



U
N
E
X
P
O

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
VICE-RECTORADO PUERTO ORDAZ
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
TRABAJO DE GRADO



DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA EL CONSORCIO SIDERÚRGICO PIAR

TUTOR ACADÉMICO:

ING. MSC. ALBORNOZ EMERYS

AUTOR: BR. MOSQUERA ANDRI

TUTOR INDUSTRIAL:

ING. SILVA INDIRA

CIUDAD GUAYANA, NOVIEMBRE DE 2009

CONTENIDO



INTRODUCCIÓN



EL PROBLEMA



METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN



SITUACIÓN ACTUAL



DISEÑO DE LA PROPUESTA



CONCLUSIONES



RECOMENDACIONES

INTRODUCCIÓN

El Consorcio Siderúrgico Piar es una empresa que se encarga de ejecutar grandes proyectos de construcción de una manera efectiva y eficiente con la más alta calidad en la entrega de sus productos, buscando siempre la total satisfacción de sus clientes.

El propósito del estudio organizativo en el Consorcio Siderúrgico Piar, es para que la empresa cuente con un **Manual de Organización** donde se describa la Estructura Organizativa que esté alineada tanto con la Misión de la empresa como con los Proceso Vitales de esta, y que permita orientar la dirección de sus esfuerzos al logro de su Objetivo Fundamental (Misión), también la descripción de las unidades y cargos que conforman a la empresa y por último un **Manual de Procedimientos** de las actividades más relevantes que se desarrollan en el Consorcio ya que esto servirá como marco de referencia para la toma de decisiones.

EL PROBLEMA

Debido a la inexistencia de estos documentos, los trabajadores que conforman el Consorcio no desarrollan sus actividades de manera eficiente.

Estas situaciones son producto de la falta de Planificación estratégica y de un Proceso de Organización que incluya estudios que sustenten la creación de Estructuras y Manuales que permita el progreso óptimo de las actividades que se realizan en el Consorcio Siderúrgico Piar.

EL PROBLEMA



ALCANCE



DELIMITACIÓN

LIMITACIONES



OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Modelo Organizacional para el Consorcio Siderúrgico Piar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un estudio diagnóstico que permita describir la situación actual del Consorcio Siderúrgico Piar.
- ✓ Determinar las debilidades y fortalezas del Consorcio a través de una matriz FODA.
- ✓ Diseñar la nueva Estructura Organizacional para el Consorcio Siderúrgico Piar.
- ✓ Describir la Misión y Visión de la Nueva Estructura Organizativa del CSP.
- ✓ Diseñar el Manual de Organización para el Consorcio Siderúrgico Piar.
- ✓ Seleccionar los procesos a estudiar para elaborar los procedimientos operativos del Consorcio Siderúrgico Piar.
- ✓ Elaborar el Manual de Procedimientos de los procesos estudiados.
- ✓ Validar la propuesta con los niveles superiores



U
N
E
X
P
O

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN



Población

La población estará conformada por todas las funciones, procesos, tecnologías y el personal que conforma el Consorcio Siderúrgico Piar.



Muestra

Se trabajará con todas las funciones, procesos, departamentos, tecnologías y el personal de confianza que integran al Consorcio Siderúrgico Piar.

PROCEDIMIENTO

Revisión del material bibliográfico con el fin de conocer los antecedentes de la investigación.

Descripción de la Situación Actual de la empresa respecto a aspectos de interés para este estudio.

Realización de un estudio diagnóstico.

Definición de los lineamientos, directrices y normativas que regirán la propuesta.

Diseño de la nueva Estructura que permitirá el óptimo desarrollo de las funciones que se llevan a cabo en el Consorcio Siderúrgico Piar.



PROCEDIMIENTO

Conformación del Manual de Organización del Consorcio en estudio

Elaboración del Manual de Procedimientos de los procesos estudiados.

Formulación de las conclusiones y recomendaciones.

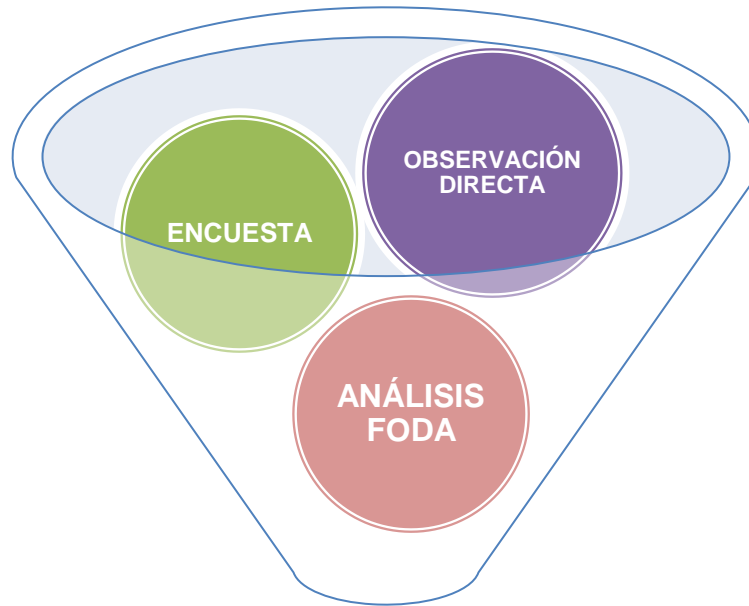
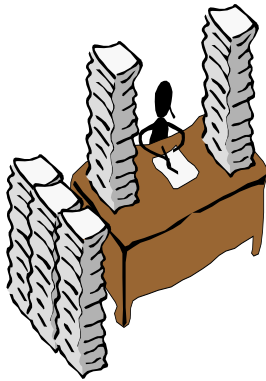
Validación de la estructura propuesta y del manual realizado con los niveles de autoridad superior correspondientes en la empresa.





U
N
E
X
P
O

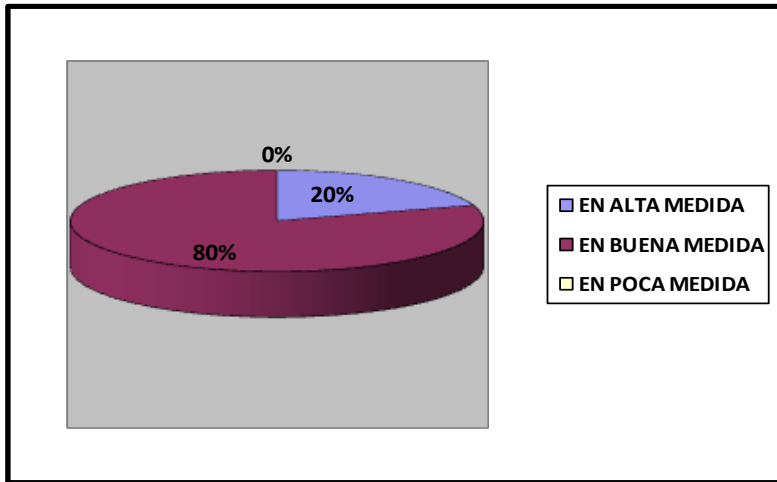
SITUACIÓN ACTUAL



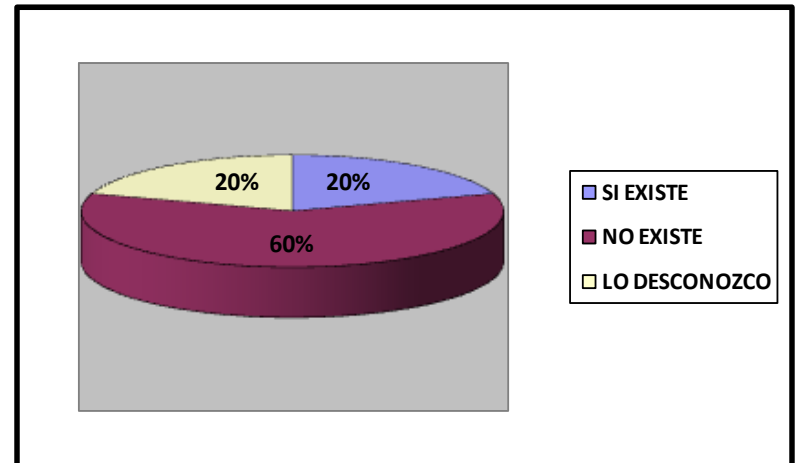
SITUACIÓN ACTUAL

ASPECTO ESTRUCTURALES

¿Sabe si se tienen por establecidas por escrito las funciones del Departamento y cargos?

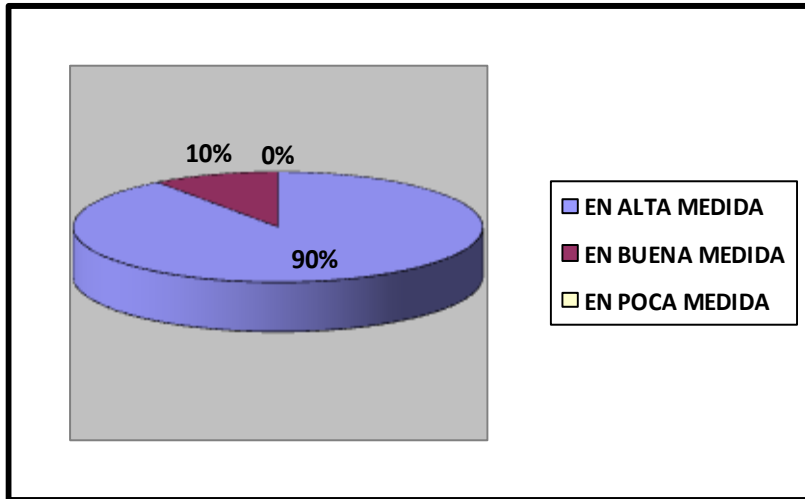


¿Sabe si se tienen por establecidas por escrito las funciones del Departamento y cargos?

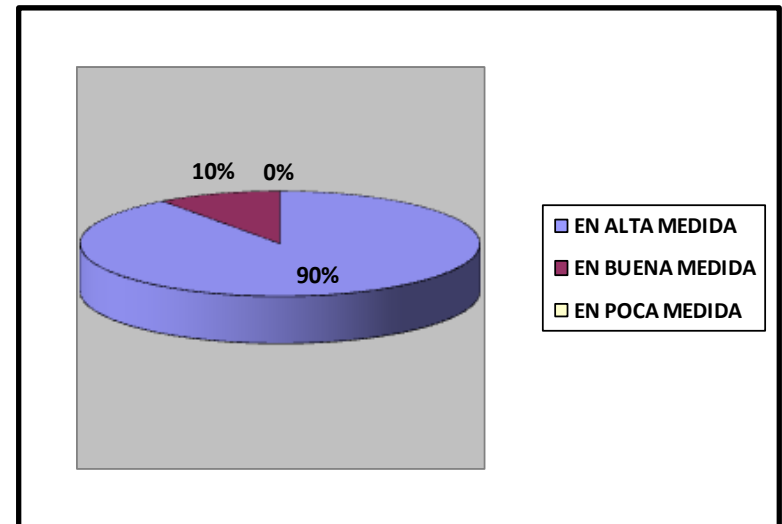


ASPECTO DECISORIOS

¿Diría usted que existe una Unidad de Mando claramente establecida en el Departamento, es decir un solo jefe o superior inmediato al cual deber reportarse los subordinados, sin presentarse dualidad de mandos?

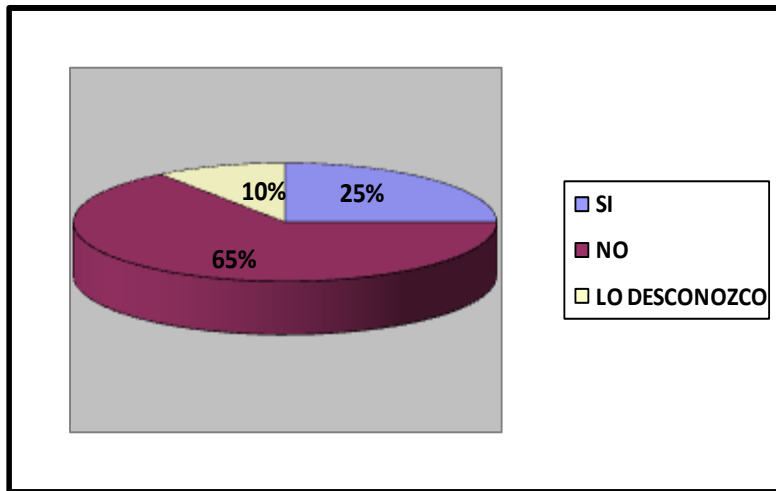


¿Considera usted que existe liderazgo en el ejercicio de la autoridad en su unidad?

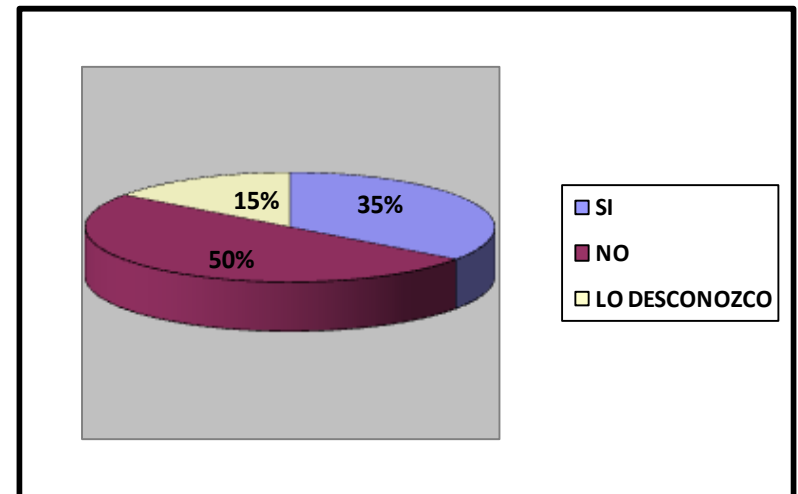


ASPECTO NORMATIVOS

¿Se han establecido por escrito los procedimientos requeridos para desempeñar las funciones de su cargo?

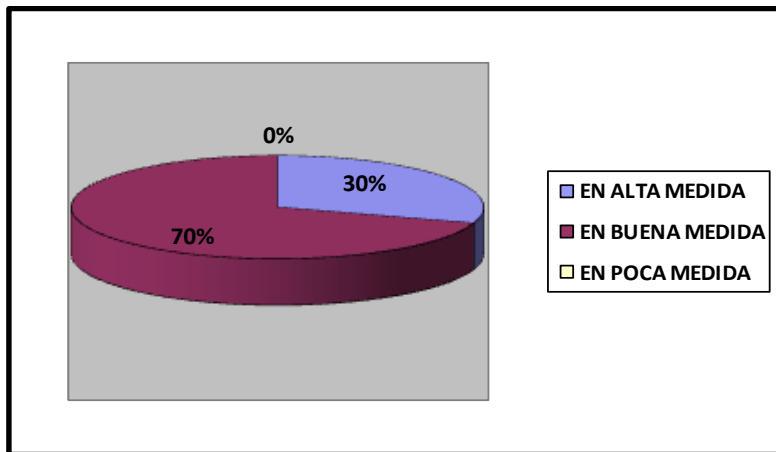


¿Existen manuales de normas y procedimientos en el Departamento en el que labora?

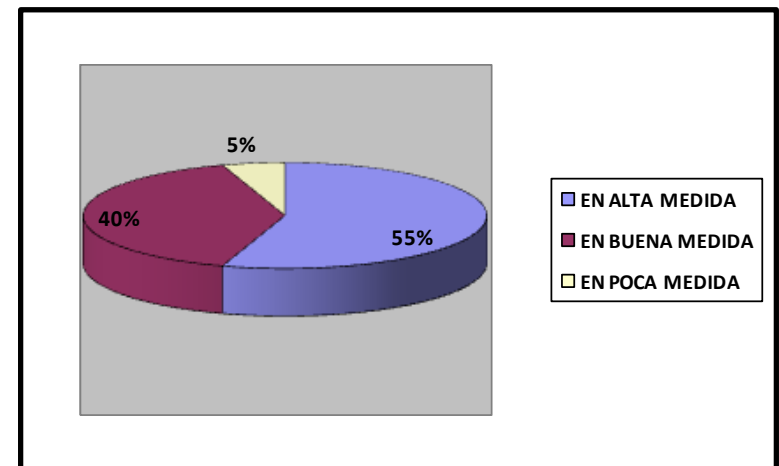


ASPECTOS AMBIENTALES

¿Considera usted que las condiciones físicas de su área de trabajo son adecuadas para el cumplimiento de sus tareas?

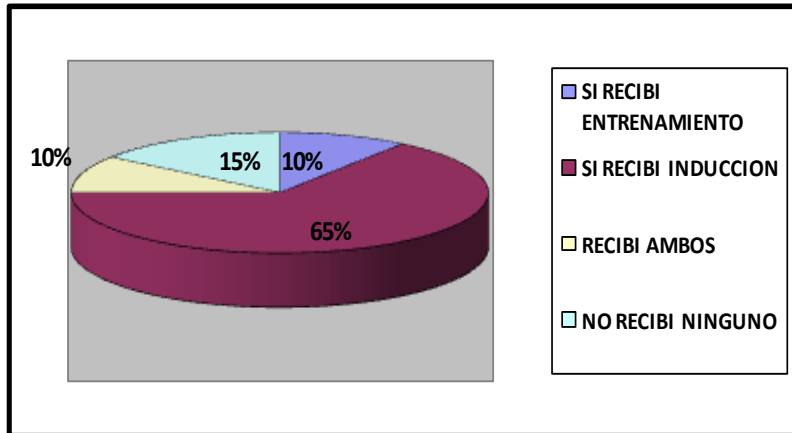


¿Se siente usted identificado con las funciones de su cargo?

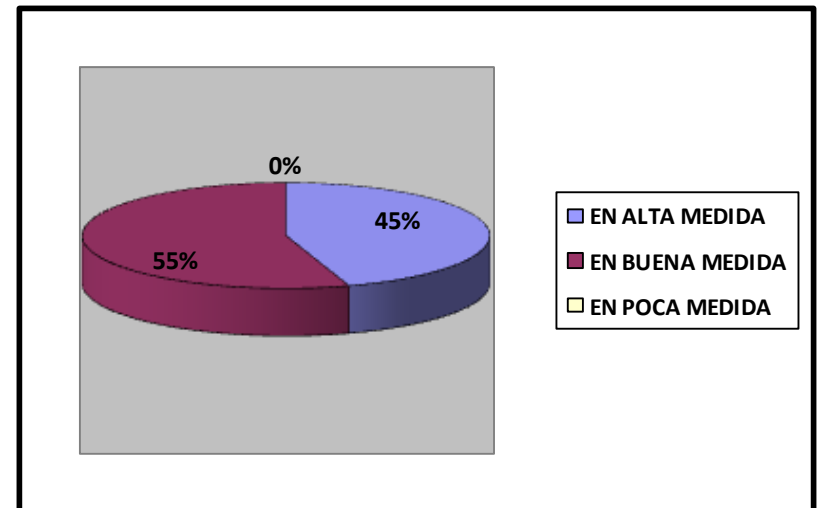


ASPECTOS TECNOLÓGICOS

¿Recibió algún tipo de entrenamiento o inducción al iniciarse en las funciones de su cargo?

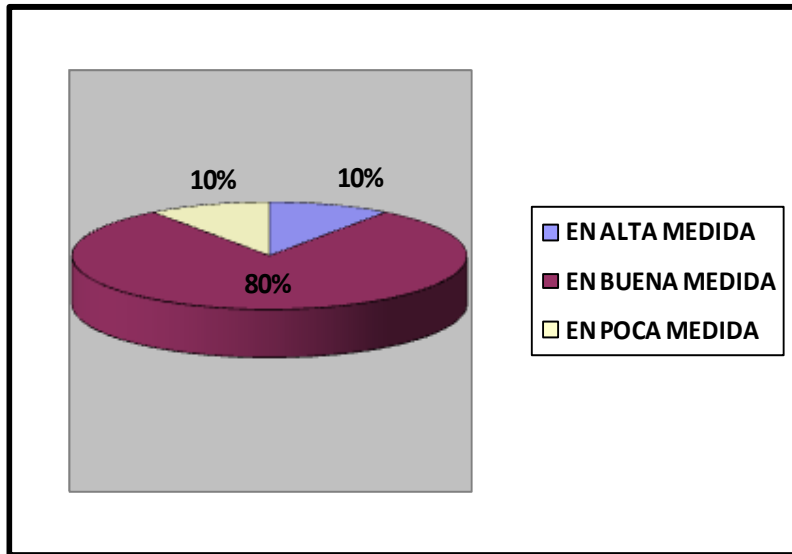


¿Considera que posee la preparación técnica necesaria para desempeñar su cargo con éxito?

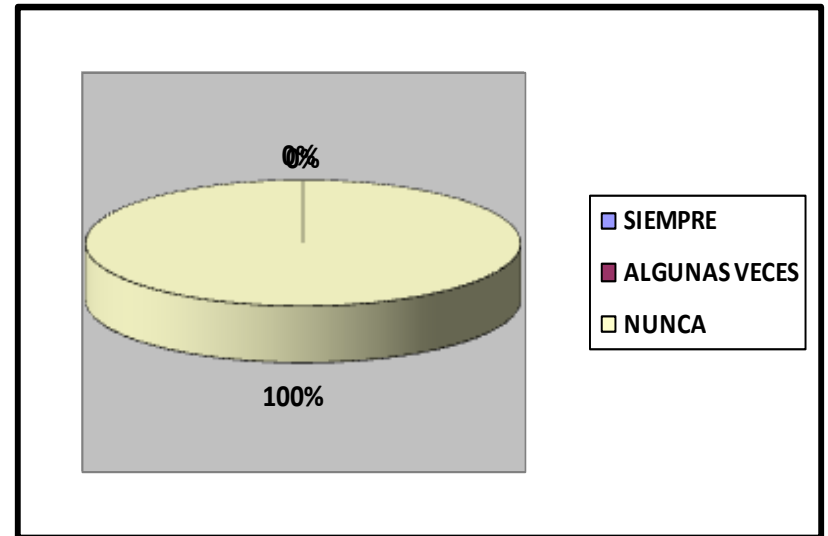


ASPECTOS PSICODINÁMICOS

¿Considera que existe trabajo de equipo en su área de trabajo?



¿Recibe reconocimientos o algún tipo de estímulo al realizar un buen trabajo?



SITUACIÓN ACTUAL

MATRIZ FODA

<p>C ONTEXTO INTERNO</p> <p>C ONTEXTO EXTERNO</p>	<p>FORTALEZAS (F)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concientización del personal de los Departamentos con la falta de Procesos organizativos estructurales. ➤ Constante capacitación de los empleados. ➤ Equipo dinámico y joven capaz de obtener óptimos resultados. ➤ Integración Gerencial. ➤ Buen ambiente de trabajo ➤ Recurso humano preparado. ➤ Asesoría y apoyo permanente por parte de los Superiores ➤ Adecuada instalaciones. ➤ Maneja tecnología moderna en sus sistemas de información 	<p>DEBILIDADES (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de una Estructura Organizativa y de un Manual de Organización. ➤ Falta de normativas y políticas. ➤ Falta de un Manual de Procedimientos. ➤ Crecimiento sin dirección. ➤ Debilidad en el adiestramiento permanente y progresivo. ➤ Fugas de responsabilidades por la ausencia de una descripción de actividades y funciones de los cargos.
	<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructuración de la empresa ➤ Acceso de las tecnologías. ➤ Buenas relaciones entre los departamento de la empresa. ➤ Capacitación del personal. ➤ Aprovechamiento de la experiencia del personal para ser compartida a nuevos trabajadores. 	<p>ESTRATEGIAS (FO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar cursos en los espacio de la empresa aprovechando la disponibilidad de los recursos humanos capacitados, la cual generará beneficios. ➤ Capacitar a su personal por medio de cursos de desarrollo. ➤ Realizar manuales de Procesos para las actividades que se desarrollan en la empresa.
<p>AMENAZAS (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de identidad (Nivel de compromiso, sentido de pertenencia de los empresarios). ➤ La existencia de empresas en el país que se desarrollan en ese mismo ramo de construcción (obras civiles, asfaltado y movimiento de tierra). 	<p>ESTRATEGIAS (FA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la fortaleza como empresa y luchar sin mirar atrás y con una visión futurista. ➤ Determinar su objetivo fundamental con el propósito de orientar sus esfuerzos. ➤ Atacar la falta de identidad y confianza aprovechando el apoyo de todos departamentos. 	<p>ESTRATEGIAS (DA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar planes para adaptarse a las necesidades que tiene la empresa y los cambios constantes que vive el país. ➤ Establecer las descripciones de unidades del Consorcio. ➤ Establecer las descripciones de cargo de los empleados del Consorcio Siderúrgico Piar.



SITUACIÓN PROPUESTA

La propuesta principal de este trabajo de investigación es el diseño de un *Manual de Organización* para el Consorcio Siderúrgico Piar, con la finalidad de dotarlos de una herramienta técnica y práctica que permita reclutar, seleccionar y contratar el personal requerido con las competencias deseadas por la empresa.

SITUACIÓN PROPUESTA

Así como también un *Manual de Procedimientos* para que los responsables de cada proceso ejecuten de manera óptima y eficiente las actividades desempeñadas en el Consorcio Siderúrgico Piar.



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN




Gerencia Corporativa de Seguridad y Salud, Laboral y Ambiente



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001		
		Pág.: 2		
		Fecha de Revisión:		
HOJA DE APROBACIONES				
MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Andri Mosquera	Pasante - Tesista	
Revisado por:	Ing. Indira Silva	Gte. Corp. RRHH y SSLA	
Aprobado por:	Ing. Salvador Gianni	Director de Obra	
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista		Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA		Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra



U
N
E
X
P
O


SITUACIÓN PROPUESTA




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:3
		Fecha de Revisión:
CONTENIDO		
		Pág.
INTRODUCCIÓN		6
OBJETIVO DEL MANUAL		7
Objetivos específicos del manual.....		7
PROPÓSITO DEL MANUAL		8
LINEAMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CSP		9
Misión del Consorcio Siderúrgico Piar.....		9
Visión del Consorcio Siderúrgico Piar.....		9
Funciones del Consorcio Siderúrgico Piar.....		9
Política del Consorcio Siderúrgico Piar.....		10
ORGANIGRAMAS		11
Diagrama Funcional.....		12
Organigrama Funcional.....		13
Organigrama de Misiones.....		14
Organigrama de Posición Macro.....		15
Organigrama de Posición Dimensionado.....		16
DESCRIPCION DE UNIDADES		17
Dirección de Obra.....		18
Administración.....		22
Administración de Contratos.....		26
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:4
		Fecha de Revisión:
Relaciones laborales.....		29
Producción.....		32
Taller Mecánico.....		35
Seguridad, Salud, Laboral y Ambiente.....		39
Control y Aseguramiento de la Calidad.....		42
Servicios Generales.....		45
DESCRIPCION DE CARGOS		48
Director de obra.....		49
Administrador de Contratos.....		54
Coordinador de Aseguramiento y Control de la Calidad.....		57
Inspector de Aseguramiento y Control de la Calidad.....		60
Ingeniero Sala Técnica.....		63
Asistente de Sala Técnica.....		67
Topógrafo.....		70
Auxiliar de Topografía.....		74
Superintendente de Movimiento de Tierras.....		77
Técnico Electromecánico.....		80
Supervisor Mecánico.....		84
Técnico Mecánico.....		88
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra


SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:5
		Fecha de Revisión:
<p>Almacenista.....91</p> <p>Administrador.....95</p> <p>Asistente de Administración.....100</p> <p>Coordinador de Relaciones Laborales.....105</p> <p>Asistente de Relaciones Laborales.....109</p> <p>Coordinador de Seguridad, Salud, Laboral y Ambiente.....112</p> <p>Inspector de Seguridad, Salud, Laboral y Ambiente.....116</p> <p>Paramédico.....121</p> <p>Paramédico (chofer).....124</p> <p>Coordinador de Servicios Generales.....127</p> <p>Supervisor de Servicios Generales.....133</p> <p>EVALUACIÓN DE CARGOS.....138</p>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:6
		Fecha de Revisión:
<p style="text-align: center;">INTRODUCCIÓN</p> <p>Los principios fundamentales que rigen el buen funcionamiento administrativo y operacional de cualquier organización estarán enmarcados en la oportuna y eficaz aplicación de un manual de organización, que permita establecer los requerimientos básicos necesarios para la integración de todas sus unidades según su esquema organizacional.</p> <p>La innovación e implementación del presente manual refleja la Estructura Organizativa del Consorcio Siderúrgico Piar. Donde le permite establecer de forma integral cada unidad organizacional, además del cumplimiento de sus objetivos, interrelación y dinamicidad del medio ambiente con la intención de obtener la armonía grupal de cada unos de sus miembros y la más efectiva preparación y funcionamiento de la organización.</p> <p>Para la elaboración de este manual se recurrió al principio organizacional de estructuración, donde la precisión, sencillez, uniformidad, presentación y vigencia precisan sus funciones y responsabilidades. Así como también la interrelación entre las diferentes unidades organizacionales permitiendo la identificación de su orden jerárquico y competencia dentro de la organización.</p> <p>La idea fundamental de la creación de este manual para el Consorcio Siderúrgico Piar es de brindarle a los empleados un documento donde reflejen sus obligaciones para con el mismo.</p>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra


SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:7
		Fecha de Revisión:
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL:		
<p>Establecer una estructura organizativa acorde con las actividades de Consorcio Siderúrgico Piar. Así como también la Descripción de unidades, Descripción de Cargos y Evaluación de Cargos que permita adecuar las funciones, responsabilidades, habilidades y capacidades de los miembros de la organización.</p>		
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la misión y visión del Consorcio Siderúrgico Piar 2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad que conforma al Consorcio, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones. 3. Instruir al personal de la empresa sobre los aspectos tales como: objetivos, funciones, políticas, procedimientos, normas, etc. 4. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar a la uniformidad del trabajo. 5. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos a la ejecución del trabajo, evitando la repetición e instrucciones y directrices. 6. Facilitar el reclutamiento y selección del personal del Consorcio. 7. Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a las distintas unidades. 8. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. 9. Ser instrumento útil para la orientación e información al público. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. de SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:8
		Fecha de Revisión:
PROPÓSITO DEL MANUAL:		
<p>El presente manual de organización para la Consorcio Siderúrgico Piar tiene como propósito lo siguiente:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el presente manual dentro del esquema organizacional de la Consorcio Siderúrgico Piar, con el firme propósito de dar fluidez a las funciones administrativas, operacionales y de servicios, para que la ejecución de las actividades de las unidades de la organización se integren en forma armónica al cumplimiento de sus objetivos. ✓ Incitar en cada miembro de la organización la correcta aplicación del presente instrumento organizacional, para que le permita así mejorar su planificación y ejecución de las actividades a realizarse dentro de la organización. ✓ Coordinar de manera correcta las actividades encomendadas, que le permita registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información de la organización, así como también las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. ✓ Establecer y ejecutar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los miembros y niveles jerárquicos que conforman la organización. ✓ Divulgar las decisiones organizacionales en lo concerniente a su organización, políticas y procedimientos. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:9
		Fecha de Revisión:
LINEAMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSORCIO SIDERURGICO PIAR		
MISIÓN:		
<p>“Garantizar excelencias de obras de Movimientos de Tierra, Asfaltado y Construcción Civil; acorde con los requisitos de especificaciones, calidad y seguridad exigidos bajo una relación armoniosa y confiable con los proveedores y cliente de una manera oportuna, competitiva y rentable”.</p>		
VISIÓN:		
<p>“Ser una empresa líder a nivel nacional en obras de Movimientos de Tierra, Asfaltado y Construcción Civil en un mercado global; explotando ventajas comparativas que permitan ofrecer nuestros trabajos constructivos en condiciones de calidad, oportunidad, competitividad y rentabilidad”.</p>		
FUNCIONES DEL CONSORCIO SIDERURGICO PIAR		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionarse con los proveedores y clientes. 2. Proveer proyectos de carácter de Movimientos de Tierra, Asfaltado y Obras Civiles. 3. Suministrar fuerza laboral acorde a los proyectos ejecutados. 4. Desarrollar planes estratégicos que garanticen la presencia de la organización dentro del mercado nacional 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:10
		Fecha de Revisión:
POLÍTICA DEL CONSORCIO SIDERURGICO PIAR:		
<p>Ejecutar trabajos constructivos de obras de Movimientos de Tierra, Asfaltado y Construcción Civil acorde a las especificaciones, calidad y seguridad exigidos, con una relación armoniosa y confiable con sus proveedores y clientes de una manera competitiva y rentable.</p>		
<p>La política persigue una búsqueda de la mejor calidad alcanzable dentro de los límites económicos, seguimiento de las acciones correctivas y preventivas, eficaz cumplimiento y una adecuada atención al cliente.</p>		
<p>Para el logro de nuestra política se establecen los siguientes objetivos:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar trabajos constructivos, superando las expectativas de calidad, a través del oportuno suministro de ejecución de obras competitivas, cumpliendo con los requerimientos del cliente. ✓ Optimizar los procesos productivos y administrativos asumiendo una actitud de cero defectos, haciendo las cosas de manera correcta desde el inicio. ✓ Garantizar la capacidad y formación del personal de acuerdo con los cambios de diseños de tecnología aplicada en los diferentes procesos de construcción. ✓ Planificar, controlar y ejecutar las actividades de comercialización de los trabajos constructivos a fin de dar total cumplimiento y satisfacción al cliente, difundir y hacer cumplir con la política de calidad. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra



U
N
E
X
P
O

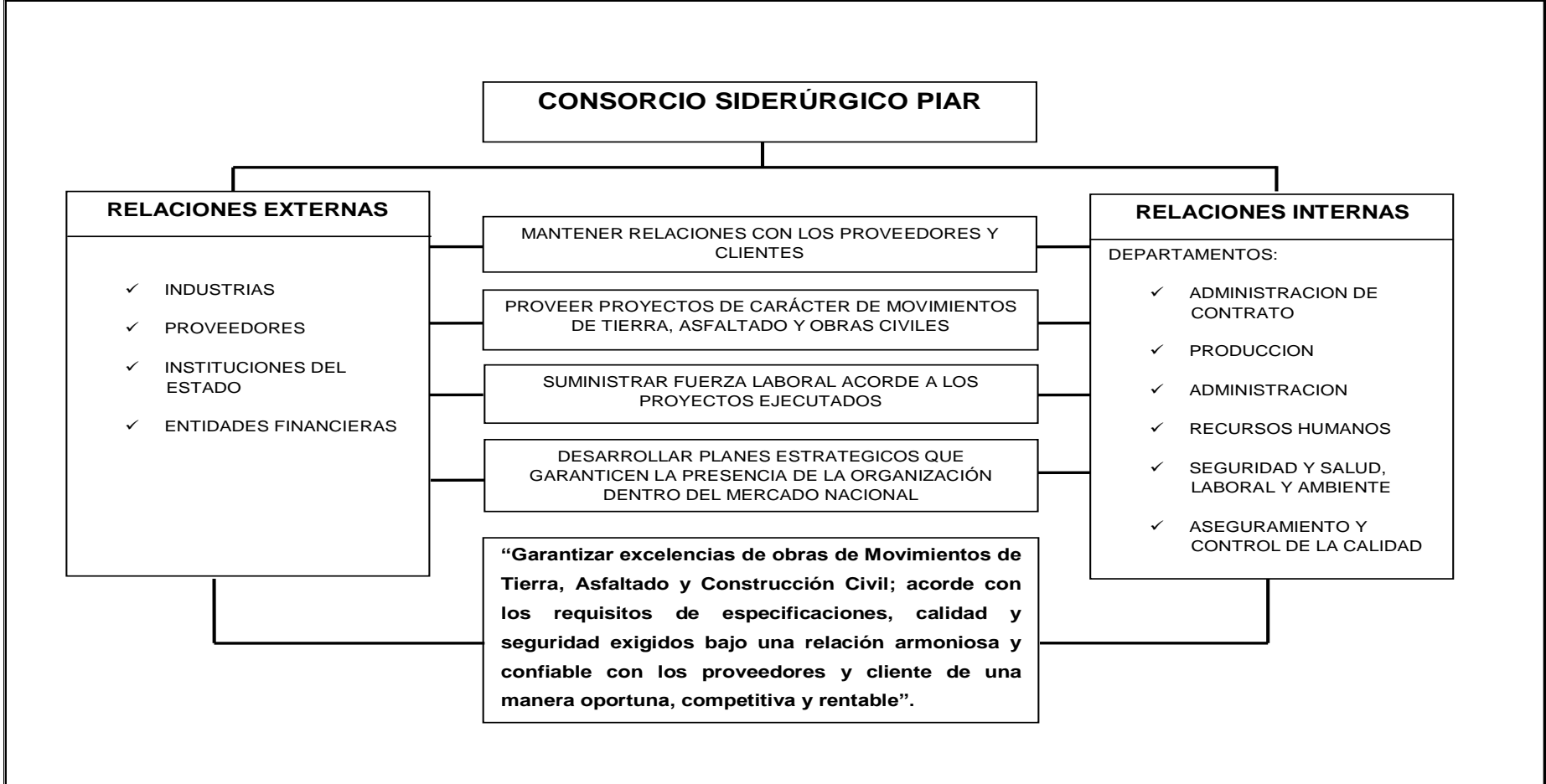
SITUACIÓN PROPUESTA



 <p>Consorcio Siderúrgico Piar RIL: J - 2972/850-5</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Código: TG-MO-CSP-001</p> <p>Pág.: 11</p> <p>Fecha de Revisión:</p>
<h1>ORGANIGRAMAS</h1>		
<p>Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista</p>	<p>Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA</p>	<p>Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra</p>

SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIAGRAMA FUNCIONAL	Código: TG-MO-CSP-001 Pág.: 12 Fecha de Revisión:
---	--	--



Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gerente Corporativo RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra
--	--	--



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



Siderúrgico Piar

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA FUNCIONAL					Código: TG-MO-CSP-001
						Pág.: 13
						Fecha de Revisión:
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">ADMINISTRACIÓN</p> <p>EXAMINAR LOS MOVIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES, ESTADOS DE CUENTAS, CONCILIACIONES BANCARIAS, CIERRES DE CUENTAS Y BALANCES DE COMPROBACIÓN. LLEVAR REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNIDAD. ELABORAR Y ANALIZAR CUADROS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO Y GASTOS ADMINISTRATIVOS. GESTIONAR EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR. FORMALIZAR TRANSFERENCIAS Y DEMÁS TRÁMITES PARA LA CANCELACIÓN O MOVIMIENTOS DE CUENTAS. CONTROLAR LOS BIENES Y MATERIALES DE CADA UNIDAD. IMPLEMENTAR SISTEMAS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS. PARTICIPAR EN EL CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p style="font-weight: bold;">DIRECCIÓN DE OBRA</p> <p>REALIZAR LAS NEGOCIACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS CON LOS CLIENTES. ESTABLECER Y GARANTIZAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS. APROBACIÓN O DESAPROBACIÓN DE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES, COMPRA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS PARA LOS PROYECTOS. ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN BASE A CALIDAD Y TIEMPO. IMPLANTAR EL SISTEMA DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN. PROMOVER LA OBTENCIÓN DE NUEVAS OBRAS. EVALUAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">COORD. RELACIONES LABORALES</p> <p>COORDINAR RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, ASOCIACIONES DE VECINOS Y AUTORIDADES COMPETENTES. REPRESENTAR A LA EMPRESA ANTE LOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES EN TODO LO RELACIONADO A LA MATERIA LABORAL. GESTIONAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TRABAJADORES. ESTABLECER NOTIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL REQUERIDO A LA EMPRESA. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS Y TODOS LOS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES AMPARADOS POR LA CONVENCIÓN COLECTIVA DEL CLIENTE</p> </div> </div>						
<p style="font-weight: bold;">PRODUCCION</p>	<p style="font-weight: bold;">ADMINISTRACION DE CONTRATOS</p>	<p style="font-weight: bold;">COORD. SSLA</p>	<p style="font-weight: bold;">TALLER MECANICO</p>	<p style="font-weight: bold;">COORD. CONTROL DE LA CALIDAD</p>	<p style="font-weight: bold;">COORD. SERVICIOS</p>	
<p>REALIZAR PROGRAMAS SEMANALES Y MENSUALES DE PRODUCCIÓN LLEVAR UN CONTROL PERMANENTE Y ADECUADO DE TODOS LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS, NORMALIZACIÓN DE MATERIALES, PRECIOS, MANO DE OBRA, RECURSOS Y PERIODOS DE TIEMPO. DETERMINAR LA NECESIDAD DE LOS MATERIALES E INSUMOS PARA LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN. PROYECTAR LAS POLÍTICAS, LOS RECURSOS Y LAS ACTIVIDADES GENERALES DE PRODUCCIÓN A LAS NECESIDADES Y EXIGENCIAS DE LA EMPRESA. ELABORAR REPORTES SOBRE EL ESTADO DE LA PRODUCCIÓN PARA EVALUAR POSIBLES DESVIACIONES Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y MATERIALES MANTENER EL INVENTARIO DE REPUESTOS Y MATERIALES EN NIVELES ADECUADOS A OBJETO DE FACILITAR SU DISPONIBILIDAD OPORTUNA Y MÁS BAJOS COSTO DISPONIBLE.</p>	<p>ELABORAR PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE OBRA. LLEVAR EL CONTROL DE AVANCE DE LA OBRA Y DETERMINAR CUALQUIER VARIACIÓN EN LA MISMA. ESTABLECER MÉTODOS DE RECEPCIÓN Y CONTROL SISTEMÁTICO DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CORRESPONDENCIAS DEL PROYECTO. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y PLANOS DE CONSTRUCCIÓN. CONTROLAR FACTURACIÓN DE COBRO POR OBRA EJECUTADA.</p>	<p>DIVULGAR EN UN 100% EL CONTENIDO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LA EMPRESA GARANTIZAR LA PROCURA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS TANTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO, COMO DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE LAS TAREAS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO. GESTIONAR LA CANTIDAD DE RECURSOS (HUMANO, EQUIPOS, MATERIALES, REPUESTOS, SERVICIOS CONTRATADOS Y OTROS). ERRADICAR LOS RIESGOS DISERGNÓMICO EN UN 100% EN LA OBRA. ATENDER EN UN 100% LOS CASOS PRIMARIOS DE MORBILIDAD EN LA OBRA.</p>	<p>DESARROLLAR PROGRAMACIÓN PARA LOS MANTENIMIENTOS RUTINARIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS LIVIANOS. GESTIONAR LAS REPARACIONES MECÁNICAS A LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS PESADAS VELAR POR LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS ELÉCTRICOS Y MECÁNICAS A LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS PESADAS CAMBIAR Y/O REPARAR LOS NEUMÁTICOS DE LAS MAQUINARIAS PESADAS Y VEHÍCULOS LIVIANOS LLEVAR UN CONTROL DE TODOS LOS SERVICIOS DE LUBRICACIÓN REALIZADOS A LAS MAQUINARIAS PESADAS Y VEHÍCULOS LIVIANOS</p>	<p>GESTIONAR LAS INSPECCIONES, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA. DEFINIR, DOCUMENTAR, DIVULGAR, MANTENER, REVISAR E IMPLEMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD. MANTENER UN SISTEMA DE ARCHIVO AUDITABLE SOBRE LOS RESULTADOS DE LA CALIDAD DE OBRA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS DE LOS SUPLIDORES Y/O SUBCONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE UTILICEN EN LA OBRA</p>	<p>GENERALES ORGANIZAR LOS TRANSPORTES (AUTOBUSES Y VAN) DEL PERSONAL DIRECTO E INDIRECTO GESTIONAR EL SUMINISTRO DE BAÑOS PORTÁTILES Y VELAR POR SU ESTRUCTRO FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MISMOS EN LA OBRA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y HIELO A TRABAJADORES EN TODOS LOS SITIOS DE LA OBRA CONTROLAR EL BOTE DE DESECHOS DOMÉSTICOS Y DE CONSTRUCCIÓN EN LA OBRA COORDINAR LA LIMPIEZA DE COMEDORES, VESTUARIOS Y TRAILER DE LOS TRABAJADORES EN OBRA</p>	
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista		Revisado por: Ing. Indira Silva Gerente Corporativo RRHH y SSLA		Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra		

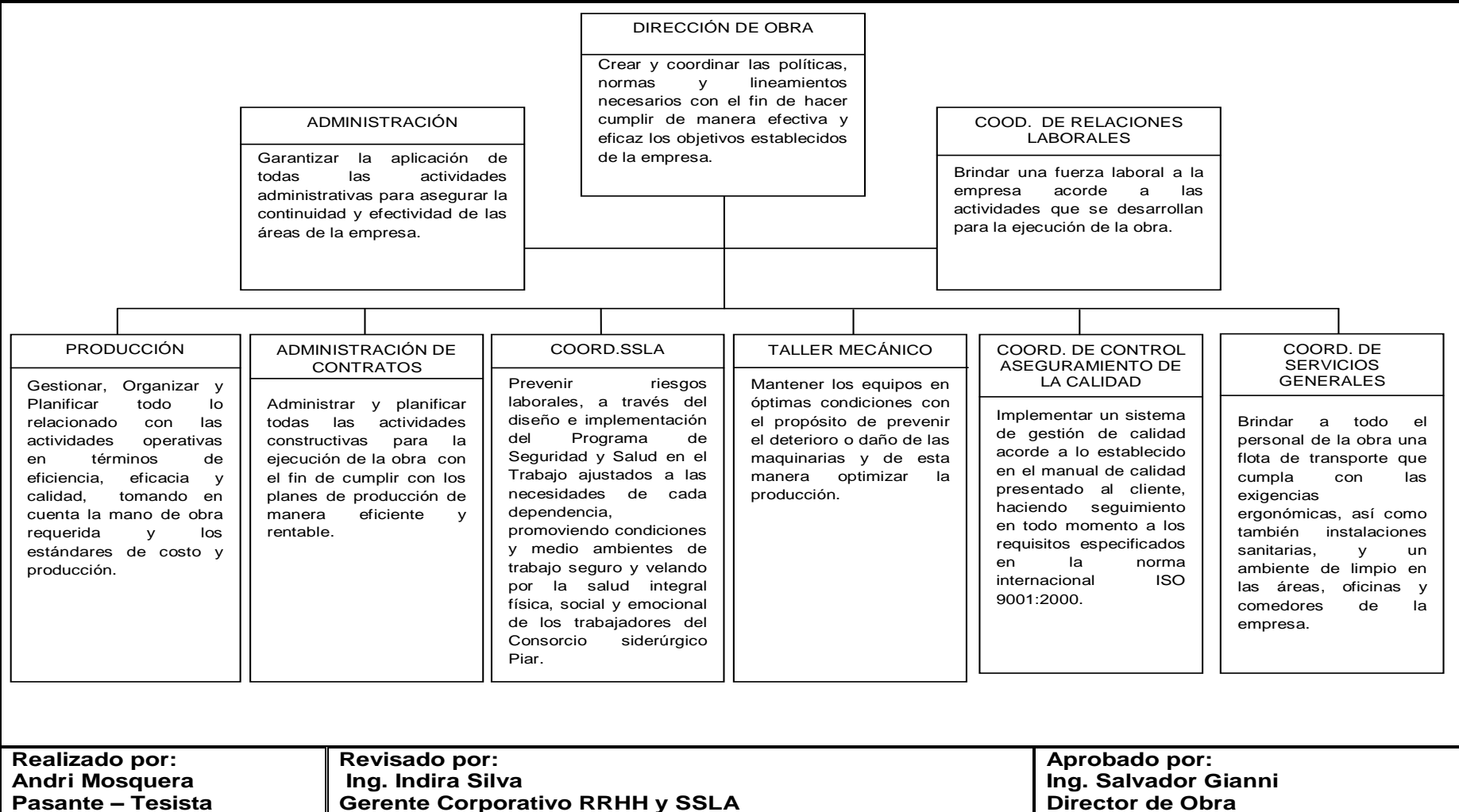


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA DE MISIONES

Código: TG-MO-CSP-001

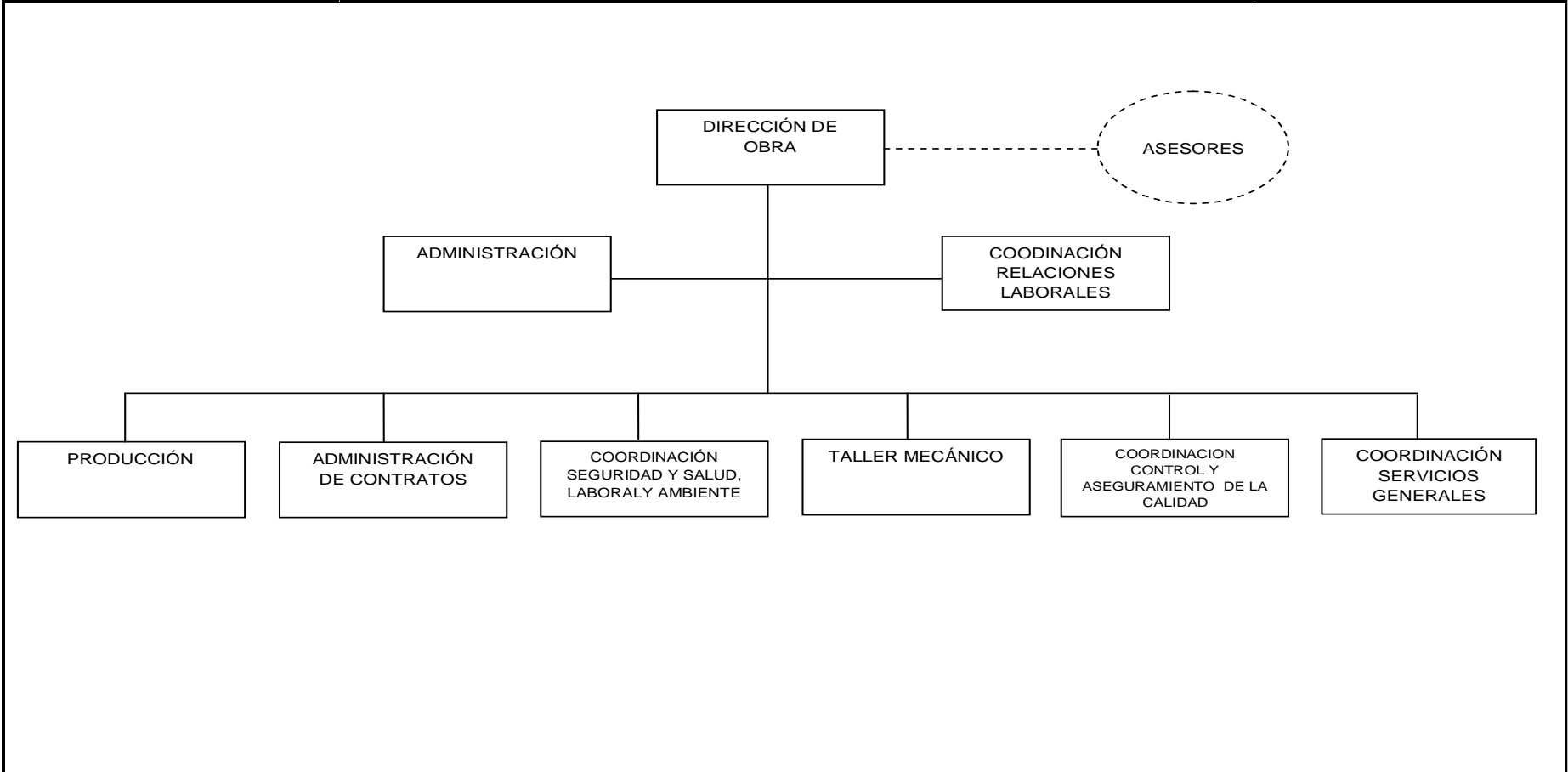
Pág.: 14

Fecha de Revisión:



SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA DE POSICIÓN MACRO	Código: TG-MO-CSP-001 Pág.: 15 Fecha de Revisión:
---	---	--



Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gerente Corporativo RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra
--	--	--

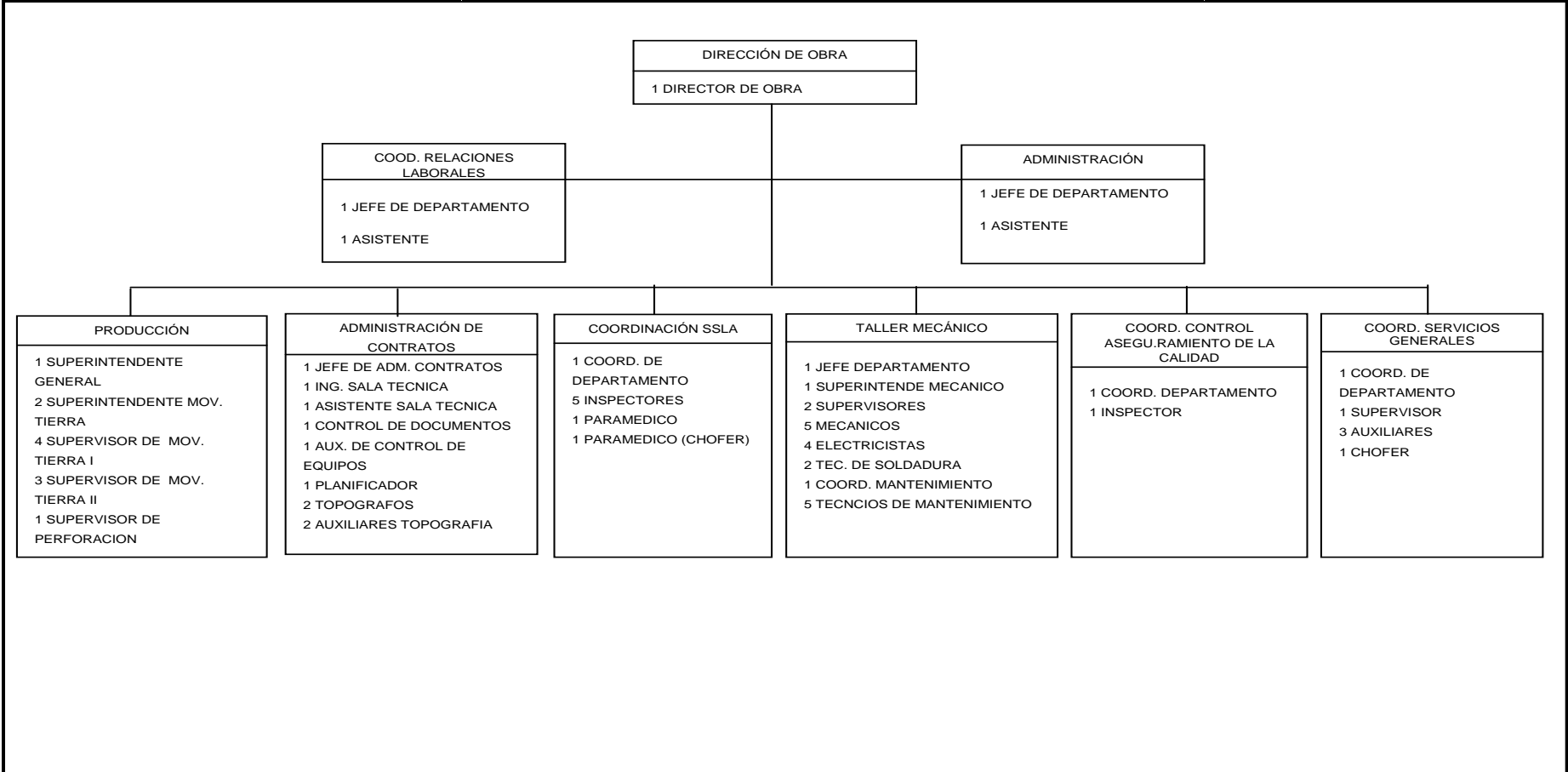


U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DIMENSIONADO	Código: TG-MO-CSP-001
		Pág.: 16
		Fecha de Revisión:




Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gerente Corporativo RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra
--	--	--




U
N
E
X
P
O


SITUACIÓN PROPUESTA




 Consorcio Siderúrgico Piar	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:17
		Fecha de Revisión:
<h2><i>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES</i></h2>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra


SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 18
		Fecha de Revisión:
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN DE OBRA <i>Adscrita a la Gerencia de Operaciones</i> MISIÓN: Crear y coordinar las políticas, normas y lineamientos necesarios con el fin de hacer cumplir de manera efectiva y eficaz los objetivos establecidos de la organización. PROPÓSITO: Garantizar la ejecución de la obra en tiempo y costo determinado, cumpliendo con las exigencias del cliente, teniendo en cuenta los principios de calidad, normas y leyes de Seguridad Industrial y medio ambiente y de esta manera lograr el bienestar económico y laboral de las partes interesadas. FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las negociaciones de servicios y obras con los clientes. 2. Establecer y garantizar por el cumplimiento de las políticas organizacionales 3. Optimizar la administración de los recursos disponibles. 4. Controlar la ejecución de planes estratégicos. 5. Aprobación o desaprobación de los cronogramas de actividades, compra de insumos, materiales y equipos para los proyectos. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 19
		Fecha de Revisión:
<ol style="list-style-type: none"> 6. Establecer los parámetros de ejecución de las obras en base a calidad y tiempo. 7. Implantar el sistema de calidad en la organización. 8. Promover la obtención de nuevas obras. 9. Evaluar los avances de las obras. 		
VALORES: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación: Consiste en la promoción de una cultura que valora y motiva la generación compartida de ideas, opiniones y sugerencias, dirigidas al mejoramiento continuo de la organización. ✓ Respeto: Constituye el trato justo y considerado entre los trabajadores, hacia el ambiente, instituciones y organismos, clientes y proveedores, ciñéndose a la normativa de toda índole que incide sobre su actividad. ✓ Honestidad: Refleja el comportamiento ético de sus autoridades, cuerpo gerencial y trabajadores, tanto dentro como fuera de la organización, con sentido de justicia, sencillez y honradez, y la gestión transparente de todos los procesos administrativos con estricto apego a las normas. ✓ Compromiso: Se manifiesta por la identificación y lealtad del trabajador con la empresa, la mística en el trabajo y el sentido de responsabilidad; en una institución que prioriza el trato justo y se ocupa del desarrollo integral del trabajador y su calidad de vida. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 20
		Fecha de Revisión:
<p>✓ Excelencia: Búsqueda de la calidad superior y perfección, a través de mejoramiento continuo de todo el personal de la empresa y de los procesos internos, en el logro de las metas propuestas.</p> <p>Otros valores existentes en la unidad de Dirección de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respeto por la integridad física, salud y bienestar de la fuerza laboral. ✓ Respeto por los bienes materiales del Consorcio Siderúrgico Piar ✓ Innovación e investigación continua. ✓ La calidad como objetivo del esfuerzo constante ✓ La ética como norma de conducta del Consorcio y su personal. ✓ La discreción y honestidad en la exactitud de sus informes de casos accidentes laborales y controles estadísticos. ✓ El trabajo en equipo y la participación de sus empleados. ✓ El cumplimiento con todos los compromisos asumidos. ✓ El respeto a todas las leyes y las normas de nuestros afiliados. <p>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>INTERNAS: Con todas las unidades y áreas de la empresa para coordinar, administrar y dirigir la programación y ejecución de las obras.</p>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 21
		Fecha de Revisión:
<p>EXTERNAS:</p> <p>Con los proveedores para establecer los costos, distribución, condiciones de pago de insumos, materiales y equipos.</p> <p>Con las entidades financieras para evaluar, analizar y establecer las opciones de financiamientos para la ejecución de las obras.</p> <p>Con los entes Gubernamentales para tramitar los permisos necesarios para la ejecución de las obras, seguimiento e implementación de leyes y normas.</p>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra




U
N
E
X
P
O


SITUACIÓN PROPUESTA



 Consorcio Siderúrgico Piar	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.:48
		Fecha de Revisión:
<h2>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</h2>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECTOR DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 49
		Fecha de Revisión:
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE OBRA UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Gerencia de Obra CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente de Operaciones. PROPOSITO: Coordinar y administrar las políticas de la empresa con el fin de garantizar el desarrollo de la obra para que se realice según lo presupuestado en costo y lo planificado en tiempo de ejecución. Además establecer los lineamientos que garanticen la entrega de la obra con la más alta calidad, minimizando los riesgos de accidentes y respetando el medio ambiente con la intención de mantener un constante crecimiento competitivo y rentable de la empresa. FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la empresa. 2. Evaluar y negociar los contratos de servicio para la empresa 3. Establecer y comunicar al personal bajo su mando las estrategias de la empresa 4. Elaborar planes funcionales para el mejoramiento continuo y avance de la obra, logrando así los objetivos establecidos por la empresa. 5. Analizar y evaluar los reportes de estados financieros. 6. Planificar a mediano y a largo plazo las actividades y recursos con que dispondrá la empresa. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECTOR DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 50
		Fecha de Revisión:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las valoraciones de los avances de la obra. 2. Establecer los parámetros de ejecución de los proyectos. <p style="text-align: center;"><u>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</u></p> EDUCACIÓN: Ingeniero Civil, Mecánico o Industrial con estudios de Postgrado en Gerencia de Proyectos. EXPERIENCIA: mínima de cinco (5) años en funciones de Coordinación y control de proyectos. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logística industrial ✓ Administración de personal ✓ Principios de administración y gerencia de obras ✓ Técnicas de planificación y control ✓ Estadística y control estadístico de procesos ✓ Control presupuestario ✓ Conocimientos técnicos del área de gestión de la empresa ✓ Conocimientos básicos de mercadeo ✓ Contrato colectivo de trabajo vigente ✓ Control de inventarios y abastecimiento de materiales y repuestos. ✓ Interpretación de planos de obra HABILIDAD PARA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar personal. ✓ Dominio de personal ✓ Tratar en forma cortés y efectiva al personal. ✓ Impartir órdenes. ✓ Relaciones interpersonales 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra


SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECTOR DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 51
		Fecha de Revisión:

CONSIDERACIONES DEL CARGO:

- ✓ **Motivación:** asume desafíos y retos, busca e inspira a dar lo mejor de sí, logrando así el cumplimiento de las actividades orientadas al alcance de sus objetivos.
- ✓ **Identificación con la organización:** se identifica con la gestión filosófica de la empresa (Misión, Visión, Objetivos, Valores) establece prioridades y contribuye al logro de los objetivos.
- ✓ **Flexibilidad:** se adapta al cambio según la necesidad o situación que se presente.
- ✓ **Pensamiento analítico:** promueve las nuevas ideas y respalde de manera rápida e innovadora los cambios que surge continuamente.
- ✓ **Preocupación por el orden y la calidad:** controla que la calidad del trabajo se cumpla en función de los objetivos y metas establecidas en el tiempo determinado.
- ✓ **Iniciativa propia:** se anticipa o predice antes situaciones probables que se puedan presentar dando lugar a una visión a largo plazo.
- ✓ **Proactivo:** es útil, aprovecha el mayor tiempo posible para ejecutar las actividades y dar una mejor respuesta ante el trabajo.
- ✓ **Orientación hacia el logro:** efectúa relaciones de costo-beneficios, en consecuencia establece prioridades, y busca vencer los obstáculos que se presenten.
- ✓ **Trabajo en equipo y cooperación:** desarrolla un clima organizacional, orientado al trabajo en equipo.

Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra
--	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECTOR DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 52
		Fecha de Revisión:

- ✓ **Liderazgo:** es un líder, personalidad especial, forjando el compromiso y responsabilidad en cuanto a la visión del equipo de trabajo.
- ✓ **Don de mando:** delegan funciones en cuanto a la capacidad de subordinados.
- ✓ **Comunicación efectiva:** utiliza técnicas adecuadas, actualiza periódicamente la información para los integrantes del equipo a través de los canales regulares
- ✓ **Interrelaciones de trabajo:** las relaciones de trabajo impulsan las actividades atractivas y motivadoras, ampliando sus contactos laborales.
- ✓ **Toma de decisiones:** asume responsabilidades en situaciones que lo ameriten para resolver problemas laborales tomando la medida más adecuada de la mejor manera.

AMBIENTE DE TRABAJO: el cargo se ubica en un sitio cerrado, por lo general es normal, agradable, seguro y confiable no mantiene contacto con agentes contaminantes (ambiente de oficina). Se combina con visitas técnicas esporádicas a las áreas de trabajo con contacto frecuente con polvo y ambientes con temperaturas no controladas.


RIESGOS: el cargo está sometido a lesiones leves, a una enfermedad moderada, con posibilidad de ocurrencia muy baja.

ESFUERZO: el cargo exige un esfuerzo físico ligero, una alta concentración mental y una atención visual media para el logro de los objetivos, además de concentración para el trato y manejo del personal, trabajo bajo presión.

Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra
--	---	--



SITUACIÓN PROPUESTA


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECTOR DE OBRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 53
		Fecha de Revisión:
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
<p>RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas unidades que conforman a la empresa, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</p>		
<p>RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores y clientes, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</p>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



 Consorcio Siderúrgico Piar	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 138
		Fecha de Revisión:
<h2><i>EVALUACIÓN DE CARGOS</i></h2>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN EVALUACIÓN DE CARGOS	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 139
		Fecha de Revisión:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN EVALUACIÓN DE CARGOS	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 141
		Fecha de Revisión:

EVALUACIÓN DE CARGOS DEL CONSORCIO SIDERURGICO PIAR

PUESTOS	MATRIZ I CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES		MATRIZ II SOLUCION DE PROBLEMAS		MATRIZ III RESPONSABILIDAD		TOTAL
	FACTOR	PUNTAJE	FACTOR	PUNTAJE	FACTOR	PUNTAJE	
DIRECTOR DE OBRA	GV3	1216	G4(57%)	228	H4P	1216	2660
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	FIV3	700	F4(50%)	200	G4P	800	1700
ADMINISTRACION	FIV3	608	G4(66%)	264	F5P	700	1572
COORDINADOR RELACIONES LABORALES	EIV2	528	H4(76%)	304	E4S	264	1096
COORD. ASEG. Y CONTROL DE LA CALIDAD	EIV2	460	H4(76%)	304	E4S	264	1028
COORDINADOR SSLA	FII2	460	H4(76%)	304	E2P	200	964
COORDINADOR SERVICIOS GENERALES	EIV3	400	E3(33%)	99	D4R	115	614
INGENIERO SALA TECNICA	EIII2	350	E4(43%)	172	C2C	50	572
TOPOGRAFO	EIII3	400	E3(33%)	99	C1S	50	549
SUPERINTENDENTE MOV. DE TIERRA	FI3	304	E4(43%)	172	D2R	50	526

Realizado por:
Andri Mosquera
Pasante – Tesista

Revisado por:
Ing. Indira Silva
Gte. Corp. RRHH y SSLA

Aprobado por:
Ing. Salvador Gianni
Director de Obra

PARAMEDICO	EIV3	260	E4(43%)	172	D2R	50	482
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CI12	152	E4(43%)	172	B1S	33	357
SUPERVISOR MECANICO	CI13	175	B4(29%)	116	C2P	57	348
SUPERVISOR SERVICIOS GENERALES	CI13	175	B4(29%)	116	C2P	57	348
TECNICO ELECTROMECANICO	CI12	152	D3(29%)	87	C2C	50	289
TECNICO MECANICO	CI12	132	D3(29%)	87	C2C	50	269
INSPECTOR DE ASEG. Y CONTROL DE LA CALIDAD	CI12	152	C2(19%)	38	B2C	33	223
INSPECTOR SSLA	CI12	152	C2(19%)	38	B2C	29	219
ASISTENTE RELACIONES LABORALES	BII3	132	C2(19%)	38	B1P	43	213
AUXILIAR PARAMEDICO (CHOFER)	BI1	87	A1(12%)	12	D4R	100	199
ASISTENTE SALA TECNICA	CI11	132	B2(14%)	28	A1R	10	170
AUXILIAR TOPOGRAFIA	BII2	115	B1(12%)	12	B1R	19	146
ALMACENISTA	AI11	76	A1(12%)	12	A4C	38	126
CONTROL DE DOCUMENTOS	BI2	87	A1(12%)	12	A13	14	113

Realizado por:
Andri Mosquera
Pasante – Tesista

Revisado por:
Ing. Indira Silva
Gte. Corp. RRHH y SSLA

Aprobado por:
Ing. Salvador Gianni
Director de Obra



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




Departamento de Seguridad y Salud, Laboral y Ambiente



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: TG-MO-SS-CSP-001		
		Pág.: 1		
		Fecha de Revisión:		
HOJA DE APROBACIONES				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Andri Mosquera	Pasante - Tesista	
Revisado por:	Ing. Indira Silva	Gte. Corp. RRHH y SSLA	
Aprobado por:	Ing. Salvador Gianni	Director de Obra	
Realizado por: Andri Mosquera Pasante - Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra		



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 2
		Fecha de Revisión:
INTRODUCCIÓN		
<p>Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una empresa.</p> <p>El presente manual incluye los puestos o unidades que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las actividades operativas que se desarrollan en el consorcio.</p> <p>Gracias a este manual facilitara las labores de auditoría, evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.</p> <p>El presente manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que se realiza en el Consorcio Siderúrgico Piar, donde se puede conocer el funcionamiento interno de cada proceso y los puestos responsables de su ejecución.</p> <p>La creación este manual para el Consorcio Siderúrgico Piar es de ofrecerles a los responsables del desarrollo de cada proceso una herramienta donde puedan ejecutar estas actividades de la manera más factible y optima.</p>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 3
		Fecha de Revisión:
OBJETIVO GENERAL:		
<p>Garantizar el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de construcción, brindándoles a los trabajadores la manera más fácil y óptima de ejecutar sus actividades en esta empresa.</p>		
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los puestos responsables para la ejecución de los procesos 2. Describir por etapa la descripción de los procedimientos 3. Establecer el diagrama de flujo de cada proceso 4. Divulgar el plan de emergencia que se debe ejecutar al momento de un accidente e incidente. 5. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos a la ejecución del trabajo, evitando la repetición e instrucciones y directrices. 6. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 4
		Fecha de Revisión:
CONTENIDO:		
En el presente manual se describen los siguientes procedimientos:		
<ol style="list-style-type: none">1. Topografía2. Movimiento de Tierra3. Aseguramiento y Control de la Calidad4. Voladura5. Mantenimiento Mecánico6. Concreto Asfáltico		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE TIERRA




Departamento de Seguridad y Salud, Laboral y Ambiente



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001		
		Pág.: 2		
		Fecha de Revisión:		
<p>HOJA DE APROBACIONES</p> <p><i>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE TIERRA</i></p>				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Andri Mosquera	Pasante - Tesista	
Revisado Por:	Ing. Indira Silva	Gte. Corp. RRHH y SSLA	
Aprobado Por:	Ing. Salvador Gianni	Director de Obra	
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra		



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 3
		Fecha de Revisión:
CONTENIDO		
OBJETIVO DE MOVIMIENTO DE TIERRA.....4 RESPONSABLES.....4 DESCRIPCION DEL PROCESO.....5 FLUJOGRAMA DEL PROCESO.....7 MAQUINAS PARA EL MOVIMIENTO DE TIERRA.....9 PLAN DE EMERGENCIA.....13 FLUJOGRAMA DEL PLAN DE EMERGENCIA.....15 EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.....16 MEDIDAS PREVENTIVAS.....16 CONCLUSIONES.....18		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 4
		Fecha de Revisión:
OBJETIVO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivelar las terrazas de acuerdo a las cotas establecidas en los planos del proyecto mediante el corte y relleno. 		
RESPONSABLES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superintendente General: Gestiona, Organiza y Planifica todo lo relacionado con el Movimiento de Tierra. ✓ Superintendente de Movimiento de Tierra: Garantiza que los trabajos de movimiento de tierra sean ejecutados de manera eficiente y segura. ✓ Supervisores de Acarreo de Materiales: Coordina que el trabajo se lleve a cabo de forma organizada. ✓ Operadores de Maquinaria Pesada: Traslada el material a las zonas de relleno o desechos, según las indicaciones del supervisor. ✓ Capero: Establece la uniformidad y conformidad de las capas superficiales del suelo. ✓ Ayudante de Operadores: Guía a los operadores a la zona exacta donde deben descargar ✓ Departamento de Seguridad y Salud, Laboral y Ambiente: Protege y resguarda al personal de Movimiento de Tierra ofreciéndoles el Equipo de Protección Personal y notificarles sobre los riesgos existentes en el área. ✓ Departamento de Servicios Generales: Suministra la logística al personal 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

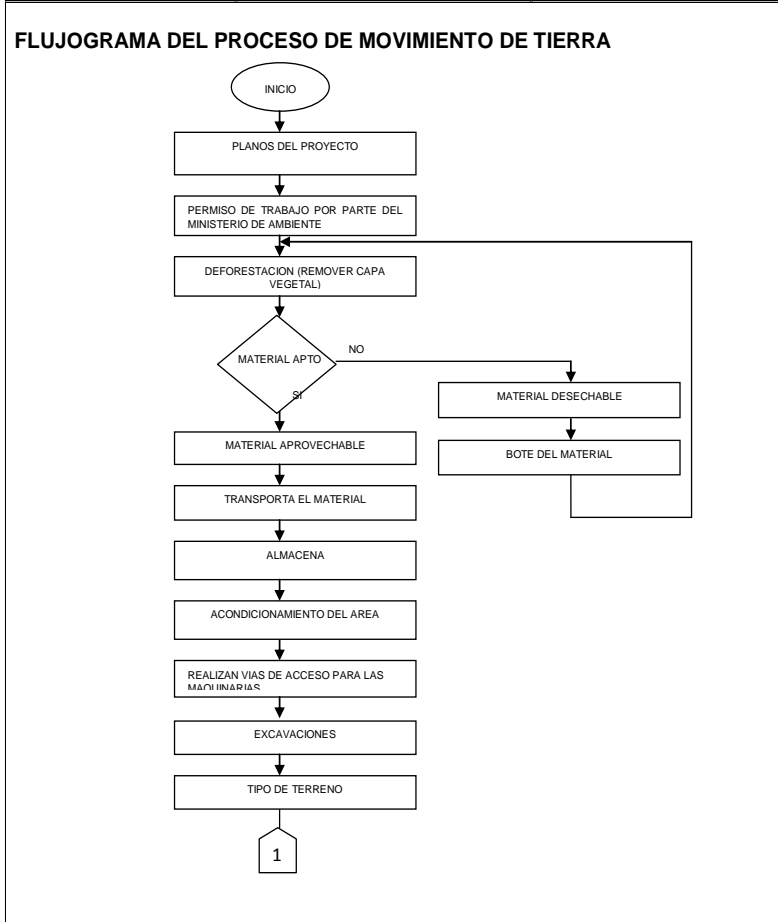
SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 5
		Fecha de Revisión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
<p>El Movimiento de tierra se realiza de acuerdo a las especificaciones de los planos del proyecto obtenidas por los requerimientos del cliente, en donde se consulta los perfiles longitudinales y transversales, relacionados con la línea del terraplén. Lo primero que se debe realizar es obtener el permiso de trabajo por parte del Ministerio de Ambiente, debido, a que se tiene que realizar una deforestación para remover todo la capa vegetal.</p> <p>El material obtenido por la deforestación, si se encuentra apto, se utilizara como relleno acopiándolo en un área de material utilizable (ver figura #1), sino, se almacena en un área de material desechable determinado en los planos del proyecto.</p>		
		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 6
		Fecha de Revisión:
<p>Una vez terminado la deforestación se realizarán vías de acceso o acondicionamiento del área de trabajo para que las maquinarias puedan transitar sin ninguna dificultad para realizar las actividades de corte, relleno, acarreo de material y compactación.</p> <p>Cuando se realizan los cortes o excavaciones y existe la presencia de un afloramiento rocoso esa excavación se realiza mediante el proceso de voladura. También cuando se detecte la presencia de agua en el área de la excavación debido a las lluvias se realizará un drenaje con una bomba de agua y si la existencia del agua es por morichales se realizará un drenaje mediante un canal subterráneo (filtro natural) con el propósito de que el agua fluya por allí de manera que no se seque el morichal.</p> <p>Las excavaciones se realizan con una profundidad de dos (2) o tres (3) metros de acuerdo a lo establecido en los planos luego se rellenara con el propósito de tener una capa superficial firme y compacta; una vez de haber realizado la compactación el inspector de calidad realiza ensayos de densidad ya que la compactación debe tener una humedad optima y un mínimo en 95% d la densidad máxima seca. Al obtener este resultado la terraza se encuentra lista para las actividades de construcción de drenajes y obras civiles.</p>		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

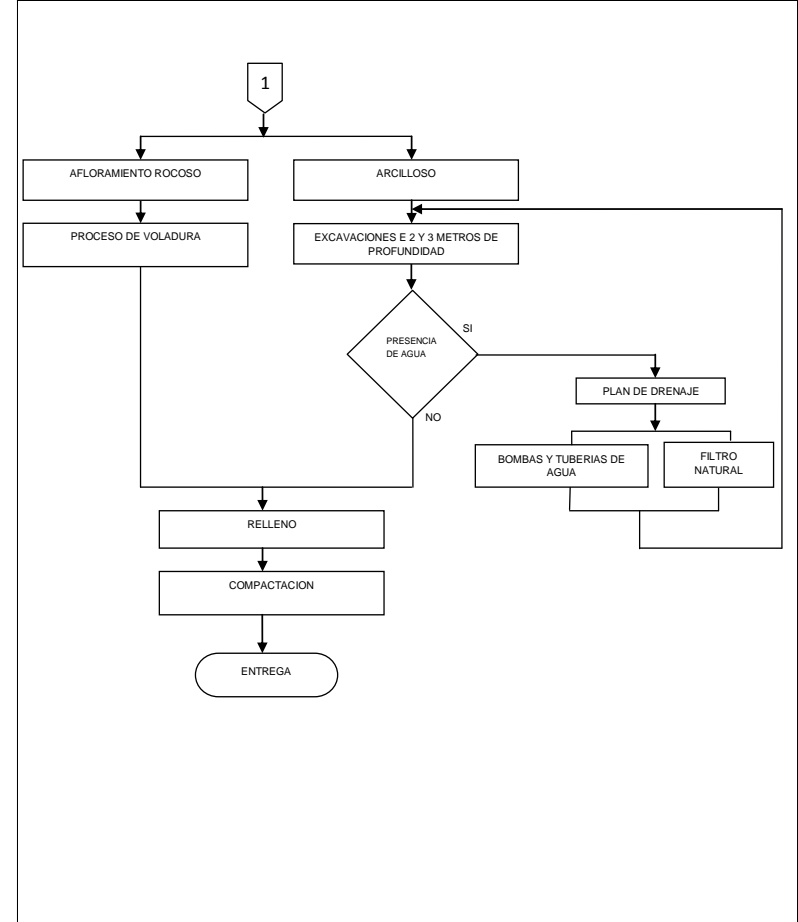
SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 7
		Fecha de Revisión:



Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 8
		Fecha de Revisión:



Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 9
		Fecha de Revisión:

MAQUINAS PARA EL MOVIMIENTO DE TIERRA

- ✓ Tractor de oruga




- ✓ Cargador frontal de ruedas



Realizado por:
Andri Mosquera
Pasante – Tesista

Revisado por:
Ing. Indira Silva
Gte. Corp. RRHH y SSLA

Aprobado por:
Ing. Salvador Gianni
Director de Obra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 10
		Fecha de Revisión:

- ✓ Retroexcavadoras



- ✓ Excavadora



Realizado por:
Andri Mosquera
Pasante – Tesista

Revisado por:
Ing. Indira Silva
Gte. Corp. RRHH y SSLA

Aprobado por:
Ing. Salvador Gianni
Director de Obra

SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 11
		Fecha de Revisión:
<p>✓ Camión Roquero</p> 		
<p>✓ Motoniveladoras</p> 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 12
		Fecha de Revisión:
<p>✓ Chuto Iveco</p> 		
<p>✓ Compactadoras</p> 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 13
		Fecha de Revisión:




PLAN DE EMERGENCIA

Una vez ocurrido el accidente, el Superintendente de Movimiento de Tierra o Supervisor de movimiento de Tierra notificara por radio al Departamento de Seguridad y Salud, Laboral y Ambiente sobre la ocurrencia del accidente, así como también la ubicación exacta del mismo. Luego el personal de servicio médico se dirigirá al área donde ocurrió el accidente y el paramédico evaluará al paciente para determinar el grado de la lesión. Si el accidente es Menor el paciente se trasladara al Centro de Salud del Consorcio con el propósito de realizarles los primeros auxilios dejándolo en observación hasta que se estabilice tanto físico como mentalmente y el paciente se encuentre apto para seguir cumpliendo con su jornada laboral.

Realizado por:
Andri Mosquera
Pasante – Tesista

Revisado por:
Ing. Indira Silva
Gte. Corp. RRHH y SSLA

Aprobado por:
Ing. Salvador Gianni
Director de Obra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 14
		Fecha de Revisión:

Si el accidente es Mayor con Lesiones Graves se despejara el área y se realizara el ABC al lesionado, luego se estabiliza y se trasladara de inmediato al Centro Asistencial más cercano donde el lesionado será evaluado por el médico el cual describirá el tipo de lesión en la planilla de reporte de accidente si es: Accidente con Tratamiento Médico (ACTM), Accidente con Primeros Auxilios (ACPA), Accidente con Pérdida de Tiempo (reposo) (ACPT), Accidente sin Pérdida de Tiempo (ASPT).

Por otra parte el supervisor con la ayuda de Coordinador de Seguridad y Salud, Laboral y Ambiente, tendrá que elaborar una investigación exhaustiva del accidente ocurrido. También el Jefe directo del lesionado en conjunto con el Inspector de Seguridad del área, elaborará un informe describiendo el accidente lo más pronto posible, con declaraciones escritas de testigos y todos los soportes necesarios.

Después de ser revisado por el Coordinador de Seguridad y Salud, Laboral y Ambiente y comparado con las declaraciones de los demás testigos se prepara el original utilizando el formato de Informe de Accidentes del INPSASEL y de allí se procede al trámite de Notificación del Accidente a INPSASEL en menos de 24 hrs, de igual forma al IVSS y el MINTRA.

Realizado por:
Andri Mosquera
Pasante – Tesista

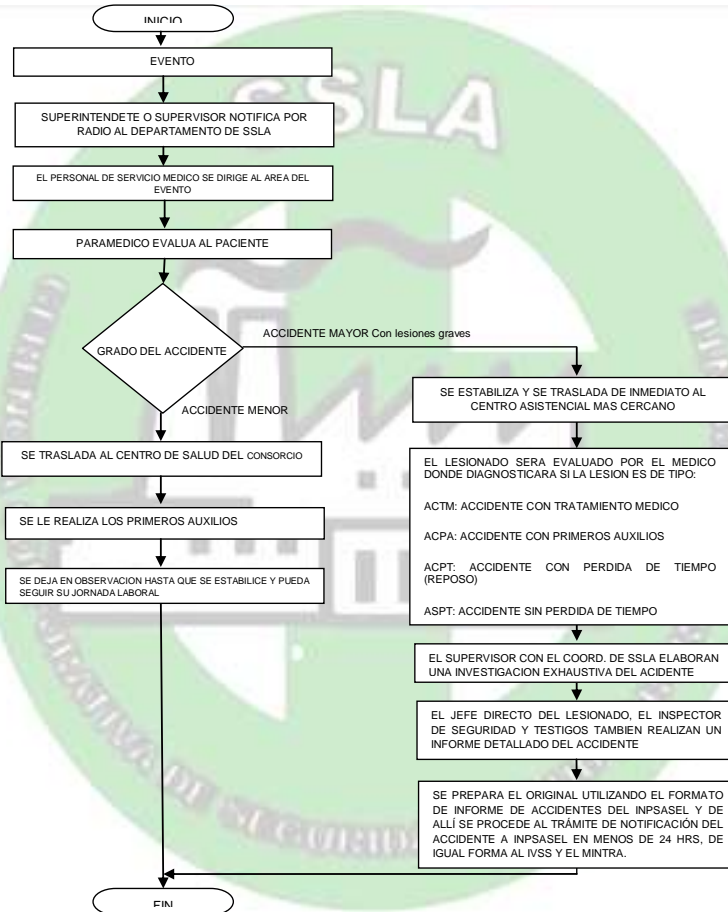
Revisado por:
Ing. Indira Silva
Gte. Corp. RRHH y SSLA

Aprobado por:
Ing. Salvador Gianni
Director de Obra

SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 15
		Fecha de Revisión:


FLUJOGRAMA DEL PLAN DE EMERGENCIA



Realizado por:
Andri Mosquera
Pasante – Tesista

Revisado por:
Ing. Indira Silva
Gte. Corp. RRHH y SSLA

Aprobado por:
Ing. Salvador Gianni
Director de Obra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 16
		Fecha de Revisión:

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- ✓ Casco
- ✓ Guantes
- ✓ Botas de seguridad
- ✓ Lentes con protección lateral y pantalla facial
- ✓ Protección auditivas
- ✓ Mascarilla para polvos
- ✓ Chalecos

MEDIDAS PREVENTIVAS


- ✓ Usar los Equipos de Protección Personal
- ✓ Mantener extintor P.Q.S. en sitio mínimo de 20 LBS.
- ✓ Mantener las extremidades alejadas de los puntos rotativos del equipo.
- ✓ Durante las excavaciones no permitir el paso de personas al radio de operación de la misma
- ✓ Las actividades de relleno y compactación deben ser ejecutadas por operadores y personal calificado
- ✓ Las maquinas y equipos utilizados para la excavación, compactación y acarreo del material se le debe efectuar revisiones continuas, así como también, el uso obligatorio del pito o corneta de retroceso.
- ✓ Realizar barricadas en los bordes de las excavaciones
- ✓ Acordonar los bordes de las excavaciones con el propósito de prevenir caídas del personal dentro de la misma


Realizado por:
Andri Mosquera
Pasante – Tesista

Revisado por:
Ing. Indira Silva
Gte. Corp. RRHH y SSLA

Aprobado por:
Ing. Salvador Gianni
Director de Obra

SITUACIÓN PROPUESTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MP-SSLA-CSP-001
		Pág.: 17
		Fecha de Revisión:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicar señaleros en las vías transitadas por las maquinarias específicamente en áreas de cruce con el propósito de que no ocurra un congestionamiento o choque entre maquinas y/o vehículos livianos. ✓ Verificar el sitio por dónde camina ✓ No caminar por los bordes de las excavaciones. ✓ No excederse los límites de velocidad max.30 km/h. ✓ Usar el cinturón de seguridad, casco, lentes, guantes, mascarilla y botas. ✓ Verificar las condiciones mecánicas de la maquina antes de iniciar la actividad ✓ Observar previamente el área de tránsito peatonal, para evadir la posibilidad de equipo/ maquinaria en la misma ✓ Transitar por las vías de acceso permitidas y estar atentos a los señaleros. ✓ Deténgase al escuchar la sirena de retroceso de payloader, roqueros, yumbos, patrol o cualquier otro vehículo dentro del área ✓ Respetar las señalizaciones de advertencia, prohibición e información de los riesgos colocadas en el área ✓ Coordinar las actividades entre los operadores o supervisores ✓ Mantener una comunicación efectiva trabajadores y supervisores. ✓ Estacionar el equipo y asegurar de la colocación del freno de mano y no bajarse y dejarlo encendido ✓ El capero debe mantenerse a una distancia prudente donde el operador visualice las señas ✓ Mantener demarcadas las áreas peatonales, aparcamiento de vehículos y áreas de trabajo con cinta de prevención y colocarle la tarjeta azul de responsabilidad. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MOVIMIENTO DE TIERRA	Código: TG-MO-SS-CSP-001
		Pág.: 18
		Fecha de Revisión:
<p>CONCLUSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las actividades de deforestación, remoción de materiales desechables, excavaciones y rellenos se realiza por etapas con diferentes frentes ✓ El sitio de bote y los sitios de acopio de materiales desechables y aprovechables son establecidos en los planos del proyecto ✓ Las vías que se realicen para el acceso de las maquinas pesadas para las actividades de Movimiento de Tierra deben ser amplias y de fácil acceso. ✓ Las maquinarias no deben exceder el límite de velocidad (30 Km/Hora). ✓ Una vez realizada las compactaciones se le deben realizar un estudio para determinar si la compactación es la deseable por el cliente. ✓ Se debe tener establecido un Mantenimiento Preventivo para evitar las paradas de las maquinas y utilizadas para el Movimiento de Tierra. 		
Realizado por: Andri Mosquera Pasante – Tesista	Revisado por: Ing. Indira Silva Gte. Corp. RRHH y SSLA	Aprobado por: Ing. Salvador Gianni Director de Obra

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA POR EL PERSONAL SUPERIOR DEL CONSORCIO SIDERÚRGICO PIAR



Ciudad Piar, 15 de Octubre de 2009

Señor: Salvador Gianni
Director de Obra


La siguiente es para notificarle que el día 19 de Octubre de 2009, a las 9:00 AM, se realizara una reunión sobre: la presentación de la Propuesta del Modelo Organizacional para el Consorcio Siderúrgico Piar.

Sin más que hacer referirle y esperando de usted la mayor colaboración dado a la actividad que usted realiza es importante contar su presencia.



Ing. Salvador Gianni

ATENTAMENTE



Edwin Mosquera
Pasante - Tesista



U
N
E
X
P
O

SITUACIÓN PROPUESTA



	MINUTA DE REUNIONES VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA	Pág.: 1/2
---	---	-----------

	MINUTA DE REUNIONES VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA	Pág.: 2/2
---	---	-----------

Fecha de reunión: 19/10/2009 Hora Inicio: 9:00 AM Hora cierre: 10:00 AM

Lugar: sala reuniones en el CSP

Propósito: Presentar la propuesta del Modelo Organizacional para el Consorcio Siderúrgico Piar al personal superior, para su aprobación.

ASISTENTE	CARGO	FIRMA
INDIRA SILVA	Gerente RRHH y SSLA	
SALVADOR GIANNI	Director de Obra	 Ing. Salvador Gianni
JULIO LUCES	Administrador de Contrato	
LENIN CHACIN	Coordinador de relaciones laborales	
ALVARO OLIVEROS	Coordinador de SSLA	
RICHAR CASTRO	Coordinador Aseguramiento y Control de la Calidad	
FRANCISCO BEJARANO	Superintendente de Movimiento de Tierra	
JOSE TOTESAUT	Jefe de Topografía	
SALVADOR MARTIN	Jefe de Taller	
LUIS PALMEZANO	Superintendente de Asfaltado	

3. Propuesta del Manual de Procedimientos

- ✓ Procedimiento de Movimiento de Tierra
- ✓ Procedimiento de Voladura
- ✓ Procedimiento de Topografía
- ✓ Procedimiento de Concreto Asfáltico
- ✓ Procedimiento de Mantenimiento Mecánico
- ✓ Procedimiento de Aseguramiento y Control de la Calidad

Minuta realizada por: Andri Mosquera Pasante - Tesista

 22/10/09

Puntos discutidos:

1. Propuesta de la Nueva Estructura Organizativa
2. Propuesta del Manual de Organización:

- ✓ Organigramas
- ✓ Descripciones de Unidades
- ✓ Descripciones de Cargos
- ✓ Evaluaciones de cargos

Mediante el estudio organizacional realizado en el Consorcio Siderúrgico Piar se obtuvieron las siguientes conclusiones:

1. Actualmente no se cuenta con un **Manual de Organización** que contenga información definida y delimitada respecto a las funciones y responsabilidades de los cargos desempeñados en la empresa, así como también de las unidades que la conforman.
2. En la actual estructura organizativa de la empresa se consideran todas las unidades en un mismo nivel de jerarquización.
3. Debido a que no se tiene establecida la Misión de la empresa, es posible que no esté orientada al logro de sus objetivos.

CONCLUSIONES

4. Un alto porcentaje del personal de la empresa desconoce de algunas funciones que deben ejercer en su cargo debido a la falta de una herramienta donde se describa las funciones y responsabilidades de cada uno.
5. Debido al desconocimiento de las funciones de cada cargo, al personal se le deben asignar tareas diarias, las cuales realizarán según especificaciones de su jefe inmediato.
6. No se cuenta con un **Manual de Procedimientos** que contenga las especificaciones de cada proceso fundamental y las medidas de seguridad que conlleva cada uno de ellos.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones formuladas y la investigación para lograr cambios organizacionales confiables para el Consorcio Siderúrgico Piar que le permitan alcanzar un excelente desempeño de sus actividades se recomienda las siguientes gestiones:

1. Divulgar la **Misión y Visión** propuesto para el Consorcio Siderúrgico Piar a través de carteleras y notificaciones al personal actual y personal de nuevo ingreso y de esta manera identificarlos con la empresa.
2. Establecer la **Estructura Organizativa** propuesta con el propósito de separar los órganos operacionales de los órganos funcionales.
3. Implementar y divulgar el **Manual de Organización** propuesto para todo el personal de la empresa y personal de nuevo ingreso con el propósito de dar a conocer de forma clara y precisa al personal sus: actividades, responsabilidades, nivel jerárquico y área de desempeño dentro de la organización. Lo cual minimizaría la duplicidad de las actividades.

4. La Empresa debe establecer un ***Sistema de Control de Gestión*** a través de la elaboración de indicadores de gestión para la empresa, los cuales le permitan medir y evaluar su desempeño empresarial.

5. Divulgar el ***Manual de Procedimientos*** específicamente a los responsables de cada uno de ellos, con el propósito de que puedan cumplir completamente con cada una de las etapas de los procesos sin que ocurra ningún tipo de accidentes.

6. La Empresa debe promover ***Programas de capacitación y Motivación*** para el personal a través de cursos y talleres de adiestramiento de acuerdo a las áreas específicas desarrollo con la finalidad de mejorar el desempeño del personal y por concerniente el de la Empresa.

RECOMENDACIONES

7. Realizar **Programas de Adiestramiento para el Personal Superior** de la empresa, el cual se caracterice por promover un ambiente de autonomía y libertad que fomente la creatividad y la mejora constante de la calidad de gestión, donde se haga valorar el factor humano dentro de la empresa y estimule el conocer las inquietudes del personal subordinado y de esta manera se logre un mayor éxito en la conducción del personal.
8. Revisar periódicamente los manuales propuestos con el fin de hacer actualizaciones que ayuden a mejorar algún aspecto del mismo.



U
N
E
X
P
O

Diseño de un Modelo Organizacional para el Consorcio Siderúrgico Piar



MUCHAS GRACIAS POR SU
ATENCIÓN!