mejorar nuestra gestión.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

82 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

9.3. ANCIANO DE IGLESIA

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
ANCIANO DE IGLESIA	14

DEPENDENCIA	REPORTA
Asociación	Presidente de Asociación

LE REPORTAN
Departamentales de Iglesia.

PROPÓSITO	Planificar las actividades de la Iglesia organizándolas, dirigiéndolas y supervisándolas, asesorando a los oficiales, con la finalidad de conducir a la Iglesia hacia una vida de consagración más profunda.
-----------	--

FUNCIONES	-Estar presente en las reuniones de Comité de Iglesia. -Ejecutar conjuntamente con el Pastor o Misionero la supervisión de los Departamentos de la Iglesia. -Apoyar los planes de los Departamentos de la Iglesia. -Realizar el trabajo misionero con las almas bautizadas, con los candidatos al bautismo y con los interesados, visitándolos y ofreciéndoles estudios. -Es el responsable de la difusión del evangelio, la ganancia de nuevas almas y el cuidado espiritual de la grey de Jesucristo.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y enviar mensualmente un informe del trabajo misionero. -Conocer y seguir las pautas de trabajo de la Unión. -Supervisar, asesorar, capacitar y evaluar el trabajo de la Iglesia. -Estar presentes en la organización de la Iglesia anualmente. -Apoyar los planes de los Departamentos de la Iglesia. -Dirigir reuniones de Iglesia. -Realiza los congresos locales trimestralmente, impartir la santa cena en los mismos y realizar bautismos, cuando los haya y este autorizado por el Pastor de la Iglesia. -Tener los archivos actualizados de la Iglesia con todas las listas actualizadas.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el tratamiento y la confidencialidad de la información. -Sobre bienes, dinero y documentos. -Sobre relaciones públicas. -Sobre planificación. -Sobre el trabajo de otras personas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

83 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-Dirección de Iglesia. -Dirección de Reuniones de Comités o Juntas. -Supervisión de los Departamentos. -Excelente misionero.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Conocer la historia universal y la Biblia. -Conocer y practicar la reforma pro-salud. -Conocer y practicar la medicina natural. -Hacer un curso de Administración.
APTITUDES ESPECIALES	-Buena reputación. -Liderazgo. -Planificación. -Fieles. -Pacientes. -Comprensivos. -Moderados. -Con hogares estables. -Responsables. -Obedientes. -Prudentes.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Director de algún Departamento de Unión. -Colportor. -Misionero. -Pastor.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

84 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

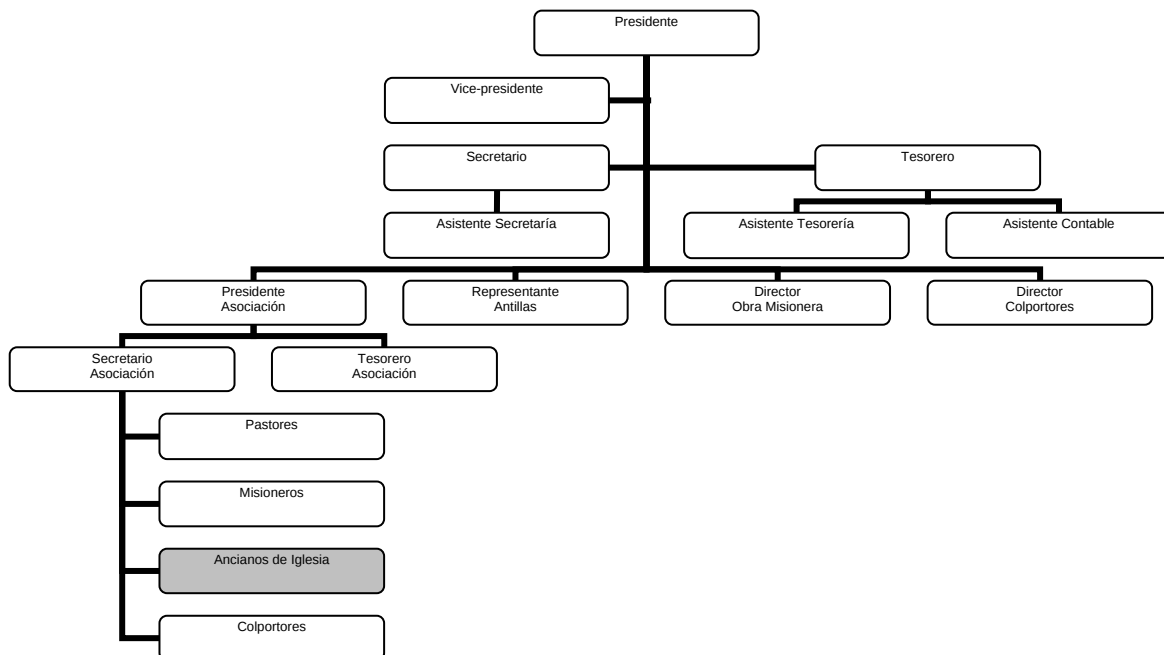
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Búsqueda de Información	-Habilidad para conseguir información relevante. -Capacidad de indagar e investigar detalles de un problema que ayude a encontrar su solución. -Dedicación en el estudio y la investigación de temas importantes. -Capacidad de abstracción y análisis de temas doctrinales. -Conocimiento y manejo prudente de la información recabada.
Análisis del Problema	-Conocer ampliamente el problema. -Escuchar el punto de vista de todos los involucrados en el problema. -Proponer diferentes posibles soluciones según sea el problema. -Tomar decisiones acertadas para solucionar el problema. -Conciliar las parte involucradas en el problema.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

85 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. -Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

86 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

9.4. COLPORTOR

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
COLPORTOR	13

DEPENDENCIA	REPORTA
Asociación	Director de Colportores de la Asociación

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Difundir el Evangelio por palabra y mediante la página impresa, preparando y llevando a cabo un plan de trabajo, vendiendo literatura de salud y religiosa.
-----------	---

FUNCIONES	-Estar presente en las reuniones de Iglesia. -Apoyar los planes de los Departamentos de la Iglesia. -Realizar el trabajo misionero con las almas bautizadas, con los candidatos al bautismo y con los interesados, visitándolos y ofreciéndoles estudios. -Difundir el evangelio y ganar nuevas almas. -Instruir y capacitar a las Iglesias a través de talleres o estudios doctrinales, de medicina natural, de reforma pro-salud. -Asistir a las reuniones de Colportores organizadas por la Directiva de Unión. -Distribuir la palabra escrita.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Elaborar y enviar mensualmente un informe del trabajo realizado. -Conocer y seguir las pautas de trabajo de la Unión. -Estar presente en la reorganización de la Iglesia. -Apoyar los planes de los Departamentos de la Iglesia. -Participar en los congresos locales trimestralmente. -Capacitar mediante cursos y talleres de culinaria, salud, canto, doctrina, profecía, entre otros a la feligresía. -Ser la mano derecha del Pastor o el Misionero del Campo. -Llevar adelante proyectos de desarrollo en la estructura física, espiritual y administrativa de la Iglesia. -Crear un fondo para adquirir literatura y poder venderla.
RESPONSABILIDADES	-Sobre el tratamiento de la información. -Sobre bienes, dinero y documentos. -Sobre relaciones públicas. -Sobre planificación.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

87 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Primaria.
EXPERIENCIA	-Eclesiástica. -Dirección de algún Departamento de Iglesia. -Participación en Reuniones de Comités o Juntas. -En el área misionera.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Conocer la historia universal. -Conocer y manejar muy bien la Biblia. -Conocer y practicar la reforma pro-salud. -Conocer y practicar la medicina natural. -En el área de ventas y promociones. -Capacitación Teológica. -Ejecución de algún instrumento musical. -Concluir el Bachillerato.
APTITUDES ESPECIALES	-Integridad. -Liderazgo. -Planificación. -Organización. -Proactivo. -Disposición al servicio. -Humilde. -Abnegado. -Fiel. -Responsable. -Sociable. -Estable.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Dirección de algún Departamento. -Misionero.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, seis días a la semana en promedio.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

88 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

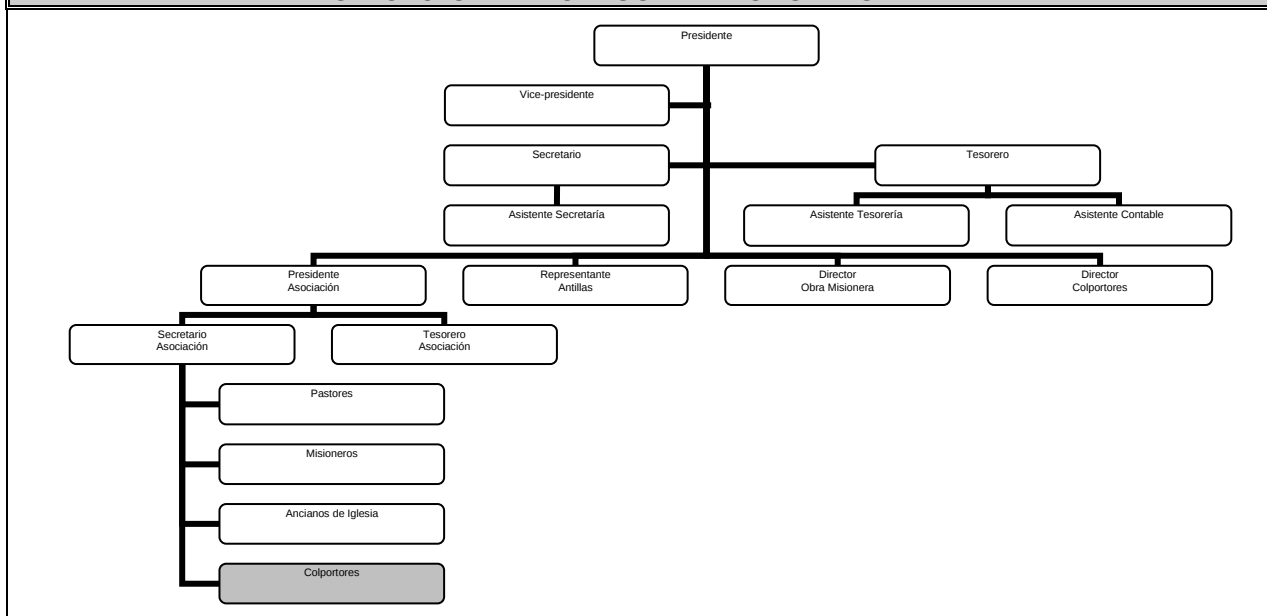
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Atención al Cliente	-Habilidad para realizar diagnóstico de necesidades en una persona. -Capacidad para detectar expectativas de los demás en el momento oportuno. -Empatía al escuchar a otros. -Conocimiento preciso de la palabra de Dios. -Destreza para continuar en otra oportunidad con la conversación o tema tratado, o para ofrecer algún estudio o visita futuros.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Comunicación	-Impecable ortografía y redacción. -Elocuencia y capacidad de comunicación verbal y gestual. -Habilidad de oratoria y homilética. -Habilidad para transmitir un mensaje de forma clara e interesante. -Capacidad de transmitir información de manera clara y precisa.
Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidas. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

89 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

90 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

10. CARGOS DE NIVEL FUNCIONAL

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

91 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

10.1. AUDITOR

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
AUDITOR	2

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Plenario	Delegación

LE REPORTAN
Tesorero.

PROPÓSITO	Supervisar periódicamente, desde las Iglesias hasta la Unión, verificando la exactitud de los registros contables, y elaborando un informe anual de la auditoría.
-----------	---

FUNCIONES	-Ejercer control sobre todos los bienes de la Unión. -Estar presente en las reuniones anuales de Delegados. -Supervisar el manejo contable del Tesorero, examinar los estados financieros. -Informar al Comité Directivo sobre revisiones periódicas y dar a conocer cualquier irregularidad que encuentre en el manejo financiero. -Hacer sugerencias al Tesorero para el mejor desempeño de sus funciones. -Rendir informe semestral sobre el balance, al Comité Directivo y anualmente a la Asamblea de Delegados.
ACTIVIDADES	-Establecer con el Tesorero las pautas de trabajo que seguirán. -Revisar exhaustivamente los pagos de los compromisos tributarios, pasivos laborales, servicios, ayudas, alquileres, entre otros. -Supervisar los registros contables y las conciliaciones bancarias. -Revisar los cálculos de nómina y las jubilaciones y las vacaciones. -Revisar el reintegro de los viáticos. -Realizar un arqueo de caja chica y del efectivo en dólares.
RESPONSABILIDADES	-Sobre manejo y confidencialidad de información. -Supervisión de trabajo de otras personas. -Sobre planificación y presupuesto. -Relaciones públicas.

REQUISITOS PARA EL CARGO
PREPARACIÓN ACADÉMICA -Licenciado en Contaduría.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

92 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

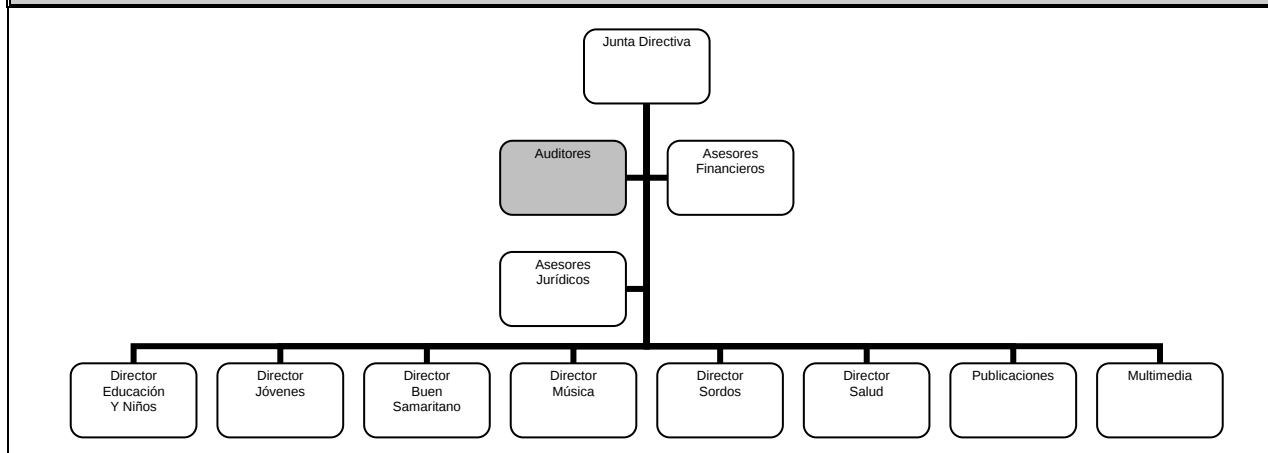
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

EXPERIENCIA	-Eclesiástica. -Dirección del Departamento de Tesorería en la Iglesia. -Participación en Reuniones de Comités o Juntas. -Miembro del Colegio de Contadores. -En el área de auditoría, contable y administrativa.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Conocer el sistema contable de la Unión. -Conocer y manejar muy bien la Biblia y los testimonios. -Saber sobre mayordomía cristiana.
APTITUDES ESPECIALES	-Integridad. -Planificación. -Organización. -Proactivo. -Disposición al servicio. -Abnegado. -Fiel. -Responsable. -Sociable. -Estable.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Asistente Contable. -Tesorería de Asociación. -Tesorero.
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

93 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Análisis Numérico	-Facilitar información sobre los resultados económicos obtenidos. -Fomentar el control y seguimiento de los datos numéricos. -Trasmitir información numérica de forma oportuna y necesaria.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Capacidad para trabajar según presupuestos, alcanzando objetivos fijados. -Control, seguimiento y modificación de proyectos. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.
Iniciativa	-Disposición proactiva en la toma de decisiones. -Habilidad para detectar oportunidades o problemas. -Capacidad para trabajar bajo presión. -Poseer más de un plan de acción. -Adaptación rápida al cambio o a los imprevistos.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar de suplirlas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

94 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

10.2. ASESOR JURÍDICO

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
ASESOR JURÍDICO	3

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Directivo	Comité Plenario

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Aconsejar y ayudar en asuntos legales, orientando en cuanto a compras, ventas y alquileres de inmuebles, examinando proyectos, evaluando riesgos y realizando la documentación legal requerida.
-----------	---

FUNCIONES	-Ejercer control sobre los documentos legales de la Unión. -Estar presente en las reuniones de Comité Ejecutivo o Directivo, cuando se les invite. -Estar presente en las reuniones anuales de Delegados. -Asistir a la reunión de reorganización y dar un informe de su gestión. -Verificar y revisar que todos los documentos cumplan con las normas establecidas en la Ley. -Informar al Comité Directivo sobre consultas requeridas y dar a conocer cualquier irregularidad que encuentre en el manejo legal. -Hacer sugerencias al Secretario para el mejor desempeño de la Unión.
ACTIVIDADES	-Elaboración o transcripción de documentos. -Revisión y verificación de documentos. -Asesorar en cuanto a leyes de pagos de compromisos tributarios, pasivos laborales, nómina, vacaciones. -Asesoría legal personal o telefónica. -Traslado a los órganos nacionales o gubernamentales para realización de gestiones. -Control, registro y archivo de documentos importantes. -Colaborar en la realización de una base de datos de todos los documentos registrados de los bienes inmuebles que se posean.
RESPONSABILIDADES	-Sobre bienes, dinero, título y documentos. -Sobre manejo y confidencialidad de información. -Supervisión de trabajo de otras personas. -Sobre planificación. -Relaciones públicas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

95 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

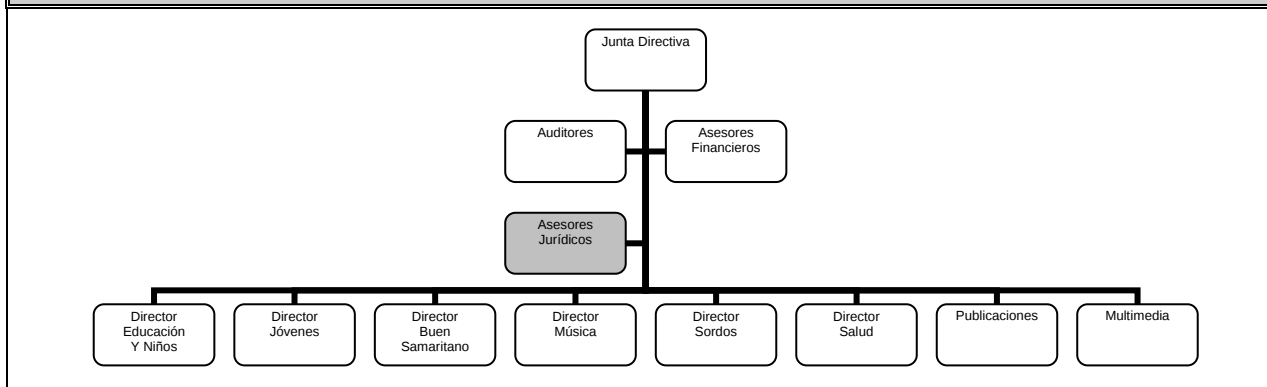
5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Licenciado en Derecho (Abogado).
EXPERIENCIA	-Eclesiástica. -Dirección del Departamento de Diácono en la Iglesia. -Participación en Reuniones de Comités o Juntas. -En el área de leyes, permisos, documentos. -En el área mercantil y civil.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Conocer el sistema Jurídico de Venezuela. -Conocer y manejar muy bien la Biblia y los testimonios. -Estar inscrito y poseer el código de impreabogado.
APTITUDES ESPECIALES	-Integridad. -Planificación. -Organización. -Proactivo. -Disposición al servicio. -Abnegado. -Fiel. -Responsable. -Sociable. -Estable.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

96 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Control	-Amplio conocimiento de las normas y lineamientos. -Habilidad para detectar fallas y corregirlas oportunamente. -Conocimiento y seguimiento de actividades que se planifican y que se realizan. -Habilidad para intervenir en el momento oportuno y corregir errores.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Trabajo en Equipo	-Compartir información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas, que sean de importancia para ellos. -Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

97 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

10.3. ASESOR FINANCIERO

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
ASESOR FINANCIERO	3

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Directivo	Comité Plenario

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Aconsejar y ayudar en asuntos financieros y administrativos, examinando proyectos, evaluando presupuestos, proponiendo inversiones.
-----------	---

FUNCIONES	-Controlar los asuntos financieros de la Unión. -Estar presente en las reuniones de Comité de Finanzas. -Estar presente en las reuniones de Comité Ejecutivo o Directivo, cuando se les invite. -Estar presente en las reuniones anuales de Delegados. -Asistir a la reunión de reorganización y dar un informe de su gestión. -Guiar, aconsejar y recomendar sobre los asuntos financieros de la obra. -Informar al Comité Directivo sobre consultas requeridas y dar a conocer cualquier irregularidad que encuentre en el manejo financiero. -Realizar los cálculos referentes a beneficios laborales, aumento de sueldos, bonificaciones, préstamos, compra y venta de bienes, muebles e inmuebles de la Unión.
ACTIVIDADES	-Revisión y verificación de cálculos financieros. -Asesorar en cuanto a lineamientos económicos y en cuanto a la situación económica del país. -Asesoría financiera personal o telefónica. -Revisión y aprobación o modificación de los planes de trabajo y de los presupuestos de los Departamentos de la Unión semestralmente. -Apoyar y guiar en la toma de decisiones a nivel financiero. -Aconsejar en cuanto a la adquisición de bienes, muebles e inmuebles. -Crear junto con el comité Financiero estrategias rentables de inversión para la obra.
RESPONSABILIDADES	-Sobre bienes. -Sobre manejo y confidencialidad de información. -Sobre planificación.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

98 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

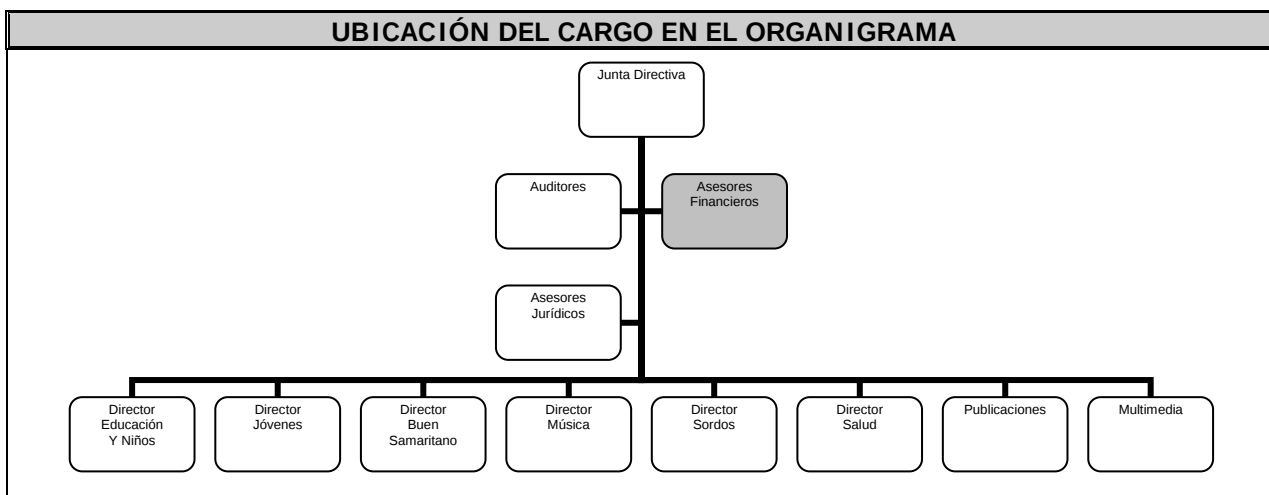
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Licenciado en Contaduría, Economía o Administración.
EXPERIENCIA	-Eclesiástica. -Participación en Reuniones de Comités o Juntas. -En el área administrativa y económica.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Conocer el sistema Jurídico y Económico de Venezuela. -Conocer y manejar muy bien la Biblia y los testimonios. -Analizar los estados financieros y hacer proyecciones acertadas.
APTITUDES ESPECIALES	-Integridad. -Planificación. -Organización. -Proactivo. -Disposición al servicio. -Abnegado. -Responsable. -Analítico. -Estable.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	
JORNADA DE TRABAJO	-Veinte (20) horas semanales en promedio.



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

99 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Análisis Numérico	-Facilitar información sobre los resultados económicos obtenidos. -Fomentar el control y seguimiento de los datos numéricos. -Tratar las demandas de otros departamentos con prontitud en cuanto a asuntos económicos. -Trasmitir información numérica de forma oportuna y necesaria. -Presentar la información financiera lo más sencillo posible, pero lo más entendible, en los diferentes niveles de la organización, con la finalidad de poder tomar las decisiones de la forma mas adecuada.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Control	-Amplio conocimiento de las normas y lineamientos. -Habilidad para detectar fallas y corregirlas oportunamente. -Conocimiento y seguimiento de actividades que se planifican y que se realizan. -Habilidad para intervenir en el momento oportuno y corregir errores.
Trabajo en Equipo	-Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas, que sean de importancia para ellos. -Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos, personal e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

100 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

11. CARGOS DE NIVEL AUXILIAR

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

101 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

11.1. ASISTENTE DE SECRETARÍA

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
ASISTENTE DE SECRETARÍA	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Ejecutivo-Directivo	Secretario

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Mantener comunicación constante con el personal en general, informando los acuerdos, organizado y actualizado el archivo.
-----------	---

FUNCIONES	-Revisar el correo electrónico de la Unión e imprimir o reenviar correspondencia a los Departamentos encargados. -Asesorar a los secretarios de Asociación y a los Directores de Departamento. -Redactar cartas o comunicados indicados por el Secretario. -Mantener comunicación constante escrita o verbal con los Departamentos de la Unión, las Asociaciones, los Campos Misioneros, los Pastores, Misioneros, Colportores y Ancianos de Iglesia. -Tener organizado y actualizado el archivo de la Unión. -Solicitar y recibir semestralmente los informes de los Departamentos, Juntas Directivas de Asociación y Campos Misioneros.
ACTIVIDADES	-Elaborar la agenda de trabajo. -Revisar y enviar e-mail. -Recibir e imprimir los viáticos del personal. -Recibir e imprimir los planes de trabajo e informes Departamentales. -Recibir e imprimir informes de secretaría y registro de miembros. -Mantener una comunicación constante con el personal de la Unión. -Recibir e imprimir los planes de trabajo del personal de la Unión. -Distribuir los Planes de Trabajo semestrales de la Unión. -Realizar y recibir llamadas telefónicas. -Sacar copias. -Mantener organizado y actualizado el archivo de la secretaría. -Imprimir y archivar correspondencia. -Solicitar los documentos necesarios para las carpetas sobre la data del personal. -Organizar y archivar los documentos de propiedades de la Unión.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

102 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

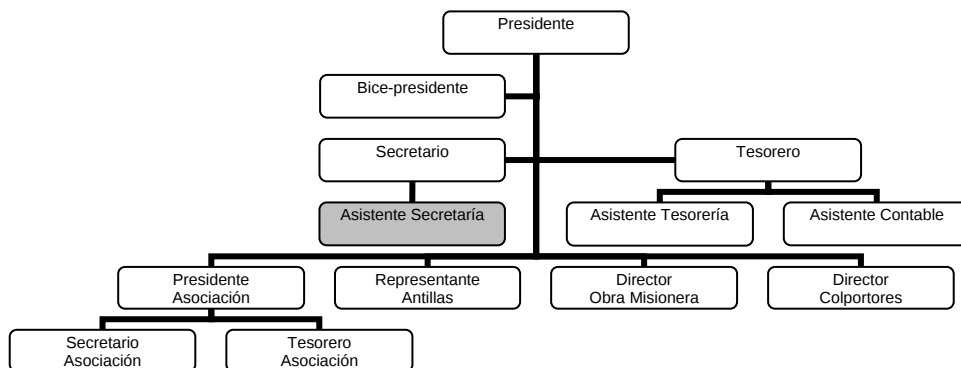
RESPONSABILIDADES

- Sobre el manejo y confidencialidad de información.
- Sobre documentos y archivos.
- Sobre materiales.
- Sobre relaciones públicas.

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller con Curso de Secretaría.
EXPERIENCIA	-Redacción de cartas y comunicados, transcripción de documentos. -Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocimiento básico de Estadística. -Manejo de formatos de Planificación, Evaluación, Control y Presupuestos. -Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocimiento pleno del funcionamiento de la Unión. -Excelente redacción y ortografía.
APTITUDES ESPECIALES	-Integridad. -Planificación. -Organización. -Proactivo. -Disposición al servicio. -Abnegado. -Responsable.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Asistente de Tesorería. -Secretario.
JORNADA DE TRABAJO	Ocho horas diarias, cinco días a la semana.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

103 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Atención al Detalle	-Buena ortografía y redacción. -Habilidad para archivar, organizar y mantener al día la data con la que se trabaja. -Cumplimiento de tareas repetitivas con un mínimo de errores o sin ellos preferiblemente. -Conocimiento detallado de la información con la que se trabaja y de los lineamientos legales o normativos, para cumplir con los mismos. -Capacidad para detectar diferencias y comunicarlas efectivamente.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Comunicación	-Impecable ortografía y redacción. -Elocuencia y capacidad de comunicación verbal y gestual. -Habilidad para transmitir un mensaje de forma clara e interesante. -Capacidad de transmitir información de manera clara y precisa.
Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. -Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y trabajar por todos los medios de suplirlas.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

104 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

11.2. ASISTENTE DE TESORERÍA

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
ASISTENTE DE TESORERÍA	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Ejecutivo-Directivo	Tesorero

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Ayudar en la recaudación de información necesaria para el trabajo, apoyando en la realización de los pagos, organizando y actualizando los archivos, realizando un control y seguimiento de las Iglesias.
-----------	---

FUNCIONES	-Mantener organizado y actualizado de manera sistemática y cronológica, los soportes de ingresos y egresos, en el archivo del Departamento de Tesorería. -Apoyar en la realización y reproducción de los informes de Tesorería. -Revisar correspondencia de tesorería e imprimir los informes de las Iglesias, las cartas de solicitudes, los comunicados de la Conferencia General. -Suministrar a los Auditores toda la información que soliciten. -Mantener los archivos actualizados y ordenados.
ACTIVIDADES	-Elaborar una agenda de trabajo. -Elaborar y cobrar cheques, elaborar y efectuar depósitos, pagar cuentas, retirar chequeras y cheques devueltos. -Ayudar en los pagos de los compromisos tributarios, pasivos laborales, servicios, ayudas, alquileres, entre otros. -Llevar un control de los informes de tesorería recibidos. -Colocar todos los soportes de gastos e ingresos en la carpeta de tesorería. -Recibir e imprimir las solicitudes que envíen por escrito. -Llevar un control de la caja chica. -Sacar copias y mantener el archivo de tesorería actualizado. -Tener actualizadas las carpetas de los empleados, de las cuentas por cobrar, de las cuentas por pagar, de las Iglesias, de los servicios, del Seguro Social, de la Ley Política, de las Conciliaciones, de la Conferencia General, entre otras. -Llenar los recibos de pago al personal de la Unión.
RESPONSABILIDADES	-Sobre dinero, títulos y documentos afines. -Sobre manejo de información. -Sobre bienes y materiales. -Relaciones públicas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

105 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

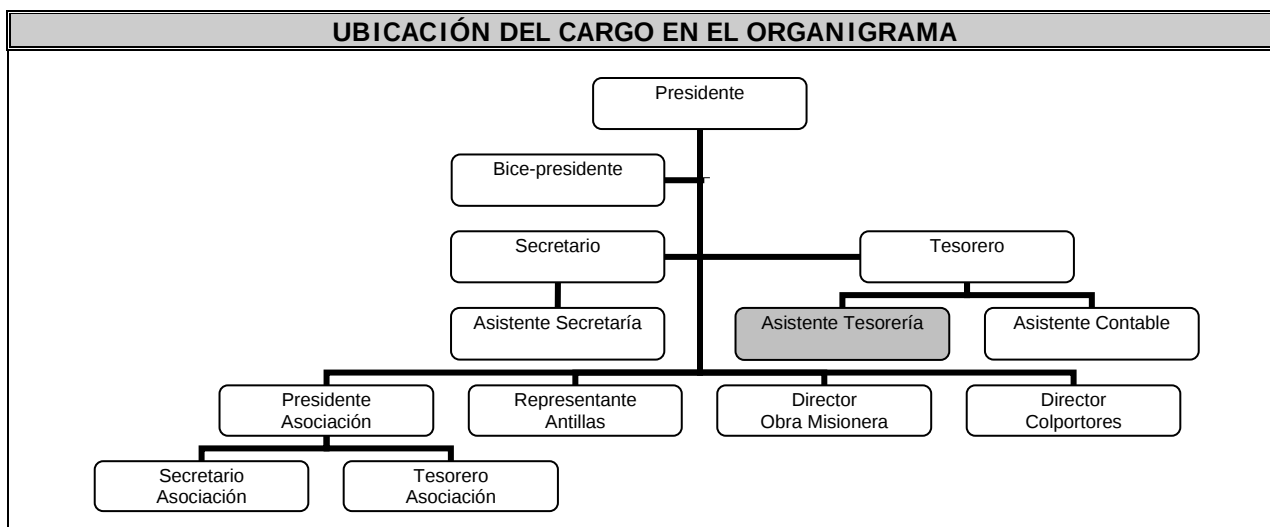
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller con Curso de Administración.
EXPERIENCIA	-Manejo de calculadora. -Conocimiento de leyes laborales. -Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocimiento básico de Matemática y Estadística. -Manejo de formatos de Informe de Tesorería. -Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocimiento pleno del funcionamiento de la Unión. -Excelente redacción y ortografía.
APTITUDES ESPECIALES	-Integridad. -Planificación. -Organización. -Proactivo. -Disposición al servicio. -Abnegado. -Responsable.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Asistente Contable. -Tesorero.
JORNADA DE TRABAJO	Ocho horas diarias, cinco días a la semana.



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

106 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Atención al Detalle	-Buena ortografía y redacción. -Habilidad para archivar, organizar y mantener al día la data con la que se trabaja. -Cumplimiento de tareas repetitivas con un mínimo de errores o sin ellos preferiblemente. -Conocimiento detallado de la información con la que se trabaja y de los lineamientos legales o normativos, para cumplir con los mismos. -Capacidad para detectar diferencias y comunicarlas efectivamente.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. -Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.
Análisis Numérico	-Facilitar información sobre los resultados económicos obtenidos. -Fomentar el seguimiento de los datos numéricos. -Tratar las demandas de otros departamentos con prontitud en cuanto a asuntos económicos. -Transmitir información numérica de forma oportuna y necesaria.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

107 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

11.3. ASISTENTE CONTABLE

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
ASISTENTE CONTABLE	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Ejecutivo-Directivo	Tesorero

LE REPORTAN
Los Tesoreros de las Iglesias

PROPÓSITO	Ayudar en la recaudación de información necesaria para el trabajo, apoyando en la realización de la contabilidad, realizando un control y seguimiento de las Iglesias.
-----------	--

FUNCIONES	-Mantener organizado y actualizado de manera sistemática y cronológica, los soportes de ingresos y egresos, mensuales en su carpeta respectiva. -Realizar un control y seguimiento en la entrega de informes mensuales de las Iglesias. -Apoyar en la realización y reproducción de los informes de Tesorería. -Revisar los informes de las Iglesias. -Suministrar a los Auditores toda la información que soliciten.
ACTIVIDADES	-Elaborar una agenda de trabajo. -Llevar un control de los informes de tesorería recibidos. -Llamar a las Iglesias retrasadas y hacer seguimiento. -Informar sobre los retrasos mensualmente. -Estar pendiente de colocar todos los soportes de gastos e ingresos en la carpeta de tesorería. -Pasar la tesorería a Excel y una vez revisada por el Tesorero pasarla al sistema que maneja la Unión. -Realizar las conciliaciones bancarias. -Imprimir los asientos mensualmente y archivarlos con sus respectivos soportes. -Sacar las copias necesarias para armar la carpeta mensual de tesorería. -Entregar los balances al Tesorero y cualquier información que solicite.
RESPONSABILIDADES	-Sobre documentos. -Sobre manejo y confidencialidad de la información. -Sobre bienes y materiales. -Relaciones públicas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

108 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

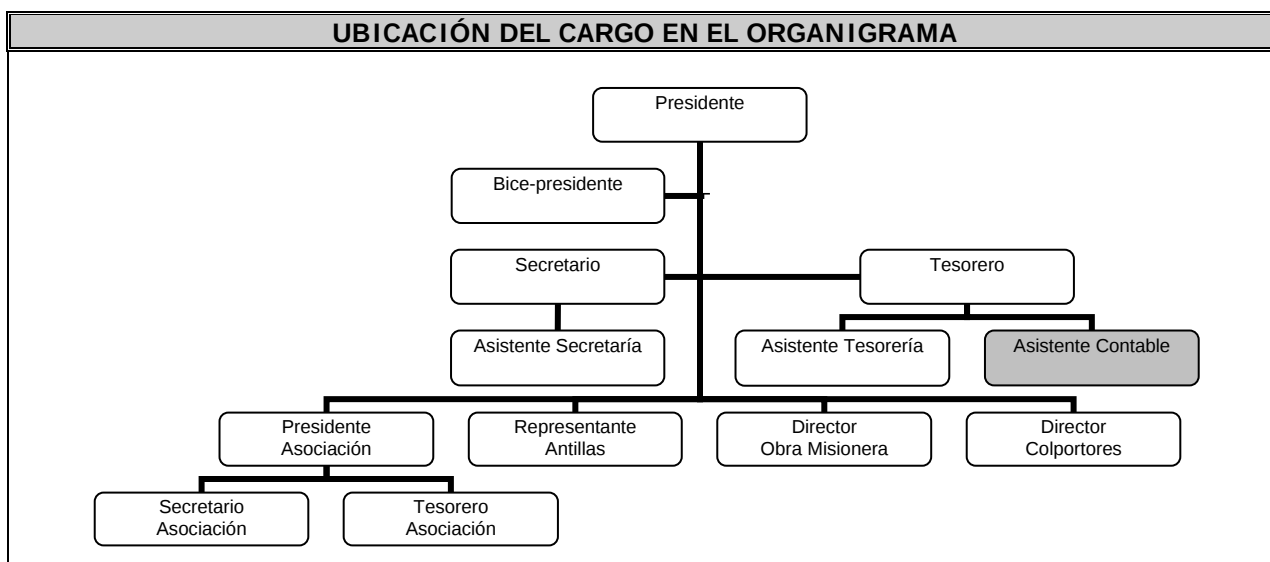
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller con Curso de Contabilidad.
EXPERIENCIA	-Manejo de calculadora. -Conocimiento de normativas internas. -Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Conocimiento básico de Matemática y Estadística. -Manejo de formatos de Informe de Tesorería. -Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocimiento pleno del funcionamiento de la Unión. -Manejo de normas de contabilidad.
APTITUDES ESPECIALES	-Integridad. -Planificación. -Organización. -Proactivo. -Disposición al servicio. -Abnegado. -Responsable.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Tesorero.
JORNADA DE TRABAJO	Ocho horas diarias, cinco días a la semana.



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

109 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Atención al Detalle	-Buena ortografía y redacción. -Habilidad para archivar, organizar y mantener al día la data con la que se trabaja. -Cumplimiento de tareas repetitivas con un mínimo de errores o sin ellos preferiblemente. -Conocimiento detallado de la información con la que se trabaja y de los lineamientos legales o normativos, para cumplir con los mismos. -Capacidad para detectar diferencias y comunicarlas efectivamente.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. -Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.
Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.
Análisis Numérico	-Facilitar información sobre los resultados económicos obtenidos. -Fomentar el seguimiento de los datos numéricos. -Tratar las demandas de otros departamentos con prontitud en cuanto a asuntos económicos. -Transmitir información numérica de forma oportuna y necesaria.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

110 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

11.4. SECRETARIO DE ASOCIACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
SECRETARIO DE ASOCIACIÓN	2

DEPENDENCIA	REPORTA
Asociación	Presidente de Asociación

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Informar acerca de todas las actividades que surjan en la Administración de la Asociación, estando pendiente de la correspondencia, de la recepción y envío de informes y de la data o información sobre el trabajo y la feligresía, manteniendo organizado y actualizado el archivo.
-----------	---

FUNCIONES	-Estar presente en todas las reuniones de Asociación. -Asesorar y supervisar a los secretarios de Distrito, a los secretarios de Iglesia y a los Directores de Departamento. -Transcribir con exactitud y resguardar, las actas de las reuniones de Comité. -Redactar la memoria y cuenta de la Junta Directiva de la Asociación. -Informar a quien corresponda y cuando sea necesario los acuerdos tomados en las reuniones celebradas. -Mantener comunicación constante escrita o verbal con la Unión y los Departamentos de la Asociación. -Enviar un informe semestral a la Unión Venezolana. -Rendir informe semestral de sus actividades al Comité de la Asociación. -Rendir informe y cuadros estadísticos a los de Delegados en la Reorganización. -Solicitar y recibir trimestralmente los informes de los Departamentos y de los Distritos de Asociación.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Convocar a las reuniones de Comité de la Asociación. -Establecer con los demás miembros del Comité Directivo las pautas de trabajo de la Asociación. -Elaborar la agenda para cada reunión. -Enviar los acuerdos y responsabilidades distribuidas en reuniones de Comité. -Elaborar y enviar el informe semestral de la Asociación a la Unión. -Recibir y archivar los viáticos del personal ministerial de la Asociación. -Mantener una comunicación constante con el secretario de la Unión.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

111 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	-Realizar seguimiento al plan de trabajo del personal de la Asociación. -Elaborar en el Comité Plenario y distribuir los Planes de Trabajo de la Asociación. -Recibir y enviar encomiendas. -Recepción y realización de llamadas telefónicas.
RESPONSABILIDADES	-Sobre los informes. -Sobre el trabajo de otras personas. -Sobre el manejo de información. -Sobre documentos y archivos. -Sobre recursos materiales y bienes. -Sobre la Planificación. -Sobre relaciones públicas. -Seguimiento y supervisión de los Planes de Trabajo, los Departamentos y el personal de la Asociación.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-En Juntas Directivas. -Transcripción de ideas o documentos. -Redacción de actas, cartas y comunicados. -Supervisión del Personal. -Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Asistente Administrativo. -Curso de Ingles. -Curso de secretaría. -Manejo de formatos de Planificación, Evaluación, Control y Presupuestos. -Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y acuerdos hechos por los Comité. -Conocimiento pleno del funcionamiento de la Asociación.
APTITUDES ESPECIALES	-Planificación. -Administración. -Presupuestos. -Supervisión. -Evaluación. -Control.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Asistente de Secretaría. -Secretario.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, dos días a la semana.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

112 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

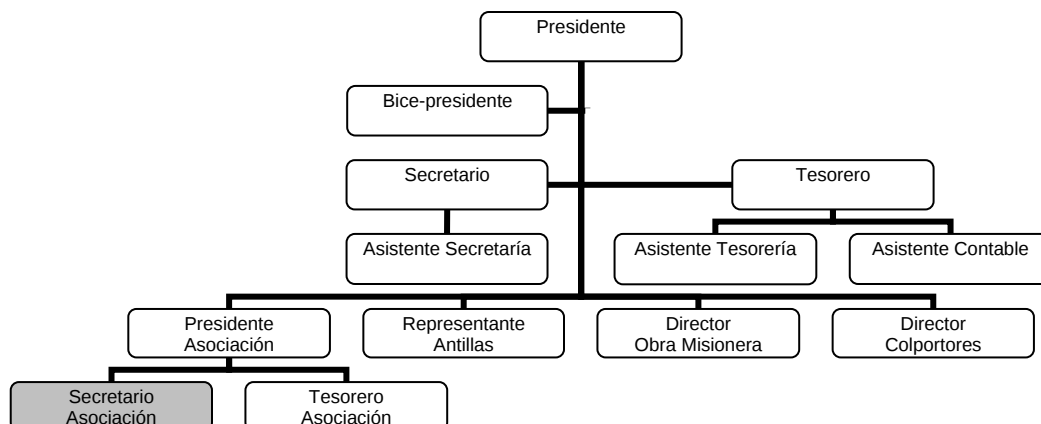
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Atención al Detalle	-Buena ortografía y redacción. -Habilidad para archivar, organizar y mantener al día la data con la que se trabaja. -Cumplimiento de tareas repetitivas con un mínimo de errores o sin ellos. -Conocimiento detallado de la información y de los lineamientos. -Capacidad para detectar diferencias y comunicarlas efectivamente.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Comunicación	-Impecable ortografía y redacción. -Habilidad para transmitir un mensaje de forma clara e interesante. -Capacidad de transmitir información de manera clara y precisa.
Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. -Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

113 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Trabajo en
Equipo

- Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas.
- Facilitar, transitoriamente, personal a otros Departamentos.
- Supeditar los objetivos propios a los del equipo.
- Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros.
- Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

114 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

11.5. TESORERO DE ASOCIACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
TESORERO DE ASOCIACIÓN	2

DEPENDENCIA	REPORTA
Asociación	Presidente de Asociación

LE REPORTAN
Tesorereros de Iglesia.

PROPÓSITO	Administrar los recursos financieros de la Asociación, llevando un registro contable de los ingresos y los egresos, realizando un seguimiento y supervisión a las Iglesias, capacitando, instruyendo a los tesoreros de las mismas y presentando informes a sus entes superiores.
-----------	---

FUNCIONES	-Responsable de manejar y custodiar los fondos de la Asociación. -Tener un control cuidadoso de los movimientos de los recursos económicos, mediante contabilidad respaldada. -Rendir informes, cuadros estadísticos y balances trimestralmente al Comité Directivo y anualmente a la Asamblea de Delegados y al Presidente de la Asociación cuando éste lo solicite. -Realizar junto con el Tesorero y los Pastores de Campo, auditorias o revisiones a las Iglesias. -Suministrar a los Auditores toda la información que soliciten. -Estar presente en reuniones de Comité. -Llevar un control del aporte de las Iglesias, mensualmente.
ACTIVIDADES	-Elaborar y presentar por escrito un plan de trabajo. -Recibir dinero, pagar cuentas, efectuar depósitos y retiros de dinero. -Ejecutar los pagos que autorice el Presidente y/o el Comité Directivo. -Realizar mensualmente los registros contables y las conciliaciones bancarias. -Supervisión a tesoreros de las Iglesias. -Llamar a las que presentan retrasos. -Llevar un control de la caja chica. -Realizar diligencias bancarias. -Planificar actividades de formación a los Tesorereros de las Iglesias.
RESPONSABILIDADES	-Sobre dinero, bienes y materiales. -Sobre manejo de información. -Supervisión de trabajo de otras personas. -Relaciones públicas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

115 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

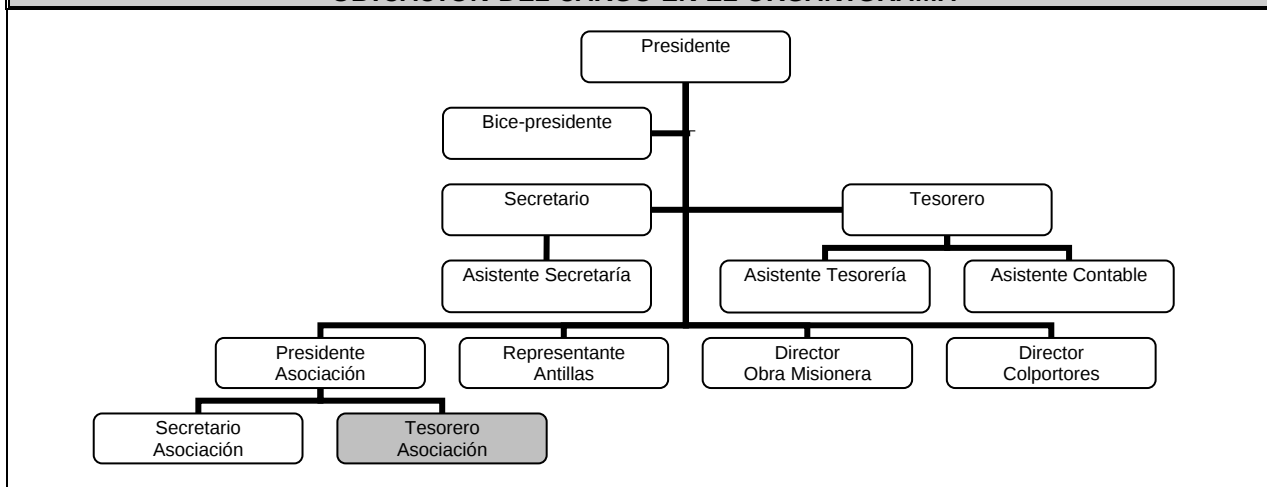
5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

REQUISITOS PARA EL CARGO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Bachiller.
EXPERIENCIA	-En Juntas Directivas. -En el cargo de Tesorero de Iglesia. -Supervisión del Personal. -Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Curso de Ingles. -Curso de contabilidad. -Manejo de formatos de Informe de Tesorería. -Conocimiento y manejo del programa contable de la Asociación. -Conocer, aplicar y practicar la Doctrina, Principios de Fe, Manual de Iglesia. -Conocer las Resoluciones de la Conferencia General. -Tener presentes Normas y acuerdos hechos por los Comité.
APTITUDES ESPECIALES	-Planificación. -Presupuestos. -Supervisión. -Evaluación. -Control.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	-Asistente de Tesorería. -Asistente Contable. -Tesorero.
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, dos días a la semana.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

116 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Análisis Numérico	-Facilitar información sobre los resultados económicos obtenidos. -Fomentar el control y seguimiento de los datos numéricos. -Tratar las demandas de otros departamentos con prontitud en cuanto a asuntos económicos. -Trasmitir información numérica de forma oportuna y necesaria. -Presentar la información financiera lo más sencillo posible, pero lo más entendible, en los diferentes niveles de la organización, con la finalidad de poder tomar las decisiones de la forma mas adecuada.
Atención al Detalle	-Buena ortografía y redacción. -Habilidad para archivar, organizar y mantener al día la data con la que se trabaja. -Cumplimiento de tareas repetitivas con un mínimo de errores o sin ellos preferiblemente. -Conocimiento detallado de la información con la que se trabaja y de los lineamientos legales o normativos, para cumplir con los mismos. -Capacidad para detectar diferencias y comunicarlas efectivamente.
Estabilidad Emocional	-Habilidad para motivarse y motivar a los demás. -Control de lo que se dice y como se dice, manteniendo un ambiente agradable. -Habilidad para trabajar bajo presión, en situaciones estresantes o inciertas. -Mantener un desempeño laboral efectivo sin importar las situaciones de trabajo. -Toma de decisiones sin coerción o presión.
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. -Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.
Trabajo en Equipo	-Compartir con otros Departamentos información relevante, experiencia en la realización de trabajos o resolución de problemas. -Facilitar, transitoriamente, personal a otros Departamentos. -Supeditar los objetivos propios a los del equipo. -Dar prioridad a las tareas que afectan al trabajo de otros. -Ayudar a los compañeros y compensar sus carencias.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

117 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

11.6. MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
MANTENIMIENTO	1

DEPENDENCIA	REPORTA
Comité Ejecutivo-Directivo	Comité Ejecutivo-Directivo

LE REPORTAN

PROPÓSITO	Limpiar, arreglar y mantener las instalaciones en perfecto estado, colaborando con el orden y la atención de las personas que llegan a la sede.
-----------	---

FUNCIONES	-Limpieza y orden de las áreas comunes, áreas de reunión y oficinas de la Unión. -Mantenimiento, arreglo y reparación de los bienes, muebles e inmuebles. -Informar si hay algún daño o problema en alguna zona, bien o mueble.
ACTIVIDADES	-Mantener limpias y ordenadas las áreas comunes. -Mantener limpias las oficinas de la Unión. -Mantener limpios los baños. -Estar pendiente de la puerta, abrirla y atender al que llegue. -Comprar insumos de limpieza. -Comprar el agua potable.
RESPONSABILIDADES	-Sobre bienes y materiales. -Sobre información. -Sobre relaciones públicas.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	-Primaria.
EXPERIENCIA	-Saber limpiar y ordenar. -Saber ahorrar materiales de limpieza.
CAPACITACIÓN ESPECIAL	-Algún curso de albañilería. -Algún curso de carpintería. -Construcción.
APTITUDES ESPECIALES	-Orden. -Limpieza. -Proactivo. -Alegre.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN VENEZOLANA”

2. Número de páginas:

118 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

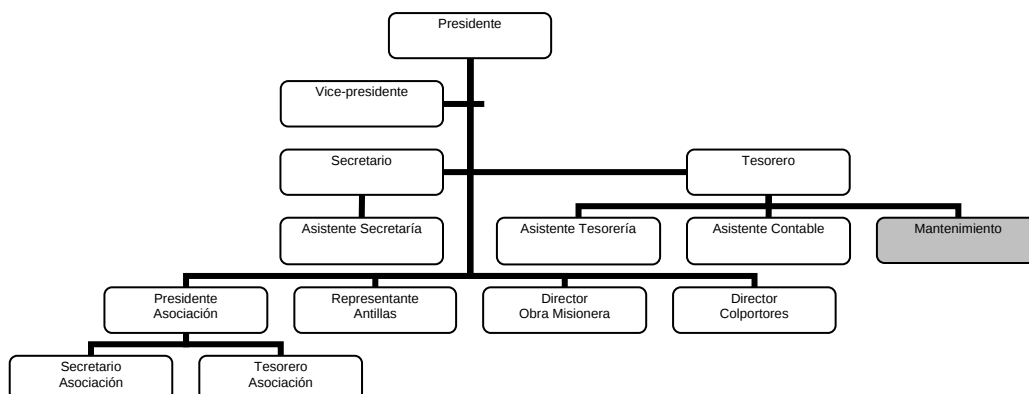
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

	-Fiel. -Planificación. -Ahorro.
POSIBILIDADES DE DESARROLLO	
JORNADA DE TRABAJO	-Ocho horas diarias, seis días a la semana.

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



COMPETENCIA	INDICADOR DE COMPORTAMIENTO
Colaboración	-Capacidad de trabajo en equipo. -Habilidad para solucionar problemas. -Disponibilidad de tiempo y energía para alcanzar metas u objetivos comunes. -Planificación de actividades comunes para unir fuerzas y recursos. -Disposición a ayudar en todo momento.
Disciplina	-Conocimiento y cumplimiento de las normas establecidas. -Conocimiento y cumplimiento de los procedimientos de trabajo. -Respetar a los supervisores o personas con cargos superiores. -Acatar las pautas de trabajo establecidas por la dirección. -Adaptarse a los lineamientos empresariales.
Identificación con la Organización	-Conocimiento pleno de los objetivos, misión y visión de la empresa. -Motivación para orientar las acciones hacia logros empresariales. -Manifestar lealtad a la organización. -Compartir criterios y lineamientos de la organización en el proceder laboral. -Conocer las necesidades de la organización y tratar por todos los medios de suplirlas.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

119 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

Responsabilidad	-Conocimiento de normativas y lineamientos, de funciones y responsabilidades. -Claridad en los objetivos, metas y misión de la organización. -Manejo adecuado de recursos e información para el logro de los objetivos. -Compromiso con el cumplimiento de funciones según los plazos previstos. -Desempeño eficiente y eficaz.
Atención al Detalle	-Habilidad para organizar. -Cumplimiento de tareas repetitivas con un mínimo de errores o sin ellos preferiblemente. -Conocimiento detallado de la información con la que se trabaja y de los lineamientos legales o normativos, para cumplir con los mismos. -Capacidad para detectar diferencias y comunicarlas efectivamente.
Planificación y Organización	-Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo. -Habilidad para identificar prioridades y establecer planes de acción. -Toma de decisiones adecuadas según el curso del plan de acción.

6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DECARGOS

1. Nombre del manual:

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIÓN
VENEZOLANA”

2. Número de
páginas:

120 de 120

3. Fecha de Emisión:

ABRIL 2012

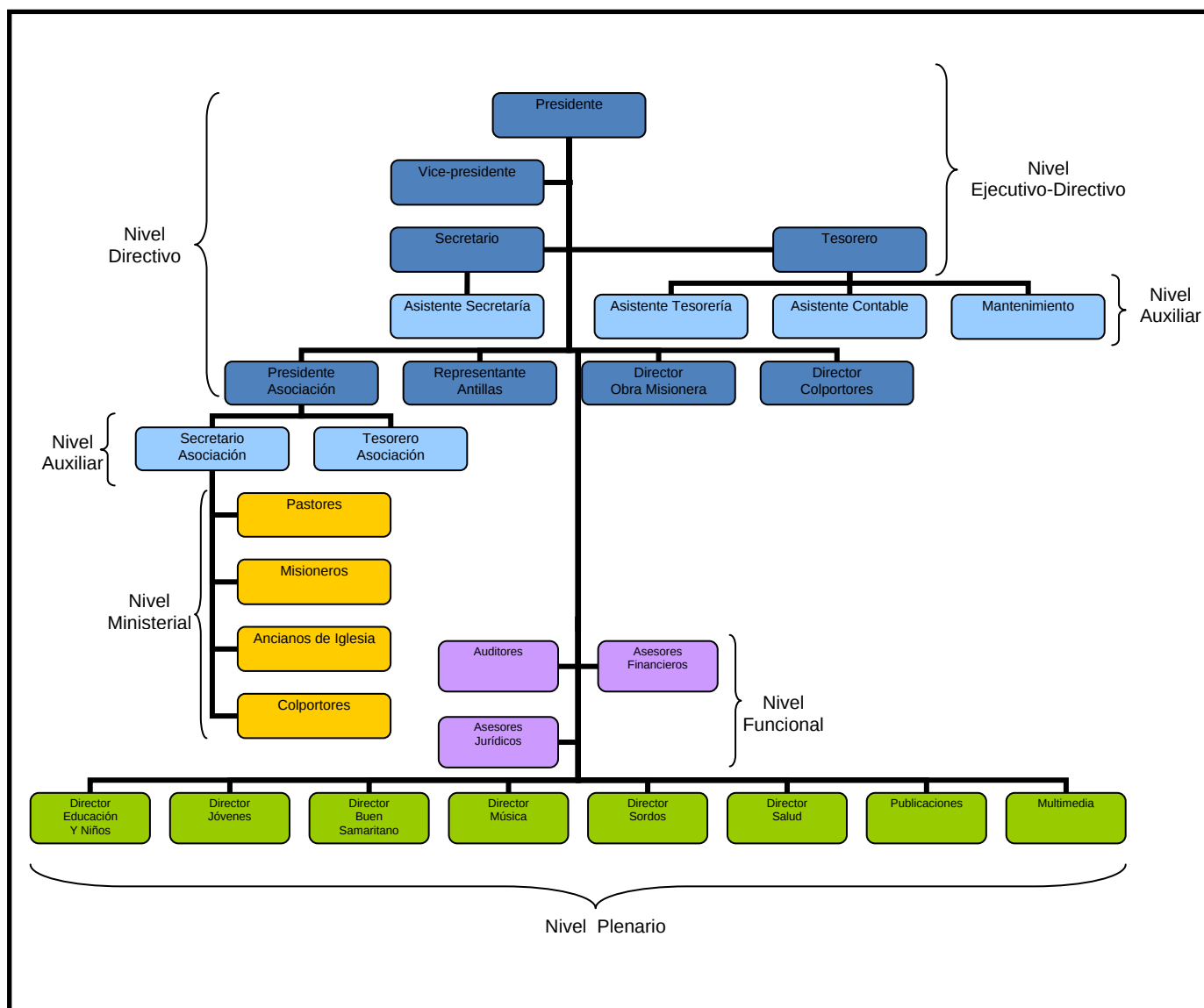
4. Dependencia responsable:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. Adscrita a:

UNIÓN VENEZOLANA

12. ORGANIGRAMA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Elizabeth Cabrera

7. Avalado por:

Junta Ejecutiva

8. Validado por:

Henry Caro
SECRETARIO

9. Código del manual:
MDC-SMI-000

10. Condición: Revisado
De fecha: Abril 2012