



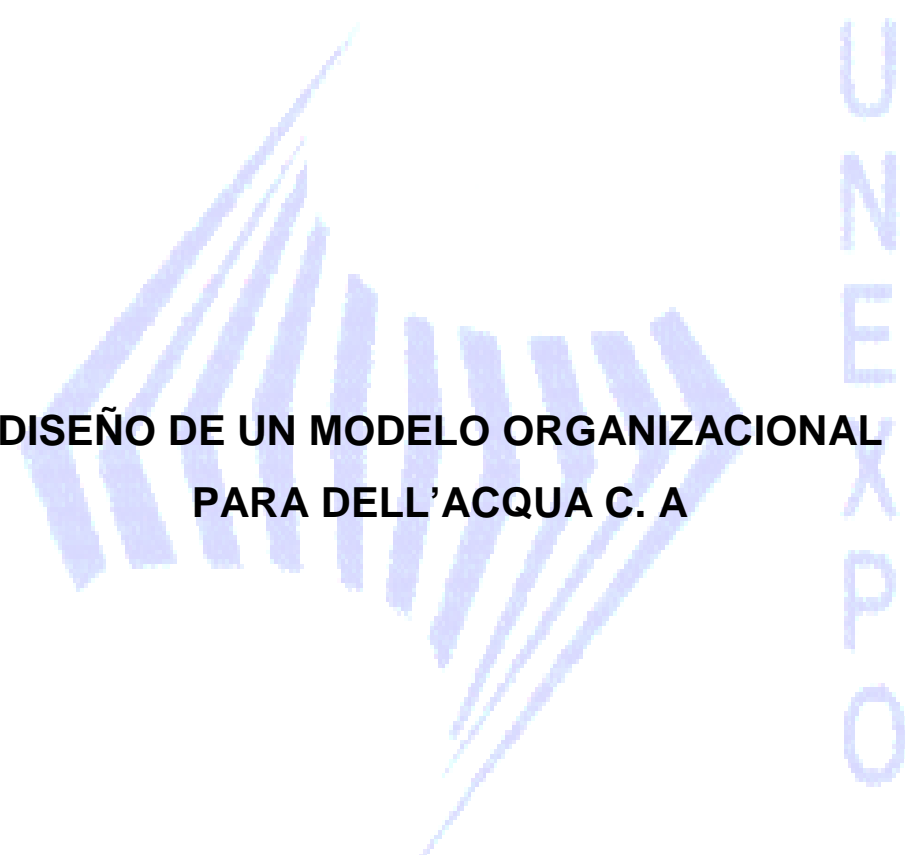
UNEXPO

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
VICERRECTORADO PUERTO ORDAZ  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
TRABAJO DE GRADO**

**DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL  
PARA DELL'ACQUA C. A**

**AUTORA:  
CAMACHO W. LITZABETH  
C.I: V- 16.219.190**

**CIUDAD GUAYANA, NOVIEMBRE DE 2010**



**DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL  
PARA DELL'ACQUA C. A**



U  
N  
E  
X  
P  
O

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”  
VICERRECTORADO PUERTO ORDAZ  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
TRABAJO DE GRADO**

## **DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA DELL'ACQUA C. A**

**BR. LITZABETH CAMACHO WISWELL**

Trabajo presentado ante el Departamento de Ingeniería Industrial de  
la UNEXPO Vicerrectorado Puerto Ordaz como requisito para optar  
al Título de Ingeniero Industrial

---

TUTOR ACÁDEMICO  
Ing. Msc. IVAN TURMERO

---

TUTOR INDUSTRIAL  
Dra. INDIRA SILVA

**CIUDAD GUAYANA, NOVIEMBRE DE 2010**

**CAMACHO WISWELL LITZABETH**

**“DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA  
DELL’ACQUA C. A”, 2010.**

76 Pág.

Informe de Trabajo de Grado

Universidad Nacional Experimental Politécnica “Antonio José de Sucre”.

Vicerrectorado Puerto Ordaz.

Departamento de Ingeniería Industrial.

Tutor Académico: Ing. Msc. Iván Turmero.

Tutor Industrial: Dra. Indira Silva.

Ciudad Guayana, Noviembre de 2010

Capítulos: I La empresa, II El problema, III Marco teórico, IV Marco metodológico,  
V Situación actual, VI Diseño de la propuesta, Conclusiones, Recomendaciones,  
Referencias.

*Anexo a este informe (01) CD que contiene archivos en formato PDF con los  
nombres de: Apéndice A Modelo de Encuesta, Apéndice B Manual de  
Organización, Apéndice C Manual de Normas y Procedimientos.*



UNEXPO

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

### ACTA DE APROBACIÓN

Quienes suscriben, miembros del Jurado Evaluador, designados por la Comisión de Trabajo de Grado del Departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" Vicerrectorado Puerto Ordaz, y los tutores académico e industrial, para examinar el Trabajo de Grado presentado por la **Br. LITZABETH CAMACHO WISWELL**, portadora de la cédula de identidad **Nº 16.219.190**, titulado "**DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL PARA DELL'ACQUA C.A.**", el cual es presentado para optar al grado académico de Ingeniero Industrial, consideramos que dicho trabajo cumple con los requisitos exigidos para tal efecto, y por lo tanto lo declaramos: **APROBADO**

\_\_\_\_\_  
TUTOR ACADÉMICO

Ing. Msc. IVAN TURMERO

\_\_\_\_\_  
TUTOR INDUSTRIAL

Dra. SILVA INDIRA

\_\_\_\_\_  
JURADO EVALUADOR

Ing. Msc. JAIRO PICO

\_\_\_\_\_  
JURADO EVALUADOR

Ing. Msc. SCANDRA MORA

CIUDAD GUAYANA, NOVIEMBRE DE 2010

## DEDICATORIA

A mi madre, Litsabeth Wiswell, por todo su amor y su incansable labor como madre.

*! Mami, esto es para ti... ¡*

---

---

## AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso por ser mi padre amoroso, por guiarme siempre y dirigir mis pasos hacia El.

A la UNEXPO, mi casa de estudios y a DELL'ACQUA, por brindarme los conocimientos y las oportunidades para mi formación profesional.

A mis tutores, Ing. Msc. Iván Turmero y Dra. Indira Silva. Por la oportunidad de aprender de ustedes como profesional y como persona.

A todo el personal que labora en Dell'Acqua, especialmente a: Sr. Ernesto Castillo, Ing. Marianella Mederos e Ing. Emily Campos, por su gran colaboración y apoyo para la realización de este trabajo.

A toda mi familia, en especial a mis tíos Rafael Camacho, Jesús Camacho, Cecilia de Albarracín, Peter Wiswell, William Wiswell y Dolores de Castillo, a mis hermanos Rafael y David Camacho; por el apoyo que recibí de ellos en toda mi formación académica.

.A Luis Sandoval por su compañía, cariño y apoyo.

A mis amigos incondicionales Ángelo Hernández, Leonardo González y Tomas González, por regalarme tantas sonrisas.

A mis compañeros y hermanos de corazón, Beatriz Cortés, Jesús Cedeño y Christians Cermeño, por compartir tantos momentos juntos, por su apoyo y cariño incondicional, por sus manos siempre prontas a la ayuda.

¡Por subir juntos este escalón!

*De todo corazón, ¡Muchas Gracias!*

---

---

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 DELL'ACQUA C.A.**

Autora: Litzabeth Camacho Wiswell

Tutor Académico: Ing. Msc. Iván Turmero.

Tutor Industrial: Dra. Indira Silva.

**RESUMEN**

En el presente trabajo de investigación se presenta el diseño organizacional aplicado a la empresa DELL'ACQUA C.A. Que le permitirá definir la línea de mando de los diferentes niveles para el personal. También la propuesta de un manual de organización necesario para registrar de manera documental las funciones y cargos de los departamentos y del personal que labora en la empresa, proporcionando buenos parámetros de calidad y una buena gestión, de esta manera reflejará la credibilidad de la empresa en sus procesos y su compromiso al momento de ofrecer sus servicios, así como también un manual de procedimientos, que garantizará el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos administrativos, brindándoles a los trabajadores la manera más fácil y óptima de ejecutar sus actividades en esta empresa. La investigación desarrollada fue de tipo descriptiva/evaluativa y aplicada.

**Palabras Clave:** Diseño organizacional, manual, organización, procedimiento, departamentos, descripciones, estudio diagnóstico.

---



---

**INDICE GENERAL**

---

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>CAPITULO I: LA EMPRESA</b>	
Descripción de la empresa	4
Áreas de actividad	4
Fortaleza de la empresa	5
Recursos humano	5
Infraestructura y equipo	5
Instalaciones	6
Aseguramiento y control de la calidad	6
Seguridad, salud laboral y ambiente	7
Reseña histórica	7
Ubicación	8
Servicios	9
Servicios actividades o productos destacados	10
Organigrama general de la empresa	11
<b>CAPITULO II: EL PROBLEMA</b>	
Antecedentes del problema	12
Formulación del problema	13
Delimitaciones	14
Alcance	14
Limitaciones	14
Justificación	15
Objetivo general	16
Objetivos específicos	16
<b>CAPITULO III: MARCO TEORICO</b>	
Organización	17
Importancia de la organización	28

---

---

Principios de la organización	19
Etapas de la organización del trabajo	21
Estudios de organización	23
Metodología para realizar un estudio de organización	24
Manual de organización	26
Aspectos positivos del uso del manual de organización	26
Organigramas	27
Utilidad del organigrama	27
Descripción de unidades	28
Partes de la descripción de las unidades	29
Análisis de cargos	30
Pasos para realizar un análisis de cargo	31
Utilidad del análisis de cargo	33
Descripción de cargos	34
Evaluación de cargos	34
Métodos de evaluación de cargos	35
Método HAY	36
Objetivo de la aplicación de la metodología HAY	37
Factores de evolución del método HAY	37
Ventaja de la aplicación de la metodología HAY	39
Manual de procedimientos	40
Utilidad	41
Diagrama de flujo de proceso	42
Símbolos Utilizados	42
Usos	43
<b>CAPITULO IV: MARCO METODOLOGICO</b>	
Tipo de investigación	44
Diseño de la investigación	45
Población	45
Muestra	45

---

---

Técnica de recolección de datos	46
Procedimiento	47
<b>CAPITULO V: SITUACION ACTUAL</b>	
Diagnostico	48
Estudio diagnostico por observación directa	49
Análisis de los resultados de la encuesta aplicada al personal de DELL'ACQUA C. A.	50
Manuales de organización y normas y procedimientos	56
Análisis de fortalezas y debilidades	57
Análisis del contexto interno	58
Análisis del contexto externo	59
Aspecto estructurales	60
Aspectos normativos	62
Aspectos ambientales	62
Aspectos tecnológicos	63
Aspectos psicodinamico	64
Conclusiones generales de la encuesta aplicada	64
<b>CAPITULO VI: DISEÑO DE LA PROPUESTA</b>	
Estructura organizativa y manual de organización propuesto para DELL'ACQUA C. A.	67
Manual de procedimiento propuesto para DELL'ACQUA C. A.	68
<b>CONCLUSIONES</b>	69
<b>RECOMENDACIONES</b>	70
<b>REFERENCIAS</b>	71
<b>APENDICES</b>	
Apéndice A	74
Apéndice B	75
Apéndice C	76

---

---

**INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS**

	<b>Pág.</b>
<b>Cuadro 1.1</b> servicios, actividades o productos destacados	<b>10</b>
<b>Cuadro 5.2</b> Matriz FODA	<b>61</b>
<b>Figura 1.1.</b> Organigrama general	<b>11</b>
<b>Figura 3.1.</b> Etapas de organización del trabajo	<b>21</b>
<b>Grafico 5.1</b> resultados aspectos estructurales	<b>53</b>
<b>Grafico 5.2</b> resultados aspectos normativos	<b>54</b>
<b>Grafico 5.3</b> resultados aspectos ambientales	<b>54</b>
<b>Grafico 5.4</b> resultados aspectos tecnológicos	<b>55</b>
<b>Grafico 5.5</b> resultados aspectos psicodinámicos	<b>55</b>

---

---

## INDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.1.</b> Organigrama general	<b>11</b>
<b>Figura 3.1.</b> Etapas de organización del trabajo	<b>21</b>

---

---

## INTRODUCCIÓN

DELL'ACQUA C. A. es una importante empresa a nivel nacional en el sector de la construcción. En pro del mejoramiento continuo en su gestión, la empresa ha incorporado modificado su estructura organizativa reformando algunas unidades funcionales y añadiendo cargos a su nomina original.

Entre estas unidades se tiene a la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos y Seguridad, Salud Laboral y Ambiente (RRHH y SSLA), la cual tiene como parte de sus objetivos garantizar la seguridad de los trabajadores y trabajadoras que hacen vida en DELL'ACQUA o en cualquiera de los proyectos que esta emprenda y certificar el cumplimiento de las leyes en materia laboral. Esto conlleva a que la unidad tenga bajo su tutela diversos proyectos para el desarrollo óptimo de las actividades asociadas a su gestión.

La interacción entre la Gerencia Corporativa de RRHH y SSLA y las Gerencias de Administración General, Construcción y Obras, y Operaciones y Logística, se ve marcada por los informes y reportes asociados su gestión. Es necesario que todas las unidades involucradas en el proceso desarrollen una comunicación efectiva y que exista una clara interpretación de la información, destacando la emitida por la unidad que efectúa el control y seguimiento de los programas de esta gerencia.

Actualmente, la Gerencia Corporativa de RRHH y SSLA con el propósito de aumentar su nivel de desempeño en cuanto a calidad, eficiencia y eficacia, y ajustar a la empresa a la situación actual, orientando sus esfuerzos a un mejoramiento continuo para que le permita alcanzar sus metas funcionales de forma efectiva y confiable, propone la realización de un estudio organizativo.

---

Mediante este informe se logró evaluar la situación presentada por las unidades centrales involucradas en el funcionamiento de la empresa, lo cual derivó en la elaboración de un manual de organización descriptivo de las actividades a realizar por los trabajadores, sus responsabilidades, fuentes de apoyo, líneas de mando y funcionales, entre otros. También el manual de normas y procedimientos administrativos el cual da detalle de estos procesos en las áreas de oficina central y taller central, este servirá como marco de referencia para la toma de decisiones. Para desarrollar el informe y los manuales se empleó la observación directa y entrevistas.

El informe presenta la siguiente estructura:

**Capítulo I:** Generalidades de la empresa, se muestra toda la información referente a DELL'ACQUA C. A., empresa de construcción.

**Capítulo II:** El problema, se define claramente todo lo concerniente al problema en estudio, los objetivos establecidos para la realización del trabajo, así como la justificación e importancia de la investigación y el alcance del mismo.

**Capítulo III:** Marco Teórico, muestra todos los aspectos teóricos y características relacionadas con el tema de estudio.

**Capítulo IV:** Marco Metodológico, se representa la metodología necesaria para recopilar la información, así como los procedimientos a seguir para la realización del estudio, a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

**Capítulo V:** Situación Actual, en este capítulo se describe y explica la situación actual de la empresa DELL'ACQUA C. A.

---

**Capítulo VI:** Situación Propuesta, en este capítulo se muestra el diseño de la propuesta hecha con base en los aspectos más relevantes, identificados en el estudio diagnóstico realizado.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, apéndices, anexos y referencias bibliográficas.



## **CAPÍTULO I**

### **LA EMPRESA**

A continuación se muestran algunas generalidades de la empresa DELL'ACQUA C. A. en la cual se realizó el presente trabajo, destacándose entre estas el sector en el cual se desempeña la organización y algunas obras de gran envergadura realizadas por la empresa.

#### **Descripción de la Empresa**

DELL' ACQUA, C.A. es una contratista general que presta sus servicios a la industria de la construcción, con una amplia trayectoria tanto en el sector público como en el sector privado.

#### **Áreas de Actividad**

La empresa cuenta con la experiencia e infraestructura para abordar proyectos en las siguientes áreas:

- Infraestructura
  - Embalses
  - Carreteras
  - Aeropuertos
  - Ferrovías

---

Acueductos

Túneles

- Petróleo y gas

Facilidades de superficie

Oleoductos y gasoductos

Unidades de procesos

- Minería

Explotación

Procesamiento y manejo de agregados

- Obras urbanas

Preparación del sitio

Edificaciones industriales y comerciales

### **Fortalezas de la empresa**

Apoyados en un recurso humano altamente experimentado y una infraestructura sólida y moderna, DELL'ACQUA C. A. mantiene una larga trayectoria de logros y compromisos cumplidos.

**Recursos humanos.** La empresa cuenta en su organización con un grupo de más de 400 personas, conformado por gerentes, profesionales, técnicos y supervisores, con un promedio de permanencia mayor a los 10 años, y con un porcentaje considerable que supera los 20 años de servicio. En los últimos 10 años la empresa ha manejado una nómina flotante que oscila entre 1000 y 2500 trabajadores en obra, con un promedio aprox. De 3000000 HH/año y una capacidad sobre 5000000 HH/año.

**Infraestructura y equipos.** Con una importante inversión en infraestructura, maquinarias y equipos de apoyo, la empresa mantiene un alto nivel de respuesta que respalda todas las actividades que emprende.

---

---

**Instalaciones.** DELL'ACQUA C.A. cuenta con instalaciones de apoyo en distintas regiones del país:

- Puerto Ordaz, Edo. Bolívar. Taller Central; mantenimiento, reparación y reconstrucción de maquinarias y equipos.
  - 55000 m<sup>2</sup> de superficie
  - 20000 m<sup>2</sup> techados
  - 5000 m<sup>2</sup> almacenes
- Puerto Píritu, Edo. Anzoátegui. Taller de mantenimiento mecánico, patios de cabilla, encofrado, soldadura y fabricación metalmecánica.
  - 35000 m<sup>2</sup> de superficie
  - 4000 m<sup>2</sup> techados
  - 2000 m<sup>2</sup> almacenes
- Quibor, Edo. Lara. Taller de mantenimiento mecánico, patios de cabilla, encofrado, soldadura y fabricación metalmecánica.
  - 65000 m<sup>2</sup> de superficie
  - 7000 m<sup>2</sup> techados
  - 3000 m<sup>2</sup> almacenes

### **Aseguramiento y control de la calidad**

DELL'ACQUA C. A. como empresa ejecutora de proyectos, tiene como política suministrar recursos y servicios de alta calidad, apoyada en un sistema de calidad orientado a comprender y satisfacer los requerimientos y expectativas de sus clientes.

Su filosofía operacional está dirigida a velar por el cumplimiento de la normativa vigente y a tener actualizados los procedimientos que garanticen un constante mejoramiento técnico y un desempeño óptimo en el trabajo.

---

## **Seguridad, Salud Laboral y Ambiente**

DELL'ACQUA C. A. ha de encargarse de establecer, difundir y hacer cumplir todas las normas y principios en materia de seguridad, Salud Laboral y Ambiente que rigen la ejecución de cada una de las actividades constructivas relacionadas con el trabajo, así como también, de proveer un ambiente de trabajo seguro a los trabajadores, libre de riesgos de contaminación por agentes físicos, químicos y biológicos. Además, tiene el deber de proporcionar a sus empleados equipos y herramientas adecuados y en buen estado, para que estos puedan cumplir con sus labores, sin temores a posibles perjuicios que atenten contra su integridad física.

Es política de DELL'ACQUA C. A. integrar a todos sus trabajadores en la planificación y desarrollo de las medidas de prevención y control de motivación y el deseo de participar en pro del programa establecido y analizar las diversas propuestas y planteamientos de los trabajadores, a fin de mejorar las condiciones de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Es absolutamente necesario, entender que la prevención de accidentes no es responsabilidad exclusiva de la Gerencia de RRHH y SSLA, sino de todo el equipo de trabajo que pertenece a DELL'ACQUA C. A.

No existe nada más importante que la vida y salud de los trabajadores, que son los motores de la empresa y a quienes se les desea proporcionar un ambiente de trabajo totalmente seguro.

### **Reseña histórica**

DELL'ACQUA C. A. se fundó en el año 1960 con sede en Ciudad Guayana, tierra de una invaluable riqueza natural, y fuente inagotable de trabajo. Sus primeras actividades están orientadas a la ejecución de obras de

---

---

movimiento de tierra, siendo sus primeros trabajos la excavación a cielo abierto con el uso sistemático de explosivos.

Crece al lado de los grandes proyectos destinados al aprovechamiento del potencial hidroeléctrico del río Caroní, así como de las empresas básicas del hierro y el aluminio, manteniendo en estos sectores una participación activa hasta nuestros días.

Posteriormente extiende sus actividades a todas las áreas de la Ingeniería Civil, concentrando sus esfuerzos en la realización de grandes proyectos. En los años 80's incursiona con éxito en el sector petrolero y petroquímico, en el que realiza trabajos para empresas nacionales e internacionales, adaptando sus procesos a estrictas normas de calidad, seguridad y medio ambiente.

Hoy en día DELL'ACQUA C. A. cuenta en su trayectoria con obras de gran importancia como es el caso de la represa en Guri, la cual representa uno de los proyectos hidroeléctricos más grandes del mundo, o el proyecto Plan IV de SIDOR, en el cual se excavaron y compactaron 34000000 m<sup>3</sup> de material registrando un hito de producción a nivel internacional.

Combinando sus mejores esfuerzos en la aplicación de nuevas técnicas, y un control adecuado de su gestión, DELL'ACQUA C. A. participa con su trabajo en el desarrollo de un parque industrial moderno, adaptando sus procesos a las exigencias de los nuevos tiempos.

### **Ubicación**

Dirección Principal: Av. Las Américas, Edif. Torre Anto, Piso 2, Oficina No. 2. Puerto Ordaz, Venezuela.

---

---

## Servicios

- Edificaciones y Construcción:
  - Obras estructurales.
  - Construcción de edificios de Concreto.
- Obras Civiles:
  - Obras de cimentación.
  - Construcción de muros atirantados.
  - Consolidación de suelos a través de inyecciones.
- Obras de Urbanismo:
  - Obras de drenaje, bancadas y servicios.
  - Colocación de pavimento asfáltico.
- Construcción Pesada:
  - Preparación de sitio
  - Excavaciones abiertas con uso de explosivos.
  - Construcción de carreteras y autopistas.
  - Construcción de presas y embalses.
  - Construcción de túneles.
- Estructuras y Obras Industriales:
  - Construcción de puentes de concreto.
  - Superestructuras de concreto.
- Obras Mecánicas:
  - Montaje e instalación.
  - Instalación de tuberías de acero.
- Minería:
  - Explotación de minas a cielo abierto.
  - Procesamiento de minerales.

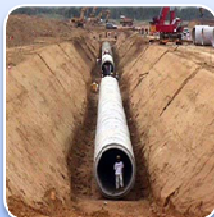
## Servicios, Actividades o Productos Destacados



**Cliente:** Sistema Hidráulico Yacambu – Quibor (Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales)  
**Nombre del Proyecto:** Sistema Hidráulico Yacambu-Quibor  
**Ubicación del Proyecto:** Quibor, Edo. Lara  
**Título del Contrato:** Obras de regulación del Sistema Hidráulico Yacambú-Quibor  
**Fecha de Ejecución:** 1991 – 2001  
**Área Trabajada (m<sup>2</sup>):** 3235 m<sup>2</sup> de pantalla atirantada  
**Descripción del Trabajo:** Entre las obras de regulación se consolidaron algunos taludes con pantallas de concreto proyectado con tirantes activos y pasivos.



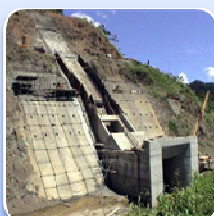
**Cliente:** Sincrudos de Oriente, S.A.- SINCOR  
**Nombre del Proyecto:** Canalización del Río Hoces  
**Ubicación del Proyecto:** Complejo Petrolero y Petroquímico de José, Edo. Anzoátegui  
**Título del Contrato:** Sincor Site Preparation  
**Fecha de Ejecución:** 1998  
**Descripción del Trabajo:** Excavación y construcción de canal trapezoidal de 2.5 Km. De longitud  
**Vol. de Excavación:** 245.000 M<sup>3</sup> **Vol. de Concreto:** 17.000 M<sup>3</sup>



**Cliente:** CVG SIDOR  
**Nombre del Proyecto:** Plan IV SIDOR  
**Ubicación del Proyecto:** Estado Bolívar  
**Título del Contrato:** Construcción de drenajes en terraza +48 y +54  
**Fecha de Ejecución:** 1980  
**Descripción del Trabajo:** Construcción de drenajes con tubería de concreto y canales abiertos.



**Cliente:** SINCRUDOS DE ORIENTE, S.A.- SINCOR  
**Nombre del Proyecto:** Sincor Downstream Project  
**Ubicación del Proyecto:** Complejo Petroquímico de José, Edo. Anzoátegui, Venezuela  
**Título del Contrato:** Preparación del Sitio Planta de Mejora en José  
**Fecha de Ejecución:** 1998 – 1999  
**Descripción del Trabajo:** 2.235.000 M

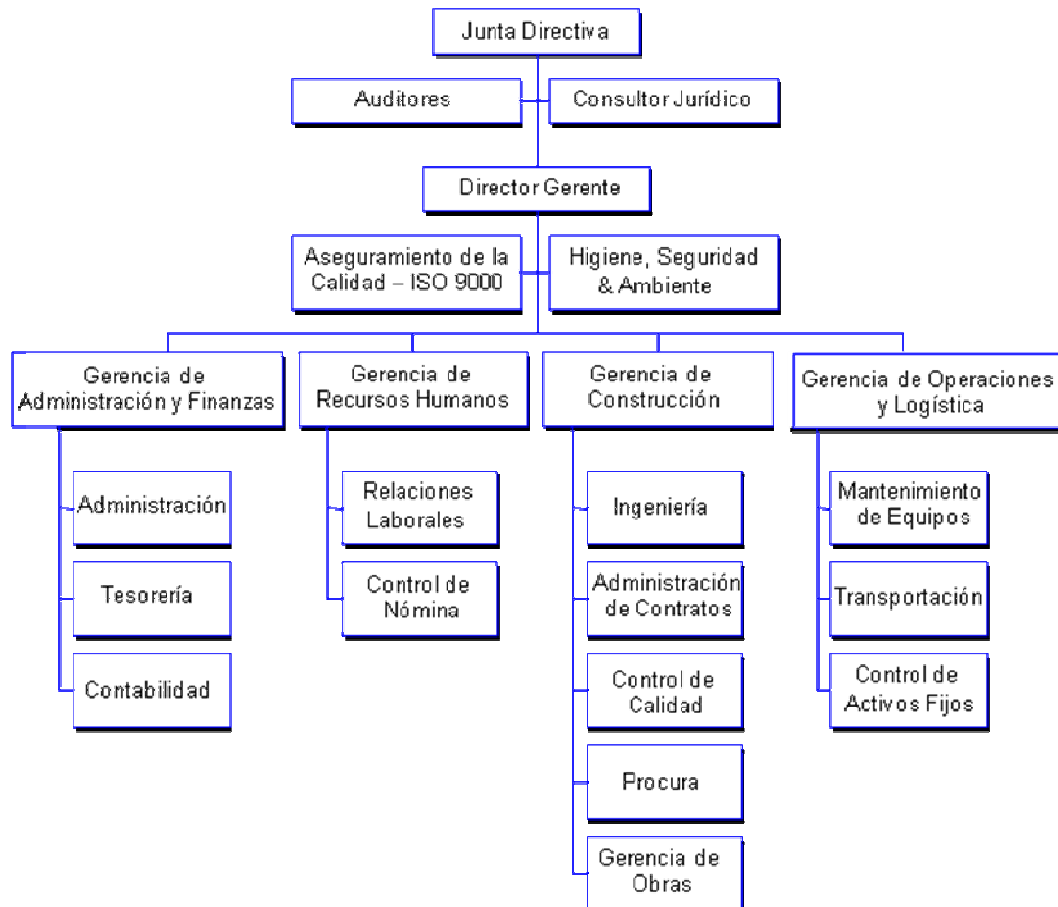


**Cliente:** M.A.R.N.- Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales  
**Nombre del Proyecto:** Obras de Reparación Presa El Guapo  
**Ubicación del Proyecto:** El Guapo, Estado Miranda, Venezuela  
**Título del Contrato:** Construcción de Pantalla Atirantada en Portal de Entrada y Sistema de Compuerta  
**Fecha de Ejecución:** 2002-2003  
**Área Trabajada:** 1.800 m<sup>2</sup>  
**Descripción del Trabajo:** Pantalla de Concreto Proyectado con tirantes activos y pasivos

**CUADRO 1.1** Servicios, actividades o productos destacados

Fuente (Sala Técnica DELL'ACQUA)

**Organigrama general de la Empresa.**



**FIGURA 1.1** Organigrama general.

Fuente (Sala Técnica DELL'ACQUA)



## CAPÍTULO II

### EL PROBLEMA

En el presente capítulo se define claramente todo lo concerniente al problema en estudio, los objetivos establecidos para la realización del trabajo, así como la justificación e importancia de la investigación y el alcance del mismo.

#### **Antecedentes del Problema**

DELL'ACQUA C. A., consciente de la necesidad de ajustarse a su situación actual está orientando sus esfuerzos a un mejoramiento continuo que le permita alcanzar sus metas funcionales de forma efectiva y eficiente, y de igual modo lograr posicionarse en el mercado como una de las mejores en el sector de la construcción con miras a la internacionalización de la empresa apegado a la Política de Expansión de la misma.

La empresa cuenta con una Gerencia Corporativa de Recursos Humanos y Seguridad, Salud Laboral y Ambiente (RRHH y SSLA) que se encarga de establecer, difundir y hacer cumplir todas las normas y principios de protección integral que rigen la ejecución de cada una de las actividades relacionadas con el trabajo, proveer un sitio seguro a los trabajadores, proporcionar a los empleados equipos y herramientas adecuadas y en buen

---

estado para que estos puedan cumplir con sus labores sin temores a posibles perjuicios que atenten contra su integridad física. Como gerencia integral cumple también con velar por el bienestar de los trabajadores, apegado al fiel cumplimiento de la ley vigente en aspectos laborales y supervisión estrecha de la selección y reclutamiento del personal.

### **Formulación del Problema**

La Gerencia Corporativa de Recursos Humanos y Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, presenta la necesidad de un estudio organizativo de la empresa DELL'ACQUA C. A., con el propósito de analizar la situación actual de esta, debido a que el personal que labora en la misma desconoce la estructura organizativa apegada a la política de la empresa y las nuevas estrategias de la gerencia y alineadas tanto con la misión de la empresa como con los procesos vitales de esta, y que permita orientar la dirección de sus esfuerzos al logro de su objetivo fundamental (misión), sirviendo como marco de referencia para la toma de decisiones y para la creación de un plan de acción como parte de la estrategia de gestión de esta empresa la cual está en proceso de optar a la normalización.

Debido a la inexistencia de estos documentos y manuales tanto de organización como de procedimientos los trabajadores que laboran en la empresa no desarrollan sus actividades de la manera más eficiente.

Estas situaciones mencionadas anteriormente 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 la empresa.

La finalidad de este estudio organizacional es establecer y mantener

---

---

una estructura organizativa idónea que le permita definir la línea de mando de los diferentes niveles para el personal, formular y establecer los organigramas de la organización, departamentalización, descripción de cargos, evaluación de cargos y una propuesta organizacional acorde a sus actividades, así como también un manual de procedimientos, que garantice el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos, brindándoles a los trabajadores la manera óptima de ejecutar sus actividades laborales.

### **Delimitación**

El presente estudio se enfocará exclusivamente al diseño de un modelo organizacional para las áreas centrales de la empresa DELL'ACQUA C. A., comprendidas por la oficina central ubicada en la avenida Las Américas, y el taller central ubicado en la Zona Industrial 321, ambos en Puerto Ordaz, Estado bolívar, Venezuela.

### **Alcance**

El presente proyecto de investigación estará designado esencialmente al diseño de un modelo organizacional para la oficina central y el taller central de la empresa DELL'ACQUA C. A., el mismo repercutirá directamente en las obras y consorcios que ésta conforme.

### **Limitaciones**

Para el desarrollo de este estudio se presentaron las siguientes limitaciones:

- Escasa información con respecto a un estudio de organización dentro de la empresa.

- 
- Poca disponibilidad de los trabajadores para recabar la información, debido a la necesaria interrupción de sus tareas.
  - Inexistencia de planos y diagramas que refieran los procesos y las áreas.

### **Justificación**

El presente estudio organizacional surge de la necesidad de delimitar las funciones de los puestos de trabajo y normalizar los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas centrales, con el propósito de optimizar el recurso humano de forma eficiente y confiable para los procesos que desarrolla DELL'ACQUA C. A.

Los manuales de organización y de normas y procedimientos especifican cada una de las actividades, responsabilidades y el nivel jerárquico del personal dentro de la empresa, además de establecer el perfil del cargo para cada puesto de trabajo y las pautas a seguir para la selección y desarrollo del personal. De igual manera permiten realizar la evaluación de los puestos de trabajo para establecer una remuneración acorde a los cargos por actividades. Por tal motivo, se realizará la documentación de una estructura organizacional acorde con las funciones y actividades de la empresa apegada a la política de expansión de la misma.

Para la empresa es de gran importancia realizar este estudio organizacional debido a que le proporcionará la definición de una estructura organizativa idónea apegada a la realidad funcional de la empresa y sustentada por los documentos que garantizarán el cumplimiento efectivo y confiable de las actividades que se desarrollan en la misma.

---

## **Objetivo General**

Diseñar un Modelo Organizacional para las áreas centrales de DELL'ACQUA C. A.

## **Objetivos Específicos**

- ✓ Realizar un estudio diagnóstico que permita describir la situación actual de la empresa mediante la utilización de reglas y técnicas de investigación.
- ✓ Determinar las características de DELL'ACQUA C. A., a través de una matriz FODA que permita identificar las fortalezas y debilidades de la misma frente al mercado actual tomando en cuenta los factores internos y externos que influirán en la obtención de los objetivos fijados por la empresa a nivel general y en los consorcios que ésta conforme.
- ✓ Diseñar la nueva estructura organizacional para DELL'ACQUA C. A. apegada a las miras de internacionalización y normalización de la misma de acuerdo a la política que maneja la Dirección General, basado en los principios de la organización y utilizando técnicas de organización.
- ✓ Describir la misión y visión de la nueva estructura organizativa de la empresa.
- ✓ Diseñar el manual de organización que comprenderá: organigramas, descripciones de unidades, descripciones de cargos y evaluaciones de cargos.
- ✓ Diseñar el manual de procedimientos administrativos para DELL'ACQUA C. A.

---

## CAPÍTULO III

### MARCO TEÓRICO

En este capítulo se muestran todos los aspectos teóricos y características relacionadas con el tema de estudio.

#### **Organización**

Una organización es un patrón de relaciones por medio de las cuales las personas, bajo el mando de los gerentes persiguen metas comunes. Estas metas son producto del proceso de toma de decisiones denominado planificación.

Las metas que los administradores desarrollan en razón de la planificación suelen ser ambiciosas, de largo alcance y sin final fijo. Los gerentes quieren estar seguros que sus organizaciones podrán aguantar mucho tiempo. Los miembros de una organización necesitan un marco estable y comprensible en el cual puedan trabajar unidos para alcanzar las metas de la organización.

Una vez que se ha establecido lo que se quiere hacer, dicho de otra manera: los objetivos a alcanzar durante la etapa de planeación, será

necesario determinar cómo hacerlo, qué medidas utilizar para lograr lo que se desea; esto sólo es posible a través de la organización.

El proceso de organización establece la forma como se van a relacionar las personas en la estructura de la organizacional. Estas personas poseen la fuerza de trabajo que se aplica a los medios de producción para alcanzar los fines y objetivos que se persiguen. La estructura organizacional establece los estratos jerárquicos, pero no puede establecer la jerarquía social dentro de la empresa esto es, quien dirige y quiénes serán dirigidos, porque está preestablecida por las condiciones de clase de los integrantes de ese grupo social.

### **Importancia de la Organización**

- Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos o servicios, etc.).
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos.
- Señala las atribuciones, obligaciones, grado de autoridad y responsabilidad de cada una de las personas que conforman la empresa.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar las funciones y responsabilidades.

---

## Principios de la Organización

- **Del Objetivo.** Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa, la existencia de un puesto sólo es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos.
- **De Especialización.** El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad; mientras más específico y menor campo de acción tenga un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.
- **De Jerarquía.** Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.
- **De Unidad de Mando.** Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un sólo jefe, y que los subordinados no deberán reportarse más que a un sólo jefe.
- **De Paridad de Autoridad y Responsabilidad.** A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.
- **De Coordinación.** Todas las funciones deben apoyarse completamente y combinarse, a fin de lograr un objetivo común, en esta forma, la organización funcionara como un sistema armónico en el que todas sus partes actuaran oportuna y eficazmente.



- 
- **De Difusión.** La obligación de cada puesto que cubre autoridad y responsabilidad debe publicarse y ponerse por escrito a disposición de todos aquellos miembros de la empresa que tengan relación con el mismo.
  - **Amplitud o tramo de control.** Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportarse a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas sus funciones eficientemente.
  - **Centralización.** Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados es descentralización, todo lo que disminuye su importancia es centralización.
  - **Orden.** Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar.
  - **Formalización de Roles.** Deben existir reglas formales preestablecidas sobre los derechos y deberes de los ocupantes de los puestos y el trabajo que habrán de desempeñar.
  - **No Inhibir el Potencial del Trabajador.** La organización no debe ser tan estructurada y controladora que inhiba al trabajador para madurar y aplicar todo su potencial.
  - **Flexibilidad.** Los procesos y estados internos de la organización dependen de los requisitos externos y las necesidades de sus integrantes.
  - **Continuidad.** Una vez que se ha establecido, la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones de medio ambiente.
-

## Etapas de Organización del Trabajo

A continuación se visualiza de forma esquemática las etapas de la organización del trabajo:



**FIGURA 3.1.** Etapas de organización del trabajo

Fuente (Guía de Organización de Empresas, Albornoz, 2008)

### A. División del trabajo

El objeto de una organización es alcanzar algún propósito que los individuos no pueden lograr por sí solos. Los grupos de dos o más personas, trabajando juntas en una forma participativa y coordinada pueden hacer más de lo que puede lograrse de manera independiente. A este concepto se le denomina sinergia. La piedra angular de la acción de organizar es la división del trabajo, que hace que ocurra la sinergia.

---

Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo. La división del trabajo, en sentido estricto, significa para la organización la base para determinar las distintas actividades que se van a realizar, los deberes y las relaciones entre ellas.

La división del trabajo no es eficiente ni deseable en todas situaciones. Deben existir por lo menos dos requisitos básicos para ello, que son los siguientes:

- Un volumen de trabajo relativamente grande.
- Una estabilidad en el volumen de trabajo, asistencia del trabajador, calidad de la materia prima, diseño del producto y tecnología de producción.

Para dividir el trabajo es necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas:

1. **Jerarquización.** Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia; la cual implica la definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad (comunicación) que se relacionen entre sí con precisión.
  2. **Departamentalización.** Es la especialización dentro de la empresa y se rige por el principio de homogeneidad. Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud.
  3. **Descripción de funciones.** Definir con toda claridad todas las labores y actividades que habrán de desarrollarse en cada una de las
-

---

unidades concretas de trabajo o puestos de los distintos departamentos de la organización. Ésta es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarios para llevar a cabo, de la mejor manera, un trabajo; la descripción de funciones se realiza, primordialmente, a través de las técnicas de análisis de puestos y de la carta de distribución de actividades.

## **B. Coordinación**

La coordinación es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos. Esta nace de la necesidad de armonizar los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea.

## **Estudios de Organización**

Un estudio de organización es la aplicación de métodos y técnicas para diseñar estructuras organizativas, eficaces y racionales, mediante el uso efectivo y económico de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones de planificación, ejecución y control, propias de cualquier núcleo organizativo. En los estudios de estructuras organizativas están involucrados importantes condiciones de tipo humano, debido a esto en los problemas de estructuras es importante tratarlos con una metodología adecuada en los cuales se sigan unos procedimientos adecuados de análisis y síntesis.

---

## Metodología para Realizar un Estudio de Organización

Para realizar un estudio de organización deben cumplirse con los siguientes pasos:

1. Definir la necesidad de realización del estudio de organización o reorganización, recopilación de datos y realización de entrevistas preliminares.
2. Describir la situación actual de la empresa, enumerando sus problemas y situaciones conflictivas o potenciales de conflicto.
3. Realizar un estudio diagnóstico que incluye el análisis de esta situación en el cual debemos considerar detalladamente todos los factores o aspectos que influyen en el desenvolvimiento de la organización. Estudiar y analizar los factores externos e internos, realizar un análisis FODA de la situación y establecer estrategia.
4. Analizar toda la información, hacer una evaluación crítica de todos los aspectos investigados para así identificar problemas o causas, posibles contradicciones y plantear posibles soluciones. Realizar el análisis de la estructura actual, cambios sucesos y situaciones de mayor relevancia que influyan en el logro de los objetivos.
5. Definir el ámbito funcional que debe tener la unidad estudiada.
6. Determinación de macro-funciones de la unidad, que consiste en evaluar de actividades y funciones afines, considerando el criterio de departamentalización funcional.
7. Establecer los lineamientos a aplicar para la reorganización.
8. Definir la estructura macro propuesta. Presentar las propuestas de organización posible y comparar las alternativas de acción con sus respectivas ventajas y desventajas, así como los resultados que se esperan obtener.
9. Describir las unidades que conforman la estructura de propuesta.

- 
10. Determinar y describir los cargos requeridos en cada unidad para garantizar el logro de los objetivos.
  11. Dimensionar los cargos, definir la cantidad de posiciones requeridas para cada Puesto de Trabajo.
  12. Evaluar los cargos propuestos, se le asignará el valor del cargo en relación a los demás cargos existentes en la organización de acuerdo con el método que adopte la empresa para tal fin.
  13. Elaborar el manual de organización, consiste en la compilación de cada una de las técnicas aplicadas con el fin de describir la propuesta organizacional, lo que contempla toda la información relacionada con la organización y deberá contener:
    - a) Diagramas funcionales.
    - b) Organigramas funcionales.
    - c) Lineamientos de organización.
    - d) Organigramas de misión.
    - e) Organigramas de posición dimensionado.
    - f) Descripción de unidades.
    - g) Descripción de cargos.
    - h) Resumen de evaluación de cargos.
  14. Establecer conclusiones y recomendaciones en todos los aspectos estudiados.
  15. Validar la estructura propuesta y el manual realizado con los niveles de autoridad superior correspondientes en la empresa.
  16. Implementar la estructura organizacional propuesta. Establecer una estrategia de implementación y efectuar los cambios propuestos.
  17. Evaluar la organización y el logro de los objetivos periódicamente.
  18. Realizar ajustes de acuerdo a las desviaciones presentadas.
-

---

## **Manual de Organización**

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización que se considera necesario para lograr una mejor organización del trabajo.

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función para mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente estructurado puede ser un valioso instrumento administrativo para la ejecución y control de las funciones de cada unidad o cargo.

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la empresa y señala los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.

En este sentido, contribuye a formular y crear la organización, así como el análisis de ésta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales. Tal como ocurre con la revisión de responsabilidades, evaluación de cargos, reubicación de unidades, estudios de relaciones inter-estructurales e inter- unidades

### **Aspectos Positivos del Uso del Manual de Organización**

- Contribuye a formular y crear la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.

- 
- La descripción de los puestos y unidades de la organización contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la empresa o institución.
  - Los manuales de organización suministran información sobre las relaciones de las distintas unidades y especifican la autoridad.

## **Organigramas**

Conocidos también como gráficas de organización o cartas de organización. Los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

La efectividad de un organigrama, para una organización, se fundamenta en la condición de reflejar, hasta donde sea posible, la organización con sus verdaderas implicaciones y relaciones; además, sus estratos jerárquicos.

## **Utilidad del Organigrama**

1. Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
  2. Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
  3. Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:
    - Los cargos existentes en la compañía.
    - Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
    - Como la autoridad se le asigna a los mismos.
-



---

## Descripción de Unidades

Al hablar de unidades estructurales se refiere a cada una de las partes de la organización en las cuales se agrupan las funciones, las actividades y las personas; además representan los niveles de autoridad, de responsabilidad y de jerarquía. También señalan las distintas relaciones dentro de la organización, según la disposición y ubicación que tengan en la estructura de la organización y la naturaleza de las funciones que realicen.

Además tienen personas asignadas que llenan las exigencias técnicas de cada una de ellas. Las personas que integran esas unidades estructurales cuentan con las mismas características de la unidad estructural a la que pertenecen. Esta puede estar representada por una o más personas, en consecuencia, todas las atribuciones de la unidad corresponden al presidente o a los presidentes. Así, se establece una identidad entre la presidencia y el presidente, es decir, no solo son unidades estructurales de la organización las que se establecen técnicamente, sino también las personas que se identifican con ellas; porque son estas quienes realizan las funciones señaladas a cada unidad estructural de la organización.

A continuación se menciona los pasos a seguir para la elaboración de las descripciones de unidades:

1. **Recolección de información:** debe obtenerse información que permita analizar:
  - La esencia o razón de ser y existir de la unidad. ¿Para qué?
  - Las funciones primarias de la unidad. ¿Lo que hace?
  - El proceso mediante el cual debe realizar su trabajo. ¿como lo hacen?

- 
- Las entidades que forman su contexto con los cuales la unidad debe efectuar transacciones,
  - Los clientes o usuarios de los productos o servicios que la unidad transforma y entrega. Los compromisos o resultados.
2. **Redacción de la Descripción de la Unidad:** la redacción de la Descripción de la unidad, debe efectuarse redactando en forma organizada la información obtenida en los formatos que tenga aprobados la empresa.
  3. **Validación y Aprobación:** en esta etapa debe presentarse la Descripción a los niveles de autoridad establecidos por la empresa para que sean validadas y se les coloque la firma de aprobación.

### **Partes de la Descripción de la Unidad**

- **Identificación:** nombre de la unidad, nombre de la unidad a quien reporta y la que supervisa.
  - **Misión:** es la razón de ser de la unidad. Debe expresarse en forma sencilla, precisa y concreta. Evitar el señalamiento de actividades concretas a desarrollar tales como planificar, coordinar. Es necesario especificar para qué existe la unidad. La misión de la unidad debe plantearse de tal forma que avanzando de abajo hacia arriba todas las misiones que se establezcan sean imprescindiblemente necesarias para alcanzar la misión de la empresa.
  - **Alcance Funcional o Finalidad:** las funciones deben escribirse en forma genérica (que contenga actividades) y en orden de importancia. Las funciones constituyen la acción innata de la organización en general. Es a través de las funciones como la organización puede alcanzar sus fines y los objetivos, y satisfacer sus propósitos.
-

- 
- **Relaciones Internas y Externas:** incluir las entidades con la cual la unidad Estudiada interactúa para el logro de sus objetivos. Debe establecerse con ¿Quién? y ¿Para qué?
  - **Validación:** colocar las Firmas y Fechas del proceso de aprobación según los mecanismos establecidos en la empresa.

### **Análisis de Cargos**

Es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un puesto dado. Evalúa la complejidad del cargo, parte por parte y permite además conocer con cierto grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desempeñarse normalmente en el mismo.

Responde a una necesidad de la empresa para organizar eficazmente los puesto de trabajo de ésta, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien. Es importante resaltar que esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan.

A todas las empresas les es conveniente contar con ésta herramienta, por ser la clave para poder organizar un área de recursos humanos, con el fin de:

1. Conocer los puestos de cada unidad de trabajo
2. Determinar los perfiles de los ocupantes
3. Seleccionar el personal
4. Orientar la capacitación
5. Realizar la evaluación de desempeño
6. Establecer un sistema de sueldos, salarios, remuneraciones y prestaciones.

---

## Pasos para Realizar un Análisis de Cargo

1. Determine el uso de la información del análisis de puesto: identificar el uso que se le dará a la información, ya que ayuda a determinar el tipo de datos que se debe reunir y la técnica a utilizar para ello.

Algunas técnicas como entrevistar a los empleados y preguntarles en qué consiste el puesto y cuáles son sus responsabilidades son útiles para redactar las descripciones de puestos y seleccionar los empleados.

Otras técnicas de análisis de puestos como el cuestionario de análisis de posición no proporcionan la información específica para descripciones de puestos, pero proporcionan clasificaciones numéricas para cada puesto, que se pueden utilizar para compararlos con propósitos de compensaciones.

2. Reunida la información es necesario revisar los organigramas, diagramas de proceso y descripciones de puestos. Los organigramas muestran la forma en que el puesto en cuestión se relaciona con otras posiciones y cuál es su lugar en la organización.

- En el organigrama: se identifica el título de cada posición y, por medio de las líneas que las conectan, se muestra quién reporta a quién y con quien se espera que la persona que ocupa el puesto se comunique.
- Un diagrama de proceso: permite una comprensión más detallada del flujo de trabajo que la obtenida en un organigrama. En su forma más simple, un diagrama de proceso muestra el flujo de datos de entrada y de salida del puesto estudiado.

3. Seleccione posiciones representativas para analizarlas. Esto es necesario cuando hay muchos puestos similares por analizar y toma

---

---

demasiado tiempo el análisis del puesto por ejemplo las posiciones de todos los trabajadores de ensamble.

**4.** Reúna información del análisis de puesto. El siguiente paso es analizar realmente el puesto obtenido los datos sobre las actividades que involucra, la conducta requerida a los empleados, las condiciones de trabajo y los requerimientos humanos. Para esto debe utilizarse una o más técnicas de análisis de puesto.

**5.** Revise la información con los participantes. El análisis del puesto ofrece información sobre la a la naturaleza y funciones del puesto. Esta información debe ser verificada con el trabajador que no desempeña y un superior inmediato.

Verificar la información ayudará a determinar si es correcta, si está completa y si es fácil de entender para todos involucrados. Este paso de revisión puede ayudarle a obtener la aceptación del ocupante del puesto de los datos del análisis que se obtuvieron, al darle la oportunidad de modificar la descripción de las actividades que realiza.

**6.** Elaborar una descripción y especificación del puesto. En la mayoría de los casos, una descripción y especificación de un puesto son dos resultados concretos del análisis de la posición.

La descripción del puesto es una relación por escrito de las actividades y responsabilidades inherentes al puesto, así como de sus características importantes como las condiciones de trabajo y los riesgos de seguridad. La especificación del puesto resume las cualidades personales.

---

## Utilidad del Análisis de Cargos

Este análisis apoya a otras actividades que se realizan en la Gerencia de Recursos Humanos, tales como:

1. **Reclutamiento y Selección.** El análisis de puesto proporciona información sobre puesto y los requerimientos humanos necesarios para desempeñar esas actividades. Esta descripción del puesto en información de la especificación del puesto son la base sobre la que se decide qué tipo de personas se recluta y contratan.
2. **Compensaciones.** También es necesaria una clara comprensión de lo que cada empleo representa para estimular su valor y la compensación apropiada para cada uno. Éstos se debe a que la compensación está vinculada generalmente con la capacidad requerida, el nivel de educación, los riesgos de seguridad y otros, dos de ellos son factores que se identifican por medio del análisis de puesto.
3. **Evaluación de Desempeño.** La evaluación de desempeño consiste en comparar el desempeño real de cada empleado con el rendimiento deseado. Con frecuencia es mediante el análisis de puesto que los ingenieros industriales y otros expertos determinan los criterios que se deben alcanzar y las partidas específicas que realizar.
4. **Capacitación.** También se utilizara la información del análisis del puesto para diseñar los programas de capacitación y desarrollo. El análisis y las descripciones del puesto resultantes muestran el tipo de habilidades y por tanto de capacitación que se requieren.

---

## Descripción de Cargos

Para comenzar se podría definir el cargo como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa.

Se podría decir entonces que la descripción de cargo no es más que enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros.

Esta descripción debe incluir:

- Cuáles son las competencias del cargo
- Cuáles son las funciones del ocupante
- Cuando hace el ocupante estas funciones.
- Porque el ocupante hace dichas funciones (objetivo).
- Como hace el ocupante sus funciones.

Justo después de la descripción de cargo viene el análisis de cargo bajo el enfoque de competencias, el cual podríamos definir como la especificación de las cualidades que debe tener el factor externo al cargo como tal. Es por esto que se le denominan factores extrínsecos, los cuales están formados básicamente por el perfil con el que deberá cumplir el futuro ocupante.

## Evaluación de Cargos

Se puede definir como: Conjunto de métodos y técnicas que se aplican de forma sistemática para conocer correctamente la función de todos los involucrados en una organización para determinar hacia dónde va y cómo se está haciendo.

---

La evaluación de cargos es una fuente de información básica para la planificación de los recursos de una empresa, es decir, para la selección, adiestramiento, carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial.

Beneficios de un programa de evaluación de cargos:

- Proporciona un procedimiento más sistemático para determinar el valor relativo de cada puesto dentro de una organización. Este procedimiento se basa en información arrojada por descripciones y especificaciones del puesto.
- Mejora el conocimiento del empleado sobre las políticas y las prácticas de remuneración de la compañía.
- Facilita el manejo del entrenamiento, la promoción y las transferencias del empleado, así como otras funciones de personal.
- Establece de manera formal las remuneraciones correspondientes a los diversos cargos que se ejecutan en una organización.

## **Métodos de Evaluación de Cargos**

La evaluación de cargos está relacionada con la obtención de datos que permitan una conclusión acerca del precio para cada cargo, indicando las diferencias esenciales entre los cargos, sea cualitativa o cuantitativamente.

Los métodos de evaluación de cargos pueden dividirse en dos grandes grupos:

### **1) Métodos No Cuantitativos**

- a. Escalonamiento de cargos.
- b. Categorías predeterminadas.



---

## 2) Métodos Cuantitativos

- a. Comparación por factores.
- b. Evaluación por puntos.
- c. Método HAY.

Los métodos de evaluación de cargos son eminentemente comparativos: comparan los cargos entre sí o comparan los cargos con algunos criterios, categorías o factores de evaluación, tomados como base de referencia.

### **Método HAY**

El grupo HAY (Chart-profile Method) a comienzos de los 50 crea una metodología estándar de Evaluación de Cargos por Perfiles y Escalas basándose en los métodos de comparación de factores donde Edward N. Hay era uno de los principales fundadores.

HAY se ha convertido en el proceso más utilizado para evaluar cargos gerenciales, profesionales y técnicos, ayudando de una u otra manera a las organizaciones en el proceso de fusión de determinar cuántos cargos necesitan en cada nivel gerencial y cómo dichos cargos deben trabajar juntos para agregar el mayor valor al negocio.

Este es un sistema de evaluación de cargos, de comparación por factores que a partir de las descripciones de cargos, permite comparar los elementos que son comunes a todos los cargos y asociar sistemas de control para determinar la correlación de la evaluación de los cargos.

---

## Objetivo de la Aplicación de la Metodología HAY

El objetivo de la aplicación de esta metodología, es ubicar todos los cargos de una organización en una secuencia que represente:

- El orden,
- El grado de dificultad
- La importancia del cargo dentro de la organización.

## Factores de Evolución del Método HAY

Este método para la evaluación de cargos por perfiles y escalas se basa en el análisis de tres grandes factores. Para determinar cuantitativamente el valor de un cargo, se utilizan tres tablas o matrices, correspondientes cada una a los factores, que son habilidades, conocimiento y experiencias; razonamiento y solución de problemas; y responsabilidades por resultados.

De acuerdo con la descripción del cargo, se identifica en cada matriz columna y fila que mejor se adecue con el factor que se está considerando, luego se localiza la celda de cruce y se selecciona el valor numérico en función de los elementos específicos.

### 1. Habilidad, Conocimiento y Experiencia (Matriz I)

Es el conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades requeridos para desempeñar adecuadamente el cargo. Para ponderar este elemento es necesario preguntar:

**¿Cuánto debe saberse acerca de tantas cosas?**

Teniendo tres dimensiones:

- 
- a) Especialización. Conocimiento, experiencias y habilidades requeridos por la complejidad de la función y que se concretan en procedimientos prácticos, técnicas y principios.
  - b) Capacidad Supervisora/Gerencial. Conocimientos, experiencias y habilidades requeridas por la amplitud de gestión con que el cargo se enfrenta para coordinar, integrar y armonizar recursos, actividades, funciones, grupos y objetivos distintos.
  - c) Relaciones Interpersonales. Experiencias y habilidades requeridas en el ejercicio activo y directo de las relaciones persona a persona.

## **2. Razonamiento y Solución de Problemas (Matriz II)**

Es la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el cargo para identificar, definir y encontrar soluciones a los problemas.

**“se piensa con lo que se sabe”.**

La materia prima de la ideación, es el conocimiento de hechos, principios y significados. Las nuevas ideas se construyen con algo que previamente ya existía en nosotros, por eso se evalúa la “solución de problemas como un porcentaje de utilización de los conocimientos, experiencias y habilidades”. Este elemento lo medimos a través de dos variables:

- a) Marco de ambiente de referencia. Define el grado de guía o circunscripción al que se encuentra sujeto el pensamiento del cargo en la organización. Se refiere a ayudas, intrusiones, procesos, políticas que soportan el tipo de razonamiento exigido para el desempeño del cargo.
  - b) Proceso del Pensamiento/Complejidad de los Problemas. Este elemento depende de la complejidad de los procesos cognoscitivos que el cargo requiere. Para esto se definen cinco niveles los cuales se deben interpretar comparando los cargos entre sí.
-

---

### **3. Responsabilidades por Resultados (Matriz III)**

Es la condición de “Responder” por las acciones y decisiones y sus consecuencias. Su evaluación implica la medición de la contribución del cargo sobre resultados finales. Este factor se refiere a la responsabilidad que tiene el cargo para la realización de una función o producto que debe ser el resultado final identificable y medible. Este factor no se refiere a como se hacen las cosas, sino a los logros que se esperan de sus actividades, en consecuencia se evalúa el producto final y no al procedimiento utilizado para obtenerlo. Esa matriz se utiliza para evaluar tres elementos:

- a) Libertad para actuar. Posibilidad que tiene el cargo para influir en las acciones y/o decisiones en relación al proceso o función considerada. Queda definido por la autonomía establecida en el grado de control y guía recibidos.
- b) Dimensión Económica/Magnitud. Está determinada por el volumen en bolívares/año de la función de área afectada por el cargo.
- c) Impacto sobre Resultados. Definido por la forma en que el cargo lo indique, dentro de la organización, sobre su magnitud; este elemento se refiere a las influencias directas e indirectas que el cargo ejerce sobre las operaciones de la empresa, es decir, el efecto del cargo sobre sus resultados.

#### **Ventajas de la Aplicación de la Metodología HAY**

1. Se basa en conceptos prácticos y en principios fáciles para definir y usar.
2. Permite comparar los puntos determinados para cargo en particular, en relación a cargos similares y a cargos claramente superiores o inferiores.

3. Permite analizar la composición de los tres factores, con respecto al cargo considerado, y emitir un juicio sobre la probable validez de la evaluación.
4. Implica la ubicación de todos los cargos existentes dentro de una organización en secuencia que represente el orden y el grado de dificultad de cada uno de ellos y su importancia dentro de la organización.
5. Proporciona un marco dentro del cual se deben tomar decisiones de evaluación, evitando las interminables discusiones de comités que frecuentemente se atascan en los temas más básicos.
6. Obliga a seguir un pensamiento ordenado y disciplinado sobre el contenido de los cargos mal o vagamente descritos y diseñados.
7. Toma en consideración el contenido esencial que es común a todos los cargos y puede ser fácilmente adaptado para reflejar las variaciones especiales que afectan ciertos cargos en algunas organizaciones.
8. Es un proceso dinámico que se puede adaptar con facilidad de manera que satisfaga las necesidades de los usuarios, y ayude a resolver los problemas en las situaciones que enfrentan.

## **Manual de Procedimientos**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una empresa. El manual incluye además los puestos o unidades que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la

---

---

información básica referente al funcionamiento de todas las unidades operativas, facilita las labores de auditoría, la 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.

### **Utilidad**

- a) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
  - b) Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
  - c) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
  - d) Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
  - e) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
  - f) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
  - g) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
  - h) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
  - i) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
  - j) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
  - k) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
-

---

## Diagrama de Flujo de Procesos

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor).

El flujograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de las entradas de proveedores; las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso.

### Símbolos Utilizados

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:

- ✓ Límites: Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso:



- ✓ Operación: Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo:



- ✓ Documento: Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda:



- ✓ Decisión: Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real:



- ✓ Sentido del flujo: Significa el sentido y la secuencia de las etapas del proceso:



### Usos

- Para entender un proceso e identificar las oportunidades de mejora de la situación actual.
- Para diseñar un nuevo proceso, incorporando las mejoras (situación deseada)
- Para facilitar la comunicación entre las personas involucradas en el mismo proceso.
- Para divulgar, en forma clara y concisa, informaciones sobre procesos.



## CAPÍTULO IV

### MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se presenta la metodología necesaria para recopilar la información e instrumentos y procedimientos a seguir para la realización del estudio, a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

#### Tipo de Investigación

El tipo de investigación realizada se considera del tipo:

**1.Descriptiva:** Debido a que permitirá describir, registrar, analizar e interpretar la situación actual de los procesos de DELL'ACQUA C. A. Tamayo y Tamayo (1997) define en su texto que la investigación descriptiva es aquella que:

...comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre una persona, grupo o cosa que se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades hechas y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta. (p. 54).

**2.Evaluativa:** Es del tipo evaluativa porque surgirá de la necesidad de diagnosticar el estado actual de las condiciones de trabajo, para establecer las medidas correctivas necesarias, para lograr un

---

mejoramiento continuo y optimización de los recursos, permitiendo resolver posibles fallas que intervengan en el funcionamiento de la empresa. **Aplicada:** Es de tipo aplicada porque luego de analizar cada una de las actividades, se diseñarán las normas y procedimientos necesarios para la ejecución detallada de cada uno de estas, dentro de los parámetros establecidos.

### **Diseño de la Investigación**

El estudio se basará en una investigación de campo, debido a que la información requerida se tomara directamente en el sitio de estudio, con la colaboración del personal de la empresa encargado de llevar adelante las actividades.

Tamayo y Tamayo (1997) al respecto, define una investigación de campo como:

...aquella en la cual los datos se recogen directamente de la realidad por lo cual los denominados primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas. (p. 71).

### **Población**

La población estará conformada por todas las funciones, procesos, departamentos, tecnologías y el personal que conforma las áreas centrales de DELL'ACQUA C. A.

### **Muestra**

Se trabajará con todas las funciones, procesos, departamentos, tecnologías y el personal que integran la empresa DELL'ACQUA C. A. Por tanto Población y Muestra son iguales para los efectos de este estudio.

---

---

## Técnicas de Recolección de Datos

Para el desarrollo de este estudio se realizará primeramente el levantamiento de información necesaria. Para esto, se utilizará las técnicas que se nombran a continuación:

- 1. Revisión documental:** Se refiere a la revisión de documentos y proyectos en materia de unidades organizativas de la empresa y proyectos elaborados anteriormente, los cuales servirán de soporte o guía para elaborar propuestas organizativas y los Manuales de Organización y Procedimientos. Es importante acotar que estos manuales se limitarán a los lineamientos presentes en las normas para la elaboración de manuales.
- 2. Entrevista:** Las entrevistas no estructuradas serán fuente de información muy importante, ya que permitirá levantar la información necesaria para conocer la ejecución de las actividades realizadas de manera directa con el personal encargado de realizar las actividades. Según Tamayo y Tamayo (1.996), señala que: La entrevista es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales. Es bastante común en la investigación, ya que en la investigación de campo buena parte de los datos obtenidos se logran por entrevistas.
- 3. Encuestas:** Según Benjamín (1998), en su libro Organización de Empresas indica que la encuesta es un instrumento que se utiliza para poder obtener la información deseada en forma homogénea. Están constituidas por series de preguntas escritas predefinidas, y

---

separadas por capítulos. La aplicación de encuestas permitirá determinar el grado de habilidades, destrezas y experiencia de los empleados para los puestos de trabajo que ejercen en DELL'ACQUA C. A.

- 4. Observación Directa:** Esta técnica permitirá conocer e identificar directa y objetivamente la situación actual y realizar un análisis más detallado y cuidadoso de las actividades que son desarrolladas en la empresa recopilando la información necesaria para fortalecer el diseño de la propuesta Organizacional y la Elaboración de los manuales.

### **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 mediante una matriz FODA.
- Realización de un estudio diagnóstico, que se hará a través de entrevistas de tipo no estructurado a las personas que laboran en DELL'ACQUA C.A., aplicación de encuestas y observación directa con el objetivo de recaudar la información necesaria para la elaboración de la propuesta.
- 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 la empresa.
- Actualización del Manual de Organización.
- Elaboración de los procedimientos de los procesos estudiados.
- Formulación de las conclusiones y recomendaciones.

## CAPÍTULO V

### SITUACIÓN ACTUAL

En este capítulo se describirá y explicará la situación actual del DELL'ACQUA C. A. y las técnicas que se utilizarán como la observación directa, la entrevista que se realizara al personal, además se elaborará un análisis FODA para la empresa.

#### **Diagnostico**

DELL'ACQUA C. A., es una empresa que se dedica a la ejecución de proyectos de construcción bajo los objetivos y cumplimientos de las normativas de calidad, satisfaciendo así los requerimientos de sus clientes. En este sentido las situaciones con oportunidad de mejoras son:

1. La empresa posee normas, políticas y procedimientos pero no reflejan un marco de referencia debidamente definido y validado por las autoridades pertinentes.
2. Inexistencia de un manual de organización actualizado, donde se definan detallada y específicamente las funciones que se deben realizar en cada cargo.
3. La empresa no posee un objetivo fundamental (misión) bien definido al cual los trabajadores puedan alinearse para el logro de sus metas y como marco de referencia para la toma de decisiones, que sirva

---

también como base para la creación de un plan de acción estratégico.

4. Ausencia de documentos oficiales y manuales de procedimientos (de procesos administrativos) realizados en la empresa, en los que se puedan determinar y reflejar los riesgos y condiciones inseguras que le puedan ocurrir a los trabajadores cuando ejecutan estos procesos.

### **Estudio Diagnóstico por Observación Directa.**

El diagnóstico para el estudio de organización comprende dos (2) vertientes, en primer lugar se basa en las observaciones hechas por el analista en el sitio de trabajo, y luego estas observaciones se compararán con los resultados de las encuestas elaboradas con la finalidad de analizar los aspectos que comprenden este estudio.

Los aspectos analizados en este diagnóstico serán:

1. Aspectos Estructurales:

- Definición de objetivos y roles
- Macro funciones
- Funciones de Unidades
- Funciones de los cargos
- Existencia y Estructuración de los Manuales de Organización
- Autoridad Delegada
- Unidad de Mando
- Liderazgo en el ejercicio
- Manejo de información

2. Aspectos Normativos:

- Políticas
  - Objetivos
  - Procedimientos
  - Normas
-

- 
- Instructivos
  - Planes alternativos
  - 3. Aspectos Ambientales:
    - Organización de las tareas
    - Método de trabajo
    - Instalaciones y Equipos
    - Condiciones físicas
    - Clima organizacional
  - 4. Aspectos Tecnológicos:
    - Preparación técnica del personal
    - Equipos utilizados y mejoras necesarias
    - Entrenamiento e Inducciones
  - 5. Aspectos Psicodinámicos:
    - Relaciones de los grupos
    - Cooperación y compañerismo
    - Estímulos y motivación
    - Canales de comunicación (entre compañeros de trabajo y con los superiores)
    - Autoridad
    - Clima de trabajo

### **Análisis de los Resultados de las encuestas aplicadas al personal de DELL'ACQUA C. A.**

A continuación se presentan los resultados y análisis de la encuesta aplicada al personal que labora en la oficina central y el taller central de DELL'ACQUA C. A., con el propósito obtener la información que permita diseñar la propuesta más adecuada de estructura organizativa para la empresa.

---

La encuesta fue aplicada a la totalidad de empleados de las áreas centrales de la empresa, a todos los diferentes cargos que se desempeñan en la misma.

La encuesta realizada en DELL'ACQUA esta constituida por un conjunto de preguntas que encierran los siguientes aspectos:

- Aspectos Estructurales: que abarca definición de objetivos y roles, funciones de las unidades, funciones de los cargos, existencia y estructuración de manuales o fuentes de apoyo.
- Aspectos Normativos: abarca temática de políticas, procedimientos, instructivos, objetivos corporativos.
- Aspectos Ambientales: abarca la organización de tareas, condiciones físicas del área de trabajo, clima organizacional, equipos y herramientas.
- Aspectos Tecnológicos: considera preparación técnica del personal, entrenamientos e inducciones, mecanismos de transferencia tecnológica.
- Aspectos Psicodinámicos: abarca la relación de grupo, clima de trabajo.

Todos estos aspectos fueron desplegados en preguntas abiertas de desarrollo.

Los resultados obtenidos en los aspectos estudiados mediante la aplicación de las encuesta serán comparados con el estudio diagnóstico hecho en base a la observación directa del analista.

En el Apéndice A se encuentra establecido el formato de la encuesta aplicada. (Ver Cd anexo)



---

Las respuestas obtenidas en las encuestas fueron clasificadas y archivadas de manera que se encuentran disponibles para su consulta, pero no fueron incluidas en el presente informe dada la gran cantidad de personas encuestadas.

Cabe mencionar que destaco entre los resultados el desconocimiento de los trabajadores acerca de las lineas de mando y funcionales, tambien la persistente respuesta respecto de los aspectos ambientales del puesto de trabajo en el taller central.

Por otra parte en la oficina central la situacion se desarrollo de manera diferente, donde los encuestados tenian mayor claridad respecto de sus funciones y sus jefes inmediatos y mostraban mayor comodidad acerca de su puesto de trabajo.

La encuesta arrojó un factor importante en ambas areas; ninguna de estas contaban con un manual de organizacion que les indicara de manera especifica cuales son sus funciones como trabajadores, y especificamente en el area administrativa no contaban con fuentes de apoyo mas alla de las leyes que rigen la materia en la que se desempeña cada unidad y las leyes de ssla de la empresa. A continuacion se presentan de forma agrupada por aspectos, los resultados obtenidos.

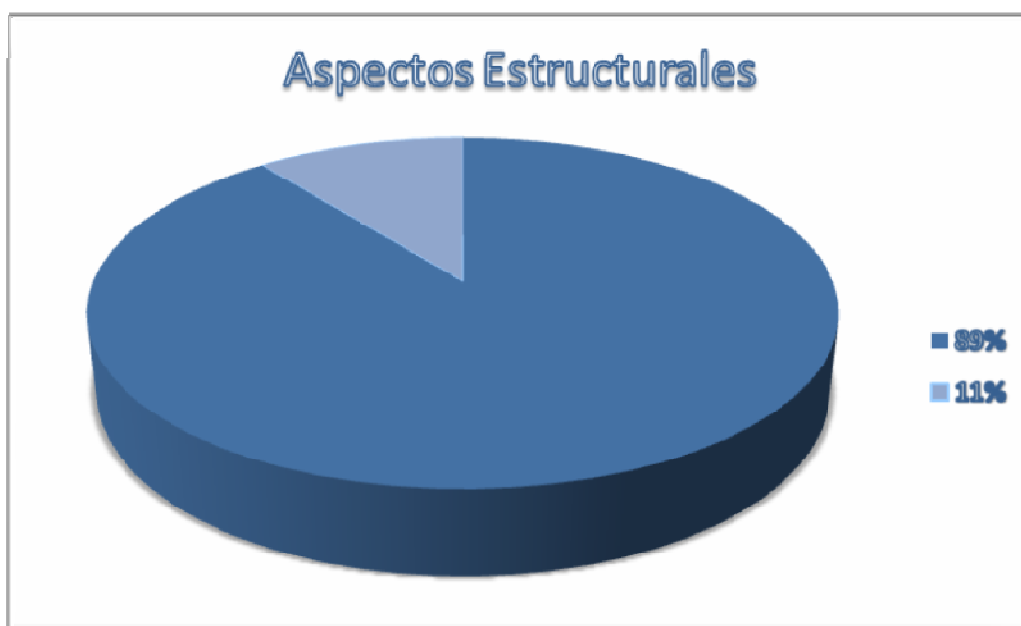
El 89% de los trabajadores encuestados manifesto desconocimiento sobre los aspectos estructurales de la empresa. (ver grafico 5.1)

El 93% de los trabajadores encuestados comento que desconoce los aspectos normativos que rigen la empresa. (ver grafico 5.2)

El 72% de los trabajadores encuestados manifiesto conformidad y comodidad respecto de los aspectos ambientales de su sitio de trabajo. (ver grafico 5.3)

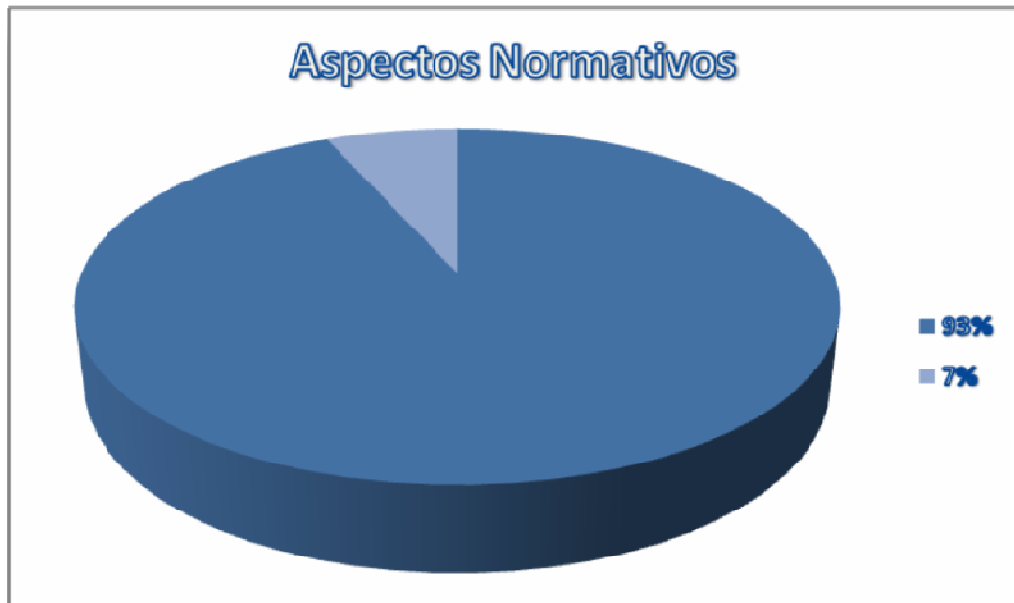
El 53% de los trabajadores encuestados considera apropiada la tecnologia utilizada para las tareas que realizan. (ver grafico 5.4)

El 99% de los trabajadores encuestados considera favorable el ambiente de trabajo. (ver grafico 5.5)

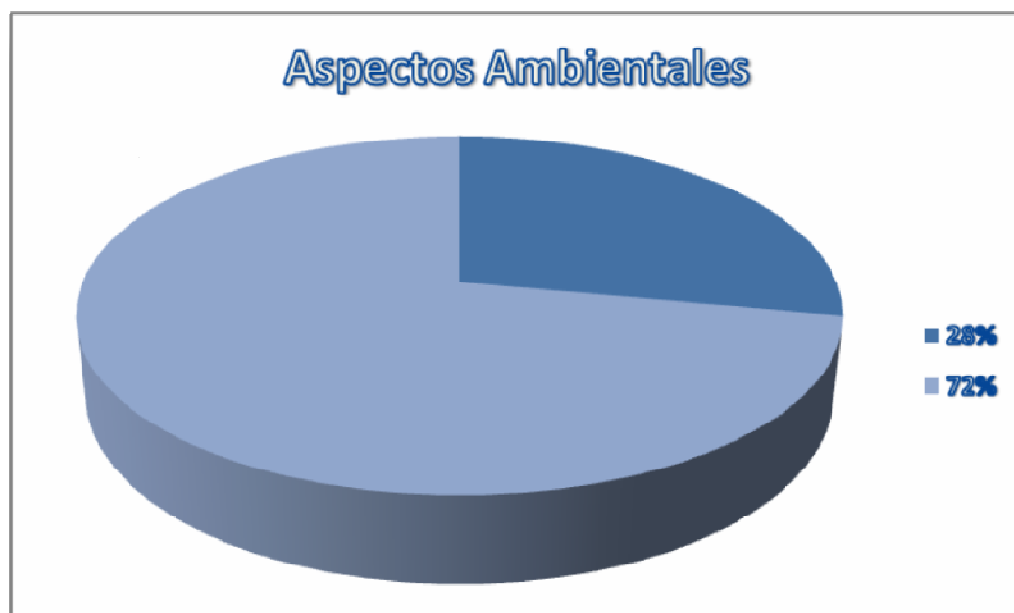


**GRAFICO 5.1** Resultados Aspectos Estructurales

Fuente (Elaboración Propia)

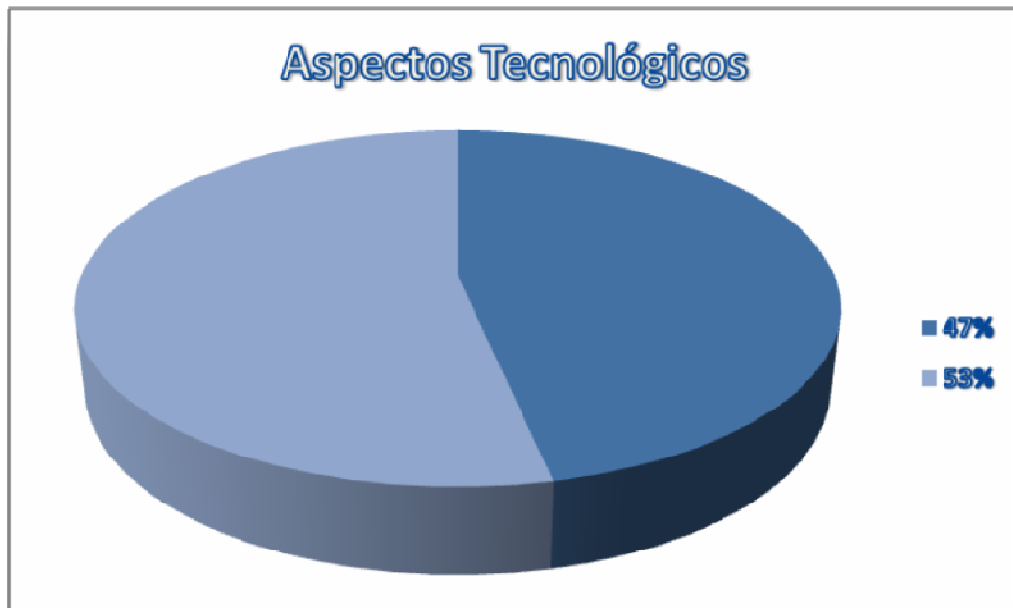


**GRAFICO 5.2** Resultados Aspectos Normativos  
Fuente (Elaboración Propia)

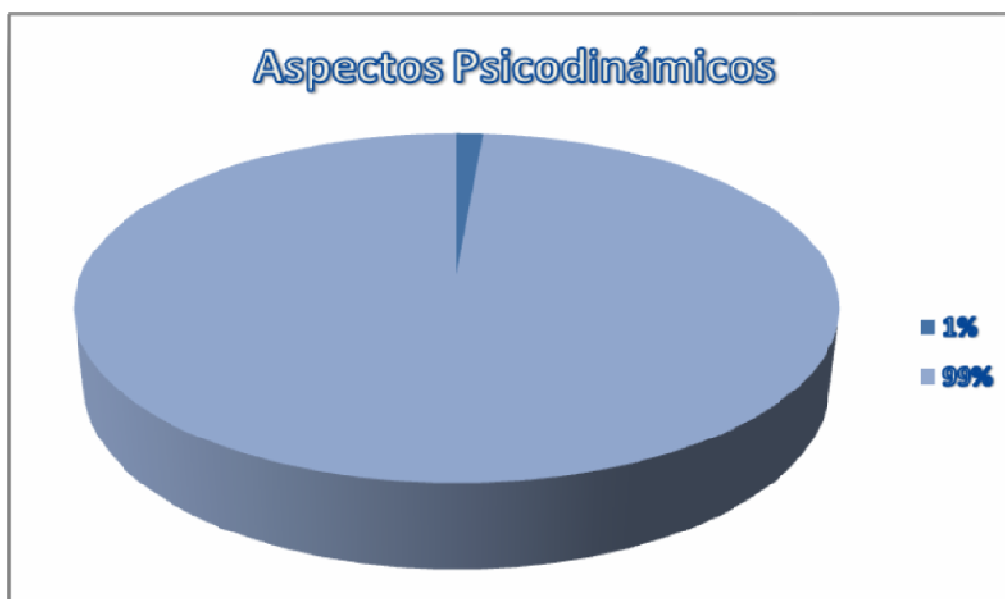


**GRAFICO 5.3** Resultados Aspectos Ambientales

Fuente (Elaboración Propia)



**GRAFICO 5.4** Resultados Aspectos Tecnológicos  
Fuente (Elaboración Propia)



**GRAFICO 5.5** Resultados Aspectos Psicodinámicos

Fuente (Elaboración Propia)

### **Manuales de Organización y Nomas y Procedimientos**

Se elaboraron los documentos denominados “Manual de Organización” para definir la estructura organizativa de las áreas centrales de DELL’ACQUA (ver Apéndice B), el cual está conformado por los organigramas, descripciones de las unidades y descripciones de los cargos existentes en la empresa, y “Manual de Normas y Procedimientos Administrativos” (Ver Apéndice C), este plantea las normas por las cuales se rigen los procedimientos administrativos y describe los mismos, contiene el objetivo fundamental de la empresa y flujograma de proceso de los procedimientos que detalla. Los manuales cumplen con un formato estándar.

El manual de organización posee la siguiente estructura:

- ✓ Portada.

- 
- ✓ Contenido o Índice.
  - ✓ Hoja de Aprobaciones.
  - ✓ Actualizaciones
  - ✓ Lista de Custodia
  - ✓ Objetivo.
  - ✓ Alcance.
  - ✓ Organigramas
  - ✓ Descripciones de Unidades
  - ✓ Descripciones de Cargos

El manual de normas y procedimientos posee la siguiente estructura:

- ✓ Portada.
- ✓ Contenido o Índice.
- ✓ Hoja de Aprobaciones.
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Lista de Custodia
- ✓ Objetivo.
- ✓ Alcance.
- ✓ Procedimiento
- ✓ Flujograma

Los Manuales estarán identificados por los códigos:

Manual de organización. **MO-01** debido a lo siguiente:

- a. **MO**. Identifica que el documento es el manual de organización.
- b. **01**. Identifica el número de revisión del manual.

El manual de organización posee un total de 120 páginas.

Manual de normas y procedimientos. **MNP-##**, debido a lo siguiente:

- 
- a. **MNP.** Identifica que el documento es el manual de normas y procedimientos.
  - b. **01.** Identifica el número de revisión del manual.

El manual de normas y procedimientos posee un total de 26 páginas.

### **Análisis de Fortalezas y Debilidades**

Se plantea la mejora organizacional de las áreas centrales de DELL'ACQUA, para ello es necesario describir el desempeño actual de la misma mediante una herramienta que permita identificar y examinar las situaciones y/o condiciones presentes en la empresa, así como las situaciones y/o condiciones del contexto externo a la organización y que pueden afectar de forma significativa el óptimo desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en la misma.

Luego de analizar debidamente los factores determinantes de la situación actual como lo son las oportunidades de optimización, las fortalezas y debilidades además de visualizar las amenazas se ha construido una matriz FODA. (Ver Cuadro 2)

Una vez estudiado el panorama general se concluyó que si se cumplen los procedimientos, sin embargo es necesario formalizar el manual de normas y procedimientos para normalizar la situación.

### **Análisis del Contexto Interno**

#### **Fortalezas**

1. La responsabilidad que ha tomado el personal de la empresa en cuanto a la importancia que merece la creación de un marco de
-

---

referencia en la que todos estén realmente identificados y comprometidos, así como la definición de políticas y la creación de una estructura organizativa, manuales de normas y procedimientos y de organización, para un desarrollo eficaz de las actividades.

2. Equipo dinámico capaz de obtener óptimos resultados.
3. Una excelente integración y comunicación entre el personal que conforma la empresa, esto constituye una fortaleza vital para la misma.
4. Adecuado ambiente de trabajo, logro de los esfuerzos de cada departamento en mantener un clima organizacional de alta calidad. Existe compañerismo, cooperación y apoyo entre los integrantes de los departamentos.
5. Cuenta con un recurso humano preparado técnicamente para la realización de sus tareas, además de responder con iniciativa cuando la situación lo amerite.
6. Asesoría y apoyo permanente por parte de los Superiores. Así como también comunicación, receptividad y ofrecimiento de opiniones de ideas e inquietudes del personal bajo su cargo, esto es un agente motivador y fortalecedor de las relaciones de los departamentos.
7. Buenas estrategias gerenciales

### **Debilidades**

1. La falta de definición en la estructura organizativa y de un manual de organización debidamente estructurado que contenga una descripción clara tanto de las funciones de los departamentos como de las funciones que debe ejecutar cada cargo dentro de los mismos.
  2. La ausencia de un manual de procedimientos, que describa la secuencia lógica de procesos que se ejecutan en la empresa.
  3. La falta de normativas y políticas puntualmente establecidas en los departamentos, ya que las que existen no son conocidas por todos.
-



4. Crecimiento sin dirección. Por no tener una misión y visión, ya que sus empleados no sigue un rumbo o una meta establecida.
5. Debilidad en un programa de adiestramiento permanente y progresivo. El personal de nuevo ingreso aprende como ejecutar sus tareas con el paso del tiempo por método de ensayo y error en la actividad
6. Fugas de responsabilidad por falta de una descripción de funciones y actividades de cada cargo en las unidades.

### **Análisis del Contexto Externo**

#### **Oportunidades**

1. Estructuración de la empresa, para adecuar las funciones y procesos a las necesidades que ésta realmente requiere.
2. Acceso a la tecnología.
3. Apoyo y colaboración por parte de los demás departamentos (áreas no centrales) en cuanto a la realización y/o ejecución de actividades.
4. Aprovechamiento de la experiencia de su personal para ser compartida a nuevos trabajadores.

#### **Amenazas**

1. Falta de identidad (Nivel de compromiso, sentido de pertenencia de los empleados). Esto se debe a la falta de una estructura organizativa, misión y visión respectivamente que le dé una identidad a los departamentos.
2. La existencia de empresas en el país que se desarrollan en el mismo ramo de construcción.

### **Aspectos Estructurales**

---

---

De acuerdo a los resultados obtenidos de la observación directa y la encuesta en el ámbito estructural hecha por el analista de esta investigación se puede constatar lo siguiente:

- La empresa no tiene definidas las funciones de los cargos que pertenecen a cada unidad funcional, es decir, no se tiene establecido y formalizado un manual de organización que pueda ser utilizado como marco de referencia para lograr los objetivos propuestos.
- El personal no tiene claridad respecto de los objetivos fundamentales de la empresa y su política.
- También se puede denotar que solo el 11% del personal que labora en la empresa conoce su estructura organizativa y las funciones que debe realizar, pero comentan que a menudo se les asignan tareas diferentes, producto de la inexistencia de la descripción de los cargos establecidos por escrito.

<b>FODA</b>  	<b>Fortalezas</b>  Conciencia de la necesidad de la normalización de la estructura organizativa y procedimientos. Equipo dinámico capaz de obtener óptimos resultados. Excelente integración y comunicación entre el personal. Clima organizacional de alta calidad. Recurso humano altamente preparado. Asesoría, comunicación y apoyo permanente con los Superiores. Buenas estrategias gerenciales.	<b>Debilidades</b>  Falta de definición en la estructura organizativa. Ausencia de un manual de procedimientos. Falta de normativas y políticas puntualmente establecidas en los departamentos. Crecimiento sin dirección. Debilidad del programa de adiestramiento. Fuga de responsabilidad.
<b>Oportunidades</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>o Disposición para adecuar las funciones y procesos a las necesidades reales.</li> <li>o Acceso a la tecnología.</li> <li>o Apoyo y colaboración para la realización y/o ejecución de actividades.</li> <li>o Aprovechamiento de la experiencia de su personal para ser compartida a nuevos trabajadores.</li> </ul>	<b>Proponer la elaboración de manuales que permitan definir funciones y establecer jerarquías.</b> <b>Redistribuir la carga laboral, en función de las capacidades de cada empleado y las tareas de cada unidad.</b> <b>Diseñar estrategias que permitan optimizar la utilización de los recursos.</b>	<b>Canalizar la mejora del trabajo a través de un estudio de su normativa y el seguimiento de la misma.</b> <b>Elaborar el manual de organización que fije las directrices en cuanto a las tareas del personal.</b> <b>Elaborar el manual de normas y procedimientos administrativos.</b> <b>Mejorar las condiciones físicas de trabajo en el área de Taller Central.</b>
<b>Amenazas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>o Falta sentido de pertenencia de los empleados</li> <li>o La existencia de empresas en el país que se desarrollan en el mismo ramo de construcción.</li> </ul>	<b>Capacitar al personal manteniendo actualizados sus conocimientos.</b> <b>Dotar al personal de herramientas tecnológicas que agilicen la ejecución de sus labores.</b>	<b>Reportar oportunamente los errores en los procesos para su corrección y así evitar que se perpetúen en el tiempo.</b>

**CUADRO 5.2** Matriz FODA  
Fuente (Elaboración Propia)

---

## **Aspectos Normativos**

En este Aspecto se pretende conocer la existencia y el conocimiento de los encuestados en cuanto a las normativas, políticas y procedimientos internos de los departamentos que conforman DELL'ACQUA C. A. así como también el acceso de los encuestados a documentos validados que las contengan y que constituyan herramientas útiles y eficaces en el desarrollo de las funciones de los departamentos. También se quiere conocer la opinión del encuestado respecto a si se deben o no cambiar los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento para elevar el desempeño del personal.

El Diagnóstico preliminar de los aspectos normativos señala la ausencia de procedimientos escritos, de manuales de normas y procedimientos, así como de políticas y normas claramente definidas y difundidas en las unidades.

Con la encuesta realizada al personal se pudo determinar que los departamentos presentan manuales y procedimientos, pero no se encuentran bien establecidos ni definidos.

También surge la necesidad por parte del personal que labora en la empresa de tener acceso a un manual que contenga la descripción de cada cargo que conforma los departamentos para así regirse y cumplir con todas las actividades y funciones que debe realizar en su área de trabajo.

## **Aspectos Ambientales**

Con este aspecto se pretende conocer las condiciones físicas de los departamentos que conforman la empresa, si son agradables y ergonómicas para el personal que labora en estos, así como también el clima laboral, y el

---

trato que reciben de los puestos gerenciales, con el fin de tener una visión más acertada acerca del ambiente de trabajo en el que los integrantes de los departamentos realizan sus tareas; otro aporte que da el análisis de los aspectos ambientales es el de conocer si en la unidad existen planes de capacitación y adiestramiento para el personal que allí labora, o si esto es una carencia que hay que tomar en cuenta durante el examen crítico de la información.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el aspecto ambiental se puede apreciar que el 72% de los encuestados notifican que la estructura se encuentra en buenas condiciones ergonómicas así como también buena iluminación y ventilación, presentando condiciones físicas adecuadas.

En cuanto al plan de entrenamiento y capacitación del personal el 90% de los encuestados respondió que no existe un plan de adiestramiento en los departamentos.

El clima organizacional de los departamentos es favorable ya que el 90% de los encuestados afirman que existe buena comunicación y compañerismo.

### **Aspectos Tecnológicos**

En este aspecto se requiere conocer la opinión del personal respecto a si poseen la preparación técnica que se requiere para desempeñar sus labores, la existencia de planes de inducción y entrenamiento para el personal de nuevo ingreso y por último conocer si existe el uso de herramientas de innovación organizacional en el consorcio que pudieran servir de ayuda en este estudio.

---

Los resultados obtenidos en los aspectos tecnológicos muestran que el 53% de los encuestados se encuentran técnicamente preparados. Los encuestados también notifican que la mayoría de ellos recibió una breve inducción a sus tareas en la fecha de su ingreso pero no detallada ni por escrito.

### **Aspectos Psicodinámicos**

Con los aspectos psicodinámicos se pretende conocer el clima laboral reinante. También la existencia de trabajo en equipo, compañerismo, cooperación y ayuda por parte de los empleados de cada departamento. Así mismo, se busca saber si en la empresa y en los departamentos se realizan esfuerzos orientados a garantizar un adecuado clima laboral y a motivar a las personas que allí trabajan, ya que estos son factores sumamente influyentes en el desempeño laboral. También se evaluarán los factores que pueden influir en el clima laboral.

Corroborando lo descrito en el estudio de la observación directa se puede observar que entre los trabajadores de los departamentos existe una actitud de compañerismo y cooperación, en general existe entre los integrantes de los departamentos y sus superiores una buena relación, con canales de comunicación definidos de forma clara y adecuada; así como lo señala la encuesta que el 99% de los encuestados respondieron que están de acuerdo con eso.

### **Conclusiones Generales de las Encuestas Aplicadas al Personal**

Las encuestas aplicadas al personal basado en los aspectos estructurales, normativos, ambientales, tecnológicos y psicodinámicos de

---

---

esta empresa, tiene como finalidad que se tenga una visión más amplia respecto a las situaciones y/o condiciones del trabajo que allí se desarrollan.

Es necesario clasificar los resultados analizados de cada uno de los aspectos estudiados, de manera que se definan y actualicen las situaciones y/o condiciones que se consideran de forma directa e indirecta para la elaboración de la propuesta.

Inicialmente se puede considerar la ausencia de los manuales de organización y de normas y procedimientos adecuados, que puedan ser utilizados como marco de referencia para lograr sus objetivos propuestos. DELL'ACQUA C. A. tiene definidas las funciones de algunos cargos, pero no de una forma específica ni detallada. También se puede denotar que la mayor parte del personal que labora en esta empresa conoce las funciones que debe realizar. A menudo se le asignan tareas diferentes a los empleados, producto de la inexistencia de la descripción de los cargos establecidos por escrito.

Las funciones de cada departamento se encuentran relacionadas con todas las áreas de la empresa, debido a que cada uno de ellos funcionan con una sola misión para así lograr a ser la visión propuesta.

Por otra parte, se observa que en algunos de los departamentos se presentan manuales y procedimientos, pero no se encuentran bien establecidos, definidos ni actualizados.

Por otra parte las condiciones físicas de los departamentos son en buena parte apropiadas para la ejecución de sus labores.

---

No existe un plan de plan de entrenamiento y capacitación del personal en los departamentos.

El clima organizacional de los departamentos es favorable ya que existe buena comunicación y compañerismo, esto se refleja en los resultados de la encuesta, ya que los encuestados señalan que la integración y el trabajo en equipo lo aplican como una práctica habitual.

Es importante para este estudio y para la elaboración de la propuesta, considerar el hecho reflejado en el análisis de los aspectos normativos, que en la empresa no existen manuales de normas y procedimientos bien definidos y estandarizados. Esta situación refleja en sentido general, las necesidades más urgentes de los departamentos, entre las que están: definir, conformar y divulgar un manual de normas y procedimientos de la unidad, que faciliten la ejecución de las tareas regulares, implícitas en estos procedimientos, y contribuyan a mejorar el desempeño de los integrantes de la empresa. Además está el proceso de organización, con el establecimiento de una estructura organizativa, y la supervisión y actualización de los procesos y documentos organizativos de la misma.

Todas estas situaciones identificadas en la encuesta, son insumos y se convertirán en requerimientos para el diseño de la nueva propuesta organizacional de DELL'ACQUA C. A.



## CAPITULO VI

### DISEÑO DE LA PROPUESTA

En este capítulo se muestra el diseño de la propuesta hecha con base en los aspectos más relevantes, identificados en el estudio diagnóstico realizado.

La propuesta de este trabajo de investigación está conformada por:

**Estructura Organizativa y Manual de Organización Propuesto para DELL'ACQUA C. A. (Ver Apéndice B en Cd anexo).**

La estructura organizativa propuesta está compuesta por un conjunto de unidades que tienen la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa, y a la identificación de los empleados con esta. Así mismo el manual de la organización para esta empresa está constituido por el diagrama funcional, organigrama funcional, organigrama de posición dimensionado, organigrama de misiones, organigrama de posición macro, descripción de cargos, descripción de unidades y evaluación de cargos, siendo estos los ítems que contempla la propuesta del manual de organización.

La finalidad principal de este manual de organización propuesto es dotar al personal de una herramienta técnica y práctica que permita reclutar, seleccionar y contratar el personal requerido con las competencias deseadas por la empresa.

**Manual de Procedimientos Propuesto para DELL'ACQUA C. A. (Ver Apéndice C en Cd anexo).**

El Manual de Procedimientos está compuesto por actividades que son de vital importancia para la empresa debido a que son las principales tareas administrativas que se ejecutan en la misma.

Los procesos que se estudiaron fueron: Procedimiento de licitación, procedimiento para ingreso de personal, procedimiento de compras y procedimiento de servicio general a maquinaria. A su vez, en cada procedimiento se detallan puntos tales como: responsables del proceso, desarrollo del procedimiento y el flujograma correspondiente.

La finalidad de este manual es que los responsables de cada proceso ejecuten de manera óptima las actividades desempeñadas en el DELL'ACQUA C. A.

---

## CONCLUSIONES

Mediante el estudio organizacional realizado en DELL'ACQUA C. A., 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. La estructura organizativa presentada por la empresa no corresponde con la actual.
3. Debido a que no se difunde la misión de la empresa, es posible que los trabajadores no orienten sus esfuerzos al logro de sus objetivos.
4. Un alto porcentaje del personal de la empresa desconoce la existencia de una herramienta donde se describa las funciones y responsabilidades de cada uno.
5. No se cuenta con un manual de procedimientos que contenga las especificaciones de cada proceso fundamental.

---

## RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones formuladas y la investigación para lograr cambios organizacionales efectivos para DELL'ACQUA C. A., que le permitan alcanzar un excelente desempeño de sus actividades se recomienda las siguientes gestiones:

1. Divulgar la misión y visión de la empresa a través de carteleras y notificaciones al personal y de esta manera identificarlo 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 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.
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 consiguiente el de la empresa.
7. Realizar programas de adiestramiento para el personal supervisor de la empresa, 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 el manual con el fin de hacer actualizaciones que ayuden a mejorar algún aspecto del mismo.

---

## REFERENCIAS

### Bibliográficas

1. ALBORNOZ, EMERYS. “Guía de Organización de la Cátedra Organización de Empresas”. Año 2001
2. BELLO, RAFAEL. “Propuesta de un Modelo Organizacional Para la Constructora Jarcomo C.A”. Trabajo de Grado. Año 2007
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Administración, Proceso Administrativo.** (2001). México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A. (3<sup>a</sup> ed.)
4. ROBBINS, STEPHEN P. (1994). **Administración teoría y práctica.** (4<sup>a</sup> Ed.) México: Prentice - Hall Hispanoamericana, S.A.
5. ROJAS DE NARVÁEZ, Rosa. **Orientaciones Prácticas para la Elaboración de Informes de Investigación.** (1997). Ediciones UNEXPO. 2<sup>da</sup> Edición. Venezuela.

### Electrónicas

[URL 1] **Gestiópolis** [Página Web en línea]. Disponible:

<http://www.gestiopolis.com/>

[Consulta: Diciembre 2009].

[URL 2] **Monografías** [Página Web en línea]. Disponible:

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

[Consulta: Diciembre 2009].

# APENDICES

**APENDICE A**  
**MODELO DE LA ENCUESTA**  
**(Ver Cd anexo)**



**APENDICE B**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**(Ver Cd anexo)**

**APENDICE C**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**(Ver Cd anexo)**



---

---

### ENCUESTA DESCRIPCION DE CARGO

La presente encuesta servirá de instrumento para la recolección de información a fin de elaborar un manual de descripción de cargos en esta empresa. De la veracidad de su respuesta dependerá la eficiencia de las recomendaciones a proponer. Se agradece su colaboración al contestar las preguntas.

#### Datos Generales:

Unidad Organizativa a la que reporta: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Sexo: Femenin  Masculin

1.- ¿Cuál es el Nombre del Cargo que ocupa actualmente? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- ¿A qué Unidad Pertenece? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.- ¿Qué cargo tiene la persona a la cual usted reporta directamente? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.- ¿Cuál es la misión del Cargo que usted ocupa? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.- ¿Cuáles son las principales actividades que usted realiza? Indique con qué frecuencia. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.- ¿Cuales otras actividades (no principales) realiza? ¿Con que Frecuencia? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.- ¿Cuáles son las actividades que Usted no realiza, pero que debería realizar? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.- ¿Con quién se relaciona Usted de manera directa, para desempeñar eficientemente su trabajo?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9.- ¿Que conocimientos necesita tener para desempeñar eficientemente su cargo? \_\_\_\_\_



---

---

---

10.- *¿Qué habilidades y destrezas requiere para realizar sus funciones?* \_\_\_\_\_

11.- *¿Cuál es el grado de educación formal que debe poseer usted para desempeñar su cargo actual?* \_\_\_\_\_

12.- *¿Tiene bajo su responsabilidad algún personal? ¿Qué cargos ocupan?* \_\_\_\_\_

13.- *¿De que equipos y herramientas requiere para realizar su trabajo? ¿Estos equipos están bajo su custodia en todo momento?* \_\_\_\_\_

14.- *¿Cuenta con instructivos, normas o manuales de procedimiento para la realización de su trabajo? ¿Cuales? Por favor detalle todos los que ha utilizado con mayor frecuencia.* \_\_\_\_\_

15.- *¿Las Condiciones físicas de su área de trabajo son adecuadas para el cumplimiento de sus tareas?* \_\_\_\_\_

16.- *¿Las instalaciones y equipos utilizados por usted para realizar sus tareas, representan algun riesgo? ¿Cuales equipos y bajo que condiciones son riesgosos?* \_\_\_\_\_

17.- *¿Cree usted que existe una verdadera organización de las tareas en su grupo de trabajo? Explique* \_\_\_\_\_

18.- *¿Los metodos de trabajo utilizados son los mas apropiados para su labor? Explique.* \_\_\_\_\_



---

19.-¿Qué aspectos ambientales cambiaría de su puesto de trabajo? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

20.-¿La tecnología utilizada esta actualizada? \_\_\_\_\_

---

21.-¿Conoce usted la tecnología existente? \_\_\_\_\_

---

22.-¿Existe un plan de entrenamiento y capacitación del personal? \_\_\_\_\_

---

23.-Clasificaría el Clima Organizacional existente como:

Muy Desfavorable

favorable

orable

Muy Favorable

24.-¿Se siente usted totalmente identificado con su cargo? \_\_\_\_\_

---

*Muchas Gracias.*

**DELL' ACQUA, C.A.**



# MANUAL DE ORGANIZACION



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MODELO GERENCIAL

CÓDIGO: MO-PP-01

PAGINA: 1/7  
EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

### CONTENIDO

- I. HOJA DE APROBACIONES
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVOS
- IV. LISTA DE CUSTODIA
- V. CONTROL DE CAMBIOS
- VI. ANTECEDENTES HISTORICOS
- VII. DIAGRAMAS
- VIII. ORGANIGRAMAS
- IX. DESCRIPCIONES DE UNIDADES
- X. DESCRIPCIONES DE CARGOS

REALIZADO POR:

Br. Litzabeth Camacho Wiswell

REVISADO POR:

Ing. Msc. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Dra. Indira Silva



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MODELO GERENCIAL

CÓDIGO: MO-PP-02

PAGINA: 2/7      EMISIÓN: 01/10

REVISION:      VIGENCIA:

### HOJA DE APROBACIONES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado Por</b>	Br. Litzabeth Camacho	TESISTA SSLA		Enero 2010
<b>Revisado Por</b>	Ing. Msc. Iván Turmero	TUTOR ACADEMICO		Enero 2010
<b>Aprobado Por</b>	Dra. Indira Silva	TUTOR INDUSTRIAL		Enero 2010

REALIZADO POR:

Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:

Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO: MO-PP-03	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/7	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:

## INTRODUCCION

DELL'ACQUA C. A. es una importante empresa a nivel nacional en el sector de la construcción.

La empresa cuenta con la experiencia e infraestructura para abordar proyectos en las siguientes áreas:

- Infraestructura
  - Embalses
  - Carreteras
  - Aeropuertos
  - Ferrovías
  - Acueductos
  - Túneles
- Petróleo y gas
  - Facilidades de superficie
  - Oleoductos y gasoductos
  - Unidades de procesos
- Minería
  - Explotación
  - Procesamiento y manejo de agregados
- Obras urbanas
  - Preparación del sitio
  - Edificaciones industriales y comerciales

Combinando sus mejores esfuerzos en la aplicación de nuevas técnicas, y un control adecuado de su gestión, DELL'ACQUA C. A. participa con su trabajo en el desarrollo de un parque industrial moderno, adaptando sus procesos a las exigencias de los nuevos tiempos contribuyendo al desarrollo del país.

## OBJETIVOS

El presente Manual de Organización tiene como objetivo definir la Estructura Organizativa de DELL'ACQUA C. A. especificando las unidades funcionales que en esta empresa se desarrollan, las relaciones internas y externas de las unidades y describiendo las funciones que debe realizar cada cargo en la empresa. Adicionalmente a la Linealidad Funcional, define la Linealidad de Mando.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MODELO GERENCIAL

CÓDIGO: MO-PP-04

PAGINA: 4/7      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

### LISTA DE CUSTODIA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre	Cargo	Firma
	DIRECTOR GERENTE	
	GERENTE CORPORATIVO DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y AMBIENTE	
	ADMINISTRADOR GENERAL	
	GERENTE DE CONSTRUCCION Y OBRAS	
	JEFE DE TALLER	

REALIZADO POR:

Br. Litzabeth Camacho Wiswell

REVISADO POR:

Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

MODELO GERENCIAL

CÓDIGO: MO-PP-05

PAGINA: 5/7      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**CONTROL DE CAMBIOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Razón del Cambio</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:


Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL	CÓDIGO: MO-PP-06
		PAGINA: 6/7      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>ANTECEDENTES HISTORICOS</b>		
<p>DELL'ACQUA C. A. se fundó en el año 1960 con sede en Ciudad Guayana, tierra de una invaluable riqueza natural, y fuente inagotable de trabajo. Sus primeras actividades están orientadas a la ejecución de obras de movimiento de tierra, siendo sus primeros trabajos la excavación a cielo abierto con el uso sistemático de explosivos.</p> <p>Crece al lado de los grandes proyectos destinados al aprovechamiento del potencial hidroeléctrico del río Caroní, así como de las empresas básicas del hierro y el aluminio, manteniendo en estos sectores una participación activa hasta nuestros días.</p> <p>Posteriormente extiende sus actividades a todas las áreas de la Ingeniería Civil, concentrando sus esfuerzos en la realización de grandes proyectos. En los años 80's incursiona con éxito en el sector petrolero y petroquímico, en el que realiza trabajos para empresas nacionales e internacionales, adaptando sus procesos a estrictas normas de calidad, seguridad y medio ambiente.</p> <p>Hoy en día DELL'ACQUA C. A. cuenta en su trayectoria con obras de gran importancia en el país, así como algunas de relevancia internacional, como es el caso de la represa en Guri "Raúl Leoni", la cual representa uno de los proyectos hidroeléctricos más grandes del mundo, o el proyecto Plan IV de SIDOR, en el cual se excavaron y compactaron 34000000 m<sup>3</sup> de material en un periodo de 2 años, registrando un hito de producción a nivel internacional.</p> <p>Combinando sus mejores esfuerzos en la aplicación de nuevas técnicas, y un control adecuado de su gestión, DELL'ACQUA C. A. participa con su trabajo en el desarrollo de un parque industrial moderno, adaptando sus procesos a las exigencias de los nuevos tiempos.</p>		
<b>Ubicación</b>  <b>Dirección Principal</b>  <b>Venezuela – Bolívar – Puerto Ordaz</b>  <b>Dirección:</b> Av. Las Américas, Edif. Torre Anto, Piso 2, Ofc. No. 2.  <b>Teléfono(s):</b> 58-286-9232329/ 2362 <b>Fax:</b> 58-286- 9224524  <b>Persona Contacto:</b> Franco Biocchi Rastelli / Ing. Juan Fargier		
<b>REALIZADO POR:</b>  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	<b>REVISADO POR:</b>  Ing. Emerys Albornoz	<b>APROBADO POR:</b>  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>MODELO GERENCIAL</b>	CÓDIGO: MO-PP-07
		PAGINA: 7/7      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>Servicios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificaciones y Construcción Obras estructurales.  Construcción de edificios de Concreto.</li> <li>• Obras Civiles Obras de cimentación. Construcción de muros atirantados. Consolidación de suelos a través de inyecciones.</li> <li>• Obras de Urbanismo Obras de drenaje, bancadas y servicios. Colocación de pavimento asfaltico.</li> <li>• Construcción Pesada Preparación de sitio. Excavaciones abiertas con uso de explosivos. Construcción de carreteras y autopistas. Construcción de presas y embalses. Construcción de túneles.</li> <li>• Estructuras y Obras Industriales Construcción de puentes de concreto. Superestructuras de concreto.</li> <li>• Obras Mecánicas Montaje e instalación. Instalación de tuberías de acero.</li> <li>• Minería Explotación de minas a cielo abierto. Procesamiento de minerales.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISIÓN:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**GERENTE CORPORATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y AMBIENTE.**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Gerencia Corporativa de Recursos Humanos y Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

CARGO AL CUAL REPORTA: Director General.

**PROPOSITO:**

Gerenciar en forma corporativa todas las empresas, obras y proyectos pertenecientes al grupo Dell'Acqua en materia recursos humanos y de seguridad, salud laboral y ambiente.

**FUNCIONES:**


- Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Trabajo.
- Cumplir con lo dispuesto en el Contrato Colectivo de la Construcción.
- Representar a la empresa ante los trabajadores en lo concerniente
- Establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.
- Escuchar a los trabajadores en sus planteamientos y mejorar sus condiciones de seguridad en la obra.
- Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas Covenin, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.
- Proporcionar los recursos necesarios al personal de SSLA para la realización de la gestión en términos de calidad y oportunidad.
- Tramitar permisos y licencias ante dependencias.
- Llevar registro de accidentabilidad, morbilidad y gestión SSLA.
- Mejorar las condiciones de Higiene, Seguridad y Ambiente laboral, para el beneficio de todos los trabajadores.


**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de manuales y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral.</li> <li>▪ Elaboración de AST y PTS</li> <li>▪ Medición y controles de riesgos de seguridad</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> <li>▪ Leyes, normas y decretos que rigen el área de seguridad, salud laboral y ambiente.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Ingeniero Industrial. Con Especialización en Seguridad y Salud Laboral (indispensable).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Manejo de estadísticas.</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Dirección General y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre las coordinaciones pertenecientes a su unidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre coordinaciones pertenecientes a la gerencia de SSLA.

**RESPONSABILIDAD:**

El Director General es el encargado de supervisar y controlar al Gerente Corporativo de SSLA en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. Toma de decisiones. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.

**FUENTES DE APOYO:**


El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, programas de manejo de desechos, además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con las Gerencias de Administración General, Construcción y Operaciones y Logística, para intercambio de información
- Con la Dirección General a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Inspectoría del Trabajo, INPSASEL, entre otros.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISIÓN:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**COORDINADOR CORPORATIVO DE SEGURIDAD Y AMBIENTE.**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente.

CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente Corporativo de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**PROPOSITO:**

Velar por el cumplimiento de las leyes en materia de Seguridad y Ambiente, garantizando así un equipo de seguridad personal que proteja a los trabajadores contra los riesgos inherentes a su labor, así como materiales adecuados para el desempeño de sus actividades.

**FUNCIONES:**


- Establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.
- Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas COVENIN, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.
- Informar a los trabajadores de los Riesgos Asociados a su labor y sus medidas de prevención, evitando así, las Sanciones por incumplimiento.
- Registrar la gestión mensual de las áreas centrales y de las obras, lo cual incluye inspecciones, análisis de trabajo seguro, charlas de seguridad, salud laboral y ambiente y control de dotaciones de equipo de protección personal.
- Controlar permisos mensuales de vehículos livianos y pesados.
- Declarar los accidentes ocurridos a INPSASEL, IVSS y al Ministerio del Trabajo.
- Supervisar la realización de la charla de inducción al personal de nuevo ingreso y las charlas semanales.


**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad Industrial, Ambiente, Higiene, Salud Laboral</li> <li>▪ Estadística</li> <li>▪ Declaraciones e investigaciones de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Ingeniero Industrial. Con curso en Seguridad y Salud Laboral (indispensable).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Gerencia corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre el personal perteneciente a su unidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4 EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre Inspectores de SSLA, Ayudantes de SSLA y Vigilantes.

**RESPONSABILIDAD:**

El Gerente Corporativo de SSLA es el encargado de supervisar y controlar al Coordinador de Seguridad y Ambiente en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. Toma de decisiones. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todas las unidades organizativas de la empresa, para intercambio de información.
- Con la Gerencia Corporativa de SSLA a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Inspectoría del Trabajo, INPSASEL, entre otros.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>COORDINADOR ESTADAL DE SEGURIDAD Y AMBIENTE.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente. CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador Corporativo de Seguridad y Ambiente.  <b>PROPOSITO:</b>  Velar por el cumplimiento de las leyes en materia de Seguridad y Ambiente, garantizando así un equipo de seguridad personal que proteja a los trabajadores contra los riesgos inherentes a su labor, así como materiales adecuados para el desempeño de sus actividades según la obra o proyecto que se emprenda.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.</li> <li>▪ Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas Covenin, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.</li> <li>▪ Informar a los trabajadores de los Riesgos Asociados a su labor y sus medidas de prevención, evitando así, las Sanciones por incumplimiento.</li> <li>▪ Registrar la gestión mensual de las obras, lo cual incluye inspecciones, análisis de trabajo seguro, charlas de seguridad, salud laboral y ambiente.</li> <li>▪ Declarar los accidentes ocurridos a INPSASEL, IVSS y al Ministerio del Trabajo y presentar informe al Coordinador Corporativo de Seguridad y Ambiente</li> <li>▪ Supervisar la realización de la charla de inducción al personal de nuevo ingreso y las charlas semanales.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 2/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad Industrial, Ambiente, Higiene, Salud Laboral</li> <li>▪ Estadística</li> <li>▪ Declaraciones e investigaciones de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Ingeniero Industrial. Con curso en Seguridad y Salud Laboral (indispensable).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Gerencia corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre el personal perteneciente a su unidad. Recibe supervisión sobre resultados por parte de la Coordinación Corporativa de Seguridad y Ambiente</p>			
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Br. Litzabeth Camacho Wiswell	Ing. Emerys Albornoz	Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre Inspectores de SSLA.

**RESPONSABILIDAD:**

El Coordinador Corporativo de Seguridad y Ambiente es el encargado de supervisar y controlar al Coordinador Estatal de Seguridad y Ambiente en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.

**FUENTES DE APOYO:**


El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todas el personal que labora en las obras o proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las normas de SSLA
- Con la Gerencia Corporativa de SSLA a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Inspectoría del Trabajo, INPSASEL, entre otros.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>INSPECTOR DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y AMBIENTE.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Seguridad y Ambiente.  <b>PROPOSITO:</b>  Asistir, apoyar y facilitar la ejecución de la labor de la Gerencia de SSLA, velando por el cumplimiento de las normas inherentes al área de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operar programas de concientización en materia de seguridad industrial.</li> <li>▪ Elaborar reportes de accidentes laborales.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de la LOPCYMAT y su reglamento por parte de la empresa y los trabajadores</li> <li>▪ Elaborar informes de resultados de inspección.</li> <li>▪ Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas Covenin, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.</li> <li>▪ Informar a los trabajadores de los Riesgos Asociados a su labor y sus medidas de prevención, evitando así, las Sanciones por incumplimiento.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación de sistemas de seguridad en plantas de manufactura</li> <li>▪ Medición y controles de riesgos de seguridad</li> <li>▪ Legislación laboral ambiental</li> <li>▪ Tramites de permisos y licencias ante dependencias</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas contra Incendios</li> <li>▪ Normas y códigos ASTM / NFPA</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de paquetes de datos.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Seguridad y Ambiente y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre el personal que labora en la empresa en materia de cumplimiento de normas de SSLA.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

El Coordinador de Seguridad y Ambiente es el encargado de supervisar y controlar al Inspector de SSLA en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todo el personal que labora en la empresa a fin de realizar supervisión en el cumplimiento de normas de SSLA.
- Con la Coordinación de Seguridad y Ambiente a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Inspectoría del Trabajo, INPSASEL, entre otros.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>AYUDANTE DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y AMBIENTE.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Seguridad y Ambiente.  <b>PROPOSITO:</b>  Asistir, apoyar y facilitar la ejecución de la labor de la Gerencia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, mediante la dotación de Equipos de Protección Personal (EPP)  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar la dotación de EPP al personal que labora en la empresa.</li> <li>▪ Llevar registro y control de EPP entregados y defectuosos.</li> <li>▪ Brindar apoyo a la Coordinación de Seguridad y Ambiente en todas las tareas que le sean asignadas.</li> <li>▪ Mantener el orden, la limpieza y resguardo de las instalaciones del almacén de EPP.</li> <li>▪ Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas Covenin, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control y recepción de pedidos de EPP (uniformes, calzado de seguridad, cascos, lentes de seguridad, protectores auditivos, guantes, entre otros).</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad numérica.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión directa y constante de la Coordinación Corporativa de Seguridad y Ambiente.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Coordinador Corporativo de Seguridad y Ambiente es el encargado de supervisar y controlar al Ayudante de SSLA en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:


- Con todo el personal que labora en la empresa a fin de hacer la entrega puntual del EPP, en cumplimiento de las normas de SSLA.
- Con la Coordinación de Seguridad y Ambiente a los fines de presentar informes y registro de entrega de EPP.


Externas:


- Ninguna

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>VIGILANTE.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Seguridad y Ambiente.  <b>PROPOSITO:</b>  Resguardar las instalaciones y controlar el flujo de personas dentro de las instalaciones de la empresa o las obras y proyectos que esta empresa.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar las instalaciones de la empresa.</li> <li>▪ Implementar operativos de seguridad.</li> <li>▪ Controlar el flujo de personas a las instalaciones de la empresa.</li> <li>▪ Registrar las horas de llegada y salida de los transportes que trasladan al personal de la empresa.</li> <li>▪ Mantener el orden y la limpieza de los equipos asignados a su cargo y su sitio de trabajo.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acciones y medidas de protección y seguridad.</li> <li>▪ Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <b>EDUCACIÓN FORMAL:</b>  Bachiller.			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión directa y constante de la Coordinación Corporativa de Seguridad y Ambiente.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Coordinador de Seguridad y Ambiente es el encargado de supervisar y controlar al Ayudante de SSLA en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.</p> <p><b>FUENTES DE APOYO:</b></p> <p>El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todo el personal que labora en la empresa a fin controlar el flujo de personal a las instalaciones de la misma.
- Con la Coordinación de Seguridad y Ambiente a los fines de presentar informes y registros.

Externas:

- Con las personas que solicitan ingreso a las instalaciones de la empresa o información de la misma.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**COORDINADOR CORPORATIVO DE SALUD LABORAL**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Salud Laboral

CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente Corporativo de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**PROPOSITO:**

Velar por el cumplimiento de las leyes en materia de Salud Laboral, coordinando las actividades inherentes a la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de Seguridad Laboral en todas las obras de la empresa, como las jornadas de salud, vigilancia epidemiológica, control y distribución de medicamentos, entre otros.
- Entrevistar y seleccionar el personal que califique para los cargos directamente bajo su autoridad.
- Hacer seguimiento de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo.
- Evaluar y dotar adecuadamente las ambulancias para las obras a las que sean asignadas.
- Reportar incidentes a las instancias pertinentes.
- Brindar atención pre-hospitalaria a los trabajadores de Taller Central.
- Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


**Esenciales:**


- Básicos de Salud
- Administración
- Manejo de paquetes de datos.
- Redacción y elaboración de informes.

**Adicionales:**

- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Medico Cirujano o Licenciado en Enfermería con especialización en Salud Laboral</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Gerencia Corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Gerente Corporativo de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente es el encargado de supervisar al Coordinador de Salud Laboral en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todo el personal que labora en la empresa a fin de abrir sus expedientes de salud laboral.
- Con el personal a su cargo como paramédicos y chofer de ambulancias, a fin de supervisar sus tareas.

Externas:

- Con las empresas que realizan la evaluación medica de ingreso y egreso al personal, para intercambio de información.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

#### PARAMEDICO

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Salud Laboral

CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Salud Laboral.

#### PROPOSITO:

Brindar la atención de primeros auxilios básicos al personal que lo requiera, en forma oportuna, segura, amable, resguardando siempre la integridad de cada paciente.

#### FUNCIONES:

- Realizar control de signos vitales según requerimientos y necesidad detectada
- Colaborar en la antropometría de los pacientes discapacitados
- Realizar procedimientos de enfermería delegados según técnica y según necesidad, tales como: Curaciones simples, Oxigenoterapia, Saturometria, Vacunaciones y Administración de medicamentos
- Colaborar en actividades de educación individual y grupal según programa.
- Realizar informes de accidentes.
- Llevar registro de dotación de equipo de primeros auxilios.
- Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


##### Esenciales:

- Básicos de Salud
- Inventario
- Manejo de paquetes de datos.
- Redacción y elaboración de informes.


##### Adicionales:

- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Salud Laboral.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Coordinador de Salud Laboral es el encargado de supervisar al Paramédico en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3 EMISIÓN: 07/09
		REVISION: VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todo el personal que labora en la empresa y requiera de atención medica pre-hospitalaria.
- Con el chofer de ambulancia a fin de garantizar la oportuna atención al personal que así lo requiera.
- Con el Coordinador de Salud Laboral a fin de rendir informes de resultados.

Externas:

- Con las empresas que realizan la evaluación medica de ingreso y egreso al personal, para intercambio de información.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

#### CHOFER DE AMBULANCIA

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Salud Laboral

CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Salud Laboral.

#### PROPOSITO:

Trasladar en la ambulancia a pacientes y aplicar primeros auxilios en caso de que le sea requerido.

#### FUNCIONES:

- Realizar control de signos vitales según requerimientos y necesidad detectada
- Colaborar en la antropometría de los pacientes discapacitados
- Realizar procedimientos de enfermería delegados según técnica y según necesidad, tales como: Curaciones simples, Oxigenoterapia, Saturometria, Vacunaciones y Administración de medicamentos
- Colaborar en actividades de educación individual y grupal según programa.
- Realizar informes de accidentes.
- Llevar registro de dotación de equipo de primeros auxilios.
- Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


##### Esenciales:


- Básicos de primeros auxilios, medicina pre-hospitalaria, rescate y operativos de emergencia.
- Manejo y traslado de pacientes poli traumatizados.
- Básicos de mecánica y electricidad automotriz.
- Redacción y elaboración de informes.

##### Adicionales:

- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares. (Comprobable)</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Subsanan situaciones de emergencia en vehículos.</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y manejo de personal. Es indispensable que posea licencia de conducir de 5ta.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Salud Laboral.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Coordinador de Salud Laboral es el encargado de supervisar al Chofer de Ambulancia en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite. Por la integridad del personal que traslada.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todo el personal que labora en la empresa y requiera de atención medica pre-hospitalaria.
- Con el paramédico a fin de garantizar la oportuna atención al personal que así lo requiera.
- Con el Coordinador de Salud Laboral a fin de rendir informes de resultados.


Externas:


- Con las empresas que realizan la evaluación medica de ingreso y egreso al personal, para intercambio de información.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/1	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	REVISION:	VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: DIRECCION GENERAL</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Junta Directiva.</p> <p><b>MISION:</b> Administrar eficientemente las actividades que garanticen el cumplimiento de los proyectos conforme a los planes de la empresa, en las mejores condiciones de productividad y competitividad.</p> <p><b>PROPOSITO:</b> Dirigir eficientemente la empresa con el fin de posicionarla en el mercado como una empresa competitiva y eficaz.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir la empresa, tomar decisiones y supervisar.</li> <li>▪ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo</li> <li>▪ Coordinar, dirigir y controlar las actividades con otros entes organizativos de la empresa a los fines de dar cumplimiento a los planes y programas previstos.</li> <li>▪ Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.</li> <li>▪ Analizar y deducir los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.</li> <li>▪ Garantizar el cumplimiento integral de los programas establecidos en calidad, oportunidad y costos.</li> <li>▪ Garantizar la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de una política de máximo rendimiento y menor costo posible.</li> <li>▪ Elaborar planes de mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos por la Junta Directiva.</li> <li>▪ Ejercer autoridad de aprobación definitiva sobre estructura orgánica.</li> <li>▪ Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros.</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.</li> <li>▪ Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con organizaciones varias, para facilitar la tramitación de proyectos y licitaciones.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Msc. Iván turmero	APROBADO POR:  Dra. Indira Silva	


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/2      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y AMBIENTE</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Dirección General.</p> <p><b>MISION:</b></p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas y leyes que rigen la materia laboral así como establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Proporcionar un lugar seguro de trabajo y un equipo de seguridad personal que proteja a la fuerza laboral contra los riesgos inherentes a su labor, así como materiales adecuados para el desempeño de sus actividades.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.</li> <li>▪ Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículos No. 55 y 56, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas COVENIN, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.</li> <li>▪ Proporcionar los recursos necesarios al personal de SSLA para la realización de la gestión en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>▪ Tramitar permisos y licencias ante dependencias.</li> <li>▪ Llevar registro de accidentabilidad, morbilidad y gestión SSLA.</li> <li>▪ Mejorar las condiciones de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente laboral, para el beneficio de todos los trabajadores.</li> <li>▪ Proporcionar adiestramiento y educación en materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente a todo el personal bajo su cargo.</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Msc. Iván Turmero	APROBADO POR:  Dra. Indira Silva


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 2/2	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todo el personal que labora en la empresa y en los proyectos que esta efectuó, con el fin de garantizar la seguridad del personal.</li> <li>▪ Con el Director General a los fines de presentar informes de resultados.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con organizaciones varias y entes gubernamentales, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos vigentes en materia de Seguridad.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/1	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	REVISION:	VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Dirección General.</p> <p><b>MISION:</b> Administrar eficientemente las actividades que garanticen el cumplimiento de los proyectos conforme a los planes de la empresa, en las mejores condiciones de productividad y competitividad.</p> <p><b>PROPOSITO:</b> Dirigir eficientemente la empresa con el fin de posicionarla en el mercado como una empresa competitiva y eficaz.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo</li> <li>▪ Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.</li> <li>▪ Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.</li> <li>▪ Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.</li> <li>▪ Coordinar, dirigir y controlar las actividades con otros entes organizativos de la empresa a los fines de dar cumplimiento a los planes y programas previstos.</li> <li>▪ Garantizar el cumplimiento integral de los programas establecidos en calidad, oportunidad y costos.</li> <li>▪ Garantizar la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de una política de máximo rendimiento y menor costo posible.</li> <li>▪ Garantizar la operatividad de la empresa, dentro de los niveles óptimos de inventarios.</li> <li>▪ Elaborar planes de mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos por la Junta Directiva.</li> <li>▪ Ejercer autoridad de aprobación definitiva sobre estructura orgánica.</li> <li>▪ Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros.</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.</li> <li>▪ Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con organizaciones varias, para facilitar la tramitación de proyectos y licitaciones.</li> </ul>			
REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva	





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/1      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: JEFATURA DE OFICINA</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Gerencia de Administración General.</p> <p><b>MISION:</b> Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo.</p> <p><b>PROPOSITO:</b> Evaluar en forma permanente la situación financiera de la entidad, tendiente a determinar políticas de inversión, crédito y manejo financiero.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar pagos (compras, nomina, tributos, impuestos, pólizas, etc.)</li> <li>▪ Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias</li> <li>▪ Cotejar fideicomisos (Útiles escolares, ticket alimentación).</li> <li>▪ Verificar cumplimientos legales.</li> <li>▪ Realizar informe de pagos no acordados.</li> <li>▪ Aprobar mediante firma: cheques, oficios y demás correspondencia de la Jefatura de Oficina.</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información.</li> <li>▪ Con la Gerencia de Administración General a los fines de presentar informes de resultados.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con entidades financieras varias y entes gubernamentales para el pago de tributos.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/1      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: JEFATURA DE CONTABILIDAD</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Gerencia de Administración General.</p> <p><b>MISION:</b> Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la empresa.</p> <p><b>PROPOSITO:</b> Garantizar el adecuado y oportuno registro de todas las operaciones contables y financieras de la empresa.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.</li> <li>▪ Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de operación de la empresa.</li> <li>▪ Registrar en la contabilidad de la empresa, los movimientos administrativos.</li> <li>▪ Realizar análisis mensual entre los reportes administrativos y contables de las diferentes cuentas que maneja la empresa.</li> <li>▪ Preparar balances y estados financieros.</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con organizaciones varias como entidades bancarias y organizaciones contables.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/1	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	REVISION:	VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: JEFATURA DE PERSONAL</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Gerencia de Administración General.</p> <p><b>MISION:</b> Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal.</p> <p><b>PROPOSITO:</b> Lograr y mantener un buen clima laboral, garantizando el cumplimiento de las leyes inherentes al trabajo.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Canalizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos ante la Administración General</li> <li>▪ Llevar registro de asignación de cargos.</li> <li>▪ Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio.</li> <li>▪ Supervisar las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.</li> <li>▪ Atender reclamos de sindicatos y trabajadores</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información.</li> <li>▪ Con la Administración General a los fines de presentar informes de resultados.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con entes gubernamentales que rigen lo inherente al trabajo.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/1      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: JEFATURA DE COMPRAS</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Gerencia de Administración General.</p> <p><b>MISION:</b>          Coordinar, gestionar y controlar las compras de insumos, equipos y materiales necesarios en la organización.</p> <p><b>PROPOSITO:</b>          Obtener los artículos y servicios necesarios para mantener la operatividad de la empresa, garantizando la mayor calidad al menor costo.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcanzar los objetivos de compras al menor nivel posible de costos de administración</li> <li>▪ Proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, abastecimientos y servicios requeridos para la operación de la organización</li> <li>▪ Supervisar o conducir los contactos con los proveedores y los departamentos de la empresa sobre todos los planes que se relacionan con la compra de materiales.</li> <li>▪ Chequear las facturas con respecto de las órdenes de compra.</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información con respecto de la requisición de materiales o servicios y directamente con la Jefatura de Contabilidad para entrega de documentación que respalde los asientos contables.</li> <li>▪ Con la Administración General a los fines de presentar informes de resultados.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con los proveedores de materiales o servicios de la empresa.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/1      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Gerencia de Administración General.</p> <p><b>MISION:</b>          La Jefatura de Servicios Generales tiene como objetivo atender de forma coordinada una serie de funciones de carácter no administrativo que permitan que las distintas unidades de la empresa disfruten de un adecuado funcionamiento de su infraestructura.</p> <p><b>PROPOSITO:</b>          Satisfacer las necesidades de los usuarios y unidades con excelente atención, calidad, servicio y tecnología mediante un equipo humano altamente motivado y capacitado en un ambiente de rentabilidad contribuyendo al desarrollo económico y social de la empresa.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la empresa en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia y mensajería.</li> <li>▪ Reparación y conservación de las instalaciones.</li> <li>▪ Supervisión y coordinación de servicios tales como mensajería, vigilancia y limpieza.</li> <li>▪ Velar por el mantenimiento de las oficinas e instalaciones de la Asamblea. Preparar los proyectos y presupuestos de las obras de su responsabilidad.</li> <li>▪ Controlar el uso de suministros de limpieza.</li> <li>▪ Atender y tramitar los asuntos administrativos y operativos referentes al uso de los vehículos de la Institución.</li> <li>▪ Velar por el estado de funcionamiento, conservación y limpieza de los automotores.</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con organizaciones varias, para la contratación de los servicios que requiera la empresa para el buen funcionamiento en su infraestructura.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/2      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: COORDINACION DE SEGURIDAD Y AMBIENTE</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Gerencia Corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</p> <p><b>MISION:</b>          La Coordinación de Seguridad y Ambiente tiene como objetivo atender de forma coordinada una serie de funciones que permitan que las distintas unidades de la empresa disfruten de un adecuado funcionamiento en materia de Seguridad laboral y ambiente, conforme a las actividades que realizan.</p> <p><b>PROPOSITO:</b>          Velar por el cumplimiento de las leyes en materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, garantizando así un equipo de seguridad personal que proteja a los trabajadores contra los riesgos inherentes a su labor, así como materiales adecuados para el desempeño de sus actividades.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.</li> <li>▪ Hacer cumplir lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículos No. 55 y 56, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas COVENIN, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.</li> <li>▪ Informar a los trabajadores de los Riesgos Asociados a su labor y sus medidas de prevención, evitando así, las Sanciones por incumplimiento.</li> <li>▪ Registrar la gestión mensual de las áreas centrales y de las obras, lo cual incluye inspecciones, análisis de trabajo seguro, charlas de seguridad, salud laboral y ambiente y control de dotaciones de equipo de protección personal.</li> <li>▪ Controlar permisos mensuales de vehículos livianos y pesados.</li> <li>▪ Declarar los accidentes ocurridos a INPSASEL, IVSS y al Ministerio del Trabajo.</li> <li>▪ Supervisar la realización de la charla de inducción al personal de nuevo ingreso y las charlas semanales.</li> <li>▪ Gestionar oportunamente la actualización anual de los Registros de Actividades Susceptibles a Degradar el Ambiente (RASDA) de transportación y de generador.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 2/2	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todas las unidades organizativas de la empresa, para intercambio de información.
- Con la Gerencia Corporativa de SSLA a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Ministerio del Trabajo, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (INPSASEL), Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MINTRA), Ministerio del Poder Popular para el Ambiente y Recursos Naturales (MARN), entre otros.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/2	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**UNIDAD: COORDINACION DE SALUD LABORAL**

**UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:** Gerencia Corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**MISION:**

La Coordinación de Salud Laboral tiene como objetivo atender de forma coordinada una serie de funciones que permitan que el personal de la empresa disfrute de un plan de salud adecuado a las funciones que realizan.

**PROPOSITO:**

Velar por el cumplimiento de las leyes en materia de Salud Laboral, coordinando las actividades inherentes a la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de Seguridad Laboral en todas las obras de la empresa, como las jornadas de salud, vigilancia epidemiológica, control y distribución de medicamentos, entre otros.
- Hacer cumplir lo establecido en los Artículos 39 y 40 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT)
- Entrevistar y seleccionar el personal que califique para los cargos directamente bajo su autoridad.
- Hacer seguimiento de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo.
- Evaluar y dotar adecuadamente las ambulancias para las obras a las que sean asignadas.
- Reportar incidentes a las instancias pertinentes.
- Vigilar la salud de los trabajadores y trabajadoras en relación con el trabajo.
- Brindar atención pre-hospitalaria a los trabajadores que lo necesiten.
- Suministrar oportunamente a los trabajadores y trabajadoras los informes, exámenes, análisis clínicos que sean practicados por ellos.
- Organizar los sistemas de atención de primeros auxilios, atención medica de emergencia y respuestas y planes de contingencia.


**RELACIONES:**

Internas:

- Con todo el personal que labora en la empresa a fin de abrir sus expedientes de salud laboral.
- Con el personal a su cargo como paramédicos y chofer de ambulancias, a fin de supervisar sus tareas.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> MODELO GERENCIAL <b>DESCRIPCIONES DE UNIDADES</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 2/2	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:

Externas:

- Con las empresas que realizan la evaluación medica de ingreso y egreso al personal, para intercambio de información.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**DIRECTOR GERENTE**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Dirección  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Junta Directiva.


**PROPOSITO:**


Administrar eficientemente las actividades que garanticen el cumplimiento de los proyectos conforme a los planes de producción y ventas de la empresa, en las mejores condiciones de productividad y competitividad.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades con otros entes organizativos de la empresa a los fines de dar cumplimiento a los planes y programas previstos.
- Garantizar el cumplimiento integral de los programas establecidos en calidad, oportunidad y costos.
- Garantizar la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de una política de máximo rendimiento y menor costo posible.
- Garantizar la operatividad de la empresa, dentro de los niveles óptimos de inventarios.
- Elaborar planes de mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos por la Junta Directiva.
- Ejercer autoridad de aprobación definitiva sobre estructura orgánica.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Programación de producción, planificación y formulación de proyectos.</li> <li>▪ Técnicas sobre paquetes de computación, base de datos. Hoja de cálculos. etc. Normas de Calidad.</li> <li>▪ Coordinación, Planificación, Control y Evaluación de Procesos Productivos y de Personal.</li> <li>▪ Básicos de las actividades de los subordinados.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <b>Educación Formal:</b>  Ingeniero Civil o Industrial  <b>Experiencia:</b>  Mínimo diez (10) años de experiencia en cargos similares.  <b>HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Orientación al logro</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**CONDICIONES DEL CARGO:**

El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.

**SUPERVISIÓN:**

Ejerce supervisión a todas las unidades pertenecientes a la empresa, además del personal perteneciente a su unidad.

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre todas las unidades organizativas pertenecientes a la empresa.

**RESPONSABILIDAD:**

La Junta Directiva es la encargada de supervisar y controlar al Director General en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo.


Toma de decisiones a nivel de conducción general de la empresa.

El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite; con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes; todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 4/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar la tramitación de proyectos y licitaciones.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**SECRETARIA**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Dirección General.

CARGO AL CUAL REPORTA: Director General.


**PROPOSITO:**


Apoyar en los procesos administrativos generados en la Dirección, mediante la organización y ejecución de actividades secretariales (redacción, tipeo, archivo, atención de visitantes y similares), a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos generados en dicha unidad, siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.

**FUNCIONES:**


- Redactar y tipear comunicaciones generadas en la Dirección, asegurando confiabilidad y oportunidad en el suministro de las mismas a las unidades correspondientes.
- Concertar citas y reuniones conforme a las instrucciones de su jefe inmediato, verificando su realización y previendo la logística requerida para la ejecución de las mismas a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección.
- Atender personal y telefónicamente todas aquellas personas y trabajadores que acuden a dicha instancia, a fin de facilitar el flujo de información y/o comunicación.
- Controlar el archivo de la Dirección, mediante la organización y distribución de las comunicaciones enviadas y recibidas, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de las mismas.
- Realizar actividades generales de oficina (reproducción de documentos y similares), a fin de dar continuidad a los procesos administrativos.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignado por el jefe Inmediato.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>          A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Mecanografía, ortografía y redacción.</li> <li>▪ Correspondencia.</li> <li>▪ Técnicas de Archivo.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> <li>▪ Manejo de Fax y Teléfonos.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad.</li> <li>▪ Redacción de Informes Técnicos.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>Educación Formal:</b></p> <p>Secretaria Ejecutiva o T. S. U. en Secretariado.</p> <p><b>Experiencia:</b>          Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para comprobar, detectar y corregir errores.</li> <li>▪ Habilidad para tratar en forma cortés con el personal y público en general.</li> <li>▪ Habilidad manual.</li> <li>▪ Habilidad para transmitir en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Poseer agudeza visual y auditiva.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Al ocupante del cargo se le plantea como reto controlar el flujo de comunicaciones orales y escritas de la Dirección con entes y personas externas a ésta. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.</p> <p><b>FUENTES DE APOYO:</b></p> <p>El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 4/4 EMISIÓN: 07/09
		REVISION: VIGENCIA:

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para garantizar la comunicación y facilitar el flujo de trámites administrativos – técnicos de la Dirección.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación con entes externos, conforme a los requerimientos de la Dirección.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISIÓN:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**GERENTE CORPORATIVO DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y AMBIENTE.**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Gerencia Corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

CARGO AL CUAL REPORTA: Director General.

**PROPOSITO:**

Gerenciar en forma corporativa todas las empresas, obras y proyectos pertenecientes al grupo Dell`Acqua en materia de seguridad, salud laboral y ambiente, garantizando la Seguridad y Salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

**FUNCIONES:**


- Establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.
- Escuchar a los trabajadores en sus planteamientos y mejorar sus condiciones de seguridad en la obra.
- Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas Covenin, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.
- Proporcionar los recursos necesarios al personal de SSLA para la realización de la gestión en términos de calidad y oportunidad.
- Tramitar permisos y licencias ante dependencias.
- Llevar registro de accidentabilidad, morbilidad y gestión SSLA.
- Mejorar las condiciones de Higiene, Seguridad y Ambiente laboral, para el beneficio de todos los trabajadores.


**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de manuales y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral.</li> <li>▪ Elaboración de AST y PTS</li> <li>▪ Medición y controles de riesgos de seguridad</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> <li>▪ Leyes, normas y decretos que rigen el área de seguridad, salud laboral y ambiente.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Ingeniero Industrial. Con Especialización en Seguridad y Salud Laboral (indispensable).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Manejo de estadísticas.</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Dirección General y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre las coordinaciones pertenecientes a su unidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre coordinaciones pertenecientes a la gerencia de SSLA.

**RESPONSABILIDAD:**

El Director General es el encargado de supervisar y controlar al Gerente Corporativo de SSLA en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. Toma de decisiones. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, programas de manejo de desechos, además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con las Gerencias de Administración General, Construcción y Operaciones y Logística, para intercambio de información
- Con la Dirección General a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Inspectoría del Trabajo, INPSASEL, entre otros.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISIÓN:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**COORDINADOR CORPORATIVO DE SEGURIDAD Y AMBIENTE.**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente.

CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente Corporativo de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**PROPOSITO:**

Velar por el cumplimiento de las leyes en materia de Seguridad y Ambiente, garantizando así un equipo de seguridad personal que proteja a los trabajadores contra los riesgos inherentes a su labor, así como materiales adecuados para el desempeño de sus actividades.

**FUNCIONES:**


- Establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.
- Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas COVENIN, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.
- Informar a los trabajadores de los Riesgos Asociados a su labor y sus medidas de prevención, evitando así, las Sanciones por incumplimiento.
- Registrar la gestión mensual de las áreas centrales y de las obras, lo cual incluye inspecciones, análisis de trabajo seguro, charlas de seguridad, salud laboral y ambiente y control de dotaciones de equipo de protección personal.
- Controlar permisos mensuales de vehículos livianos y pesados.
- Declarar los accidentes ocurridos a INPSASEL, IVSS y al Ministerio del Trabajo.
- Supervisar la realización de la charla de inducción al personal de nuevo ingreso y las charlas semanales.


**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad Industrial, Ambiente, Higiene, Salud Laboral</li> <li>▪ Estadística</li> <li>▪ Declaraciones e investigaciones de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Ingeniero Industrial. Con curso en Seguridad y Salud Laboral (indispensable).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Gerencia corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre el personal perteneciente a su unidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre Inspectores de SSLA, Ayudantes de SSLA y Vigilantes.

**RESPONSABILIDAD:**

El Gerente Corporativo de SSLA es el encargado de supervisar y controlar al Coordinador de Seguridad y Ambiente en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. Toma de decisiones. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.

**FUENTES DE APOYO:**


El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todas las unidades organizativas de la empresa, para intercambio de información.
- Con la Gerencia Corporativa de SSLA a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Inspectoría del Trabajo, INPSASEL, entre otros.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>COORDINADOR ESTADAL DE SEGURIDAD Y AMBIENTE.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente. CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador Corporativo de Seguridad y Ambiente.  <b>PROPOSITO:</b>  Velar por el cumplimiento de las leyes en materia de Seguridad y Ambiente, garantizando así un equipo de seguridad personal que proteja a los trabajadores contra los riesgos inherentes a su labor, así como materiales adecuados para el desempeño de sus actividades según la obra o proyecto que se emprenda.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer y cuidar que se apliquen en todo momento las prácticas y metodologías de seguridad oportunas.</li> <li>▪ Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas Covenin, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.</li> <li>▪ Informar a los trabajadores de los Riesgos Asociados a su labor y sus medidas de prevención, evitando así, las Sanciones por incumplimiento.</li> <li>▪ Registrar la gestión mensual de las obras, lo cual incluye inspecciones, análisis de trabajo seguro, charlas de seguridad, salud laboral y ambiente.</li> <li>▪ Declarar los accidentes ocurridos a INPSASEL, IVSS y al Ministerio del Trabajo y presentar informe al Coordinador Corporativo de Seguridad y Ambiente</li> <li>▪ Supervisar la realización de la charla de inducción al personal de nuevo ingreso y las charlas semanales.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 2/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISIÓN:	VIGENCIA:
<p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad Industrial, Ambiente, Higiene, Salud Laboral</li> <li>▪ Estadística</li> <li>▪ Declaraciones e investigaciones de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Ingeniero Industrial. Con curso en Seguridad y Salud Laboral (indispensable).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Gerencia corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre el personal perteneciente a su unidad. Recibe supervisión sobre resultados por parte de la Coordinación Corporativa de Seguridad y Ambiente</p>			
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Br. Litzabeth Camacho Wiswell	Ing. Emerys Albornoz	Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre Inspectores de SSLA.

**RESPONSABILIDAD:**

El Coordinador Corporativo de Seguridad y Ambiente es el encargado de supervisar y controlar al Coordinador Estatal de Seguridad y Ambiente en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todas el personal que labora en las obras o proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las normas de SSLA
- Con la Gerencia Corporativa de SSLA a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Inspectoría del Trabajo, INPSASEL, entre otros.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>INSPECTOR DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y AMBIENTE.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Seguridad y Ambiente.  <b>PROPOSITO:</b>  Asistir, apoyar y facilitar la ejecución de la labor de la Gerencia de SSLA, velando por el cumplimiento de las normas inherentes al área de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operar programas de concientización en materia de seguridad industrial.</li> <li>▪ Elaborar reportes de accidentes laborales.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de la LOPCYMAT y su reglamento por parte de la empresa y los trabajadores</li> <li>▪ Elaborar informes de resultados de inspección.</li> <li>▪ Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas Covenin, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.</li> <li>▪ Informar a los trabajadores de los Riesgos Asociados a su labor y sus medidas de prevención, evitando así, las Sanciones por incumplimiento.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación de sistemas de seguridad en plantas de manufactura</li> <li>▪ Medición y controles de riesgos de seguridad</li> <li>▪ Legislación laboral ambiental</li> <li>▪ Tramites de permisos y licencias ante dependencias</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas contra Incendios</li> <li>▪ Normas y códigos ASTM / NFPA</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de paquetes de datos.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Seguridad y Ambiente y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre el personal que labora en la empresa en materia de cumplimiento de normas de SSLA.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

El Coordinador de Seguridad y Ambiente es el encargado de supervisar y controlar al Inspector de SSLA en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.

**FUENTES DE APOYO:**


El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todo el personal que labora en la empresa a fin de realizar supervisión en el cumplimiento de normas de SSLA.
- Con la Coordinación de Seguridad y Ambiente a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con entes que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, Inspectoría del Trabajo, INPSASEL, entre otros.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>AYUDANTE DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y AMBIENTE.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Seguridad y Ambiente.  <b>PROPOSITO:</b>  Asistir, apoyar y facilitar la ejecución de la labor de la Gerencia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, mediante la dotación de Equipos de Protección Personal (EPP)  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar la dotación de EPP al personal que labora en la empresa.</li> <li>▪ Llevar registro y control de EPP entregados y defectuosos.</li> <li>▪ Brindar apoyo a la Coordinación de Seguridad y Ambiente en todas las tareas que le sean asignadas.</li> <li>▪ Mantener el orden, la limpieza y resguardo de las instalaciones del almacén de EPP.</li> <li>▪ Cumplir con lo dispuesto en: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo No. 87, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, en todo su articulado, Ley Penal del Ambiente, Reglamento de Protección contra Incendios, Normas Venezolanas Covenin, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y los Reglamentos Internos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente, entre otras.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control y recepción de pedidos de EPP (uniformes, calzado de seguridad, cascos, lentes de seguridad, protectores auditivos, guantes, entre otros).</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad numérica.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión directa y constante de la Coordinación Corporativa de Seguridad y Ambiente.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Coordinador Corporativo de Seguridad y Ambiente es el encargado de supervisar y controlar al Ayudante de SSLA en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todo el personal que labora en la empresa a fin de hacer la entrega puntual del EPP, en cumplimiento de las normas de SSLA.
- Con la Coordinación de Seguridad y Ambiente a los fines de presentar informes y registro de entrega de EPP.


Externas:

- Ninguna

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>VIGILANTE.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Seguridad y Ambiente CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Seguridad y Ambiente.  <b>PROPOSITO:</b>  Resguardar las instalaciones y controlar el flujo de personas dentro de las instalaciones de la empresa o las obras y proyectos que esta empresa.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar las instalaciones de la empresa.</li> <li>▪ Implementar operativos de seguridad.</li> <li>▪ Controlar el flujo de personas a las instalaciones de la empresa.</li> <li>▪ Registrar las horas de llegada y salida de los transportes que trasladan al personal de la empresa.</li> <li>▪ Mantener el orden y la limpieza de los equipos asignados a su cargo y su sitio de trabajo.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acciones y medidas de protección y seguridad.</li> <li>▪ Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <b>EDUCACIÓN FORMAL:</b>  Bachiller.			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión directa y constante de la Coordinación Corporativa de Seguridad y Ambiente.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Coordinador de Seguridad y Ambiente es el encargado de supervisar y controlar al Ayudante de SSLA en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.</p> <p><b>FUENTES DE APOYO:</b></p> <p>El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todo el personal que labora en la empresa a fin controlar el flujo de personal a las instalaciones de la misma.
- Con la Coordinación de Seguridad y Ambiente a los fines de presentar informes y registros.

Externas:

- Con las personas que solicitan ingreso a las instalaciones de la empresa o información de la misma.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**COORDINADOR CORPORATIVO DE SALUD LABORAL**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Salud Laboral

CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente Corporativo de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**PROPOSITO:**

Velar por el cumplimiento de las leyes en materia de Salud Laboral, coordinando las actividades inherentes a la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de Seguridad Laboral en todas las obras de la empresa, como las jornadas de salud, vigilancia epidemiológica, control y distribución de medicamentos, entre otros.
- Entrevistar y seleccionar el personal que califique para los cargos directamente bajo su autoridad.
- Hacer seguimiento de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo.
- Evaluar y dotar adecuadamente las ambulancias para las obras a las que sean asignadas.
- Reportar incidentes a las instancias pertinentes.
- Brindar atención pre-hospitalaria a los trabajadores de Taller Central.
- Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**


- Básicos de Salud
- Administración
- Manejo de paquetes de datos.
- Redacción y elaboración de informes.


**Adicionales:**

- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA:      EMISIÓN: 2/3              07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Medico Cirujano o Licenciado en Enfermería con especialización en Salud Laboral</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Gerencia Corporativa de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Gerente Corporativo de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente es el encargado de supervisar al Coordinador de Salud Laboral en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todo el personal que labora en la empresa a fin de abrir sus expedientes de salud laboral.
- Con el personal a su cargo como paramédicos y chofer de ambulancias, a fin de supervisar sus tareas.

Externas:

- Con las empresas que realizan la evaluación medica de ingreso y egreso al personal, para intercambio de información.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**PARAMEDICO**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Salud Laboral  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Salud Laboral.

**PROPOSITO:**

Brindar la atención de primeros auxilios básicos al personal que lo requiera, en forma oportuna, segura, amable, resguardando siempre la integridad de cada paciente.

**FUNCIONES:**

- Realizar control de signos vitales según requerimientos y necesidad detectada
- Colaborar en la antropometría de los pacientes discapacitados
- Realizar procedimientos de enfermería delegados según técnica y según necesidad, tales como: Curaciones simples, Oxigenoterapia, Saturometria, Vacunaciones y Administración de medicamentos
- Colaborar en actividades de educación individual y grupal según programa.
- Realizar informes de accidentes.
- Llevar registro de dotación de equipo de primeros auxilios.
- Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


**Esenciales:**


- Básicos de Salud
- Inventario
- Manejo de paquetes de datos.
- Redacción y elaboración de informes.

**Adicionales:**

- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Salud Laboral.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Coordinador de Salud Laboral es el encargado de supervisar al Paramédico en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3 EMISIÓN: 07/09
		REVISION: VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todo el personal que labora en la empresa y requiera de atención medica pre-hospitalaria.
- Con el chofer de ambulancia a fin de garantizar la oportuna atención al personal que así lo requiera.
- Con el Coordinador de Salud Laboral a fin de rendir informes de resultados.

Externas:

- Con las empresas que realizan la evaluación medica de ingreso y egreso al personal, para intercambio de información.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

#### CHOFER DE AMBULANCIA

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Coordinación de Salud Laboral

CARGO AL CUAL REPORTA: Coordinador de Salud Laboral.

#### PROPOSITO:

Trasladar en la ambulancia a pacientes y aplicar primeros auxilios en caso de que le sea requerido.

#### FUNCIONES:

- Realizar control de signos vitales según requerimientos y necesidad detectada
- Colaborar en la antropometría de los pacientes discapacitados
- Realizar procedimientos de enfermería delegados según técnica y según necesidad, tales como: Curaciones simples, Oxigenoterapia, Saturometria, Vacunaciones y Administración de medicamentos
- Colaborar en actividades de educación individual y grupal según programa.
- Realizar informes de accidentes.
- Llevar registro de dotación de equipo de primeros auxilios.
- Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


##### Esenciales:


- Básicos de primeros auxilios, medicina pre-hospitalaria, rescate y operativos de emergencia.
- Manejo y traslado de pacientes poli traumatizados.
- Básicos de mecánica y electricidad automotriz.
- Redacción y elaboración de informes.

##### Adicionales:

- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en cargos similares. (Comprobable)</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo</li> <li>▪ Subsanan situaciones de emergencia en vehículos.</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Manejo de Conflictos</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y manejo de personal. Es indispensable que posea licencia de conducir de 5ta.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión de la Coordinación de Salud Laboral.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Coordinador de Salud Laboral es el encargado de supervisar al Chofer de Ambulancia en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite. Por la integridad del personal que traslada.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque/Golpe
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:


- Con todo el personal que labora en la empresa y requiera de atención medica pre-hospitalaria.
- Con el paramédico a fin de garantizar la oportuna atención al personal que así lo requiera.
- Con el Coordinador de Salud Laboral a fin de rendir informes de resultados.


Externas:


- Con las empresas que realizan la evaluación medica de ingreso y egreso al personal, para intercambio de información.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ADMINISTRADOR GENERAL.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Gerencia Administrativa. CARGO AL CUAL REPORTA: Director General.  <b>PROPOSITO:</b>  Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, estrategias y acciones a desarrollar para el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta para el funcionamiento de la empresa.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>• Proponer medidas técnico administrativas para el mejor funcionamiento de los recursos existentes.</li> <li>• Determinar y establecer en coordinación con las jefaturas los programas necesarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>• Presentar los informes periódicos y extraordinarios que le sean solicitados por su superior.</li> <li>• Supervisar y distribuye las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Elaborar y analizar cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.</li> <li>• Fungir como apoderado legal de la empresa.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos, sistemas operativos.</li> <li>• Básicos de las actividades de los subordinados.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Msc. Ivan Turmero	APROBADO POR:  Dra. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Administración o Abogado</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia en el área de administración de bienes y recursos</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión general de manera directa y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre las jefaturas pertenecientes a su unidad.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre todas las unidades organizativas pertenecientes a la empresa. Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Msc. Ivan Turmero	APROBADO POR:  Dra. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

El Director General es el encargado de supervisar y controlar al Administrador General en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo.

Toma de decisiones.

El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite, todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con las jefaturas de contabilidad, oficina, personal y servicios generales
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Mantiene relaciones ocasionales cuando es necesario con Tribunales, Inspectorías, Notarías y otros organismos.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Ing. Msc. Ivan Turmero	APROBADO POR: Dra. Indira Silva
---	--	------------------------------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p align="center">MODELO GERENCIAL</p> <p align="center"><b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b></p>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE CONTABILIDAD**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad.

CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.

**PROPOSITO:**

Garantizar el adecuado y oportuno registro de todas las operaciones contables y financieras de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Controlar conciliaciones bancarias
- Preparar balances, estados financieros. Y supervisar los análisis contables.
- Realizar tomas físicas de inventarios y de caja chica.
- Verificar los costos de ventas.
- Controlar gastos y seguimiento de cobros de cesta ticket libros legales.
- Supervisar al personal bajo su cargo
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignado por el jefe Inmediato.
- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Manejo de profit plus contable
- Conocimientos en contribuyentes especiales
- Relaciones Humanas.

**Adicionales:**

- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA:      EMISIÓN: 2/3              07/09
		REVISION:    VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Contabilidad (colegiado).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Habilidad numérica</li> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión de su jefe inmediato. Supervisa el personal a su cargo como contadores y asistentes contables.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados. Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>De la contabilidad general de la empresa y del equipo de trabajo. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
MODELO GERENCIAL  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. También cuenta con Programas contables en ambiente Windows

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

- Con el personal a su cargo de manera directa y constante.
- Con las jefaturas pertenecientes a la administración general para intercambio de información.
- Con la administración general.

Externas:

- Mantiene relaciones frecuentes con organismos contables y entidades bancarias, también con el mensajero.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell

REVISADO POR:

Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**CONTADOR**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Contabilidad.

**PROPOSITO:**

Elaborar y registrar diariamente las operaciones contables de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Elaborar comprobantes de NA, NC y depósitos.
- Ejecutar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- Elaborar los análisis de cuentas.
- Detallar las transacciones de la empresa.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Conocimientos extensos en contabilidad
- Software contable.

**Adicionales:**


- Inglés Técnico.
- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.


**EDUCACIÓN FORMAL:**

Licenciado en Contabilidad.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Capacidad analítica.</li> <li>▪ Capacidad sistemática.</li> <li>▪ Confidencialidad.</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa del Jefe de Contabilidad.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Del registro diario de los análisis contables y de sus equipo de trabajo.          El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite, todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todo el personal perteneciente a la unidad de contabilidad.

Externas:

- Ninguna

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ASISTENTE CONTABLE</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad. CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Contabilidad.  <b>PROPOSITO:</b>  Apoyar en los procesos generados en la Jefatura de Contabilidad, mediante la organización y ejecución de actividades contables a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos generados en dicha unidad, siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificar en cuentas contables las facturas de crédito.</li> <li>• Transcribir en el sistema el pasivo laborar de empleados y obreros.</li> <li>• Generar las cuentas por pagar.</li> <li>• Realizar los libros de compras, libros de ventas y retenciones del I.V.A.</li> <li>• Transcribir el contado y crédito de las facturas.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Conocimientos extensos de Contabilidad.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> <li>▪ Manejo de archivos.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado o T. S. U. en Contabilidad.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Habilidad numérica</li> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Al ocupante del cargo se le plantea como reto registro de los análisis contables. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias. Es responsable directo por el buen uso y estado de los equipos de trabajo.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
MODELO GERENCIAL  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

- Con todo el personal perteneciente a la Jefatura de Contabilidad

Externas:

- Ninguna.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:


Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>JEFE DE OFICINA</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina          CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar pagos (compras, nomina, tributos, impuestos, pólizas, etc.)</li> <li>▪ Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias</li> <li>▪ Cotejar fideicomisos (Útiles escolares, ticket alimentacion).</li> <li>▪ Verificar cumplimientos legales.</li> <li>▪ Realizar informe de pagos no acordes.</li> <li>▪ Aprobar mediante firma: cheques, oficios y demás correspondencia del departamento a su cargo.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b></p> <p>A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Los procesos administrativos que rigen la unidad.</li> <li>▪ Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera</li> <li>▪ Generales de contabilidad.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Administración o Contaduría.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia progresiva en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución.</li> <li>▪ Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre los asistentes administrativos, el mensajero y la recepcionista.          Recibe supervisión del Administrador general.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Oficina.

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**


El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con las diferentes jefaturas existentes en la gerencia y con la gerencia de Administración y Finanzas.
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación con entes externos, conforme a los requerimientos de la empresa.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**RECEPCIONISTA**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina

CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Oficina.

**PROPOSITO:**

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, atendiendo al público en sus requerimientos de información, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

**FUNCIONES:**

- Atender la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas y conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Recibir y enviar correspondencia y fax.
- Entregar cheques a los proveedores.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Mecanografía, ortografía, redacción y técnicas de archivo.
- Correspondencia.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Fax y Teléfonos.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para tratar en forma cortés con el personal y público en general.</li> <li>▪ Habilidad manual.</li> <li>▪ Habilidad para transmitir en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Poseer agudeza visual y auditiva.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo evaluación sobre resultados.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MODELO GERENCIAL**  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Por el buen estado y funcionamiento de los equipos a su cargo. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para garantizar la comunicación

Externas:

- Con el público en general.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:

Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Oficina.  <b>PROPOSITO:</b>  Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar mensualmente la declaración de Impuesto Sobre la Renta</li> <li>▪ Elaborar cheques.</li> <li>▪ Registrar las Cuentas por Pagar</li> <li>▪ Transcribir y archivar los bauchers.</li> <li>▪ Preparar la documentación para los trámites de los vehículos de la empresa (permisos de circulación, seguros, patentes, etc.)</li> <li>▪ Realizar los comprobantes de ISLR del crédito mensual (CPP).</li> <li>▪ Archivar y llevar el control de los documentos del área.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El manejo y métodos de oficina.</li> <li>▪ Retención de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>▪ Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>▪ Principios y prácticas de contabilidad.</li> <li>▪ Los procesos administrativos del área de su competencia.</li> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad.</li> <li>▪ Material de oficina.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico Superior Universitario en Administración y/o Contaduría.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para tratar en forma cortés con el personal de la empresa y público en general.</li> <li>▪ Habilidad para transmitir en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Habilidad para analizar declaraciones de impuestos.</li> <li>▪ Habilidad en el manejo de los diferentes formatos de compras.</li> <li>▪ Tener iniciativa.</li> <li>▪ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión general de manera directa del jefe de oficina y no ejerce supervisión ninguna.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MODELO GERENCIAL**  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo evaluación sobre resultados.

**RESPONSABILIDAD:**

Por el buen estado y funcionamiento de los equipos a su cargo. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell

REVISADO POR:


Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 4/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todo el personal perteneciente a la Jefatura de Oficina de manera directa y de manera indirecta con las Jefaturas de Contabilidad y de Compras.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**MENSAJERO**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina

CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Oficina.

**PROPOSITO:**

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

**FUNCIONES:**

- Equipa el medio de transporte que utiliza antes y durante la jornada.
- Conduce vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas.
- Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes de pago.
- Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, etc.
- Reporta a la Unidad de Administración los gastos ocasionados por combustible.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**


A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Leyes de tránsito.
- Rutas urbanas.
- La ubicación física de las diferentes dependencias de la Organización.
- Conducción de vehículos.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 2/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva comprobable.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Captar y seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Habilidad Visual y manual</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión general de manera directa del jefe de oficina y no ejerce supervisión ninguna.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas por la empresa, recibiendo evaluación sobre resultados.</p>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Por el buen estado y funcionamiento de los equipos y/o vehículos a su cargo.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Adicionalmente sustenta sus actividades en la Ley de Transito Terrestre.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el Jefe de Oficina de manera directa y con todo el personal que labora en la empresa de manera indirecta

Externas:

- Con organizaciones varias, en el cumplimiento de sus tareas.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE PERSONAL**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Personal  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.

**PROPOSITO:**

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

**FUNCIONES:**


- Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de asignación de cargos.
- Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio.
- Chequear el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
- Supervisar las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Atender reclamos de sindicatos y trabajadores
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.


**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.</li> <li>▪ Técnicas sobre administración de recursos humanos.</li> <li>▪ Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>▪ Ley de Seguro Social.</li> <li>▪ Principios y prácticas de convenio colectivo.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Relaciones Industriales o carrera afín.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia progresiva en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Elaborar informes técnicos.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**SUPERVISIÓN:**

Ejerce supervisión sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Personal.  
Recibe supervisión del Administrador general.

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre los empleados que laboran en la Jefatura de Personal.

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Cuenta además con las leyes inherentes al trabajo y el contrato colectivo de la construcción

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todo el personal que labora en la empresa.
- Con la Gerencia de Administración y Finanzas a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:


- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación con entes externos, conforme a los requerimientos de la empresa.
- Con entes gubernamentales que rigen la materia laboral.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>ANALISTA DE PERSONAL</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Personal          CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Personal</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Ejecutar de manera eficaz y eficiente las actividades correspondientes a los recursos humanos existentes en la empresa</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas, contenidas en los convenios colectivos y elabora cuadros estadísticos sobre la materia.</li> <li>▪ Lleva el control de los ingresos y retiros del personal.</li> <li>▪ Apoyar en la realización de nomina mensual y diaria.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>          A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.</li> <li>▪ Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de Seguro Social.</li> <li>▪ Principios y prácticas de convenio colectivo.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad laboral.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Manejo de sistemas operativos.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>T.S.U en Relaciones Industriales.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un año de experiencia progresiva en el campo de relaciones laborales.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar informes técnicos.</li> <li>▪ Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>▪ Comunicarse en forma clara y precisa.</li> <li>▪ Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Manejo básico paquetes de datos como saint.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>No ejerce supervisión y recibe supervisión del Jefe de Personal.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad, de los programas establecidos en la organización y de las leyes que rigen los procedimientos de recursos humanos.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con el personal perteneciente a la Jefatura de Personal


Externas:

- Con entes gubernamentales que rigen el área laboral.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ASISTENTE DE OFICINA</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Personal CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Personal  <b>PROPOSITO:</b>  Asistir en las actividades desarrolladas en la Jefatura de Personal, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir, revisar, clasificar, archivar y despachar comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.</li> <li>▪ Procesar en el computador información solicitada.</li> <li>▪ Llenar formas del I.V.S.S.</li> <li>▪ Realizar apertura de expedientes y contratos.</li> <li>▪ Realizar nomina de Cesta Ticket.</li> <li>▪ Apoyar en la realización de nomina mensual y diaria.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Métodos y procedimientos de oficina.</li> <li>▪ Principios y prácticas del sistema de recursos humanos</li> <li>▪ Ley de Seguro Social.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Trabajos de oficina (copiado, .etc.)</li> <li>▪ El manejo de calculadora, computador, sistemas operativos entre otros.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador,</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un año de experiencia progresiva en el campo de relaciones laborales.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.</li> <li>▪ Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos.</li> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Facilidad de expresión.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>No ejerce supervisión y recibe supervisión del Jefe de Personal.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con el personal perteneciente a la Jefatura de Personal


Externas:

- Ninguna

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE cargos</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>JEFE DE COMPRAS</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Compras          CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Coordinar, gestionar y controlar las compras de insumos, equipos y materiales necesarios en la organización garantizando la mayor calidad al menor costo.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir la solicitud de material o servicios</li> <li>▪ Realizar las cotizaciones.</li> <li>▪ Analizar los presupuestos recibidos y en conjunto con el Director General, escoger el proveedor que presente la cotización mas favorable.</li> <li>▪ Realizar y archivar con su respectivo respaldo las órdenes de compra</li> <li>▪ Chequear las facturas con respecto de las ordenes de compra emitidas.</li> <li>▪ Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>          A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesos administrativo-contables que rigen la unidad.</li> <li>▪ Generales de los equipos e insumos utilizados en la construcción.</li> <li>▪ Manejo de paquetes de datos.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado o T. S. U. en Administración mención Compras.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo Cinco (5) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Compras. Recibe supervisión del Administrador general.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales de la empresa y recibiendo orientación directa del Director General en materia de ordenes de compra, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre los empleados que laboran en la Jefatura de Compras.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad y los manuales de partes de los equipos utilizados en la construcción.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:


- Con el personal a su cargo y las diferentes jefaturas existentes en la gerencia para intercambio de información y soportes contables.


Externas:


- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación de mercancía (cotizaciones).

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>ASISTENTE DE COMPRAS</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Compras          CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Compras</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Ejecutar los trámites para la adquisición y traslado de materiales y equipos requeridos por la empresa, cumpliendo con los procedimientos establecidos.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y verificar requisiciones, órdenes de compra y de servicios y sus correspondientes anexos.</li> <li>▪ Chequear y verificar órdenes de compra emitidas con respecto de las facturas recibidas.</li> <li>▪ Llevar el registro de proveedores.</li> <li>▪ Recibir y clasificar facturas con respaldo (crédito o contado).</li> <li>▪ Desglosar órdenes de compras según casa distribuidora.</li> <li>▪ Redactar comunicaciones en general.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b></p> <p>A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas presupuestarios y compras.</li> <li>▪ Características y normas de calidad de la mercancía.</li> <li>▪ Fuentes de abastecimientos de las tendencias del mercado y de los precios.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Trabajos de oficina (copiado, .etc.)</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>T. S. U. en Administración mención Compras.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo Cinco (5) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Compras.          Recibe supervisión del Administrador general.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales de la empresa y recibiendo orientación directa del Jefe de Compras tomando en cuenta las políticas establecidas.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad y los manuales de partes de los equipos utilizados en la construcción.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con el personal a su cargo y las diferentes jefaturas existentes en la gerencia para intercambio de información y soportes contables.


Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación de mercancía (cotizaciones).

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Compras          CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Compras</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos de compras, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desglosar caja chica</li> <li>▪ Entregar cheques de pago a los proveedores y recibir facturas.</li> <li>▪ Entregar listines de pago a los trabajadores de taller central.</li> <li>▪ Realizar tareas varias de oficina tales como: recepción y envío de fax, fotocopiado, archivo, atención telefónica, en otros.</li> <li>▪ Redactar comunicaciones en general.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b></p> <p>A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los procesos administrativos del área de su competencia.</li> <li>▪ Principios y prácticas de contabilidad.</li> <li>▪ Manejo y métodos de oficina.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>T. S. U. en Administración y/o Contaduría.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva en procesos administrativos.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general.</li> <li>▪ Manejar los diferentes formatos de compras.</li> <li>▪ Tener iniciativa.</li> <li>▪ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Compras. Recibe supervisión del Administrador general.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales de la empresa y recibiendo orientación directa del Director General en materia de ordenes de compra, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el personal a su cargo y las diferentes jefaturas existentes en la gerencia para intercambio de información y soportes contables.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación de mercancía (cotizaciones).

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**CHOFER**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Compras  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Compras

**PROPOSITO:**

Manejar vehículos automotores propiedad de la empresa, dentro y fuera del área de la misma para diversas transportaciones para los diferentes centros de trabajo, oficinas y lugares en donde se realicen las compras de insumos, chequeando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles.

**FUNCIONES:**

- Manejar vehículos automotores propiedad de la empresa dentro de los reglamentos de transito terrestre.
- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad este en condiciones de circular, en caso contrario notificar de inmediato a su superior.
- Ejecutar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo, de materiales o equipos en las tareas que se le encomienden.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


**Esenciales:**

- Leyes de transito.
- Rutas urbanas.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La ubicación física de las diferentes dependencias de la Organización.</li> <li>▪ Conducción de vehículos.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Captar y seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Visual y manual</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El ocupante del cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte de su superior.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar guiado por los planes y objetivos funcionales de la unidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto velar por los equipos asignados para su trabajo y del vehículo a su cargo.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad, así como en la Ley de Transito Terrestre

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el jefe de compras

Externas:

- Con el público y los despachos de empresas proveedoras.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Servicios Generales

CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General

**PROPOSITO:**

Satisfacer las necesidades de los usuarios y unidades con excelente atención, calidad, servicio y tecnología mediante un equipo humano altamente motivado y capacitado en un ambiente de rentabilidad contribuyendo al desarrollo económico y social de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la empresa en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia y mensajería.
- Reparación y conservación de las instalaciones
- Supervisión y coordinación de servicios tales como mensajería, vigilancia y limpieza.
- Velar por el mantenimiento de las oficinas e instalaciones de la Asamblea. Preparar los proyectos y presupuestos de las obras de su responsabilidad
- Controlar el uso de suministros de limpieza
- Atender y tramitar los asuntos administrativos y operativos referentes al uso de los vehículos de la Institución.
- Velar por el estado de funcionamiento, conservación y limpieza de los automotores

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**


A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- La ubicación física de las diferentes dependencias de la Organización.
- Conocimientos en electricidad, mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y de aires acondicionados.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico superior universitario</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia en el área de Servicios Generales.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Captar y seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Visual y manual</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El ocupante del cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte de su superior.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar guiado por los planes y objetivos funcionales de la unidad.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Al ocupante del cargo se le plantea como reto velar por los equipos asignados para su trabajo y del vehículo a su cargo.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información.


Externas:

- Con organizaciones varias, para la contratación de los servicios que requiera la empresa para el buen funcionamiento en su infraestructura.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>OPERADOR DE EQUIPO PESADO.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Servicios Generales. CARGO AL CUAL REPORTA: Ingeniero de Servicio.  <b>PROPOSITO:</b>  Operar los equipos asignados, sin limitaciones de tamaño o capacidad, demostrando destreza en la realización de sus tareas y respetando las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente establecidas.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los equipos asignados a su cargo.</li> <li>• Verificar los niveles de aceite, agua y combustible en los tanques respectivos, así como el buen funcionamiento de los equipos.</li> <li>• Informar a su superior de las actividades realizadas y el estado de los equipos para su respectivo mantenimiento.</li> <li>• Cumplir con las normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente establecidas.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes de los equipos a operar.</li> <li>• Normas y Procedimientos de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lubricación de las partes de los equipos a operar.</li> <li>▪ Montura de los accesorios utilizados por los equipos que opera.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Cuarto Grado.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Haber trabajado como operador de equipo pesado de segunda no menos de tres (3) años.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión general de manera directa y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre las jefaturas pertenecientes a su unidad.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre todas las unidades organizativas pertenecientes a la empresa. Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

El Director General es el encargado de supervisar y controlar al Administrador General en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo.

Toma de decisiones.

El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite, todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.


**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:
<p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con las jefaturas de contabilidad, oficina, personal y servicios generales</li> <li>▪ Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene relaciones ocasionales cuando es necesario con Tribunales, Inspectorías, Notarías y otros organismos.</li> </ul>			
REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva	



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE CONTABILIDAD**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad.

CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.

**PROPOSITO:**

Garantizar el adecuado y oportuno registro de todas las operaciones contables y financieras de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Controlar conciliaciones bancarias
- Preparar balances, estados financieros. Y supervisar los análisis contables.
- Realizar tomas físicas de inventarios y de caja chica.
- Verificar los costos de ventas.
- Controlar gastos y seguimiento de cobros de cesta ticket libros legales.
- Supervisar al personal bajo su cargo
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignado por el jefe Inmediato.
- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Manejo de profit plus contable
- Conocimientos en contribuyentes especiales
- Relaciones Humanas.

**Adicionales:**

- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Contabilidad (colegiado).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Habilidad numérica</li> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión de su jefe inmediato. Supervisa el personal a su cargo como contadores y asistentes contables.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados. Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>De la contabilidad general de la empresa y del equipo de trabajo. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
MODELO GERENCIAL  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. También cuenta con Programas contables en ambiente Windows

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

- Con el personal a su cargo de manera directa y constante.
- Con las jefaturas pertenecientes a la administración general para intercambio de información.
- Con la administración general.

Externas:

- Mantiene relaciones frecuentes con organismos contables y entidades bancarias, también con el mensajero.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:


Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>CONTADOR</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Contabilidad.  <b>PROPOSITO:</b>  Elaborar y registrar diariamente las operaciones contables de la empresa.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar comprobantes de NA, NC y depósitos.</li> <li>• Ejecutar las conciliaciones bancarias mensualmente.</li> <li>• Elaborar los análisis de cuentas.</li> <li>• Detallar las transacciones de la empresa.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Conocimientos extensos en contabilidad</li> <li>▪ Software contable.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <b>EDUCACIÓN FORMAL:</b>  Licenciado en Contabilidad.		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Capacidad analítica.</li> <li>▪ Capacidad sistemática.</li> <li>▪ Confidencialidad.</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa del Jefe de Contabilidad.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Del registro diario de los análisis contables y de sus equipo de trabajo.          El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite, todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todo el personal perteneciente a la unidad de contabilidad.

Externas:

- Ninguna

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ASISTENTE CONTABLE</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad. CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Contabilidad.  <b>PROPOSITO:</b>  Apoyar en los procesos generados en la Jefatura de Contabilidad, mediante la organización y ejecución de actividades contables a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos generados en dicha unidad, siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificar en cuentas contables las facturas de crédito.</li> <li>• Transcribir en el sistema el pasivo laborar de empleados y obreros.</li> <li>• Generar las cuentas por pagar.</li> <li>• Realizar los libros de compras, libros de ventas y retenciones del I.V.A.</li> <li>• Transcribir el contado y crédito de las facturas.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Conocimientos extensos de Contabilidad.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> <li>▪ Manejo de archivos.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado o T. S. U. en Contabilidad.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Habilidad numérica</li> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Al ocupante del cargo se le plantea como reto registro de los análisis contables. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias. Es responsable directo por el buen uso y estado de los equipos de trabajo.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
MODELO GERENCIAL  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

- Con todo el personal perteneciente a la Jefatura de Contabilidad

Externas:

- Ninguna.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:


Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>JEFE DE OFICINA</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina          CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar pagos (compras, nomina, tributos, impuestos, pólizas, etc.)</li> <li>▪ Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias</li> <li>▪ Cotejar fideicomisos (Útiles escolares, ticket alimentacion).</li> <li>▪ Verificar cumplimientos legales.</li> <li>▪ Realizar informe de pagos no acordes.</li> <li>▪ Aprobar mediante firma: cheques, oficios y demás correspondencia del departamento a su cargo.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b></p> <p>A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Los procesos administrativos que rigen la unidad.</li> <li>▪ Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera</li> <li>▪ Generales de contabilidad.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Administración o Contaduría.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia progresiva en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución.</li> <li>▪ Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre los asistentes administrativos, el mensajero y la recepcionista. Recibe supervisión del Administrador general.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Oficina.

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con las diferentes jefaturas existentes en la gerencia y con la gerencia de Administración y Finanzas.
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación con entes externos, conforme a los requerimientos de la empresa.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**RECEPCIONISTA**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina

CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Oficina.

**PROPOSITO:**

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, atendiendo al público en sus requerimientos de información, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

**FUNCIONES:**

- Atender la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas y conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Recibir y enviar correspondencia y fax.
- Entregar cheques a los proveedores.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Mecanografía, ortografía, redacción y técnicas de archivo.
- Correspondencia.
- Manejo de Paquetes de Computación.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Fax y Teléfonos.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para tratar en forma cortés con el personal y público en general.</li> <li>▪ Habilidad manual.</li> <li>▪ Habilidad para transmitir en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Poseer agudeza visual y auditiva.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo evaluación sobre resultados.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MODELO GERENCIAL**  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Por el buen estado y funcionamiento de los equipos a su cargo. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para garantizar la comunicación

Externas:

- Con el público en general.

REALIZADO POR:

Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:


Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Oficina.  <b>PROPOSITO:</b>  Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar mensualmente la declaración de Impuesto Sobre la Renta</li> <li>▪ Elaborar cheques.</li> <li>▪ Registrar las Cuentas por Pagar</li> <li>▪ Transcribir y archivar los bauchers.</li> <li>▪ Preparar la documentación para los trámites de los vehículos de la empresa (permisos de circulación, seguros, patentes, etc.)</li> <li>▪ Realizar los comprobantes de ISLR del crédito mensual (CPP).</li> <li>▪ Archivar y llevar el control de los documentos del área.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El manejo y métodos de oficina.</li> <li>▪ Retención de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>▪ Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>▪ Principios y prácticas de contabilidad.</li> <li>▪ Los procesos administrativos del área de su competencia.</li> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad.</li> <li>▪ Material de oficina.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico Superior Universitario en Administración y/o Contaduría.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para tratar en forma cortés con el personal de la empresa y público en general.</li> <li>▪ Habilidad para transmitir en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Habilidad para analizar declaraciones de impuestos.</li> <li>▪ Habilidad en el manejo de los diferentes formatos de compras.</li> <li>▪ Tener iniciativa.</li> <li>▪ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión general de manera directa del jefe de oficina y no ejerce supervisión ninguna.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MODELO GERENCIAL**  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo evaluación sobre resultados.

**RESPONSABILIDAD:**

Por el buen estado y funcionamiento de los equipos a su cargo. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:

Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 4/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>RELACIONES:</b> Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todo el personal perteneciente a la Jefatura de Oficina de manera directa y de manera indirecta con las Jefaturas de Contabilidad y de Compras.</li> </ul> Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**MENSAJERO**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina

CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Oficina.

**PROPOSITO:**

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

**FUNCIONES:**

- Equipa el medio de transporte que utiliza antes y durante la jornada.
- Conduce vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas.
- Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes de pago.
- Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, etc.
- Reporta a la Unidad de Administración los gastos ocasionados por combustible.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**


A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Leyes de tránsito.
- Rutas urbanas.
- La ubicación física de las diferentes dependencias de la Organización.
- Conducción de vehículos.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA:      EMISIÓN: 2/3              07/09
		REVISION:    VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva comprobable.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Captar y seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Habilidad Visual y manual</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión general de manera directa del jefe de oficina y no ejerce supervisión ninguna.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas por la empresa, recibiendo evaluación sobre resultados.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Por el buen estado y funcionamiento de los equipos y/o vehículos a su cargo.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Adicionalmente sustenta sus actividades en la Ley de Transito Terrestre.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el Jefe de Oficina de manera directa y con todo el personal que labora en la empresa de manera indirecta

Externas:

- Con organizaciones varias, en el cumplimiento de sus tareas.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE PERSONAL**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Personal  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.

**PROPOSITO:**

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

**FUNCIONES:**

- Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de asignación de cargos.
- Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio.
- Chequear el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
- Supervisar las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Atender reclamos de sindicatos y trabajadores
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.


**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.</li> <li>▪ Técnicas sobre administración de recursos humanos.</li> <li>▪ Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>▪ Ley de Seguro Social.</li> <li>▪ Principios y prácticas de convenio colectivo.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Relaciones Industriales o carrera afín.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia progresiva en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Elaborar informes técnicos.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**SUPERVISIÓN:**

Ejerce supervisión sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Personal.  
 Recibe supervisión del Administrador general.

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre los empleados que laboran en la Jefatura de Personal.

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Cuenta además con las leyes inherentes al trabajo y el contrato colectivo de la construcción

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todo el personal que labora en la empresa.
- Con la Gerencia de Administración y Finanzas a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación con entes externos, conforme a los requerimientos de la empresa.
- Con entes gubernamentales que rigen la materia laboral.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>ANALISTA DE PERSONAL</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Personal          CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Personal</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Ejecutar de manera eficaz y eficiente las actividades correspondientes a los recursos humanos existentes en la empresa</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas, contenidas en los convenios colectivos y elabora cuadros estadísticos sobre la materia.</li> <li>▪ Lleva el control de los ingresos y retiros del personal.</li> <li>▪ Apoyar en la realización de nomina mensual y diaria.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>          A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.</li> <li>▪ Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de Seguro Social.</li> <li>▪ Principios y prácticas de convenio colectivo.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad laboral.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Manejo de sistemas operativos.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>T.S.U en Relaciones Industriales.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un año de experiencia progresiva en el campo de relaciones laborales.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar informes técnicos.</li> <li>▪ Realizar cálculos matemáticos.</li> <li>▪ Comunicarse en forma clara y precisa.</li> <li>▪ Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Manejo básico paquetes de datos como saint.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>No ejerce supervisión y recibe supervisión del Jefe de Personal.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad, de los programas establecidos en la organización y de las leyes que rigen los procedimientos de recursos humanos.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con el personal perteneciente a la Jefatura de Personal

Externas:


- Con entes gubernamentales que rigen el área laboral.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ASISTENTE DE OFICINA</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Personal CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Personal  <b>PROPOSITO:</b>  Asistir en las actividades desarrolladas en la Jefatura de Personal, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir, revisar, clasificar, archivar y despachar comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.</li> <li>▪ Procesar en el computador información solicitada.</li> <li>▪ Llenar formas del I.V.S.S.</li> <li>▪ Realizar apertura de expedientes y contratos.</li> <li>▪ Realizar nomina de Cesta Ticket.</li> <li>▪ Apoyar en la realización de nomina mensual y diaria.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Métodos y procedimientos de oficina.</li> <li>▪ Principios y prácticas del sistema de recursos humanos</li> <li>▪ Ley de Seguro Social.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Trabajos de oficina (copiado, .etc.)</li> <li>▪ El manejo de calculadora, computador, sistemas operativos entre otros.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador,</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un año de experiencia progresiva en el campo de relaciones laborales.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.</li> <li>▪ Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos.</li> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Facilidad de expresión.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>No ejerce supervisión y recibe supervisión del Jefe de Personal.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el personal perteneciente a la Jefatura de Personal

Externas:

- Ninguna

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE cargos</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE COMPRAS**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Compras  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.

**PROPOSITO:**

Coordinar, gestionar y controlar las compras de insumos, equipos y materiales necesarios en la organización garantizando la mayor calidad al menor costo.

**FUNCIONES:**

- Recibir la solicitud de material o servicios
- Realizar las cotizaciones.
- Analizar los presupuestos recibidos y en conjunto con el Director General, escoger el proveedor que presente la cotización mas favorable.
- Realizar y archivar con su respectivo respaldo las órdenes de compra
- Chequear las facturas con respecto de las ordenes de compra emitidas.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**


A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Procesos administrativo-contables que rigen la unidad.
- Generales de los equipos e insumos utilizados en la construcción.
- Manejo de paquetes de datos.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado o T. S. U. en Administración mención Compras.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo Cinco (5) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Compras. Recibe supervisión del Administrador general.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales de la empresa y recibiendo orientación directa del Director General en materia de ordenes de compra, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre los empleados que laboran en la Jefatura de Compras.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad y los manuales de partes de los equipos utilizados en la construcción.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con el personal a su cargo y las diferentes jefaturas existentes en la gerencia para intercambio de información y soportes contables.


Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación de mercancía (cotizaciones).

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>ASISTENTE DE COMPRAS</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Compras          CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Compras</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Ejecutar los trámites para la adquisición y traslado de materiales y equipos requeridos por la empresa, cumpliendo con los procedimientos establecidos.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y verificar requisiciones, órdenes de compra y de servicios y sus correspondientes anexos.</li> <li>▪ Chequear y verificar órdenes de compra emitidas con respecto de las facturas recibidas.</li> <li>▪ Llevar el registro de proveedores.</li> <li>▪ Recibir y clasificar facturas con respaldo (crédito o contado).</li> <li>▪ Desglosar órdenes de compras según casa distribuidora.</li> <li>▪ Redactar comunicaciones en general.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b></p> <p>A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas presupuestarios y compras.</li> <li>▪ Características y normas de calidad de la mercancía.</li> <li>▪ Fuentes de abastecimientos de las tendencias del mercado y de los precios.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Trabajos de oficina (copiado, .etc.)</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>T. S. U. en Administración mención Compras.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo Cinco (5) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Compras. Recibe supervisión del Administrador general.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales de la empresa y recibiendo orientación directa del Jefe de Compras tomando en cuenta las políticas establecidas.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad y los manuales de partes de los equipos utilizados en la construcción.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el personal a su cargo y las diferentes jefaturas existentes en la gerencia para intercambio de información y soportes contables.


Externas:


- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación de mercancía (cotizaciones).

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Compras          CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Compras</p> <p><b>PROPOSITO:</b></p> <p>Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos de compras, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desglosar caja chica</li> <li>▪ Entregar cheques de pago a los proveedores y recibir facturas.</li> <li>▪ Entregar listines de pago a los trabajadores de taller central.</li> <li>▪ Realizar tareas varias de oficina tales como: recepción y envío de fax, fotocopiado, archivo, atención telefónica, en otros.</li> <li>▪ Redactar comunicaciones en general.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b></p> <p>A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los procesos administrativos del área de su competencia.</li> <li>▪ Principios y prácticas de contabilidad.</li> <li>▪ Manejo y métodos de oficina.</li> <li>▪ Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>T. S. U. en Administración y/o Contaduría.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva en procesos administrativos.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general.</li> <li>▪ Manejar los diferentes formatos de compras.</li> <li>▪ Tener iniciativa.</li> <li>▪ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre el personal perteneciente a la Jefatura de Compras. Recibe supervisión del Administrador general.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales de la empresa y recibiendo orientación directa del Director General en materia de ordenes de compra, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el personal a su cargo y las diferentes jefaturas existentes en la gerencia para intercambio de información y soportes contables.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación de mercancía (cotizaciones).

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**CHOFER**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Compras  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Compras

**PROPOSITO:**

Manejar vehículos automotores propiedad de la empresa, dentro y fuera del área de la misma para diversas transportaciones para los diferentes centros de trabajo, oficinas y lugares en donde se realicen las compras de insumos, chequeando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles.

**FUNCIONES:**

- Manejar vehículos automotores propiedad de la empresa dentro de los reglamentos de transito terrestre.
- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad este en condiciones de circular, en caso contrario notificar de inmediato a su superior.
- Ejecutar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo, de materiales o equipos en las tareas que se le encomienden.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**


A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Leyes de transito.
- Rutas urbanas.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La ubicación física de las diferentes dependencias de la Organización.</li> <li>▪ Conducción de vehículos.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Bachiller.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Captar y seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Visual y manual</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El ocupante del cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte de su superior.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar guiado por los planes y objetivos funcionales de la unidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto velar por los equipos asignados para su trabajo y del vehículo a su cargo.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad, así como en la Ley de Transito Terrestre

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el jefe de compras

Externas:

- Con el público y los despachos de empresas proveedoras.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3 EMISIÓN: 07/09
		REVISION: VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Servicios Generales

CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General

**PROPOSITO:**

Satisfacer las necesidades de los usuarios y unidades con excelente atención, calidad, servicio y tecnología mediante un equipo humano altamente motivado y capacitado en un ambiente de rentabilidad contribuyendo al desarrollo económico y social de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la empresa en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia y mensajería.
- Reparación y conservación de las instalaciones
- Supervisión y coordinación de servicios tales como mensajería, vigilancia y limpieza.
- Velar por el mantenimiento de las oficinas e instalaciones de la Asamblea. Preparar los proyectos y presupuestos de las obras de su responsabilidad
- Controlar el uso de suministros de limpieza
- Atender y tramitar los asuntos administrativos y operativos referentes al uso de los vehículos de la Institución.
- Velar por el estado de funcionamiento, conservación y limpieza de los automotores

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**


A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- La ubicación física de las diferentes dependencias de la Organización.
- Conocimientos en electricidad, mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y de aires acondicionados.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Técnico superior universitario</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia en el área de Servicios Generales.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Captar y seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Visual y manual</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El ocupante del cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte de su superior.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar guiado por los planes y objetivos funcionales de la unidad.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Al ocupante del cargo se le plantea como reto velar por los equipos asignados para su trabajo y del vehículo a su cargo.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
	Choque
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:


- Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información.

Externas:

- Con organizaciones varias, para la contratación de los servicios que requiera la empresa para el buen funcionamiento en su infraestructura.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/1 EMISIÓN: 07/09
		REVISION: VIGENCIA:

**UNIDAD: ADMINISTRACION GENERAL**

**UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:** Dirección General.

**MISION:**

Administrar eficientemente las actividades que garanticen el cumplimiento de los proyectos conforme a los planes de la empresa, en las mejores condiciones de productividad y competitividad.

**PROPOSITO:**

Dirigir eficientemente la empresa con el fin de posicionarla en el mercado como una empresa competitiva y eficaz.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la empresa, tomar decisiones y supervisar.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades con otros entes organizativos de la empresa a los fines de dar cumplimiento a los planes y programas previstos.
- Garantizar el cumplimiento integral de los programas establecidos en calidad, oportunidad y costos.
- Garantizar la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de una política de máximo rendimiento y menor costo posible.
- Garantizar la operatividad de la empresa, dentro de los niveles óptimos de inventarios.
- Elaborar planes de mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos por la Junta Directiva.
- Ejercer autoridad de aprobación definitiva sobre estructura orgánica.
- Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar la tramitación de proyectos y licitaciones.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ADMINISTRADOR GENERAL.</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Gerencia Administrativa. CARGO AL CUAL REPORTA: Director General.  <b>PROPOSITO:</b>  Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, estrategias y acciones a desarrollar para el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta para el funcionamiento de la empresa.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>• Proponer medidas técnico administrativas para el mejor funcionamiento de los recursos existentes.</li> <li>• Determinar y establecer en coordinación con las jefaturas los programas necesarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>• Presentar los informes periódicos y extraordinarios que le sean solicitados por su superior.</li> <li>• Supervisar y distribuye las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Elaborar y analizar cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.</li> <li>• Fungir como apoderado legal de la empresa.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>  A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos, sistemas operativos.</li> <li>• Básicos de las actividades de los subordinados.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Administración o Abogado</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Cinco (5) años de experiencia de carácter progresivo en el área de administración de bienes y recursos</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comprender información de diversa índole.</li> <li>▪ Mantener relaciones personales.</li> <li>▪ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Organización y planificación del trabajo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>El cargo recibe supervisión general de manera directa y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sobre las jefaturas pertenecientes a su unidad.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre todas las unidades organizativas pertenecientes a la empresa. Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

El Director General es el encargado de supervisar y controlar al Administrador General en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo.

Toma de decisiones.

El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite, todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Además de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 4/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RELACIONES:**


Internas:

- Con las jefaturas de contabilidad, oficina, personal y servicios generales
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Mantiene relaciones ocasionales cuando es necesario con Tribunales, Inspectorías, Notarías y otros organismos.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/1	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**UNIDAD: JEFATURA DE CONTABILIDAD**

**UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:** Administración General.

**MISION:**

Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la empresa.

**PROPOSITO:**

Garantizar el adecuado y oportuno registro de todas las operaciones contables y financieras de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de operación de la empresa
- Registrar en la contabilidad de la empresa, los movimientos administrativos.
- Realizar análisis mensual entre los reportes administrativos y contables de las diferentes cuentas que maneja la empresa.
- Preparar balances y estados financieros.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información.

Externas:

- Con organizaciones varias como entidades bancarias y organizamos contables.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**JEFE DE CONTABILIDAD**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad.

CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.

**PROPOSITO:**

Garantizar el adecuado y oportuno registro de todas las operaciones contables y financieras de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Controlar conciliaciones bancarias
- Preparar balances, estados financieros. Y supervisar los análisis contables.
- Realizar tomas físicas de inventarios y de caja chica.
- Verificar los costos de ventas.
- Controlar gastos y seguimiento de cobros de cesta ticket libros legales.
- Supervisar al personal bajo su cargo
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignado por el jefe Inmediato.
- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:


**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Manejo de profit plus contable
- Conocimientos en contribuyentes especiales
- Relaciones Humanas.

**Adicionales:**

- Normas de Seguridad. Salud Laboral v Ambiente.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA:      EMISIÓN: 2/3              07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Contabilidad (colegiado).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Habilidad numérica</li> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión de su jefe inmediato. Supervisa el personal a su cargo como contadores y asistentes contables.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados. Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>De la contabilidad general de la empresa y del equipo de trabajo. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
MODELO GERENCIAL  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. También cuenta con Programas contables en ambiente Windows

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

- Con el personal a su cargo de manera directa y constante.
- Con las jefaturas pertenecientes a la administración general para intercambio de información.
- Con la administración general.

Externas:

- Mantiene relaciones frecuentes con organismos contables y entidades bancarias, también con el mensajero.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell


REVISADO POR:


Ing. Emerys Albornoz

APROBADO POR:

Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>CONTADOR</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Contabilidad.  <b>PROPOSITO:</b>  Elaborar y registrar diariamente las operaciones contables de la empresa.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar comprobantes de NA, NC y depósitos.</li> <li>• Ejecutar las conciliaciones bancarias mensualmente.</li> <li>• Elaborar los análisis de cuentas.</li> <li>• Detallar las transacciones de la empresa.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Conocimientos extensos en contabilidad</li> <li>▪ Software contable.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <b>EDUCACIÓN FORMAL:</b>  Licenciado en Contabilidad.			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Capacidad analítica.</li> <li>▪ Capacidad sistemática.</li> <li>▪ Confidencialidad.</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa del Jefe de Contabilidad.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Del registro diario de los análisis contables y de sus equipo de trabajo.          El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite, todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga electrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todo el personal perteneciente a la unidad de contabilidad.

Externas:

- Ninguna

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>ASISTENTE CONTABLE</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Contabilidad. CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de Contabilidad.  PROPOSITO:  Apoyar en los procesos generados en la Jefatura de Contabilidad, mediante la organización y ejecución de actividades contables a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos generados en dicha unidad, siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificar en cuentas contables las facturas de crédito.</li> <li>• Transcribir en el sistema el pasivo laborar de empleados y obreros.</li> <li>• Generar las cuentas por pagar.</li> <li>• Realizar los libros de compras, libros de ventas y retenciones del I.V.A.</li> <li>• Transcribir el contado y crédito de las facturas.</li> </ul> <b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Conocimientos extensos de Contabilidad.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> <li>▪ Manejo de archivos.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/3      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado o T. S. U. en Contabilidad..</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Habilidad numérica</li> <li>▪ Manejo de ambiente Windows</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar directamente dependiente de su superior inmediato, guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Al ocupante del cargo se le plantea como reto registro de los análisis contables. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias. Es responsable directo por el buen uso y estado de los equipos de trabajo.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MODELO GERENCIAL**  
**DESCRIPCIONES DE CARGOS**

CÓDIGO:

PAGINA: 3/3      EMISIÓN: 07/09

REVISION:      VIGENCIA:

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga electrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

- Con todo el personal perteneciente a la Jefatura de Contabilidad

Externas:

- Ninguna.

REALIZADO POR:


Br. Litzabeth Camacho Wiswell

REVISADO POR:


Ing. Emerys Albornoz


APROBADO POR:


Ing. Indira Silva


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/1 EMISIÓN: 07/09
		REVISION: VIGENCIA:
<p><b>UNIDAD: JEFATURA DE OFICINA</b></p> <p><b>UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:</b> Administración General.</p> <p><b>MISION:</b>          Administrar eficientemente las actividades que garanticen el cumplimiento de los proyectos conforme a los planes de la empresa, en las mejores condiciones de productividad y competitividad.</p> <p><b>PROPOSITO:</b>          Dirigir eficientemente la empresa con el fin de posicionarla en el mercado como una empresa competitiva y eficaz.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir la empresa, tomar decisiones y supervisar.</li> <li>▪ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo</li> <li>▪ Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.</li> <li>▪ Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.</li> <li>▪ Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.</li> <li>▪ Coordinar, dirigir y controlar las actividades con otros entes organizativos de la empresa a los fines de dar cumplimiento a los planes y programas previstos.</li> <li>▪ Garantizar el cumplimiento integral de los programas establecidos en calidad, oportunidad y costos.</li> <li>▪ Garantizar la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de una política de máximo rendimiento y menor costo posible.</li> <li>▪ Garantizar la operatividad de la empresa, dentro de los niveles óptimos de inventarios.</li> <li>▪ Elaborar planes de mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos por la Junta Directiva.</li> <li>▪ Ejercer autoridad de aprobación definitiva sobre estructura orgánica.</li> <li>▪ Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros.</li> </ul> <p><b>RELACIONES:</b></p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con todas las Unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.</li> <li>▪ Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con organizaciones varias, para facilitar la tramitación de proyectos y licitaciones.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b></p> <p><b>JEFE DE OFICINA</b></p> <p>UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Oficina          CARGO AL CUAL REPORTA: Junta Directiva.</p> <p>PROPOSITO:</p> <p>Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar de pagos (compras, nomina, tributos, impuestos, pólizas, etc.)</li> <li>▪ Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias</li> <li>▪ Cotejar fideicomisos (Útiles escolares, cesta ticket).</li> <li>▪ Verificar cumplimientos legales.</li> <li>▪ Realizar informe de pagos no acordes.</li> <li>▪ Aprobar mediante firma: cheques, oficios y demás correspondencia del departamento a su cargo..</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>          A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Los procesos administrativos que rigen la unidad.</li> <li>▪ Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera</li> <li>▪ Contabilidad.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Licenciado en Administración o Contaduría.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia progresiva en cargos similares.</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>▪ Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución.</li> <li>▪ Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Mantener relaciones interpersonales.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Ejerce supervisión sobre los asistentes administrativos, el mensajero y la recepcionista. Es supervisado por el Administrador general</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:
<p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre todas las unidades organizativas pertenecientes a la empresa.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>La Junta Directiva es la encargada de supervisar y controlar al Director General en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo. Toma de decisiones a nivel de conducción general de la empresa. El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite; con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes; todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.</p> <p><b>FUENTES DE APOYO:</b></p> <p>El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.</p>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 4/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga electrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:


- Con organizaciones varias, para facilitar la tramitación de proyectos y licitaciones.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>SECRETARIA</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Dirección General. CARGO AL CUAL REPORTA: Director General.  PROPOSITO:  Apoyar en los procesos administrativos generados en la Dirección, mediante la organización y ejecución de actividades secretariales (redacción, tipeo, archivo, atención de visitantes y similares), a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos generados en dicha unidad, siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redactar y tipear comunicaciones generadas en la Dirección, asegurando confiabilidad y oportunidad en el suministro de las mismas a las unidades correspondientes.</li> <li>▪ Concertar citas y reuniones conforme a las instrucciones de su jefe inmediato, verificando su realización y previendo la logística requerida para la ejecución de las mismas a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección.</li> <li>▪ Atender personal y telefónicamente todas aquellas personas y trabajadores que acuden a dicha instancia, a fin de facilitar el flujo de información y/o comunicación.</li> <li>▪ Controlar el archivo de la Dirección, mediante la organización y distribución de las comunicaciones enviadas y recibidas, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de las mismas.</li> <li>▪ Realizar actividades generales de oficina (reproducción de documentos y similares), a fin de dar continuidad a los procesos administrativos.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignado por el jefe Inmediato.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>          A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Mecanografía, ortografía y redacción.</li> <li>▪ Correspondencia.</li> <li>▪ Técnicas de Archivo.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> <li>▪ Manejo de Fax y Teléfonos.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad.</li> <li>▪ Redacción de Informes Técnicos.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN FORMAL:</b></p> <p>Secretaria Ejecutiva o T. S. U. en Secretariado.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b>          Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para comprobar, detectar y corregir errores.</li> <li>▪ Habilidad para tratar en forma cortés con el personal y público en general.</li> <li>▪ Habilidad manual.</li> <li>▪ Habilidad para transmitir en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Poseer agudeza visual y auditiva.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Al ocupante del cargo se le plantea como reto controlar el flujo de comunicaciones orales y escritas de la Dirección con entes y personas externas a ésta. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.</p> <p><b>FUENTES DE APOYO:</b></p> <p>El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 4/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga electrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:


- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para garantizar la comunicación y facilitar el flujo de trámites administrativos – técnicos de la Dirección.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación con entes externos, conforme a los requerimientos de la Dirección.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--



	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	1 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**GERENTE DE INGENIERIA**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Gerencia de Ingeniería.

CARGO AL CUAL REPORTA: Director General.

**PROPOSITO:**

Elaborar los pliegos de licitación para las obras, planificando, dirigiendo y controlando la implementación de los estándares de optimización.

**FUNCIONES:**

- Elaborar presupuestos para la participación en procesos licitatorios.
- Preparar pliegos de ofertas.
- Elaborar cronogramas y programas de ejecución de las obras, en conformidad con los requerimientos de los entes contratantes.
- Evaluar técnica y económicamente las ofertas.
- Realizar los análisis de costos de las obras.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Normas COVENIN, ISO 9000 y 9001, AASHTO y AWS.
- Ley de Licitaciones.
- Conocimientos específicos del Contrato Colectivo de la Construcción.
- Manejo de paquetes de datos como Lulowin, Autocad y Project, entre otros.
- Coordinación, Planificación, Control y Evaluación de Procesos y de Personal.
- Lectura de planos.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	2 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

- Específicos de las actividades de los subordinados.
- Relaciones Humanas.

**Adicionales:**

- Inglés Técnico.
- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**Educación Formal:**

Ingeniero Civil o Industrial.

**Experiencia:**

Mínimo quince (15) años de experiencia en construcción de obras civiles.

**HABILIDADES:**

- Liderazgo
- Compromiso organizacional
- Iniciativa
- Orientación al logro

**CONDICIONES DEL CARGO:**

El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.


**SUPERVISIÓN:**

Ejerce supervisión directa sobre el Asistente de Ingeniería y sobre el Director de Obra de cada obra que se esté ejecutando.

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	3 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

autoridad sobre todo el Asistente de Ingeniería y sobre el Director de Obra de cada obra que se esté ejecutando.

**RESPONSABILIDAD:**

El Director General es el encargado de supervisar y controlar al Gerente de Ingeniería en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo.

Toma de decisiones en el nivel que su cargo le permite.

El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite; con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes; todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.


**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Además cuenta con las Normas COVENIN, ISO, AASHTO y AWS y el Contrato Colectivo de la Construcción.

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Golpe
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	Alergia.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	4 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el Asistente de Ingeniería de manera directa, para intercambio de información y delegación de actividades.
- Con el Director de Obra a fin de delegar actividades y recibir informes de gestión.
- Con el Director General a fin de presentar los presupuestos requeridos por los entes contratantes para la toma final de decisión al respecto.

Externas:

- Con los entes contratantes a objeto presentar los informes de gestión de las obras en ejecución.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	5 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**ASISTENTE DE INGENIERIA**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Gerencia de Ingeniería.

CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente de Ingeniería.

**PROPOSITO:**

Apoyar al Gerente de Ingeniería en el desarrollo de las licitaciones de las obras.

**FUNCIONES:**

- Preparar la documentación legal, técnica y financiera necesaria para presentar las licitaciones ante los entes contratantes.
- Preparar los cuadros para valuar, cerrar o escalar un contrato en caso de ser ganada la licitación.
- Mantener actualizada la base de datos de Sala Técnica.
- Suministrar la información concerniente a los contratos, requerida por las unidades administrativas de la empresa.
- Elaborar las carpetas de presentación.
- Verificar y archivar la valuaciones de las obras en conjunto con la jefatura de contabilidad
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Normas COVENIN e ISO 9000 y 9001.
- Ley de Licitaciones.
- Básicos de la administración de contratos.
- Manejo de paquetes de datos como Lulowin, Autocad y Project, entre otros.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	6 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

- Lectura de planos.
- Relaciones Humanas.

**Adicionales:**

- Inglés Técnico.
- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**Educación Formal:**

Ingeniero Civil o Industrial.

**Experiencia:**

Mínimo dos (2) años de experiencia en el ramo.

**HABILIDADES:**

- Liderazgo
- Compromiso organizacional
- Iniciativa
- Orientación al logro

**CONDICIONES DEL CARGO:**

El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.


**SUPERVISIÓN:**

Recibe supervisión directa por parte del Gerente de Ingeniería.

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma dependiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. No tiene personal a su cargo.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	7 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

**RESPONSABILIDAD:**

El Gerente de Ingeniería es el encargado de supervisar y controlar al Asistente de Ingeniería en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo.

Toma de decisiones en el nivel que su cargo le permite.

El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias para tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite; con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes; todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Además cuenta con las Normas COVENIN e ISO, sus actividades se fundamentan y rigen por los pliegos de licitación recibidos de los entes contratantes.


**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	Alergia.

**RELACIONES:**

Internas:

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	8 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01


- Con el Gerente de Ingeniería de manera directa, para intercambio de información y delegación de actividades.

Externas:

- Con las unidades pertenecientes a la Gerencia de Administración General a objeto de intercambiar información.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--



	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	9 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**DIRECTOR DE OBRA**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de Obras.  
 CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente de Ingeniería.

**PROPOSITO:**

Dirigir la ejecución de la obra o proyecto de acuerdo a lo estipulado por el programa de ejecución del trabajo.

**FUNCIONES:**


- Velar por la ejecución de la obra o proyecto, cumpliendo con la normativa vigente del ramo, los programas de ejecución y las disposiciones del ente contratante.
- Planificar, programar y evaluar la ejecución de la obra o proyecto.
- Controlar las actividades realizadas comparándolas con lo planificado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Confirmar que se cumpla la normativa establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas en instalaciones y mantenimiento electromecánico.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Obras.
- Vigilar, detectar y analizar los gastos que se puedan presentar durante el desarrollo de la obra conforme a los planes establecidos para la Jefatura de Obra.
- Elaborar el informe final de la obra a su culminación.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	10 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

**Esenciales:**

- Normas y procedimientos establecidos por la Empresa
- Normas COVENIN e ISO 9000 y 9001.
- Elaboración de informes técnicos.
- Técnicas sobre paquetes de computación, base de datos. Hoja de cálculos. etc. Normas de Calidad.
- Coordinación, Planificación, Control y Evaluación de Procesos Productivos y de Personal.
- Básicos de las actividades de los subordinados.
- Relaciones Humanas.

**Adicionales:**

- Inglés Técnico.
- Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.

**Educación Formal:**

Ingeniero Civil o Arquitecto.

**Experiencia:**

Mínimo diez (10) años de experiencia en construcción de obras civiles.


**HABILIDADES:**

- Liderazgo
- Compromiso organizacional
- Iniciativa
- Orientación al logro

**CONDICIONES DEL CARGO:**

El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.

<b>REALIZADO POR:</b> Br. Litzabeth Camacho	<b>REVISADO POR:</b> Ing. Emerys Albornoz	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Indira Silva
--	--	---

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	11 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

**SUPERVISIÓN:**

Ejerce supervisión sobre todo el personal que labora en la obra, además del personal perteneciente a su unidad.

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre todo el personal en obra.

**RESPONSABILIDAD:**

El Gerente de Ingeniería es el encargado de supervisar y controlar al Director de Obra en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo.


Toma de decisiones a nivel de ejecución general de la obra.

El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite; con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes; todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad. Además cuenta con las Normas COVENIN e ISO.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>DELL'ACQUA C.A.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	PAGINA	12 de 20
		CODIGO:	MO-DC-CONS
		FECHA DE EMISION	2009
		VERSION	01

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga eléctrica
FISICO	Ruido.
	Golpe
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con el personal de su unidad de manera directa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.
- Con todo el personal que labora en obra a fin de supervisar sus labores.
- Con el Gerente de Ingeniería a fin de rendir informes de gestión.

Externas:

- Con Proveedores varios a objeto de solicitar materiales e insumos necesarios en la obra y verificar la recepción de los mismos.

<b>REALIZADO POR:</b> <b>Br. Litzabeth Camacho</b>	<b>REVISADO POR:</b> <b>Ing. Emerys Albornoz</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Indira Silva</b>
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 1/1 EMISIÓN: 07/09
		REVISION: VIGENCIA:

**UNIDAD: DIRECCION GENERAL**

**UNIDAD A LA CUAL RESPONDE:** Junta Directiva.

**MISION:**

Administrar eficientemente las actividades que garanticen el cumplimiento de los proyectos conforme a los planes de la empresa, en las mejores condiciones de productividad y competitividad.

**PROPOSITO:**

Dirigir eficientemente la empresa con el fin de posicionarla en el mercado como una empresa competitiva y eficaz.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la empresa, tomar decisiones y supervisar.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades con otros entes organizativos de la empresa a los fines de dar cumplimiento a los planes y programas previstos.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Analizar y deducir los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Garantizar el cumplimiento integral de los programas establecidos en calidad, oportunidad y costos.
- Garantizar la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de una política de máximo rendimiento y menor costo posible.
- Elaborar planes de mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos por la Junta Directiva.
- Ejercer autoridad de aprobación definitiva sobre estructura orgánica.
- Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros.

**RELACIONES:**


Internas:


- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.


Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar la tramitación de proyectos y licitaciones.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:	
		PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
		REVISION:	VIGENCIA:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>  <b>DIRECTOR GERENTE</b>  UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Dirección CARGO AL CUAL REPORTA: Junta Directiva.  PROPOSITO:  Administrar eficientemente las actividades que garanticen el cumplimiento de los proyectos conforme a los planes de producción y ventas de la empresa, en las mejores condiciones de productividad y competitividad.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.</li> <li>▪ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo</li> <li>▪ Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.</li> <li>▪ Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.</li> <li>▪ Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.</li> <li>▪ Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.</li> <li>▪ Coordinar, dirigir y controlar las actividades con otros entes organizativos de la empresa a los fines de dar cumplimiento a los planes y programas previstos.</li> <li>▪ Garantizar el cumplimiento integral de los programas establecidos en calidad, oportunidad y costos.</li> <li>▪ Garantizar la disponibilidad de los equipos e instalaciones dentro de una política de máximo rendimiento y menor costo posible.</li> <li>▪ Garantizar la operatividad de la empresa, dentro de los niveles óptimos de inventarios.</li> <li>▪ Elaborar planes de mejoramiento continuo, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos por la Junta Directiva.</li> <li>▪ Ejercer autoridad de aprobación definitiva sobre estructura orgánica.</li> <li>▪ Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.</li> </ul>			
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>  <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:  <b>Esenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Programación de producción, planificación y formulación de proyectos.</li> <li>▪ Técnicas sobre paquetes de computación, base de datos. Hoja de cálculos. etc. Normas de Calidad.</li> <li>▪ Coordinación, Planificación, Control y Evaluación de Procesos Productivos y de Personal.</li> <li>▪ Básicos de las actividades de los subordinados.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglés Técnico.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <b>Educación Formal:</b>  Ingeniero Civil o Industrial  <b>Experiencia:</b>  Mínimo diez (10) años de experiencia en cargos similares.  <b>HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Compromiso organizacional</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Orientación al logro</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**CONDICIONES DEL CARGO:**

El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como ecuanimidad, percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en manejo de personal.

**SUPERVISIÓN:**

Ejerce supervisión a todas las unidades pertenecientes a la empresa, además del personal perteneciente a su unidad.

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas. Ejerce autoridad sobre todas las unidades organizativas pertenecientes a la empresa.

**RESPONSABILIDAD:**

La Junta Directiva es la encargada de supervisar y controlar al Director General en lo referido a las funciones que se le asignaron para dicho cargo.

Toma de decisiones a nivel de conducción general de la empresa.


El ocupante del cargo además tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias, esto orientado hacia el logro de la multi-habilidad, que a su vez le permitirá tener autonomía y flexibilidad al momento de tomar las decisiones que el nivel de su cargo le permite; con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes; todo esto enmarcado en lo establecido en las Normas de los Sistemas de Calidad vigentes.

**FUENTES DE APOYO:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 4/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga electrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para intercambio de información y delegación de actividades y autoridad.
- Con la Junta Directiva a los fines de presentar informes de resultados.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar la tramitación de proyectos y licitaciones.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/4	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

**SECRETARIA**

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Dirección General.

CARGO AL CUAL REPORTA: Director General.


**PROPOSITO:**


Apoyar en los procesos administrativos generados en la Dirección, mediante la organización y ejecución de actividades secretariales (redacción, tipeo, archivo, atención de visitantes y similares), a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos generados en dicha unidad, siguiendo lineamientos de su jefe inmediato.


**FUNCIONES:**

- Redactar y tipear comunicaciones generadas en la Dirección, asegurando confiabilidad y oportunidad en el suministro de las mismas a las unidades correspondientes.
- Concertar citas y reuniones conforme a las instrucciones de su jefe inmediato, verificando su realización y previendo la logística requerida para la ejecución de las mismas a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección.
- Atender personal y telefónicamente todas aquellas personas y trabajadores que acuden a dicha instancia, a fin de facilitar el flujo de información y/o comunicación.
- Controlar el archivo de la Dirección, mediante la organización y distribución de las comunicaciones enviadas y recibidas, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de las mismas.
- Realizar actividades generales de oficina (reproducción de documentos y similares), a fin de dar continuidad a los procesos administrativos.
- Cumplir con las normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Empresa, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignado por el jefe Inmediato.

REALIZADO POR: Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR: Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR: Ing. Indira Silva
---	---------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 2/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>          A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:</p> <p><b>Esenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y procedimientos establecidos por la Empresa</li> <li>▪ Mecanografía, ortografía y redacción.</li> <li>▪ Correspondencia.</li> <li>▪ Técnicas de Archivo.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> <li>▪ Manejo de Fax y Teléfonos.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad.</li> <li>▪ Redacción de Informes Técnicos.</li> <li>▪ Normas de Seguridad, Salud Laboral y Ambiente.</li> </ul> <p><b>Educación Formal:</b></p> <p>Secretaria Ejecutiva o T. S. U. en Secretariado.</p> <p><b>Experiencia:</b>          Tres (3) años de experiencia en cargos similares</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, así como la clasificación de documentos.</li> <li>▪ Habilidad para comprobar, detectar y corregir errores.</li> <li>▪ Habilidad para tratar en forma cortés con el personal y público en general.</li> <li>▪ Habilidad manual.</li> <li>▪ Habilidad para transmitir en forma oral y escrita.</li> <li>▪ Poseer agudeza visual y auditiva.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emervs Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 3/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:
<p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores, siendo indispensable que posea aptitudes personales, tales como percepción, iniciativa, calidad humana, precisión, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información y capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>Recibe supervisión directa de su jefe inmediato.</p> <p><b>AUTORIDAD:</b></p> <p>Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados.</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Al ocupante del cargo se le plantea como reto controlar el flujo de comunicaciones orales y escritas de la Dirección con entes y personas externas a ésta. Adicionalmente el ocupante del cargo tiene como reto, el mejoramiento continuo que le permita reforzar sus competencias.</p> <p><b>FUENTES DE APOYO:</b></p> <p>El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad.</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA: 4/4      EMISIÓN: 07/09
		REVISION:      VIGENCIA:

**RIESGO:**

TIPO DE RIESGO	
DISERGONOMICO	Repetición de movimientos, frecuencia y cadencia
	Aplicación de fuerza
	Desviación de ejes (rotación, pronación, supinación, prehensión, flexión, extensión, cubitalización, radialización, etc.),
	Postura estática mantenida, forzada, extrema, desbalanceada; transmisión de vibraciones segmentarias o globales
ELECTRICO	Descarga electrica
FISICO	Ruido.
	Presiones.
	Temperatura.
	Iluminación.
QUIMICOS	Polvos.
BIOLOGICOS	La Alergia.

**RELACIONES:**


Internas:

- Con todas las unidades Organizativas de la Empresa, para garantizar la comunicación y facilitar el flujo de trámites administrativos – técnicos de la Dirección.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información y documentación con entes externos, conforme a los requerimientos de la Dirección.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:  Ing. Emerys Albornoz	APROBADO POR:  Ing. Indira Silva
---	---	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

JEFE DE PERSONAL

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de personal.

CARGO AL CUAL REPORTA: Administrador General.


### PROPOSITO:

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

### FUNCIONES

- Analiza solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos (R.A.C)
- Lleva el control de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con su superior.
- Lleva registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
- Verifica el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio.
- Chequea el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
- Supervisa las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 2/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

#### Esenciales:

- Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.

#### Adicionales:

- Redacción de Informes Técnicos.
- Programas de computación.

#### Educación Formal:

Licenciado en Relaciones Industriales o el equivalente.

#### Experiencia:

Tres (3) años de experiencia en cargos similares.


#### HABILIDADES:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa.
- Seguir instrucciones orales y escritas.

### CONDICIONES DEL CARGO:

El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**SUPERVISIÓN:**

Ejerce supervisión sobre el analista de personal, el asistente de oficina.  
Es supervisado por el Administrador general

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados.

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYOS:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad, además de programas en ambiente Windows.

**RIESGO:**

**CUADRO DE RIESGOS**

**RELACIONES:**

Internas:


- Con el personal a su cargo, las diferentes jefaturas existentes en la gerencia y con la gerencia administración y finanza.

Externas:

- Con organizaciones varias, para facilitar el intercambio de información

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

ASISTENTE DE OFICINA

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de personal.

CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de personal.

### PROPOSITO:

Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad

### FUNCIONES:

- Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
- Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
- Procesa en el computador información solicitada.
- Llena constancias del I.V.S.S.
- Realiza aperturas de expedientes y contratos.
- Realiza nomina de Cesta Ticket.
- Apoya en la realización de nomina mensual y quincenal.

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO


### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:


A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

#### Esenciales:

- Métodos y procedimientos de oficina.
- Principios y prácticas del sistema de recursos humanos

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  MODELO GERENCIAL  <b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	CÓDIGO:
		PAGINA:      EMISIÓN: 2/3              07/09
		REVISION:    VIGENCIA:
<p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de informes</li> <li>▪ Trabajos de oficina (copiado, .etc.)</li> <li>▪ El manejo de calculadoras.</li> <li>▪ Computador.</li> </ul> <p><b>Educación Formal:</b></p> <p>Bachiller más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador,</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Un (2) año de experiencia</p> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.</li> <li>▪ Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>▪ Realizar cálculos numéricos.</li> <li>▪ Establecer relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Facilidad de expresión.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DEL CARGO:</b></p> <p>El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>No ejerce supervisión          Recibe supervisión de su jefe inmediato</p>		
REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de área de trabajo y por el vehículo asignado.

**FUENTES DE APOYOS:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad y base de datos.

**RIESGO:**

**CUADRO DE RIESGOS**


**RELACIONES:**

Internas:

- Con el jefe de personal y con el analista de personal

Externas:

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 1/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

ANALISTA DE PERSONAL

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Jefatura de compras.

CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de compras.

PROPOSITO:

Ejecutar de manera eficaz y eficiente las actividades correspondientes a los recursos humanos existentes en la empresa

### FUNCIONES:

- Elaboración de nominas.
- Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas, contenidas en los convenios colectivos y elabora cuadros estadísticos sobre la materia.
- Elabora las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Lleva el control de los ingresos y retiros del personal.
- Atiende reclamos de sindicatos y trabajadores

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO


### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

A objeto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, el ocupante del cargo debe poseer los siguientes conocimientos:

#### Esenciales:

- Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Seguro Social.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 2/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**Adicionales:**

- Redacción de Informes Técnicos.
- Programas de computación.

**Educación Formal:**

T.S.U en Relaciones Industriales o el equivalente.

**Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia en cargos similares.

**HABILIDADES:**

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Manejo básico office saint.

**CONDICIONES DEL CARGO:**

El ocupante del cargo debe poseer conocimientos que le permitan ejecutar eficientemente sus labores.


**SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión general de manera directa del jefe de personal y no ejerce supervisión.

**AUTORIDAD:**

Este nivel se caracteriza por actuar en forma independiente guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y recibiendo dirección general y evaluación sobre resultados.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	
	MODELO GERENCIAL	PAGINA: 3/3	EMISIÓN: 07/09
	<b>DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	REVISION:	VIGENCIA:

**RESPONSABILIDAD:**

Al ocupante del cargo se le plantea como reto la correcta ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, además de velar por los equipos de su unidad.

**FUENTES DE APOYOS:**

El ocupante del cargo actúa basado en el Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos relativos a su área de responsabilidad, de los programas establecidos en la organización y de las leyes que rigen los procedimientos de recursos humanos.

**RIESGO:**

**CUADRO DE RIESGOS**

**RELACIONES:**

Internas:

- Con la jefe de personal y con las diferentes jefaturas existentes de manera indirecta.

Externas:


- Con organizaciones sindicales.

REALIZADO POR:  Br. Litzabeth Camacho Wiswell	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------

**DELL' ACQUA, C.A.**



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 1 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

### HOJA DE APROBACIONES

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado Por</b>	Br. Litzabeth Camacho	Pasante SSLA		Noviembre 2010
<b>Revisado Por</b>	Ing. Msc. Iván Turmero	Tutor Académico		Noviembre 2010
<b>Aprobado Por</b>	Dra. Indira Silva	Tutor Industrial		Noviembre 2010

Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesisista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 2 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

### LISTA DE CUSTODIA

Nombre	Cargo	Firma
	Director General	
	Gerente Corporativo de RRHH y SSLA	
	Administrador General	
	Gerente de Ingeniería	
	Jefe De Taller	


Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesisista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 3 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

### CONTROL DE CAMBIOS

Responsable	Cargo	Razón del Cambio	Firma	Fecha


Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 4 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

## INDICE DEL CONTENIDO

	<b>PÁG.</b>
I. Objetivo del procedimiento de compra	5
II. Descripción del procedimiento de compra	6
III. Objetivo del procedimiento de licitación	8
IV. Descripción del procedimiento de licitación	9
V. Objetivo del procedimiento para ingreso de personal	10
VI. Descripción del procedimiento para ingreso de personal	11
VII. Objetivo del procedimiento de servicio general a maquinaria	12
VIII. Descripción del procedimiento de servicio general a maquinaria	13
IX. Diagrama de flujo del procedimiento de compra	15
X. Diagrama de flujo del procedimiento de licitación	17
XI. Diagrama de flujo del procedimiento para ingreso de personal	19
XII. Diagrama de flujo del procedimiento de servicio general a maquinaria	21

Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 5 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA**

Coordinar, gestionar y controlar las compras de insumos, equipos y materiales necesarios en la organización con el propósito mantener la operatividad de la empresa y el cumplimiento de los términos de cada proyecto.

Los criterios utilizados para la selección del proveedor serán: calidad, tiempo de entrega, garantía y precio.


Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesisista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 6 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Solicitante</b>	1. Realiza la solicitud de material
<b>Jefe de taller</b>	2. Autoriza la solicitud de material y la envía a almacén
<b>Almacén</b>	3. Recibe la solicitud de material 4. Verifica la existencia en almacén 5. Si hay existencia envía el material al solicitante 6. Si no hay existencia ingresa los datos de la solicitud en SAINT y genera la planilla de solicitud computarizada 7. Envía la planilla de solicitud computarizada con su respectivo respaldo de solicitud de material
<b>Compras</b>	8. Recibe la planilla de solicitud computarizada y la solicitud de material 9. Solicita cotización a los proveedores
<b>Proveedor Compras</b>	10. Envía cotización a compras 11. Recibe cotizaciones y aplica criterio de decisión, dependiendo del monto la compra puede ser autorizada por el jefe de compras o por el jefe de taller. 12. Genera la orden de compra al proveedor seleccionado
<b>Proveedor</b>	13. Recibe la orden de compra 14. Genera y envía la factura sea de crédito o contado
<b>Almacén</b>	15. Despacha el material 16. Recibe la factura y el material solicitado por la orden de compra 17. Verifica que el material recibido y facturado corresponda con la orden de compra 18. Si no corresponde devuelve el material 19. Si corresponde envía el material al solicitante
<b>Solicitante Compras</b>	20. Envía la factura a compras 21. Recibe el material 22. Recibe la factura 23. Elabora el fichero de la compra anexando a la factura la planilla de solicitud computarizada y la solicitud de material

Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesisista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 7 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Compras</b>	24. Genera la relación de factura en un listado de las compras realizadas en una semana 25. Envía la relación de factura y el fichero de compra a contabilidad


Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 8 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION**

Elaborar los pliegos de licitación para las obras, planificando, dirigiendo y controlando la implementación de los estándares de optimización.

Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 9 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Contratante</b> <b>Gerencia de Construcción</b>  <b>Contabilidad Administración General</b> <b>Jefatura de Obras</b> <b>Gerencia de Construcción</b>	1. Realiza el llamado a concurso de licitación. 2. Busca los sobres de licitación. 3. Solicita a los diferentes departamentos la información y documentación necesaria para cumplir con los requisitos exigidos por el contratante.
	4. Suministra información financiera. 5. Suministra información legal.
	6. Suministra información técnica. 7. Arma los sobres contentivos de la información pre-calificativa, con los datos legales, técnicos y financieros respectivamente.
	8. Envía los sobres al contratante. 9. Recibe los sobres.
	10. Realiza proceso de calificación
<b>Contratante</b>  <b>Gerencia de Construcción</b>	11. Si califica positivamente a la empresa, solicita oferta económica 12. Si califica negativamente a la empresa, fin del proceso.
	13. Arma carpetas de presentación con la información legal, técnica, financiera y oferta económica.
<b>Contratante</b>  <b>Gerencia de Construcción</b>	14. Cierra y sella sobre contentivo de carpetas. 15. Envía el sobre cerrado y sellado al contratante
	16. Recibe sobre cerrado y sellado.
<b>Contratante</b>  <b>Gerencia de Construcción</b> <b>Contratante</b> <b>Contratante</b> <b>Gerencia de Construcción</b>	17. Evalúa oferta económica. 18. Si otorga la buena pro a la empresa solicita las fianzas y pólizas respectivas.
	19. Si no otorga la buena pro, fin de proceso.
	20. Entrega fianzas y pólizas emitidas por la aseguradora a favor del contratante.
	21. Recibe y corrobora fianzas y pólizas
	22. Firma de contrato de obra.
	23. Firma acta de inicio de obra.
	24.

Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesisista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 10 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE PERSONAL**

Normalizar las actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal. Para lograr y mantener un buen clima laboral, garantizando el cumplimiento de las leyes inherentes al trabajo.

Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 12 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO GENERAL A MAQUINARIA**

Garantizar la operatividad y buen estado de la maquinaria y equipos pertenecientes a la empresa, para así alcanzar las metas propuestas en cuanto a la entrega oportuna de los proyectos de construcción.


Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 13 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO GENERAL A MAQUINARIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Obra o Frente de trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza reporte de campo o avería y solicita mantenimiento.</li> <li>2. Se envía a taller central. (Si no se puede movilizar la maquinaria, el mecánico se trasladara hasta la obra.)</li> </ol>
<b>Jefatura de servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe la maquina y la lava para quitar material que dificulta la labor.</li> <li>4. Revisa reporte de campo o avería</li> <li>5. Verifica falla en maquinaria</li> <li>6. Realiza desarme de la unidad y su evaluación (practica operativa)</li> <li>7. Lava los componentes reutilizables</li> <li>8. Envía a rectificar (tornería), soldar (soldadura) o revisar (electromecánica) los componentes que lo ameriten.</li> </ol>
<b>Torneria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Rectifica componentes</li> </ol>
<b>Soldadura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Repara o modifica componentes</li> </ol>
<b>Electromecanica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Repara o ajusta componentes</li> </ol>
<b>Jefatura de servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe componentes reparados.</li> <li>2. Elabora pedido de componentes dañados, con base en el catalogo de partes suministrado por el fabricante (procedimiento de compra)</li> <li>3. Recibe el pedido y verifica sus componentes</li> <li>4. Prepara herramientas y equipos</li> <li>5. Realiza ensamblaje de componentes ( practica operativa)</li> <li>6. Realiza prueba y ajuste</li> <li>7. Realiza lubricación y lavado para eliminar los residuos (practica operativa)</li> <li>8. Realiza servicio de latonería y pintura (practica operativa)</li> <li>9. Rotula logo de la empresa</li> </ol>

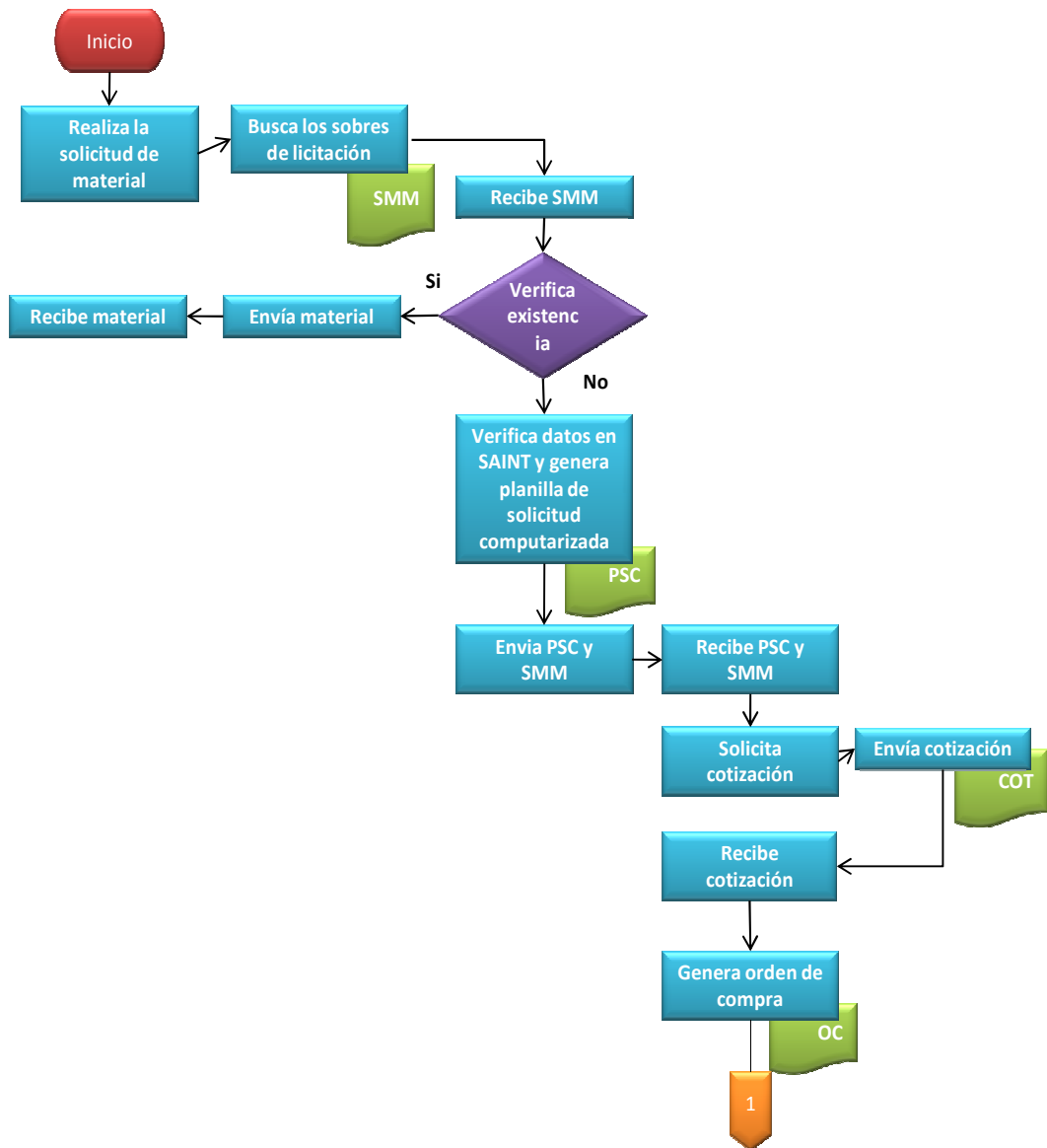
Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesisista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

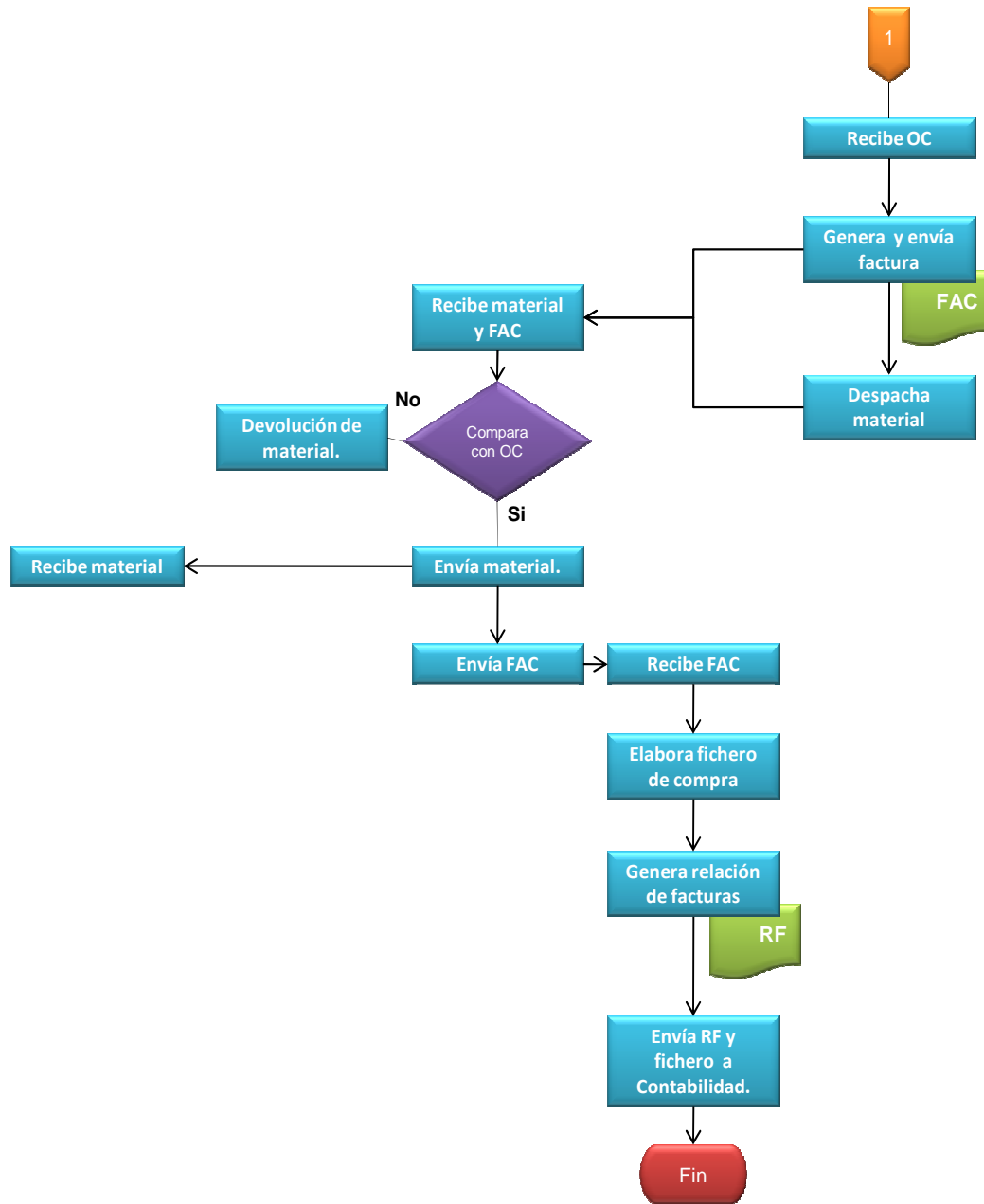
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 14 de 13
		Código: MO-01
		Emisión: 11/10

# DIAGRAMAS DE FLUJO

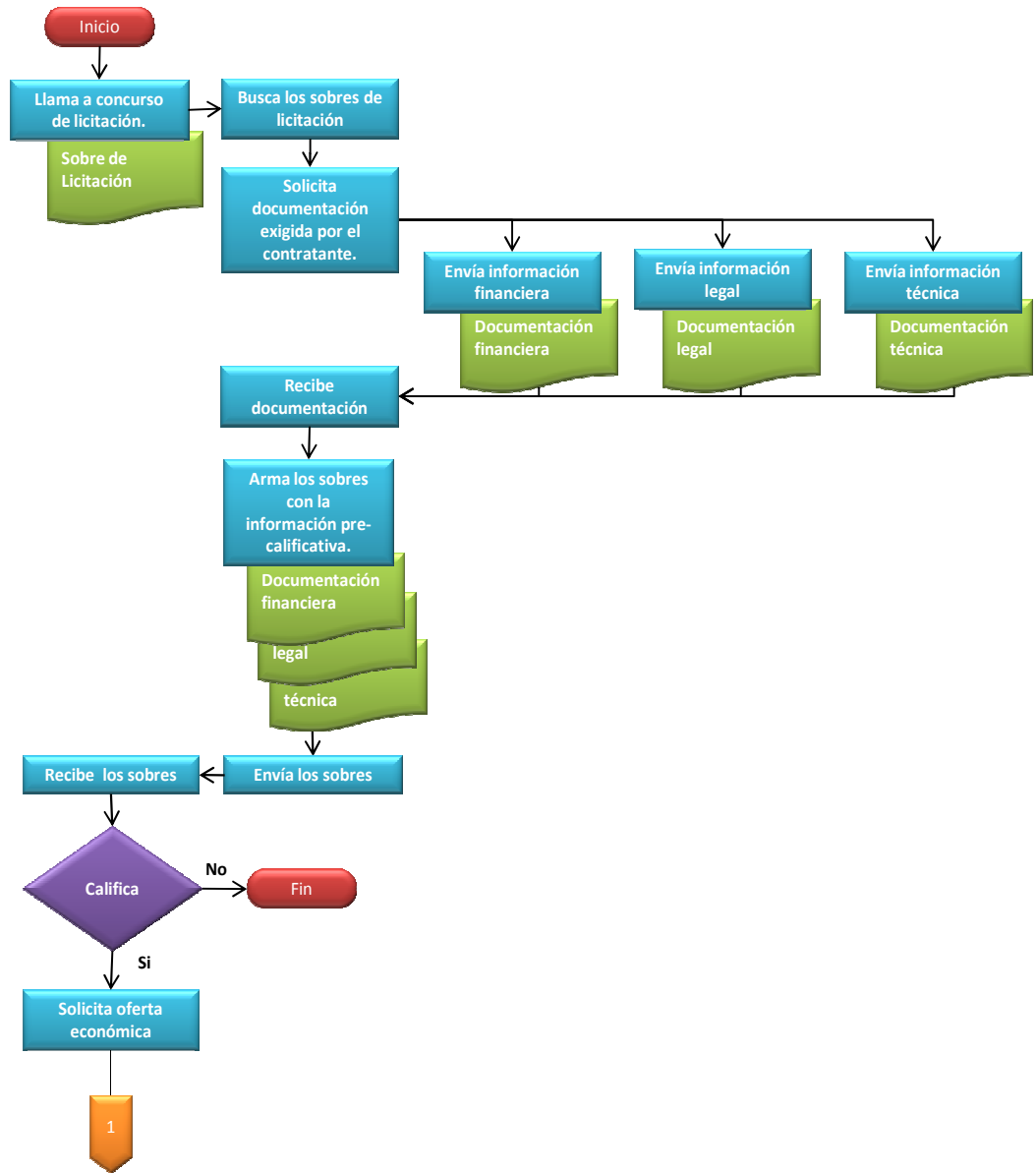
Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesisista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

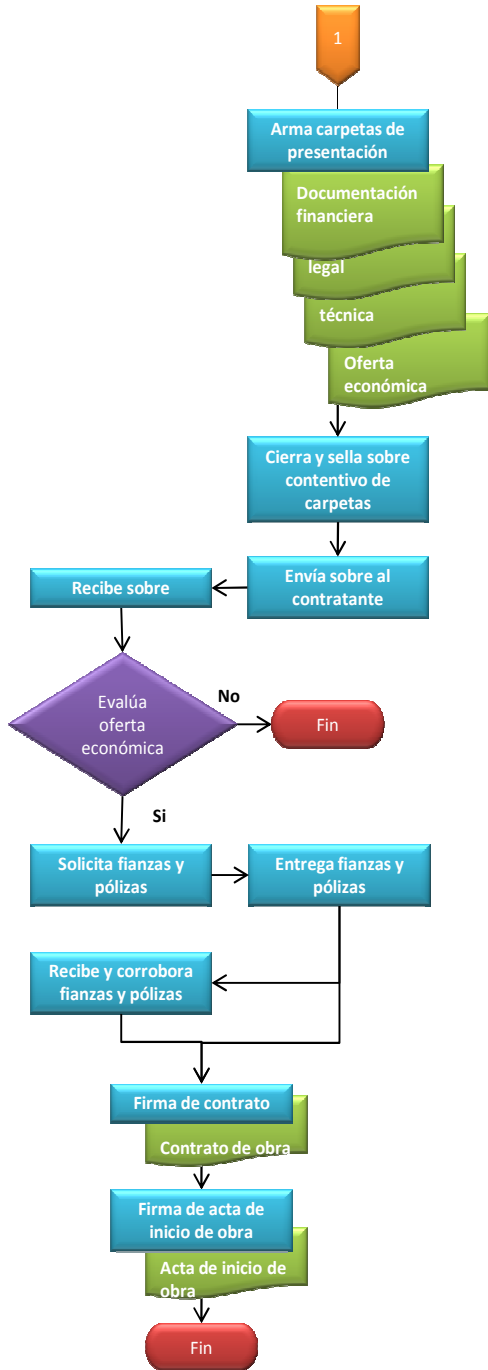


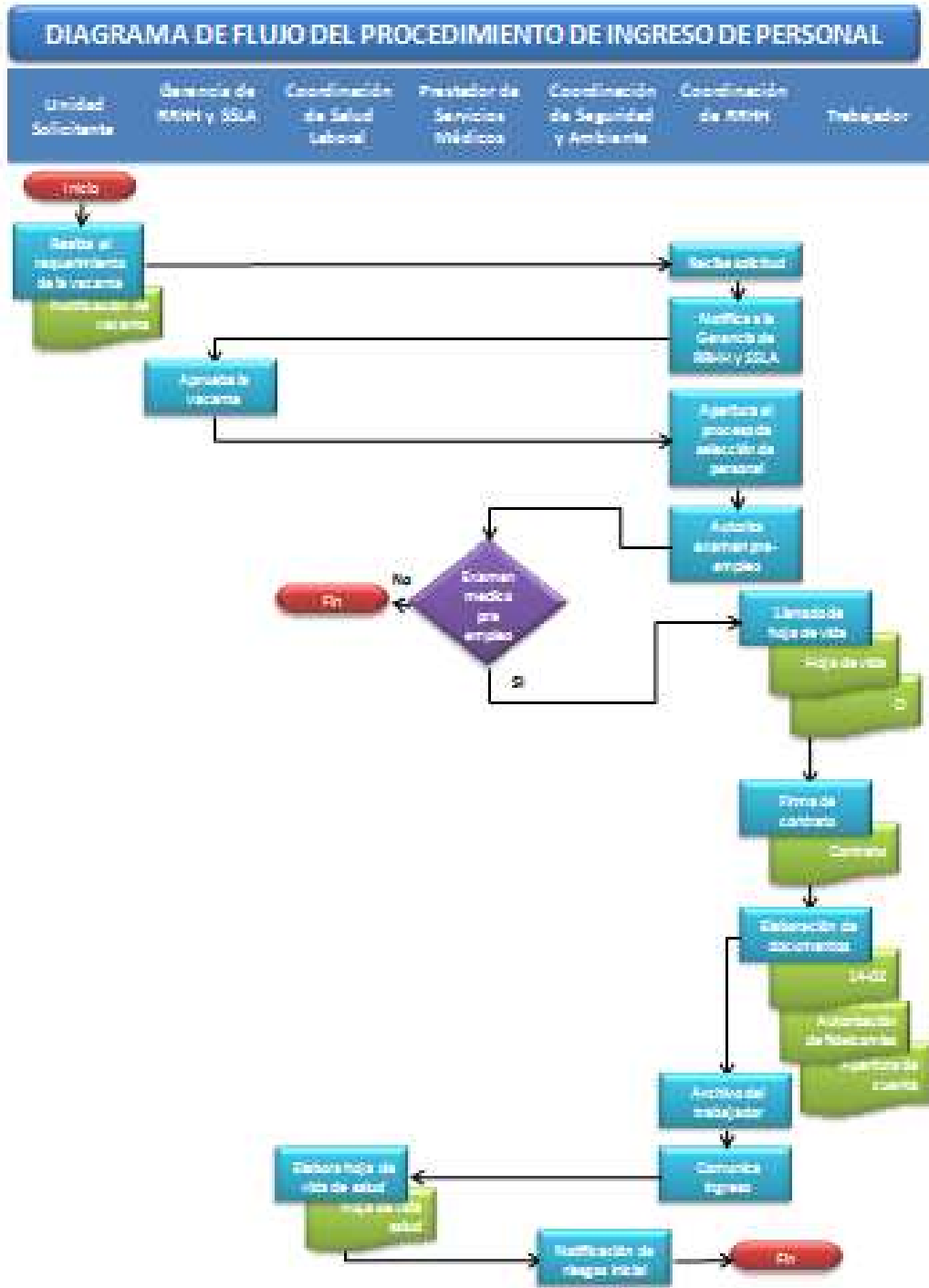


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION









Elaborado por: Br. Litzabeth Camacho Tesista	Revisado por: Ing. Msc. Iván Turmero Tutor Académico	Aprobado por: Dra. Indira Silva Tutor Industrial
--	--	--

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO GENERAL A MAQUINARIA

