



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

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y REMUNERACIÓN, C.S.V. FERROMINERA
ORINOCO C.A**

TUTOR ACADÉMICO:

MSc. ING. IVÁN TURMERO

TUTOR INDUSTRIAL:

ING. FLORIRIS DEL C. VÁZQUEZ P.

AUTORA:

KRISBEYLIS E. MATA C.

CIUDAD GUAYANA, JULIO DE 2015

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y REMUNERACIÓN, C.S.V. FERROMINERA
ORINOCO C.A**



U
N
E
X
P
O

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

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN, C.S.V. FERROMINERA ORINOCO C.A

Trabajo de investigación que se presenta ante el departamento de Ingeniería Industrial como requisito académico para aprobar la práctica profesional.

Autora: KRISBEYLIS E. MATA C.



Br. MATA CEDEÑO, KRISBEYLIS EMPERATRIZ

**“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO
Y REMUNERACIÓN, C.S.V. FERROMINERA ORINOCO
C.A”**

108 Pág.

Informe de Práctica Profesional

Universidad Experimental Politécnica- Antonio José de Sucre

Vice Rectorado Puerto Ordaz - Departamento de Ingeniería

Industrial.

Tutor Académico: Ing. Iván Turmero

Tutor Industrial: Ing. Floriris Vásquez

Ciudad Guayana, julio de 2015

Capítulo I.- El Problema, Capitulo II.- Generalidades de la Empresa

capitulo III.- Diseño Metodológico, capitulo IV.- Situación Actual,

capitulo V.- Análisis y Resultados conclusiones, Recomendaciones,

Bibliografía, anexos, Apéndices.



U
N
E
X
P
O

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
VICE-RECTORADO PUERTO ORDAZ
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
PRÁCTICA PROFESIONAL

ACTA DE APROBACIÓN

Quienes suscriben, miembros del jurado Evaluador designados por el Departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Experimental “Antonio José de Sucre”, para evaluar la Práctica Profesional presentada por la **Br. KRISBEYLIS EMPERATRIZ MATA CEDEÑO**, portadora de la cedula de identidad **Nº 20.299.536**, titulado **“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN, C.S.V. FERROMINERA ORINOCO C.A”**, como requisito para la aprobación de la práctica profesional, consideramos que dicho trabajo cumple con los requisitos exigidos para tal efecto y por tanto lo declaramos: **APROBADO**.

En Ciudad Guayana, Puerto Ordaz, a los 10 días del mes de Julio del año 2015.


Ing. Floriris Vásquez
Tutor Industrial


MSc. Ing. Iván Turmero
Tutor Académico

DEDICATORIA

A Dios por ser mi luz, mi guía y mi renovador de fuerzas para cumplir con este proyecto de mi vida.

A los sabios de cabello blanco y amor consentidor, mis abuelos paternos vaciliso Vásquez y Carmen Mata (+), mis abuelos maternos Rafael campos (+) y Aura Cedeño.

A los Ángeles que Dios asigno para mí como padres, mi mama Aura Cedeño y mi papá Eglis Mata, son la bendición más grande del mundo, gracias a su dedicación y su lucha por ser de mí una gran mujer, todo lo que soy es gracias a ustedes.

A mis hermanos, Kristopher Lee, Jhon Albert, Jeyson Estiven, que han sido mi motor de superación.

A mi hermano Eglis Israel (+) sé que desde el cielo me cuidas MI ANGEL.

A mi esposo, David Díaz, por estar allí en todo momento y ser partícipe de este logro mi amor.

Al tesoro más hermoso que Dios me regalo y me entrego para educar, MI HIJA SARÁ HEI.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a mi Dios, por estar conmigo en todo momento de mi vida, por darme salud y brindarme la capacidad de estudiar y las herramientas necesaria para desarrollar mi práctica profesional.

A mi familia, en especial a mis padres Aura Cedeño y Eglis Mata, por brindarme su amor y su apoyo incondicional, mis hermanos Kristopher Lee, Jhon Albert, Jeyson Estiven, por ser parte de mi desarrollo como persona, por brindarme su amor y compañía.

A mi hermano Eglis Israel (+) que aun partiendo de esta tierra creyó en mí, en lo que podría llegar a lograr y a los obstáculos que podría vencer, gracias por esa sonrisa que me alentaba hermano.

A mi esposo David Díaz quien todo momento ha apoyado mis decisiones y ha estado conmigo en esta etapa tan importante de mi vida y mi hija Sará quien reforzó mis ganas de luchar, por su amor, por su compañía, por formar parte de esta etapa de mi vida. Gracias.

A mis compañeros de estudio que de una manera u otra contribuyeron para alcanzar este logro.

A la universidad Nacional Experimental Politécnica “Antonio José de Sucre” por permitirme cursar la carrera de ingeniería Industrial.

A la empresa CVG FERROMINERA ORINOCO C.A., por darme la oportunidad de realizar la práctica profesional de ingeniería industrial.

A la Gerencia de Recursos Humanos y específico al departamento de empleo y remuneración y todo su personal por la colaboración en la entrega de información para la realización de esta investigación

Al ing. Iván Turmero por brindarme el apoyo necesario y su total orientación para la realización de esta investigación.

A los Srs. Efren Espejo, María Castillo, Floriris Vásquez y Keisler Salazar por las orientaciones, apoyo y colaboración durante la elaboración de esta investigación.



U
N
E
X
P
O

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
VICE-RECTORADO PUERTO ORDAZ
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
PRÁCTICA PROFESIONAL

“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN, C.S.V. FERROMINERA ORINOCO C.A”

Autor: Mata Cedeño, Krisbeylis Emperatriz

Tutor Académico: MSc. Ing. Turmero Iván

Tutor Industrial: Ing. Vásquez Floriris

Fecha: Julio de 2015

RESUMEN

El siguiente trabajo presenta como objetivo fundamental actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Empleo y Remuneración, CSV FERROMINERA ORINOCO C.A. Esta empresa emplea diversos manuales concretos como referencia para guiar sus actividades, entre estos se encuentra el Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal 850-P-15, que se utiliza en el Departamento de Empleo y Remuneración, el cual se encarga de orientar la gestión de personal. El manual de dicho Departamento se toma como referencia para todas las unidades involucradas en la tramitación de entregas y evaluaciones de movimientos tales como: promociones, transferencias, ajustes, cambios de clasificación, sustituciones temporales entre otros, dentro de la empresa. Este trabajo consistió en la actualización del manual 850-P-15 que contienen las modificaciones necesarias en la nueva gestión de movimientos de personal basada en el sistema automatizado SMP; mediante su aplicación permitirá un fácil entendimiento y aplicación por parte de todas las unidades involucradas en la nueva gestión. Los tipos de investigaciones utilizadas para el desarrollo de este proyecto fueron basadas en un diseño no experimental del tipo aplicada, documental, de campo y descriptiva, además de usar como técnicas de recolección de datos cuestionarios, la observación directa y revisión bibliográfica y documental.

PALABRAS CLAVES: Actualización, Manual, Normas, Procedimientos, Movimientos de personal

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTOS	VI
RESUMEN	VIII
ÍNDICE DE FIGURAS	XIII
ÍNDICE ANEXOS	XIV
ÍNDICE APÉNDICES	XV
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I EL PROBLEMA	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	5
DELIMITACIÓN	6
JUSTIFICACIÓN	6
CAPITULO II GENERALIDADES DE LA EMPRESA	7
RESEÑA HISTORICA	7
UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA EMPRESA	12
C.S.V FERROMINERA C.A. HOY	12
MISIÓN	13
VISIÓN	13
PRINCIPIOS Y VALORES DE LA EMPRESA	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	16

DESCRIPCIÓN DEL AREA	19
TRABAJO ASIGNADO POR LA EMPRESA	20
GLOSARIO DE TERMINOS	20
CAPITULO III DISEÑO METODOLÓGICO	21
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	21
TIPO DE INVESTIGACIÓN	22
POBLACIÓN Y MUESTRA	22
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	23
MATERIALES Y EQUIPOS	23
RECURSOS HUMANOS	23
PROCEDIMIENTO METOLÓGICO	24
CAPITULO IV SITUACIÓN ACTUAL	25
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 850-P-15 VIGENTE DE LA CSV FERROMINERA ORINOCO, C.A.	25
CODIFICACIÓN DE LOS MANUALES EN LA EMPRESA CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.	26
LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEBEN ESTAR ESTRUCTURADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:	27
UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL VIGENTE	28

SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL VIGENTE	30
FORMATOS FERRO REFERIDOS EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 850-P-15 ACTUAL.	30
CAPITULO V RESULTADOS	44
SITUACIÓN PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 850-P-15 DE LA CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.	44
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIÓN 850-P-15 ADMINISTRACIONES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACTUALIZADO.	44
UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA NUEVA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	44
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	45
FORMATOS FERRO REFERIDOS EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 850-P-15 ACTUALIZADO	45
ASPECTOS QUE SE CONSIDERARON PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	46
MODIFICACIONES GENERALES PRESENTADAS EN EL	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 850-P-15 ACTUALIZADO	46
NUEVO FORMATO CREADO (FERRO), UTILIZADO EN LA NUEVA GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	51
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 850-P- 15 ACTUALIZADO	51
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 850-P-15 ACTUALIZADO	51
CONCLUSIONES	74
RECOMENDACIONES	75
REFERENCIAS	76
ANEXOS	78
APENDICES	86

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA N° 1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE CSV FERROMINERA, C.A.	12
FIGURA N° 2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CSV FERROMINERA ORINOCO, C.A.	18
FIGURA N° 3 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN	19

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A FERRO 1407 SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	79
Anexo B FERRO 5021 PUNTO DE CUENTA DEL PRESIDENTE	80
Anexo C FERRO 5215 AVISO DE INGRESO Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL	81
Anexo D FERRO 1120 SUSTITUCIONES TEMPORALES	82
Anexo E FERRO 5581 PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA DIRECTIVA	83
Anexo F FERRO 4443 ENTREVISTA TÉCNICA SELECCIÓN DE PERSONAL	85

ÍNDICE DE APÉNDICES

	Pág.
APÉNDICE A	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, PRESIDENCIA, GCIA. RRHH.	87
APÉNDICE B	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, DPTO. DE RRHH PIAR	88
APÉNDICE C ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACION	89
APÉNDICE D	
(ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, DPTO. DE GESTION ORGANIZACIONAL	90
APÉNDICE E	
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, DPTO. DE APRENDIZAJE Y BECAS	91

INTRODUCCIÓN

A nivel mundial la mayoría de las empresas emplean diversos manuales para guiar sus actividades, ya sean productivas, comerciales, de mantenimiento, de seguridad, administración, etc. para cada actividad en particular, una empresa puede establecer un manual en específico que sirva de referencia para todas las unidades involucradas pero primero deberá crearlo, y posteriormente actualizando para que este al día con la gestión vigente de la empresa.

Las empresas, generalmente realizan sus operaciones y actividades siguiendo uno o varios manuales que especifican todas las normas y procedimientos a seguir para planificar, ejecutar y controlar todos los movimientos gerenciales, productivos y administrativos, con la finalidad de mantener las operaciones correspondientes a cada movimiento.

La empresa CSV Ferrominera Orinoco C.A., emplea manuales concretos para guiar sus diversas actividades. Dentro de estos manuales se encuentra el 850-P-15 (manual de procedimientos de administración de movimiento de personal), que sirve como referencia para las unidades involucradas en la gestión de movimiento de personal de la empresa, basada en el sistema SMP.

La Gestión de movimiento de personal en la empresa CSV Ferrominera Orinoco C.A, se ejecuta a través del sistema SMP, que permite realizar el registro de los movimientos, las asignaciones de los analistas para la evaluación de los movimientos correspondientes, hacer seguimientos de las solicitudes, el cierre de los movimiento una vez analizados y las consultas y reportes de los movimientos tramitados.

Se debe tener en cuenta lo importante que es para la empresa llevar la administración de los movimientos de personal para saber cómo los trabajadores van promoviendo de cargos, capacitándose, si existen vacantes para ser transferidos, etc. así mismo se tratan lo referente a la Homologación de Pensiones para el personal jubilado, Jubilado por Invalidez y Sobrevivientes, ya que el uso y funcionamiento de los mismos son los que les permiten a la empresa realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas pautados.

La actualización del manual de normas y procedimientos de administración de movimiento de personal en la sección de remuneración de CSV Ferrominera Orinoco C.A, se realizará a través de una investigación que se basa en un diseño no experimental del tipo aplicada, documental, de campo y descriptiva, que permitirá la mejora en la administración de los movimientos de personal

En el presente informe se presentan los resultados de la investigación en los siguientes capítulos. En el capítulo 1: se expone el problema objeto de investigación. En el capítulo 2: se detallan los aspectos referidos a la descripción de la empresa, del área de pasantía, del trabajo asignado, además se exponen las bases teóricas que sustentan la presente investigación. En el capítulo 3: se presenta el diseño metodológico que fue seguido para realizar el estudio. Por ultimo las referencias bibliográficas y el cronograma de actividades con que se trabajará para el desarrollo de este informe.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

En este capítulo se presenta la problemática que da cabida al estudio, detallando sus causas, consecuencias e importancia, seguidamente se formulan los objetivos con que se busca la solución a dicha situación por lo que se indican posteriormente la justificación y alcance de la investigación.

Planteamiento del problema

La empresa venezolana CSV FERROMINERA ORINOCO C.A. está adscrita al Ministerio del Poder Popular para las Industrias Básicas y Minería (MIBAM) se encuentra ubicada en la República Bolivariana de Venezuela, (América del Sur) específicamente en el Estado Bolívar, Puerto Ordaz, siendo la empresa de comercialización del mineral de hierro y derivados más importantes que posee Venezuela, Dentro de la estructura organizativa de la empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A. existe la Gerencia de Recursos Humanos (RRHH), que tiene como función garantizar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de personal, cumpliendo con los términos de cantidad, calidad y oportunidad, de acuerdo a los requerimientos de la empresa, cuenta con seis departamentos a saber: Departamento de Recursos Humanos Ciudad Piar, Departamento de Entrenamiento y Administración Tecnológica, Departamento de Gestión Organizacional, Departamento de Aprendizaje y Becas, Departamento de Gestión Humana y Departamento de Empleo y Remuneración, este último se encarga de los

Movimientos de personal, en cuanto a: ingresos, extensiones de servicio, pase a permanente, comisiones de servicio, promociones, transferencias, Sustituciones temporales, ajustes, beneficios socio económicos, evaluación de desempeño, aumento por mérito, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

El departamento de Empleo y Remuneración es el encargado de realizar los movimientos de personal, tanto amparado como no amparado siguiendo el manual de normas y procedimientos 850-P-15 administraciones de movimiento de personal, establecido como referencia en el departamento de Empleo y Remuneración, en la Gerencia de Recursos Humanos.

Hoy en día el Departamento de Empleo y Remuneración de la empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A. no cuenta con un manual de procedimiento actualizado que permita el cumplimiento del proceso en los días hábiles correspondientes a cada movimiento de personal, generando así un descontrol al momento de cumplir con el trabajo en la sección de remuneración, como entregas y evaluaciones de movimientos como: promociones, transferencias, ajustes, sustituciones temporales, además de procesos generales como: actualización de beneficios socioeconómicos evaluación de desempeño, aumento por mérito, estos procesos aplican para las nóminas: gerencial, ejecutiva, mensual no amparado, mensual amparado y nomina diaria, así mismo se tratan lo referente a la Homologación de Pensiones para el personal jubilado, Jubilado por Invalidez y Sobrevivientes, afectando la agilización de movimientos en las distintas áreas de trabajo, trayendo a ellos incomodidad laboral y afectando la calidad del trabajador.

Para que esto se lleve a cabo de la mejor manera; es fundamental que la empresa cuente con las normas y procedimientos que regulen el proceso de movimientos de personal, para ello es necesario actualizar el manual 850-P-15 de Administración de Movimiento de Personal.

Objetivos

Objetivo General:

Actualizar el manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Empleo y Remuneración, CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.

Objetivos específicos:

1. Analizar el manual de Normas y Procedimientos, 850-P-15 administración del movimiento de personal vigente en el departamento de Empleo y Remuneración.
2. Conocer la nueva gestión de administración de personal implementada en la sección de remuneración.
3. Adaptar las Normas y Procedimientos vigentes de todas las unidades involucradas en la administración de personal en el Departamento de Empleo y Remuneración a la nueva gestión que se está implementando.
4. Realizar las modificaciones y correcciones necesarias al manual de Normas y Procedimientos, 850-P-15 administración de movimientos de personal.
5. Presentar el Manual de Normas y Procedimientos de administración de movimientos de personal en el Departamento de Empleo y remuneración, en la Sección de Remuneración.

Alcance

Abarca las modificaciones de las normas y procedimientos actuales, adaptando el manual a la nueva gestión de Movimiento de Personal que se está implementando en el Departamento de Empleo y Remuneración para brindar soluciones que mejoren el proceso de movimiento de personal,

disminuir interrupciones que se presentan en las actividades de cada proceso, realizando las correcciones pertinentes a errores presentados en el manual vigente.

Delimitaciones

La actualización del manual de Normas y Procedimientos, específicamente el manual 850-P-15, se realiza dentro del Departamento de Empleo y Remuneración, en la Sección de Remuneración en un periodo de 16 semanas (desde el 11 de marzo de 2015 hasta el 11 de julio del 2015), de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Justificación

La actualización del manual de Normas y Procedimientos (850-P-15 Administración de Movimiento de Personal) es necesario debido a que permitirá proponer soluciones que ayudarán a mejorar el proceso de movimientos en el Departamento de Empleo y Remuneración, específicamente en la Sección de Remuneración, generando como consecuencias una eficiente mejora para la empresa.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

En este capítulo se describen los aspectos relevantes de la empresa donde se lleva a cabo la investigación, de modo que se detalle la jerarquización e interrelación entre las unidades organizacionales.

Generalidades de la empresa

La empresa

CSV FERROMINERA ORINOCO C.A., bajo la tutela de la Corporación Siderúrgica Venezolana, y adscrita al Ministerio del Poder Popular para las Industrias Básicas y Minería (MIBAM) se encuentra ubicada en la República Bolivariana de Venezuela, específicamente en el Estado Bolívar, siendo la empresa de comercialización del mineral de hierro y derivados más importantes que posee Venezuela, sirviendo como base en el desarrollo Siderúrgico del país.

Reseña histórica

1926 Descubrimiento del cerro El Pao. El señor Arturo Vera, quien tenía un fundo en Las Adjuntas, encuentra un canto rodado de una roca negra, brillante, dura y pesada, que lleva a su casa y utiliza para amolar machetes. Simón Piñero, empleado de la firma Boccardo y Cia. De Ciudad Bolívar, acompaña mas tarde a Vera hasta el Cerro Florero, donde obtienen muestras suficientes para enviar a los Estados Unidos.

1933 La Bethlehem Steel Co. hace las primeras perforaciones y se constituye la IronMines Company of Venezuela.

1939 Como resultado del potencial ferrífero de la región, el ejecutivo decreta zona reservada para la exploración y explotación del mineral de hierro los distritos Piar y Roscio del Estado Bolívar y el Territorio Federal Delta Amacuro.

1945 La Oliver IronMining Co., subsidiaria de la U.S. Steel, inicia la exploración al este del Caroní, bajo la dirección del geólogo Mack C. Lake.

1947 FolkeKihlstedt y VictorPaulik, exploran y obtienen el título del Cerro la Parida, nombre cambiado en 1948 por el de Cerro Bolívar. Exploran igualmente los Cerros Rondón y Arimagua.

1949 Se funda la Orinoco MiningCompany, subsidiaria de la U.S. Steel Corporation, de los Estados Unidos. El señor Mack C. Lake es designado como su primer presidente.

1950 El 24 de julio, el primer tren cargado de mineral efectúa el recorrido entre El Pao y Palúa.

1954 Se inauguran las operaciones de la Orinoco Mining Co. El 9 de enero zarpa el buque Tosca con el primer cargamento comercial de mineral de hierro con destino a Fairless Works (USA). Ese año se exportan 3 millones de toneladas.

1968 Se inicia la construcción de la Planta de Briquetas de la Orinoco Mining Company.

1975 El 1ro. De enero queda nacionalizada la industria del hierro en Venezuela. El 3 de enero, zarpa el buque Tyne Ore con una carga de 17.417 toneladas de mineral de hierro con destino a Estados Unidos, el primer embarque después de la nacionalización. Se revocan las concesiones mineras a las transnacionales Iron Mines Company y Orinoco MiningCompany. El 10 de diciembre, de la fusión de estas dos ex concesionarias, se constituye formalmente la CVG Ferrominera Orinoco C.A.

1976 La CVG Ferrominera Orinoco C.A. inicia sus operaciones como empresa responsable de la explotación y aprovechamiento del mineral de hierro en todo el territorio nacional.

1985 Se inicia la producción de mineral en el yacimiento San Isidro.

1988 Entra en funcionamiento la Estación de Transferencia de mineral de hierro, ubicada en Boca de Serpientes, frente al delta del río Orinoco en el Océano Atlántico, que puede almacenar hasta 180 mil toneladas métricas de mineral, lo cual le permite una capacidad de transferencia anual del orden de 6,5 millones de toneladas.

1990 Reinicia operaciones la antigua Planta de Briquetas HIB, bajo tecnología Midrex. Las divisiones Pao y Piar de CVG Ferrominera alcanzan su máxima producción conjunta, con 20,3 millones de toneladas.

1993 Inicia operaciones la Planta de Trituración Los Barrancos, en la mina Los Barrancos.

1994 Inicia operaciones la Planta de Pellas de CVG Ferrominera.

1995 Se inicia la ampliación de la planta de Procesamiento de Mineral de Hierro en Puerto Ordaz. La división Pao de la CVG Ferrominera culmina operaciones. Comienza la ejecución del Programa de Adecuación Ambiental de la empresa.

1996 Se ejecuta el Proyecto de Recuperación Ambiental en El Pao.

1997 Es instalada la red de comunicaciones de CVG Ferrominera. Se construye la Planta de Reducción Directa de Orinoco Iron.

1998 La CVG Ferrominera Orinoco es certificada con la norma ISO 9002:95. El consorcio Conferroven-Irsi construye en Matanzas el primer vagón ferroviario tipo tolva hecho en el país. La planta de Procesamiento de Mineral de Hierro eleva su capacidad a 25 millones de toneladas anuales. La Compañía Operadora del Puerto de Palúa (Copal) asume las operaciones en esa instalación.

1999 Se presenta el proyecto para la construcción de la Planta Piloto de Concentración en Ciudad Piar.

2000 Es modernizado el sistema de tráfico centralizado de trenes. Se efectúa el último embarque de mineral grueso desde el muelle de Palúa. La Planta de Reducción Directa Posven inicia sus operaciones.

2001 Se presenta el proyecto de reactivación del yacimiento Altamira.

2002 La CVG Ferrominera alcanza récord de producción de 18,4 millones de toneladas en la división Piar. Comienzan las pruebas en el separador magnético de la Planta Piloto de Concentración. Entra en funcionamiento la variante Caruachi, nuevo trazado de la vía férrea.

2003 Nuevo récord histórico de producción para la CVG Ferrominera, al llegar a 19,2 millones de toneladas. Se firma el contrato para la ejecución de obras del sistema de aducción de la Planta de Concentración de Cuarcitas Friables. Se inicia el Plan de Adecuación Tecnológica 2003–2006, adquiriéndose 6 locomotoras de 4000 HP, dos camiones roqueros de 170 toneladas y cargadores frontales de 19,5 y 12,5 yardas cúbicas. Arranca la reapertura temprana del yacimiento Altamira. Avanza el proyecto Sistema Humectante de Polvo en la Planta de Secado de Puerto Ordaz.

2004 La CVG Ferrominera Orinoco es re-certificada bajo el estándar de la norma Covenin ISO 9001:2000, en todos los procesos de la empresa. Arrancan los trabajos preliminares para la construcción de la Planta de Concentración de Cuarcitas Friables. Firma de contrato para ampliar la capacidad de producción de la Planta de Pellas a 4 millones de toneladas. La industria del hierro logra cinco nuevas marcas históricas: producción total de mineral (20.021.000 t), producción de Planta Los Barrancos (3.756.640 t), producción en Planta de Pellas (3.081.161 t), ventas al mercado nacional (12.160.000 t) y ventas al mercado internacional (9.302.662 t). Se alcanza el menor índice acumulado de frecuencia de accidentes en los últimos diez años (6,51).

2005 El Gobierno Bolivariano crea, mediante decreto No. 3.146 de fecha 11 de enero de 2005, el Ministerio de Industrias Básicas y Minería (MIBAM). La Corporación Venezolana de Guayana es adscrita, junto con la CVG Ferrominera Orinoco C.A. y el resto de empresas tuteladas, a este despacho ministerial. Se alcanzó la más alta cifra histórica de producción de mineral de hierro desde la nacionalización de la industria: 22 millones de toneladas.

2015 Oficializada transferencia de acciones de FMO a nueva Corporación Siderúrgica de Venezuela, el 11 de mayo del 2015, momento a partir del cual la empresa extractora y procesadora de mineral de hierro Ferrominera

Orinoco y la mayor acería del país quedan bajo el control administrativo y operativo de la CSV. Detalla la información que al frente de la CSV fue ratificado como Presidente el General de División, Jesús Manuel Zambrano Mata.

Ubicación geográfica

La CSV FERROMINERA ORINOCO C.A., se encuentra ubicada en la República Bolivariana de Venezuela (América del Sur), específicamente en el Estado Bolívar. Cuenta con dos centros de operaciones, Ciudad Piar, donde se encuentran los principales yacimientos de mineral de hierro; y Puerto Ordaz, donde se encuentran la Planta de Procesamiento de Mineral de Hierro, la Planta de Pellas, Muelles y oficinas principales (Ver figura 1).



Figura 1. Ubicación geográfica de C.S.V. FERROMINERA ORINOCO C.A.,

Fuente: intranet de C.S.V. Ferrominera Orinoco C.A

CSV Ferrominera Orinoco C.A., Hoy

Actualmente, el proceso de reorganización y reimpulso de las industrias estratégicas no petroleras del país, la Corporación Venezolana de Guayana (CVG) cedió la totalidad de sus acciones en la Siderúrgica del Orinoco

Ferrominera Orinoco (FMO) a la nueva Corporación Siderúrgica Venezolana (CSV), como empresa comercializadora del mineral de hierro, es la principal surtidora del mercado nacional. Llevar a cabo las tareas de una organización, apoyándose en la Tecnología de Información, resulta un proceso más rápido y confiable de los datos. La información resultante tiene mayor movilidad y accesibilidad, y cuenta con mayor integridad, que cuando se procesa en forma manual.

Filosofía de Gestión

Misión.

Extraer, beneficiar, transformar y suministrar mineral de hierro y derivados, con productividad, calidad, sustentabilidad, abasteciendo prioritariamente al sector siderúrgico nacional, en armonía con el medio ambiente, con la participación protagónica de los trabajadores y trabajadoras.

Visión.

Empresa productiva, eficiente, con desarrollo de recursos mineros que impulsan el crecimiento de la industria siderúrgica nacional, con impactos sociales positivos, comprometidas con el bienestar de los trabajadores y trabajadoras, pilar del poderío y social de la patria.

Principios y valores

CSV FERROMINERA ORINOCO C.A., está comprometida con el desarrollo integral, humanista y sustentable del país, como actor fundamental del sector siderúrgico nacional, fortaleciendo este liderazgo en el trabajo, calidad, competitividad y responsabilidad, soportado en un personal cuyas

actuaciones están regidas en estricto apego a la disciplina, honestidad, ética y respeto.

La empresa se encuentra comprometida con los siguientes principios y valores corporativos:

1. **Solidaridad:** determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común, puesta de manifiesto en el desprendimiento personal, en el trabajo en equipo y colaboración recíproca.
2. **Ética:** conducta con estricto apego a principios y valores morales, modelando la actuación ante los demás, y desarrollando un impulso que resulte en la formación de ciudadanos justo y solidarios.
3. **Cultura de trabajo:** labor creadora y productiva, dignificadora del ser humano, construida con esfuerzo, dedicación, compromiso y responsabilidad, a fin de servir a la sociedad, contribuyendo al progreso cultural, económico, técnico y científico.
4. **Calidad:** actuación hacia el logro de resultados que atienden los más altos estándares de desempeño, en el marco de un proceso de mejora continua, con el fin de obtener productos que compitan favorablemente en el mercado nacional e internacional.
5. **Disciplina:** cumplimiento cabal de las normas y procedimientos establecidos, así como los deberes y obligaciones del trabajo y la misión de la empresa, con el fin de obtener el mejor rendimiento para la organización.

- 6. Responsabilidad ambiental:** desarrollo de las operaciones en armonía con el ambiente, conservando y mejorando el entorno, y buscando siempre una óptima interacción entre los elementos de la naturaleza, el hombre y la sociedad.
- 7. Responsabilidad social:** capacidad y obligación de responder a la sociedad con conciencia social y sentido de responsabilidad comunitaria, materializándose en el cumplimiento de la legalidad vigente, la transparencia y el respeto por las personas y el entorno.
- 8. Honestidad:** compromiso permanente con la verdad, demostrando coherencia entre pensamientos, dichos y acciones y cumpliendo con rectitud y transparencia las responsabilidades asignadas.
- 9. Respeto:** reconocimiento y aceptación de todas las personas, teniendo como base la tolerancia y la promoción de excelentes relaciones interpersonales para alcanzar los objetivos de excelencia, en un clima laboral armónico y agradable.
- 10. Equidad:** valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre si, en la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas, condiciones de vida y de trabajo dignas e igualitarias.
- 11. Humanismo:** afirmación de la valía y la dignidad del hombre, y de su derecho al desarrollo libre sin diferencias, perfeccionando las formas del trato humano en el afán interminable de hacerlo cada vez superior,

no solo por ser más social, sino por ser más justo, digno y enaltecedor.

12.Patriotismo: disposición para contribuir con el bienestar y defensa de la patria, con base en el sentimiento por la tierra natal o adoptiva, a la que se siente ligado por valores, culturas, historia y afectos, y que se demuestran en el compromiso de proteger su soberanía.

13.Cooperación: asunción de las relaciones derivadas del trabajo con espíritu de colaboración y trabajo en equipo, promoviendo la participación activa de cada uno para el beneficio mutuo.

14.Sentido de pertenencia: nivel de compromiso en el desempeño de las labores, evidenciando un alto grado de identificación con la organización, la región y el país, impulsando el papel de la empresa estatal socialista como eslabón fundamental de desarrollo.

Estructura Organizativa de la Empresa.

La empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A., posee dos sedes operativas en la región Guayana, una ubicada en Puerto Ordaz y la otra en Ciudad Piar. Las operaciones mineras se ejecutan en el Distrito Ferrífero Piar, en estos se incluyen las actividades geológicas de reservas de mineral de hierro, planificación, desarrollo y explotación de minas y transporte hacia los puertos de procesamiento.

CSV. FERROMINERA ORINOCO C.A., es filial de la Corporación Siderurgica Venezolana, cuenta con una estructura condicionada a las exigencias de un sistema participativo, cuenta con un personal gerencial, técnico y obrero que está por el orden de 7.519 trabajadores y su organización

es representada en un organigrama en forma vertical el cual está formado por (ver figura 2):

- Junta Directiva
- Presidencia.
- Gerencia General de Operaciones Mineras
- Gerencia General de Operaciones Siderúrgicas
- Gerencia General de Comercialización y Ventas
- Gerencia General de Administración y Finanzas
- Gerencia General de Personal
- Gerencia General de Ingeniería y Proyectos
- Gerencia General de Apoyo y Logística
- Gerencia General de Desarrollo Endógeno y Social
- Gerencia General de Auditoría Interna
- Gerencia General de Planificación Estratégica

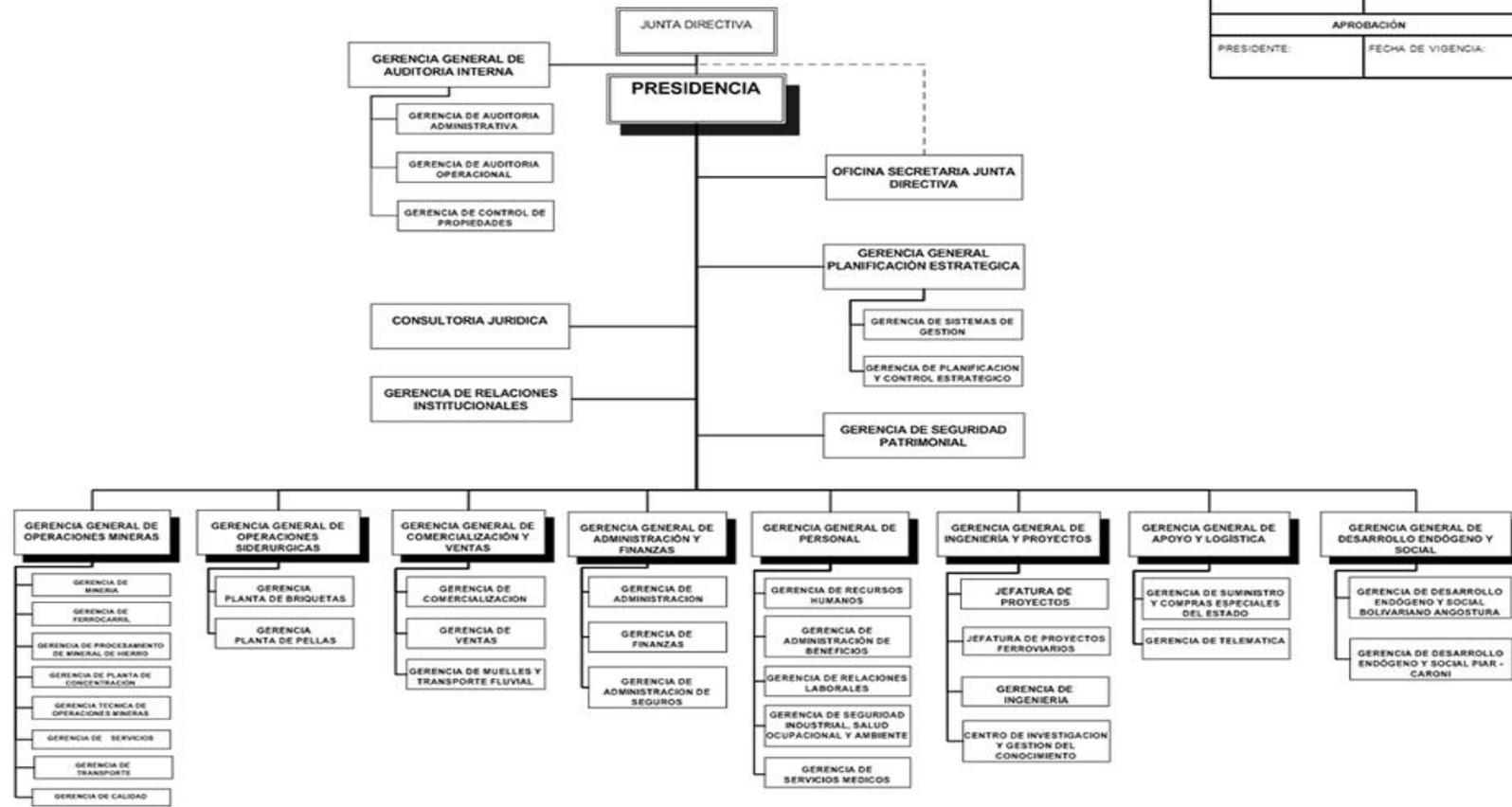


Figura 2. Estructura Organizativa de CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.

Fuente: Intranet de CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.

Departamento de Empleo y Remuneración, Sección de Remuneración

El Departamento de Empleo y Remuneración está adscrito a la Gerencia General de Personal en la Gerencia de Recursos Humanos, está encargado con todo lo relacionado con sueldos, salarios y empleo de personal prestando una eficiente solución de problemas en materia de compensación a los trabajadores de la empresa CSV. FERROMINERA ORINOCO C.A. (ver figura 3):

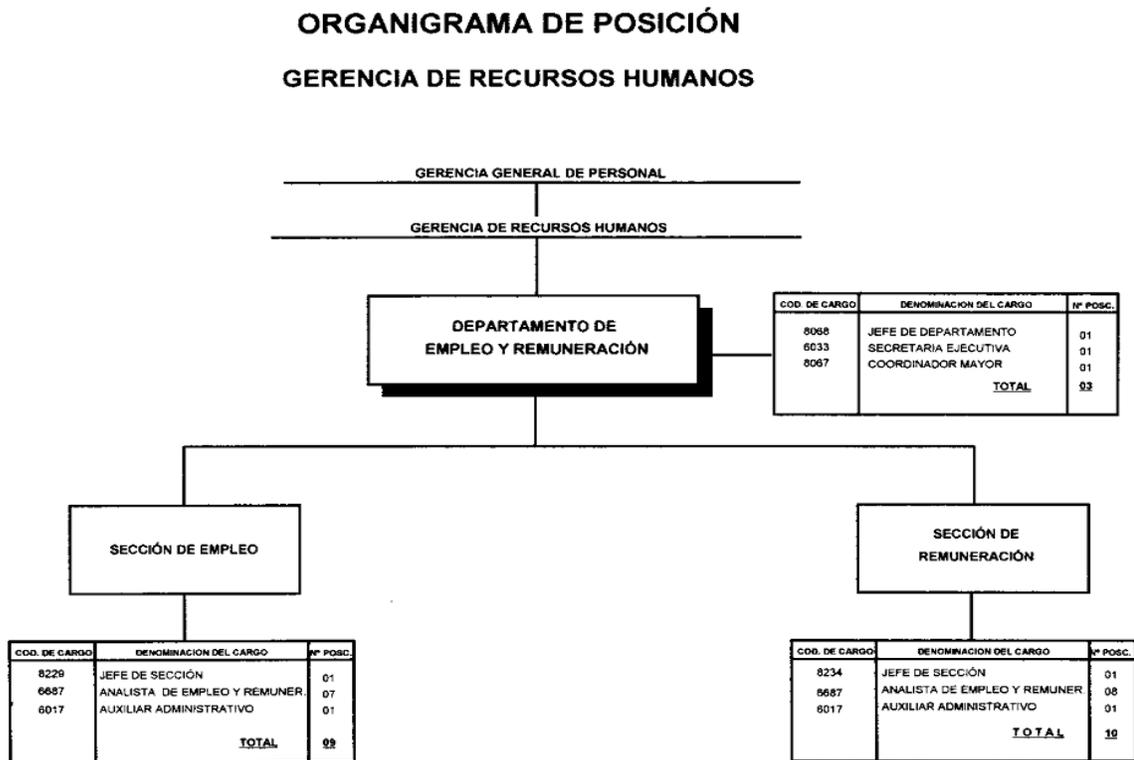


Figura 3. Organigrama del Empleo y Remuneración

Fuente: intranet de la empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A

Trabajo asignado por la empresa

Actualizar el manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Empleo y Remuneración en el proceso de movimiento de personal, a través de la recolección de datos junto con el personal responsable involucrado, analizando y comparándolos así con el proceso vigente y de esta manera actualizar el manual 850-P-15 “Administración de Movimiento de Personal” en la Gerencia de Recursos Humano de la empresa.

Glosario de términos

- **Actualización:** acción y efecto de actualizar. Puesta al día de algo que se ha quedado atrasado
- **Manual:** documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, que deben cumplirlos miembros de un organismo y la forma en que las mismas deben realizarse, ya sea conjunta o separadamente.
- **Manual de Normas y Procedimientos:** un manual de normas y procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ella.
- **Procedimiento:** método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas.
- **SMP:** las siglas SMP (Sistema Gestión Movimiento de Personal): corresponden a un sistema informático que gestiona de manera integrada on line donde se lleva un registro de los movimientos de personal de la empresa (CSV. FERROMINERA ORINCO, C.A.). Puede definirse como un software abierto, diseñado para manejar las necesidades de información de la empresa.

CAPITULO III

DISEÑO METODOLÓGICO

Toda investigación debe sustentarse procedimental y metodológicamente de modo que se logre una cronología y esquematización de los pasos que deben ejecutarse para garantizar el logro de los objetivos. A continuación se describe la metodología a emplear.

Diseño de la investigación

Según Kerlinger (1979) “La investigación no experimental o *expost-facto* es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o a las condiciones”. (p. 116)

En consecuencia, el diseño de investigación a emplear es no experimental debido a que no se hará variar intencionalmente ninguna variable independiente, las actividades procesadas se observarán tal cual como se dan en la realidad del área.

Por otra parte también se considera al estudio como de Campo ya que según Balestrini (2006):

“estos diseños permiten establecer una interacción entre los objetivos y la realidad de la situación de campo; observar y recolectar datos directamente de la realidad, en su situación natural; profundizar en la comprensión de los hallazgos encontrados con la aplicación de los instrumentos; y proporcionar al investigador una lectura de la realidad objeto de estudio más rica en

cuanto al conocimiento de la misma, para plantear hipótesis futuras en otros niveles de investigación”, (132).

La evaluación del procedimiento para el control de los movimientos de personal en el departamento sometido al estudio, permitirá la observación directa y en vivo, del comportamiento de personas y la circunstancia en la que ocurren los hechos partiendo desde su estado natural hasta el desarrollo de la propuesta, apoyados en el análisis de los documentos históricos (procedimientos) que posee el departamento de Empleo y Remuneración.

Tipo de investigación

De acuerdo al problema planteado referido a la necesidad de actualizar el manual de normas y procedimientos de CSV Ferrominera Orinoco, C.A., realizado en el Departamento de Empleo y Remuneración y en función de sus objetivos, el estudio concuerda con los tipos descriptivo y documental.

Arias (2006) enuncia sobre la investigación descriptiva lo siguiente “Este tipo de investigación consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”, (p. 24).

Por tanto, el desarrollo de esta investigación comprenderá un planeamiento y fundamentación teórica de la propuesta, procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución.

Población y Muestra

“La población es el conjunto de unidades físicas (personas u objetos), a ser medidos y la muestra es en esencia un subgrupo de la población.” (Sampier 1998)

Siguiendo el orden de ideas, la población estará representada por todas las actividades que se realizan en el Departamento de Empleo y Remuneración de la empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A relacionadas con las evaluaciones de los distintos movimientos de personal, garantizando al estudio una evaluación objetiva de los datos e informaciones que permitirán la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, tanto la población como la muestra son coincidentes porque abarcará todas las actividades.

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Luego de haber determinado el alcance, tipo y diseño de la investigación, se establecen las técnicas a utilizar para recopilar la información y datos necesarios, dentro de las cuales se pueden mencionar: Observación directa, entrevistas no estructuradas, revisión documental y Web.

Materiales y Equipos

Los materiales y equipos a utilizar en el desarrollo de la investigación son los siguientes:

Recursos físicos

- Lápiz y papel, útiles para recolectar datos
- Un computador portátil e impresora
- Programas de Microsoft Office, Microsoft office Excel

Recursos humanos

- Un asesor académico de Ingeniería Industrial
- Un asesor Industrial de la Gerencia de Ingeniería Industrial.
- Jefes de Departamentos.

Procedimiento Metodológico

1. Primeras visitas en el Departamento de Empleo y Remuneración de CSV FERROMINERA ORINOCO C.A., para la familiarización con el área de trabajo.
2. Estudiar y analizar la situación actual del manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Empleo y Remuneración de CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.
3. Conocer la nueva gestión de administración de personal implementada en la sección de remuneración, para poder actualizar el manual de administración de personal de la sección de remuneración.
4. Comparar el procedimiento vigente del manual de administración de personal con la nueva gestión que se está implementando en el departamento de Empleo y Remuneración, en la Sección de Remuneración.
5. Reunión con los responsables para la revisión del procedimiento 850-P-15
6. Realizar las modificaciones y correcciones necesarias al Manual de Normas y Procedimientos, para dar posibles mejoras en el proceso.
7. Presentar el Manual de Normas y Procedimientos de Administración de movimientos de personal, presentando así las posibles potencialidades de mejoras.

CAPITULO IV

SITUACIÓN ACTUAL

En este capítulo se realizó un análisis, con el fin de evaluar la situación actual del Manual de Normas y Procedimientos 850-P-15 del Departamento de Empleo y Remuneración para así poder obtener resultados que faciliten la actualización de dicho manual.

Diagnóstico de la situación actual del Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Movimientos de Personal 850-P-15 vigente de la CSV FERROMINERA ORINOCO, C.A.

La gestión de personal vigente en el Departamento de Empleo y Remuneración, específicamente en la Sección de Remuneración CSV FERROMINERA ORINOCO C.A., se lleva a cabo siguiendo el Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Movimiento de Personal, que lleva por código 850-P-15 y está vigente desde el 02 de Julio de 2010.

Éste manual de 13 páginas tiene la característica, que cumpliendo con el estándar para todos los manuales de la empresa; es breve, específico y sencillo de leer, entender y aplicar por parte de todas las unidades involucradas en la gestión de movimientos de personal vigente de la empresa, y describe claramente las normas y procedimientos de administración de movimiento de personal, haciendo referencia a la tramitación y procesamiento de movimientos de personal actual y al uso de

Formatos específicos que llevan el registro y control de las actividades de movimientos de personal o sirven para autorizar la ejecución de las mismas, debido a la implementación de la nueva gestión de movimiento de personal es necesaria la actualización ya que, muchos pasos del procedimiento no limitan a el personal de mayor jerarquía en como trabajar con el personal de menor jerarquía, mejorar las condiciones o dar incentivos cuando son merecedores de ellos.

Codificación de los manuales en la empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.

Existen una serie de criterios establecidos por la empresa para la codificación de los manuales utilizados:

CÓDIGO: Corresponde a la identificación de la Norma y Procedimiento, la codificación es la siguiente:

XXX-P-XX, donde:

XXX: Centro de Costo de la Gerencia rectora de la Norma y Procedimiento.

P: Letra que define el tipo de documento (Procedimiento)

XX: Número correlativo por Centro de Costo.

Los códigos de las Normas y Procedimientos eliminados, **NO** son reutilizables.

TÍTULO: Corresponde al nombre de la Norma y Procedimiento, el cual debe estar relacionado con el contenido del mismo.

ÍNDICE: Especifica el contenido de todas las partes que conforman el

procedimiento, indicando la página donde se inicia cada capítulo. Si en el procedimiento no se desarrolla uno de los puntos mencionados en el índice, se debe colocar **(NO APLICA)**, tanto en el índice como en el apartado correspondiente en el desarrollo de la estructura, y así, mantener el esquema del estándar.

VIGENCIA: Se especifica el día, el mes y el año en que entra en vigor el documento. Corresponde a la fecha de publicación en la Intranet.

Nº DE REVISIÓN: Define la cantidad de versiones que tiene la Norma y Procedimiento, iniciando en la revisión 00 hasta revisión 10. (Son colocadas por el controlador del documento).

Nº DE EDICIÓN: Abarca un conjunto de revisiones de la Norma y Procedimiento. Cada diez (10) revisiones genera una edición del documento. (Son colocadas por el controlador del documento).

FIRMAS DE REVISIÓN, CONFORMIDAD Y APROBACIÓN: Escritura gráfica que corresponde con los niveles de Revisión, Conformidad y Aprobación del documento.

Las Normas y Procedimientos deben estar estructuradas de la siguiente manera:

A. **PROPÓSITO**

Indique en forma breve y concisa el objetivo que se pretende lograr, a través de la elaboración y ejecución de la norma y procedimiento. Así mismo, debe señalar de manera concreta y específica los aspectos que abarca y las áreas de Aplicación. Su redacción comienza con un verbo en infinitivo.

B. **UNIDADES INVOLUCRADAS**

Corresponde a las unidades organizativas que ejecutan, controlan alguna actividad o que tienen inherencia dentro de la norma y procedimiento.

C. **NORMAS**

Establece aquellas pautas o reglas de carácter constante y de fiel cumplimiento, que permiten sistematizar el proceso. Éstas deben ser precisas y deben ser redactadas en orden secuencial y lógico. Se utiliza el verbo “**DEBE**”, en su forma imperativa.

D. **PASOS A SEGUIR**

Corresponde a las diferentes etapas en que se subdivide la Norma y Procedimiento, las cuales pueden ser secuenciales o alternas. Describe el orden de las actividades a ejecutar que conducen al cumplimiento de la norma.

Redacte la acción en tercera persona del presente, en términos claros y sencillos. Si se utilizan términos técnicos, asegúrese que su significado, no altere el sentido de la actividad.

Indique el nombre exacto del cargo que ejecuta la actividad, y si es compartida, se colocan los nombres de los cargos involucrados.

En aquellos casos cuando tengan varias acciones secuenciales, que sean ejecutadas por el mismo cargo, identifique el cargo al principio, y seguidamente enumere las acciones que ejecuta en el orden correspondiente.

Deben indicarse los tiempos o los lapsos para la ejecución de las actividades relacionadas con trámites, atención de solicitudes, entre otras que lo ameriten.

Haga referencia en aquellas acciones específicas, a otros documentos cuando lo considere necesario. Cuando haga mención a otros documentos, se debe especificar el código y el nombre del documento entre comillas. Para el caso de los formatos, Prácticas de Trabajo Seguro, Instrucciones de Sistemas y otras Normas y Procedimientos, la primera vez que se menciona debe identificarse el código y el nombre entre comillas. En posteriores acciones descritas en la misma página, solo debe indicar el código respectivo.

Cuando se requiera escribir siglas, se debe colocar el nombre completo de lo que se está mencionando y entre paréntesis las siglas respectivas en mayúsculas. Si se mencionan varias veces en el documento, se colocan únicamente las siglas.

E. **ANEXOS**

Solo deben incorporarse aquellos anexos que apliquen y que sean necesarios, tales como: definiciones, si es necesario aclarar terminologías; gráficos, flujogramas, cuadros explicativos, tablas, entre otros.

Unidades involucradas en la gestión de movimiento de personal vigente

- Junta Directiva
- Presidencia
- Gerencia General de Personal
- Gerencia de Recursos Humanos
- Departamento de Empleo y Remuneración
- Departamento de Entrenamiento y Administración Tecnológica
- Departamento de Gestión Organizacional
- Departamento de Recursos Humanos Ciudad Piar

Sistema automatizado de gestión de movimientos de personal vigente

En el Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Movimientos de Personal 850-P-15 vigente, se hace referencia al uso del sistema automatizado de gestión de movimiento de personal, por sus iniciales Sistema de Gestión de Movimientos de Personal, específicamente SMP, que aplica en el Departamento de Empleo y Remuneración, en la Sección de Remuneración.

Formatos Ferro referidos en el Manual de Normas y Procedimientos 850-P-15 actual.

Los formatos utilizados en la gestión de movimientos de personal actual, son elaborados en programas de computadora como Microsoft Word y Microsoft Excel, y sirven para diversas actividades en el desarrollo de la gestión del movimientos de personal de la empresa, Estos formatos llamados FERRO, se encuentran en la red interna o intranet de la empresa y se nombran a continuación con sus respectivos fines, (ver anexos):

FERRO-1407 “Solicitud de Movimiento de Personal”

FERRO-5021 “Punto de Cuenta al Presidente”

FERRO-5215 “Aviso de Ingreso y/o Movimiento de Personal”

FERRO-1120 “Sustituciones Temporales”

Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Movimientos de Personal 850-P-15 vigente.

A continuación se presenta el manual descrito anteriormente:



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FIRMAS DE REVISIÓN Y CONFORMIDAD

CARGO	FIRMA	FECHA
Gerente General de Personal		<u>18-06-2010</u>
Gerente de Recursos Humanos		<u>15-06-2010</u>

FIRMA DE APROBACIÓN

CARGO	CUENTA Nº	PUNTO Nº	FECHA
Presidente	<u>05/10</u>	<u>01</u>	<u>02-07-10</u>

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

1 DE 13

VIGENCIA: 28/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ÍNDICE

	<u>No. PÁGINA</u>
A. PROPÓSITO.....	3
B. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	3
C. NORMAS.....	3
D. PASOS A SEGUIR.....	8
D.1- PROMOCIONES, AJUSTES DE SUELDO Y CAMBIO DE CLASIFICACIÓN.....	8
D.2- TRANSFERENCIAS.....	10
D.3- SUSTITUCIONES TEMPORALES.....	11
D.4- AUMENTO POR MÉRITO.....	11
D.5- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	12
E. ANEXOS.....	12

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

2 DE 13

VIGENCIA: 28/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

A. PROPÓSITO

Establecer normas y procedimientos que regulen la tramitación y procesamiento de movimientos de personal, acorde a las políticas y lineamientos en materia de clasificación y remuneración del personal de la Empresa. Cubre las fases de solicitud y procesamiento de movimientos de personal, de las sustituciones temporales, aumentos por merito y la aplicación de los programas de Evaluación de Desempeño del personal. Aplica a todas las unidades funcionales de la empresa.

B. UNIDADES INVOLUCRADA

- Junta Directiva
- Presidencia
- Gerencia General de Personal
- Gerencia de Recursos Humanos
- Departamento de Empleo y Remuneración
- Departamento de Entrenamiento y Administración Tecnológica
- Departamento de Gestión Organizacional
- Departamento de Recursos Humanos Ciudad Piar

C. NORMAS

C.1- MOVIMIENTO DE PERSONAL

- 1- Las solicitudes de movimiento de personal deben estar debidamente aprobadas de acuerdo a lo establecido en el documento **901-MDA** "Manual de Delegación de Autoridad".
- 2- Se consideran personal fuera del estándar, todos aquellos trabajadores con enfermedad ocupacional reclamada por el Comité de Salud y Personal Sindicalista a tiempo completo y permiso especial.
 - 2.1 Para procesar los movimientos procedentes del Comité de Salud Ocupacional el FERRO-1407 "Solicitud de Movimientos de Personal" debe ser remitido al Departamento de Empleo y Remuneración conjuntamente con el Informe médico emitido por el Departamento de Medicina Ocupacional.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA
3 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 3- El Departamento de Empleo y Remuneración notifica al trabajador que debe realizar la Declaración Jurada de Patrimonio, la cual se encuentra en la página Web de la Contraloría General de la Republica (<http://www.cgr.gov.ve/>) y la obligatoriedad de su presentación; este proceso debe efectuarlo durante el lapso de treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha del movimiento. Esto aplica a todo trabajador que sea promovido a cargos sujetos a esta declaración, según lo establecido en la Ley Contra la Corrupción.
- 4- Cuando existan adecuaciones a la Estructura Organizativa, el Departamento de Empleo y Remuneración se encargara de procesar los cambios de denominación de cargos derivados de dichas adecuaciones; la unidad solicitante no tendrá que remitir al Departamento de Empleo y Remuneración el FERRO-1407 "solicitud de Movimientos de Personal" siempre y cuando dicho movimiento no amerite cambio de sueldo, en caso contrario deberá seguir el procedimiento regular.

C.2- PROMOCIONES, AJUSTES DE SUELDO Y CAMBIOS DE CLASIFICACIÓN

- 1- El tiempo mínimo para tramitar las promociones al personal no tabulador es de dos (02) años y al personal tabulador es de doce (12) meses.
- 2- Es responsabilidad del Supervisor verificar si el trabajador cumple con el tiempo mínimo para solicitarle una promoción, así como revisar en INTRANET la Descripción de Cargo y la información relacionada con las clasificaciones y cargos a los que puede optar el trabajador por medio de un movimiento de personal.
- 3- Serán procedentes las promociones, siempre y cuando exista la vacante del cargo propuesto para el trabajador, que impliquen cambios de clasificación a cargos de mayor jerarquía dentro de la misma nomina e indistintamente del tiempo que haya recibido su última promoción.
- 4- Cuando para una promoción exista diferencia entre la Educación Formal establecida en las descripciones de Cargo y la del ocupante, podrá compensársele o hacer una equivalencia de dos (2) años de servicios, en caso de no cumplir se procederá a evaluar la información y se tomarán las acciones pertinentes.
- 5- Los porcentajes de incremento salarial por motivo de un movimiento de personal, deben fijarse considerando lo siguiente: escala salarial vigente por la Corporación Venezolana de Guayana - CVG - (para los cargos no tabulados), el tabulador de salarios vigentes en la Convención Colectiva (para los cargos tabulados) y los criterios de equidad interna.
- 6- Los movimientos de personal pueden ser suspendidos temporalmente, de acuerdo a lineamientos de la Alta Dirección.
- 7- Los ajustes salariales pueden ser realizados por los siguientes motivos: lineamientos de la Corporación Venezolana de Guayana - CVG -, planes salariales de la empresa debidamente aprobados, cuando el sueldo básico del trabajador no guarde equidad con los cargos de referencia, o para mantener el diferencial supervisorio del 10% mínimo, tomando en cuenta el grado salarial.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA
4 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 8- La fecha de vigencia de las promociones, cambios de clasificación y ajustes de sueldo, estará determinada por:
 - Nombramientos a la Nómina Ejecutiva y Gerencial: fecha efectiva informada en el FERRO-5021 "Punto de Cuenta al Presidente".
 - Movimientos de las nóminas Amparadas y no Amparadas: el día siguiente de la recepción del movimiento. Estas fechas pueden variar sólo cuando sea necesario por motivo de procesos especiales (Mérito, Ajustes lineales, aumentos masivos del tabulador, ajustes programados y lineamientos de la Alta Dirección).
- 9- En caso de las promociones y cambios de clasificación, se puede otorgar más de un incremento salarial en forma programada cada 3 meses, siempre y cuando el análisis salarial así lo indique.
- 10- Las promociones y nombramientos a cargos Ejecutivos y Gerenciales son aprobados por el Presidente.
- 11- Los movimientos de personal: promociones, ajustes de sueldo y cambio de clasificación que ameriten ser procesados por vía de excepción, deben ser avalados por lineamientos de la Alta Dirección.
- 12- Los aumentos generales para el personal Amparado se realizan de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva vigente y a las aprobaciones de Actas celebradas entre la representación sindical y la empresa o por Decretos Presidenciales.

C.3- TRANSFERENCIAS

- 1- Es procedente una transferencia de personal cuando exista la vacante en la unidad de destino.
- 2- La transferencia no implica incremento salarial, siempre y cuando el nuevo puesto esté al mismo nivel del cargo que ocupe el trabajador en su unidad de origen.
- 3- Toda transferencia debe estar validada por el Departamento de Empleo y Remuneración, antes de ubicar al trabajador en la nueva unidad organizativa.
- 4- La fecha de vigencia de la transferencia será el día siguiente a la recepción del movimiento.
- 5- Las transferencias que no cumplan con los requisitos solicitados, pueden ser procesados por vía de excepción, siempre y cuando estén avalados por lineamientos de la Alta Dirección.

C.4- SUSTITUCIONES TEMPORALES

- 1- Las sustituciones temporales del personal tabulador estarán regidas por lo establecido en la Convención Colectiva vigente, cláusula N°19.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA
5 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 2- Las sustituciones temporales para el personal no tabulador, se cancelarán cuando se trate de cargos de diferente nivel jerárquico y de mayor responsabilidad.
- 3- Cuando un trabajador de cargo tabulador sustituya a otro de cargo tabulador, bien sea diaria o mensual, la empresa pagará al sustituto a partir de dos (02) horas continuas o más en la misma jornada diaria en caso de mayor importancia o categoría y por el tiempo que dure la sustitución la diferencia entre el salario básico fijado en el tabulador del sustituto y el sustituido.
- 4- Cuando un trabajador de cargo tabulador sustituya a otro de cargo no tabulador, la empresa pagará al sustituto el sueldo básico correspondiente al cargo del sustituido hasta un máximo del 30% de su propio salario siempre y cuando éste no sea mayor que el del sustituido.
- 5- Para las sustituciones del personal con cargos tabulador que sean menores a dos (02) horas, la empresa pagara al trabajador la mitad de la diferencia existente entre su salario básico y el salario básico correspondiente al cargo que pasó a desempeñar durante la sustitución.
- 6- Para las sustituciones del personal con cargos No Tabulador, la diferencia de sueldo a calcular se efectuará aplicando el valor porcentual informado en los Contratos Individuales de cada nómina; el mismo se aplica al sueldo básico del sustituto. En ningún caso el resultado podrá ser superior al sueldo del sustituido.
- 7- El pago de la sustitución temporal procede desde el primer día en que se produce la misma.
- 8- En caso de que el trabajador sustituto culmine la relación laboral durante la sustitución, recibirá el pago de sus prestaciones de antigüedad sobre la base del salario devengado durante la sustitución temporal.
- 9- Se cancelarán las vacaciones tomando como referencia el sueldo básico más el monto adicional por la sustitución, si al momento del disfrute de las vacaciones, el trabajador se encuentra realizando sustitución temporal por un tiempo mínimo de un mes (01), hasta cargos no tabulador de la nómina Mensual y por un tiempo mínimo de dos (02) meses en caso de sustituciones a cargos de nómina Ejecutiva y Gerencial.
- 10- Las solicitudes de pago de sustitución temporal deben indicar el motivo de la misma.
- 11- El tiempo máximo de duración de una sustitución temporal por posición vacante es de seis (06) meses continuos, el supervisor debe llevar control del periodo a fin de tomar la decisión de promover al trabajador.
- 12- En caso de sustituciones temporales a cargos de la nómina Ejecutiva y Gerencial, se debe remitir la solicitud conjuntamente con la delegación de autoridad.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

6 DE 13

VIGENCIA: 28/11/09
REVISIÓN: 04



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

C.5- AUMENTOS POR MÉRITO

- 1- Los aumentos por mérito se otorgan de acuerdo con los lineamientos que anualmente dicte la Corporación Venezolana de Guayana - CVG - y las políticas de la empresa.
- 2- Los porcentajes (%) de incremento por mérito pueden variar anualmente considerando la situación económica y financiera de la empresa y la disponibilidad presupuestaria para el periodo.
- 3- Los resultados del programa de evaluación de desempeño forman parte de la base para otorgar el aumento por mérito.
- 4- Tendrán derecho a recibir aumentos por mérito, el personal de los cargos no tabulador bajo contratación permanente, que a la fecha de la evaluación tenga como mínimo tres (03) meses de antigüedad y/o tenga como mínimo tres (03) meses de haber sido nombrado en un cargo No Tabulador.
- 5- No tiene derecho a recibir aumentos por mérito el trabajador que haya estado de reposo médico por un tiempo mínimo de seis (06) meses durante el periodo a evaluar.

C.6- EVALUACION DE DESEMPEÑO

- 1- Se evaluara al trabajador en cada periodo establecido por la empresa considerando los resultados de las metas previstas para dicho periodo y los factores de competencias conductuales definidas.
- 2- Tendrán derecho a ser evaluados el personal de los cargos no tabulador bajo contratación permanente, que a la fecha de la evaluación tenga como mínimo tres (03) meses de antigüedad y/o tenga como mínimo tres (03) meses de haber sido nombrado en un cargo No Tabulador.
- 3- No tendrán derecho a ser evaluados los trabajadores que hayan estado de reposo médico por un tiempo mínimo de seis (06) meses durante el periodo a evaluar.
- 4- El personal que para el momento de la evaluación tenga mínimo seis (06) meses cursando estudios especiales de post grado u otros, a través de la empresa, el resultado de la evaluación se computará considerando las notas aprobatorias de la carrera o curso que estudie.
- 5- El personal que se encuentre en Comisión de Servicio será evaluado por la empresa donde se encuentre.
- 6- El personal de Permiso No Remunerado no es evaluable.
- 7- El supervisor es responsable de fijar las metas de cada periodo a evaluar en conjunto con el trabajador, así como participarle el resultado de la evaluación final.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

7 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

D. PASOS A SEGUIR

D.1- PROMOCIONES, AJUSTES DE SUELDO Y CAMBIOS DE CLASIFICACIÓN

Gerencia de adscripción:

1. Elabora y aprueba el FERRO-1407 "Solicitud de Movimiento de Personal" y envía al Departamento de Empleo y Remuneración.

Departamento de Empleo y Remuneración:

- 1- Recibe y registra el FERRO-1407 "solicitud de Movimientos de Personal", en la hoja de Control de Movimientos de Personal.
- 2- Analiza y evalúa la solicitud de acuerdo con los criterios y lineamientos en materia de remuneración y procede de acuerdo a lo siguiente dependiendo del tipo de nómina a que pertenezca el trabajador:

2.1- Cargos Tabulador:

- Verifica si el movimiento cumple con los requisitos (tiempo mínimo entre promoción, posición vacante y requisitos de entrenamiento cuando aplique).
- Si cumple con los requisitos procede a fijar el sueldo establecido en el tabulador de cargos, prepara el FERRO-5215 "Aviso de Ingreso y/o Movimiento de Personal".
- Si no cumple con los requisitos, devuelve el FERRO-1407 "solicitud de Movimientos de Personal" a la unidad usuaria con una comunicación.

2.2- Cargos No Tabulador – (Mensual):

- Verifica si el movimiento cumple con los requisitos (tiempo mínimo entre promoción, posición vacante y requisitos de entrenamiento cuando aplique)
- Si cumple con los requisitos procede a fijar el sueldo considerando los criterios de equidad y la escala salarial vigente y conforma la propuesta por escrito con el Gerente del área. Luego elabora el FERRO-5215 "Aviso de Ingreso y/o Movimiento de Personal".
- Si no cumple con los requisitos, devuelve el FERRO-1407 "Solicitud de Movimiento de Personal" a la unidad usuaria con una comunicación.

2.3- Cargos No Tabulador (Ejecutiva):

- Verifica si el movimiento cumple con los requisitos (posición vacante, perfil individual del trabajador, descripción de cargo).

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA
8 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Si cumple con los requisitos procede a proponer el sueldo considerando los criterios de equidad y la escala salarial vigente y conforma por escrito la propuesta con el Gerente del área.
- Si la propuesta es aprobada por el Presidente se elabora el FERRO-5215 "Aviso de Ingreso y/o Movimiento de Personal".
- Si no cumple con los requisitos, devuelve el FERRO-1407 "Solicitud de Movimiento de Personal" a la unidad usuaria con una comunicación.

2.4- Cargos No Tabulador (Gerencial):

- Prepara el FERRO-5021 "Punto de Cuenta al Presidente" con la propuesta salarial al cargo gerencial y lo envía al Presidente para su firma.
- Si la propuesta es aprobada por el Presidente se prepara el FERRO-5215.
- Si no cumple con los requisitos, devuelve el FERRO-1407 "Solicitud de Movimiento de Personal" a la unidad usuaria con una comunicación.

Gerencia de Adscripción:

- 3- Para el personal No Tabulador evalúa la propuesta y responde por escrito al Departamento de Empleo y Remuneración.

Departamento de Empleo y Remuneración:

- 4- Prepara el FERRO-5215 "Aviso de Ingreso y/o Movimiento de Personal" y transcribe en el Sistema de Nómina el movimiento de personal.
- 5- Remite el FERRO-5215, para la firma del jefe de Departamento de Empleo y Remuneración y la Gerencia de Recursos Humanos.
- 6- Distribuye a la unidad usuaria dos copias del FERRO-5215; una para su archivo y otra para informar al trabajador del movimiento.
- 7- Archiva el FERRO-1407 y copia del FERRO-5215, conjuntamente con los soportes del análisis y aprobación del movimiento.
- 8- Entrega al trabajador promovido el contrato que corresponda en caso de que exista cambio de un cargo tabulador o amparado por contrato colectivo a un cargo amparado por contrato individual.
- 9- Entrega al trabajador promovido la comunicación para la elaboración de la Declaración Jurada de patrimonio si el cargo está sujeto a la misma.
- 10- Registra la recepción del comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

9 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

D.2.- TRANSFERENCIAS

Gerencia de Adscripción:

- 1- Elabora y aprueba el FERRO-1407 "Solicitud de Movimiento de Personal" y lo envía al Departamento de Empleo y Remuneración.

Departamento de Empleo y Remuneración:

- 2- Recibe y registra el FERRO-1407, en la hoja "Control de Movimientos de Personal".
- 3- Analiza y evalúa la solicitud y determina lo siguiente:
 - 3.1- Si procede elabora el FERRO-5215 "Aviso de Ingreso y/o Movimiento de Personal" y transcribe en el Sistema de Nómina el movimiento de personal.
 - 3.2- Remite a la Gerencia de Recursos Humanos el FERRO-5215, para su firma.
 - 3.3 Si no procede, devuelve el FERRO-1407 "Solicitud de Movimiento de Personal" a la unidad usuaria.
- 4- Distribuye a la unidad usuaria dos copias del FERRO-5215. Una para el archivo y otra para informar al trabajador.
- 5- Archiva el FERRO-1407 y la copia del FERRO-5215.
- 6- Gerencia / Departamento / Superintendencia y/o Unidad Usuaria:
- 7- Informa al trabajador sobre el movimiento realizado, y archiva en expediente del trabajador. Una vez aprobada la transferencia.

D.3.- SUSTITUCIONES TEMPORALES

Gerencia de Adscripción:

- 1- Llena y aprueba el FERRO-1120 "Sustituciones Temporales" y lo envía al Departamento de Empleo y Remuneración.

Departamento de Empleo y Remuneración:

- 2- Recibe el FERRO-1120, y realiza lo siguiente:
 - 2.1- Si los cargos involucrados en la sustitución cumplen con la normativa, y se encuentran dentro del periodo permitido, se aprueba la sustitución y se remite el original del FERRO-1120 al Departamento de Nóminas para que proceda a cancelar la Sustitución Temporal, archiva una copia del formato.
 - 2.2- Si la solicitud no cumple con las normativas, se devuelve el FERRO-1120, a la Unidad usuaria.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

10 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

D.4.- AUMENTO POR MERITO

Gerencia de Recursos Humanos/ Departamento de Empleo y Remuneración:

1. Elabora la propuesta de incremento por mérito a ser aplicado anualmente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los Lineamiento de la Corporación Venezolana de Guayana –CVG -, y lo presenta a la Gerencia General de Personal para su consideración y posterior presentación para la evaluación de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación Venezolana de Guayana - CVG -.

Gerencia General de Personal:

- 2- Recibe las observaciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación Venezolana de Guayana - CVG - y presenta el FERRO-5021 "Punto de Cuenta al Presidente" para la aprobación del incremento por mérito.

Presidente:

- 3- Revisa y aprueba el FERRO-5021.
- 4- Presenta a la Junta Directiva el incremento por mérito para su aprobación.
- 5- Presenta para la aprobación al Presidente de la Corporación Venezolana de Guayana - CVG -.

Gerencia de Recursos Humanos/ Departamento de Empleo y Remuneración:

- 6- Procesa el incremento por mérito.

D.5.- EVALUACION DE DESEMPEÑO

Gerencia de Recursos Humanos/ Departamento de Empleo y Remuneración:

1. Autoriza la apertura del sistema integral de evaluación de desempeño (SIED) de acuerdo con los parámetros de evaluación establecidos.
2. Registra y permite el acceso de los Gerentes de las unidades usuarias para definir sus evaluadores.

Gerencia / Departamento / Superintendencia y/o Unidad Usuaria:

1. Autoriza los responsables de realizar las evaluaciones en el sistema integral de evaluación de desempeño (SIED) de acuerdo a los niveles jerárquicos.
2. Establece en el sistema integral de evaluación de desempeño (SIED) los objetivos y las metas de cada periodo a evaluar.
3. Realiza el seguimiento de los objetivos y metas a través del sistema integral de evaluación de desempeño (SIED).

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

11 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

4. Notifica los resultados de las evaluaciones.

Gerencia de Recursos Humanos/ Departamento de Empleo y Remuneración:

1. Revisa los reportes de las notificaciones de los resultados de evaluación.
2. Coordina el proceso de culminación de las evaluaciones del desempeño.

E. ANEXOS

DEFINICIONES

1- PROMOCIONES

Es cuando se otorga al trabajador un cargo al nivel inmediato superior y/o de nivel jerárquico superior.

2- CAMBIOS DE CLASIFICACIÓN

Es cuando se otorga al trabajador un nuevo cargo por transferencia y/o adecuación organizacional.

3- TRANSFERENCIA

Es el cambio de un trabajador de una unidad organizativa a otra.

4- AJUSTE DE SUELDO

Es la modificación del sueldo básico, considerando la equidad interna del cargo.

5- SUSTITUCIÓN TEMPORAL

Es cuando un trabajador desempeña en forma temporal un cargo de mayor importancia y categoría debido a ausencia temporal del titular por vacaciones, reposos y otras ausencias temporales debidamente autorizadas o cuando el puesto este vacante.

6- AUMENTO POR MÉRITO

Son los incrementos del sueldo básico recibido por el trabajador de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los lineamientos de la Corporación Venezolana de Guayana - CVG -.

7- EVALUACION DE DESEMPEÑO

Es la evaluación que monitorea el esfuerzo que el empleado realiza para cumplir con su trabajo, así como su capacidad responsabilidad, y aplicación de sus conocimientos, entre otros aspectos.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

12 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

8- CRITERIOS DE EQUIDAD INTERNA

Es un proceso donde se involucran la política salarial vigente de la Corporación Venezolana de Guayana - CVG -, la política interna de Ferrominera Orinoco y los niveles salariales de los cargos internos por cada gerencia para realizar los ajustes salariales.

VIGENCIA: 02/07/2010

Nº REVISIÓN: 04

Nº PÁGINA

13 DE 13

VIGENCIA: 26/11/09
REVISIÓN: 00

CAPITULO V

RESULTADOS

En este capítulo se muestra el desarrollo de los objetivos específicos planteados para el logro del proyecto y que permitieron la formulación de las mejoras necesarias para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Movimientos de Personal 850-P-15 vigente de la CSV FERROMINERA, C.A.

Situación propuesta para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal 850-p-15 de la CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.

Para cumplir el objetivo de esta investigación fue necesaria la realización de un conjunto de actividades. Estas siempre estuvieron enmarcadas en la observación y análisis de la información, dando como resultado lo siguiente:

Manual de Normas y Procedimientos de Remuneración 850-P-15 Administraciones de Movimientos de Personal actualizado.

Para la aprobación de este manual se esperara por la revisión y aprobación de la junta directiva.

Unidades involucradas en la nueva gestión de administración de movimientos de personal

Dentro de la Gestión de movimiento de personal, se encuentran la Junta Directiva, Presidencia 2 Gerencias y 4 Departamentos que ya están involucradas en el manual vigente y se le incorporaron 2 Departamentos que son necesarios en la nueva gestión de movimientos de personal propuesto de la CSV FERROMINERA ORINOCO C.A: (ver apéndices)

- Departamento de Aprendizaje y Becas
- Departamento de Salud Ocupacional

Sistema automatizado de gestión de movimiento de personal

En el Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Movimientos de Personal 850-P-15 vigente, se hace referencia al uso del sistema automatizado de gestión de movimiento de personal, por sus iniciales Sistema de Gestión de Movimientos de Personal, específicamente SMP, que aplica en el Departamento de Empleo y Remuneración, especialmente en el área de Remuneración, este sistema da el acceso a que los movimientos sean registrados en el sistema que representará automáticamente las solicitudes de movimientos de personal, permitiendo controlar los movimientos de personal recibidos en el departamento, de manera de cuantificar las solicitudes y dar respuesta oportuna al área solicitante.

Formatos Ferro referidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal 850-P-15 actualizado

Los formatos utilizados en la nueva gestión de movimientos de personal, son elaborados en programas de computadora como Microsoft Word y Microsoft Excel, y sirven para diversas actividades en el desarrollo de la gestión de los movimientos de personal de la empresa. Estos formatos

llamados FERRO, se encuentran en la red interna o intranet de la empresa y se nombran a continuación con sus respectivos fines: (ver anexos)

FERRO-1407 “Solicitud de Movimiento de Personal”

FERRO-5021 “Punto de Cuenta al Presidente”

FERRO-5215 “Aviso de Ingreso y/o Movimiento de Personal”

FERRO-1120 “Sustituciones Temporales”

FERRO-5581 “Punto de cuenta a Junta Directiva”

FERRO-4443 “Entrevista Técnica Selección de Personal”

Aspectos que se consideraron para la actualización de las normas y los procedimientos de movimientos de personal

- Identificar la unidad que ejecuta la acción y seguidamente enumerar las acciones en el orden correspondiente.
- Hacer referencia a procedimientos, etc.
- La primera vez que se menciona un formato debe identificar el código (FERRO-####) y el título del formato. En posteriores acciones descritas en la misma página, se escribe el código correspondiente o el nombre del registro.

Modificaciones generales presentadas en el Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal 850-P-15 actualizado

A. PROPOSITO

Idéntico al manual anterior, no se hicieron modificaciones por mantenerse el propósito en el manual actualizado.

B. UNIDADES INVOLUCRADAS

Se mantuvo la Junta Directiva, la Presidencia, las dos (02) Gerencias y los cuatros (04) Departamentos que ya existían, se les añadieron dos (02) nuevos departamentos:

- Departamento de Aprendizaje y Beca
- Departamento de Salud Ocupacional

Que participan en la nueva gestión de movimientos de personal.

C. NORMAS

En cuanto a las Normas de Movimiento de Personal se realizaron una gran cantidad de modificaciones, las cuales serán nombradas brevemente a lo largo de este informe y podrán ser observadas en su totalidad en la presentación del nuevo Manual.

C.1- MOVIMIENTO DE PERSONAL

Se hicieron modificaciones en cuanto movimiento de personal del manual anterior, como por ejemplo: se determinó que para el movimiento de personal no se utilizará el 901-MDA “Manual de Delegación de Autoridad” debido a que, el documento está obsoleto, en su lugar el proceso de evaluar se mostrara en el procedimiento del manual 850-P-15.

C.2- PROMOCIONES, AJUSTES DE SUELDO Y CAMBIO DE CLASIFICACIÓN

Se determinó el termino Tabulador, el cual define los cargos que están amparados por la Convención Colectiva, así como especifica el tipo de nómina del personal.

C.3- TRANSFERENCIAS

Se realizaron modificaciones en cuanto a las transferencias de movimiento de personal del manual anterior. Mediante estudios basados en la LOPCYMAT, que menciona la reubicación del trabajador en función de la recomendación de Salud Ocupacional o recibida en condición permanente en cualquier otra posición de la organización.

La CONVENCIÓN COLECTIVA de la empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A. permite transferencias de UNA REGIÓN A OTRA siempre y cuando el trabajador este de acuerdo brindándole la oportunidad de seis (06) días hábiles para la contestación a la oferta.

Se agregó que el Gerente del Área Usuaría, quien recibe el nuevo personal debe realizar previo a la transferencia del mismo, una entrevista al trabajador para saber si cumple o no con un perfil mínimo requerido para el cargo. Basado en lo descrito anteriormente, además de otras estrategias, se muestran las modificaciones en cuanto a transferencias en el manual actualizado.

C.4- SUSTITUCIONES TEMPORALES

El pago de las Sustituciones Temporales podrá ser suspendido, considerando la situación económica y financiera de la empresa y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.

C.5- AUMENTO POR MÉRITO

Se modificaron las fechas para optar por un mérito de tres (03) a seis (06) meses, se mejoró la redacción de algunos términos a modo de brindar un mejor entendimiento del manual.

C.6- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se cambiaron las condiciones, el Departamento de Empleo y Remuneración debe realizar la evaluación al personal que para el momento tenga un tiempo superior a seis meses cursando estudios especiales de post grado u otros, a través de la empresa, entre otros menciona el beneficio de los trabajadores que hayan estado de reposo medico continuo por un tiempo superior de seis meses durante el periodo a evaluar, otras especificaciones que se muestran en manual actualizado

D. PASOS A SEGUIR

En cuanto a los pasos a seguir del manual de administración de movimiento de personal vigente se realizaron varias modificaciones, las cuales serán nombradas brevemente a lo largo de este informe y podrán ser observadas en su totalidad en la presentación del nuevo Manual.

D.1- PROMOCIONES, AJUSTES DE SUELDO Y CAMBIO DE CLASIFICACIÓN

Se detallaron un poco más los pasos a seguir en cuanto a las promociones, ajustes de sueldo y cambio de clasificación. En esta etapa se aclaró mejor el término tabulador, el cual generaba confusión en ciertos casos.

D.2- TRANSFERENCIAS

Al momento de proceder con una transferencia los trabajadores que entren en este proceso necesariamente serán entrevistados por el Gerente del área a donde optara a ser transferido, como esta se encontraran otras modificaciones en el manual actualizado.

D.3- SUSTITUCIONES TEMPORALES

El Ferro de Sustituciones Temporales emitidos por las unidades usuarias serán principalmente recibidos por la Secretaria del Departamento de Empleo y Remuneración, una vez realizados los procesos requeridos el documento es verificado por el Analista asignado al caso a través de, un sistema denominado SIQUEL, es aprobado por el Jefe de Departamento, quien remite nuevamente al Analista para su remisión al Departamento de Nominas para su debido proceso.

D.4- AUMENTO POR MÉRITO

El Gerente General de Personal ahora tiene la potestad dependiendo de una evaluación previa de decidir que trabajador puede ser recompensado por mérito, anteriormente esto solo podía autorizarlo el Presidente de la empresa. Entre otras modificaciones que se encuentran en este paso.

D.5- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Es necesario solicitar a la Gerencia de Telemática autorización para la apertura del nuevo periodo de evaluación, este periodo será solamente solicitado por el/la: Gerente de Recursos Humanos / Jefe de Departamento de Empleo y Remuneración, además de otras modificaciones que se realizaron en este paso.

E. ANEXOS.

Se agregaron definiciones de nuevos términos técnicos utilizados en el manual actualizado.

Nuevo formato FERROS utilizado en la nueva gestión de movimientos de personal

FERRO 5581 “Punto de Cuenta a Junta Directiva”

FERRO-4443 “Entrevista Técnica Selección de Personal”

Descripción del Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal 850-P-15 actualizado.

La nueva gestión de movimientos de personal en el Departamento de Empleo y Remuneración de CSV FERROMINERA ORINOCO C.A, se lleva a cabo siguiendo las especificaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal Actualizado, que lleva por código 850-P-15. El mismo tiene la caracterización, que cumple con el estándar para todos los manuales de la empresa; es breve, específico y sencillo de leer, entender y aplicar por parte de todas las unidades involucradas en la nueva gestión de movimientos de personal de la empresa, y describe claramente las normas y procedimientos de movimiento de personal, haciendo referencia al uso del sistema automatizado de gestión de movimientos de personal basada en SMP y al uso de formatos específicos que llevan el registro y control de las actividades de movimientos de personal o sirven para autorizar la ejecución de las mismas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 850-P-15 ACTUALIZADO

A continuación se presenta el manual descrito anteriormente:



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD Y APROBACIÓN

CONFORMIDAD

CARGO

FIRMA

FECHA

Presidente

APROBACIÓN

CARGO

REUNIÓN N°

RESOLUCIÓN N°

FECHA

Junta Directiva

VIGENCIA:

N° REVISIÓN:

N° PÁGINA

1 DE 22



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

INDICE

A. PROPÓSITO.....	53
B. UNIDADES INVOLUCRADAS.....	03
C. NORMAS.....	03
D. PASOS A SEGUIR.....	12
D.1 PROMOCIONES, AJUSTES DE SUELDO Y CAMBIOS DE CLASIFICACION....	12
D.2 TRANSFERENCIAS.....	15
D.3 SUSTITUCIONES TEMPORALES.....	17
D.4 AUMENTO POR MÉRITO.....	18
D.5 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	19
E. ANEXOS.....	20

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 2 DE 22
-----------	--------------	----------------------



PROPÓSITO

Establecer normas y procedimientos que regulen la tramitación y procesamiento de movimientos de personal, acorde a las políticas y lineamientos en materia de clasificación y remuneración del personal de la Empresa. Cubre las fases de solicitud, procesamiento de movimientos de personal, sustituciones temporales, aumentos por mérito y la aplicación de los programas de Evaluación de Desempeño. Aplica a todas las unidades funcionales de la empresa.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Junta Directiva
- Presidencia
- Gerencia General de Personal
- Gerencia de Recursos Humanos
- Departamento de Empleo y Remuneración
- Departamento de Entrenamiento y Administración Tecnológica
- Departamento de Gestión Organizacional
- Departamento de Aprendizaje y Becas
- Departamento de Recursos Humanos Ciudad Piar.
- Departamento de Salud Ocupacional.

NORMAS

MOVIMIENTO DE PERSONAL

1. La solicitud de movimiento de personal debe ser tramitada a

VIGENCIA:	N° REVISIÓN:	N° PÁGINA 3 DE 22
-----------	--------------	----------------------



través del FERRO 1407 “SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL”.

2. Todo movimiento de personal debe ser solicitado de acuerdo a la línea jerárquica que reporta de la siguiente manera:

2.1 Presidente aprueba movimientos de Gerentes Generales y Gerentes Staff.

2.2 Gerentes Generales aprueba movimientos de los Gerentes de Línea y cargos de igual jerarquía.

2.3 Gerentes de línea aprueba movimientos del resto del personal adscritos a su gerencia.

3. Toda solicitud de movimiento de personal recibida debe ser registrada en el Sistema de Información correspondiente.

4. Los trabajadores que dentro de la empresa puedan ocupar posiciones excedentes de plantilla, en determinadas áreas:

4.1.- Serán aquellos que por disposición médica (IETA), se establezca su reubicación en función a la recomendación de Salud Ocupacional.

4.2.- Serán aquellos que por su condición sean reubicados como permanente en cualquier otra posición de la organización.

4.3.- Los trabajadores que se encuentren en comisión de servicio o comisión especial, o aquellos que por instrucción de

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 4 DE 22
------------------	---------------------	-----------------------------



la Alta Dirección, sean reubicados en cargos no adecuados a la estructura organizativa, podrán ocupar posiciones excedentes de plantilla, hasta concretar la actualización organizacional.

4.4.- Todo trabajador excedente de plantilla proveniente de comisión de servicio ò comisión especial, pertenece a la unidad de Recursos Humanos, el mismo debe desempeñar funciones inherentes a su descripción de cargo, en cualquier área de la empresa bajo supervisión directa del jefe inmediato de dicha área.

5. El personal que se encuentre en comisión fuera de la empresa por más de seis meses debe estar adscrito a una unidad organizativa dentro de la Gerencia de Recursos Humanos, mientras se disponga de una posición dentro de la plantilla, según las necesidades o requerimientos de la empresa.
6. La solicitud de un movimiento de personal, será procedente si este es para un cargo de igual o mayor valor.
7. Todo permiso otorgado al trabajador por el beneficio de becas de estudio, post grado o acuerdo colectivo, debe mantener su posición dentro de la plantilla al momento de su reintegro.
8. Los trabajadores que integren el Comité Ejecutivo Sindical deben mantener su posición del cargo al momento de su reintegro.

PROMOCIONES, AJUSTES DE SUELDO Y CAMBIOS DE CLASIFICACION

1. El tiempo mínimo para tramitar la promoción al personal es el siguiente:
 - 1.1. Para los cargos ejecutivos y gerenciales, no se cuenta con tiempo estipulado ya que dependerá de la aprobación del Presidente.

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 5 DE 22
-----------	--------------	----------------------



1.2.- El tiempo mínimo para tramitar la promoción a los trabajadores de la NÓMINA MENSUAL NO AMPARADA es de 24 meses.

1.3.- El tiempo mínimo para tramitar la promoción a los trabajadores de la NÓMINA AMPARADA CON SUELDO TABULADOR es de 12 meses.

1.4.- El tiempo mínimo para tramitar la promoción a los trabajadores de la NÓMINA AMPARADA CON SUELDO NO TABULADOR es de 24 meses.

1.5 El tiempo mínimo para tramitar la promoción a los trabajadores de la NÓMINA DIARIA es de 12 meses.

1.6.- Exceptuando aquellos casos de promociones a cargos vacantes que impliquen cambios de clasificación y ocupación de cargos de mayor valor dentro de la misma nómina u otra nómina.

2. El Supervisor debe verificar si el trabajador cumple con el tiempo mínimo para solicitarle una promoción, así como revisar en INTRANET la Descripción de Cargo y la información relacionada con las clasificaciones y cargos a los que puede optar el trabajador dentro de su misma unidad.
3. Se compensara al trabajador cuando exista diferencia entre la educación formal establecida en la descripción del Cargo y el nivel educativo del mismo, con una equivalencia de dos (2) años de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza al cargo propuesto, por un año promedio necesario para cubrir los niveles de educación formal requeridos.
4. Los porcentajes de incremento salarial, deben fijarse considerando lo siguiente: escala salarial vigente establecida por la Corporación Siderúrgica de Venezuela (CSV) (para los cargos no tabulados), el tabulador de salarios vigentes en la Convención Colectiva (para los cargos tabulados) y los criterios de la política salarial.

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 6 DE 22
-----------	--------------	----------------------



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

5. Los movimientos de personal pueden ser suspendidos temporalmente, de acuerdo a lineamientos de la Alta Dirección.
6. Los ajustes salariales pueden ser realizados por los siguientes motivos: lineamientos de Corporación Siderúrgica de Venezuela (CSV) , planes salariales de la empresa debidamente aprobados, cuando el salario básico del trabajador no guarde equidad con los cargos de referencia, o para mantener el diferencial supervisorio del 10% mínimo, tomando en cuenta el grado salarial.
7. Las promociones y nombramientos a cargos Ejecutivos y Gerenciales son aprobados por el Presidente, bajo punto de cuenta.
8. La fecha efectiva de la promoción, cambio de clasificación y ajuste de salario de la Nómina Ejecutiva y Gerencial, está determinada por la fecha que es aprobado el FERRO-5021 “PUNTO DE CUENTA AL PRESIDENTE”.
9. La fecha efectiva de la promoción, cambio de clasificación y ajuste de salario para el personal No tabulador cuando aplique, debe ser la fecha acordada con el gerente de la unidad usuaria.
10. En el caso de las promociones y cambios de clasificación, se puede otorgar más de un incremento salarial en forma programada cada 3 meses, siempre y cuando el análisis salarial así lo indique.
11. Los movimientos de personal: promociones, ajustes de salario y cambios de clasificación que ameriten ser procesados por vía de excepción, deben ser autorizados por la Alta Dirección.
12. Los aumentos generales para el personal Amparado se realizan de acuerdo a lo establecido en la Convención Colectiva vigente y

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 7 DE 22
-----------	--------------	----------------------



13. a las aprobaciones de Actas celebradas entre la representación sindical y la empresa o por Decretos Presidenciales.
14. Cuando un trabajador perteneciente al Contrato Colectivo, se promueva a un cargo regido por Contrato Individual, se debe entregar un original del Contrato Individual.

TRANSFERENCIAS

1. Es procedente una transferencia de personal cuando exista la vacante en la unidad de destino.
2. El trabajador deberá cumplir con el perfil mínimo requerido por el cargo.
3. La transferencia no implica incremento salarial, siempre y cuando el nuevo puesto esté al mismo nivel del cargo que ocupe el trabajador en su unidad de origen.
4. Implica incremento salarial cuando la transferencia amerita cambio de unidad y cambio de cargo a mayor nivel.
5. Cuando la transferencia sea de una gerencia a otra, el gerente del área solicitante deberá realizarle la entrevista al trabajador postulado, a través del FERRO-4443 "ENTREVISTA TÉCNICA SELECCIÓN DE PERSONAL" y consignar con el FERRO-1407 "MOVIMIENTO DE PERSONAL"
6. El trabajador se ubicara en su nueva unidad organizativa, una vez que el Departamento de Empleo y Remuneración, haya procesado e informado el movimiento de personal a las áreas competentes.
7. Las transferencias de la nómina diaria a mensual serán vigentes el 01 de cada mes.

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 8 DE 22
-----------	--------------	----------------------



8. La fecha efectiva de la transferencia será el día del proceso del movimiento en el sistema.
9. Las transferencias que no cumplan con los requisitos solicitados, pueden ser procesadas por vía de excepción, siempre y cuando estén autorizados por la Alta Dirección.

SUSTITUCIONES TEMPORALES

1. Las sustituciones temporales del personal tabulador estarán regidas por lo establecido en la Convención Colectiva vigente.
2. Las sustituciones temporales para el personal no tabulador, se cancelarán cuando se trate de cargos de diferente nivel jerárquico y de mayor responsabilidad.
3. Cuando un trabajador de cargo tabulador sustituya a otro de cargo no tabulador, la empresa pagará al sustituto el salario básico correspondiente al cargo del sustituido hasta un máximo del 20% de su propio salario, siempre y cuando éste no sea mayor que el del trabajador sustituido.
4. Para las sustituciones del personal con cargos amparados por contrato individual, la diferencia de salario a calcular se efectuará aplicando el valor porcentual informado en los Contratos Individuales de cada nómina; el mismo se aplica al salario básico del sustituto. En ningún caso el resultado podrá ser superior al salario del sustituido.
5. En caso de que el trabajador sustituto culmine la relación laboral durante la sustitución, recibirá el pago de sus prestaciones de antigüedad sobre la base del salario devengado durante la sustitución temporal.

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 9 DE 22
-----------	--------------	----------------------



6. Se cancelarán las vacaciones tomando como referencia el salario básico más el monto adicional por la sustitución, si al momento del disfrute de las vacaciones, el trabajador se encuentra realizando sustitución temporal por un tiempo mínimo de un mes (01), hasta cargos no tabulador de la nómina Mensual y por un tiempo mínimo de dos (02) meses en caso de sustituciones a cargos de nómina Ejecutiva y Gerencial.
7. El tiempo máximo de duración de una sustitución temporal por posición vacante es de seis (06) meses continuos, el supervisor debe llevar control del periodo a fin de tomar la decisión de promover al trabajador.
8. En caso de sustituciones temporales a cargos de la nómina Ejecutiva y Gerencial, se debe remitir la solicitud conjuntamente con la delegación de autoridad.
9. El pago de las Sustituciones temporales podrá ser suspendido, considerando la situación económica y financiera de la empresa y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.

AUMENTOS POR MÉRITO

- 1- Los aumentos por mérito se otorgan de acuerdo con los lineamientos que dicte la Corporación Siderúrgica de Venezuela (CSV) y las políticas de la empresa.
- 2- Los porcentajes (%) de incremento por mérito pueden variar considerando la situación económica y financiera de la empresa y la disponibilidad presupuestaria para el periodo.
- 3- Los resultados del programa de evaluación de desempeño forman parte de la base para otorgar el aumento por mérito.
- 4- Tendrán derecho a recibir aumentos por mérito, el personal

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 10 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



temporal por más de seis (06) meses en el cargo y el personal bajo contratación permanente, que a la fecha de la evaluación tenga

- 5- como mínimo tres (03) meses de antigüedad o tenga mínimo tres (03) meses de haber sido nombrado en el cargo.
- 6- Queda beneficiado de recibir este aumento el trabajador que haya estado de reposo médico, en comisión de servicio y comisión especial, por un lapso continuo superior de seis (06) meses durante el periodo a evaluar.
- 7- Los incrementos por méritos deben ser aprobados por el Presidente, la Junta Directiva de la empresa, y el presidente de la Corporación Siderúrgica de Venezuela (CSV).
- 8- Será beneficiado el trabajador que se encuentre de suspensión de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).

EVALUACION DE DESEMPEÑO

1. El supervisor debe ser responsable de realizar la Evaluación de Desempeño de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa, dependiendo de los factores de competencias conductuales definidas del trabajador.
2. El Departamento de Empleo y Remuneración debe realizar la evaluación al personal que para el momento tenga un tiempo superior a seis (06) meses cursando estudios especiales de post grado u otros, a través de la empresa.
 - 2.1 El trabajador debe consignar la constancia de notas al Departamento de Empleo y Remuneración vía correo electrónico, en caso de cursar estudios en el exterior.
 - 2.2 En caso de Cursar estudios en el país, debe consignar la

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 11 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



constancia de notas en original.

2.3

3. El personal a evaluar debe estar bajo contratación permanente, a la fecha de la evaluación debe tener mínimo tres (03) meses de antigüedad o mínimo tres (03) meses de haber sido nombrado en un cargo.
4. Queda beneficiado el trabajador que haya estado de reposo medico continuo por un tiempo superior de seis (06) meses durante el periodo a evaluar.
5. El personal que se encuentre más de seis (06) meses en Comisión de Servicio o en Comisión Especial será evaluado por la empresa donde este prestando el servicio.
6. Será beneficiado el trabajador que se encuentre de suspensión de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).

PASOS A SEGUIR

D.1- PROMOCIONES, AJUSTES DE SUELDO Y CAMBIOS DE CLASIFICACIÓN

Gerente del Área Usuaría:

1. Elabora y envía al Departamento de Empleo y Remuneración el FERRO-1407 "SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL".

Secretaria del Departamento de Empleo y Remuneración:

2. Recibe y registra el FERRO-1407, en el Sistema Gestión de Movimiento de Personal (SMP).

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 12 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

850-P-15 ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

3. Una vez registrado, entrega al Jefe de Departamento para su revisión y autorización.
- 4.

Jefe de Sección de Remuneración:

5. Distribuye la solicitud FERRO-1407 al analista encargado.

Analista de Empleo y Remuneración:

6. Analiza y evalúa la solicitud de acuerdo con los criterios y lineamientos en materia de remuneración y procede de acuerdo a lo siguiente dependiendo del tipo de nómina al que pertenezca el trabajador:

5.1 Para Cargo Tabulador:

5.1.1- Verifica si el movimiento cumple con los requisitos (tiempo mínimo entre promoción y posición vacante).

- Si no cumple con los requisitos, devuelve el FERRO-1407, a la unidad usuaria con una comunicación.
- Si cumple con los requisitos, procede a fijar el salario establecido en el tabulador de cargos, luego carga en el sistema SIQUEL, y este genera el FERRO-5215 “AVISO DE INGRESO Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL”.

5.2 Para Cargo No Tabulador – (Mensual):

5.2.1- Verifica si el movimiento cumple con los requisitos (tiempo mínimo entre promoción, posición vacante y requisitos mínimos de educación formal para optar al cargo cuando aplique).

- En caso de no cumplir con los requisitos mínimos de educación formal, se aplica lo indicado en la norma C-2 numeral 3

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 13 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



- Si no cumple con los requisitos, devuelve el FERRO-1407 a la unidad usuaria con una comunicación.
- Si cumple con los requisitos, procede a fijar el salario considerando los criterios de equidad, la escala salarial vigente y consigna la propuesta que es verificada por el Jefe de la Sección de Remuneración y luego presenta al Gerente del área, para su previa aprobación y observación.

5.3 Para Cargo No Tabulador (Ejecutiva y Gerencial):

5.3.1.- Verifica si el movimiento cumple con los requisitos (posición vacante, perfil individual del trabajador, descripción de cargo).

- Si no cumple con los requisitos, devuelve el FERRO-1407, a la unidad usuaria con una comunicación.

Si cumple con los requisitos, procede a proponer el salario considerando los criterios de equidad, la escala salarial vigente y presenta por escrito la propuesta al Gerente del área.

7. Entrega al Jefe del Departamento de Empleo y Remuneración para que presente el FERRO – 5021 “PUNTO DE CUENTA AL PRESIDENTE” al Gerente de Recursos Humanos y este posteriormente lo entrega al Gerente General de Personal.

Gerente General de Personal:

8. Presenta al Presidente de la empresa el formato FERRO- 5021.
9. Una vez firmada la decisión del Presidente, el mismo entrega el FERRO 5021, al Gerente General de Personal, para ser distribuido según los niveles jerárquicos correspondiente.
10. De ser diferido, gestiona para el archivo en las unidades involucradas, (Gerencia General de Personal, Gerencia de Recursos Humanos y Departamento de Empleo y Remuneración).

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 14 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



Analista de Empleo y Remuneración:

11. Revisa decisión en punto de cuenta y procede a realizar el movimiento con la fecha efectiva de la firma del punto de cuenta.
12. Procesa en el Sistema SIQUEL el movimiento de personal, el cual genera el FERRO-5215 "AVISO DE INGRESO Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL", notifica al gerente del área vía correo electrónico y lo entrega al Jefe de Sección de Remuneración, anexando dos ejemplares del nuevo contrato en caso de cambio de nómina.

Jefe Sección de Remuneración:

13. Revisa y firma el FERRO 5215, luego lo remite al Jefe Departamento de Empleo y Remuneración y al Gerente de Recursos Humanos para su conformación y aprobación.

Analista de Empleo y Remuneración:

14. Entrega al trabajador promovido el contrato que corresponda.

Secretaria Ejecutiva del Departamento de Empleo y Remuneración

15. Elabora y entrega comunicación al Departamento de Nominas, informando la entrega del original y copia del movimiento.
16. Recibe, la copia de la comunicación sellada, para su archivo.

D.2.- TRANSFERENCIAS

Gerente del Área Usuaría:

1. Envía el FERRO-1407 "SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" y el FERRO-4443 "ENTREVISTA TECNICA SELECCIÓN DE PERSONAL" en caso de ser requerido, el cual será previamente aprobado por el Departamento de Empleo y Remuneración.

Gerente del área solicitante:

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 15 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



2. Realiza la entrevista al trabajador postulado y prepara el FERRO-4443 "ENTREVISTA TECNICA SELECCIÓN DE PERSONAL".

Secretaria del Departamento de Empleo y Remuneración:

3. Recibe y registra el FERRO-1407, en el Sistema de Movimiento Gestión de Personal (SMP).
4. Entrega al Jefe de Departamento Empleo y Remuneración para su revisión, y este a su vez lo remite al Jefe de Sección de Remuneración.

Jefe de Sección de Remuneración

5. Recibe la solicitud y asigna al analista para su proceso.

Analista de Empleo y Remuneración:

6. Recibe, analiza, evalúa y verifica la solicitud y determina lo siguiente:
 - 6.1. Si no procede, devuelve el FERRO-1407 a la unidad usuaria por medio de una comunicación.
 - 6.2- Si procede, verifica la vacante, en caso de cambio a un cargo de nivel superior prepara la propuesta salarial, verifica conjuntamente con el Jefe de Sección de Remuneración y el Jefe del Departamento de Empleo y Remuneración.
7. Presenta la propuesta salarial al gerente del área solicitante, para su revisión, observación y aprobación.
8. Carga información en el sistema SIQUEL, el cual genera el FERRO-5215 y envía para la firma al Jefe de Sección de Remuneración, Jefe de Departamento de Empleo y Remuneración y Gerente de Recursos Humanos.

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 16 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



Jefe de Sección de Remuneración:

9. Conformadas las firmas de aprobación, lo entrega a la secretaria para los trámites correspondientes, Incluyendo informar a los Gerentes involucrados que la solicitud de transferencia fue aprobada.

Secretaria Ejecutiva del Departamento de Empleo y Remuneración

10. Elabora y entrega comunicación al Departamento de Nominas, registrando la entrega del original y copia del movimiento.
11. Recibe, la copia de la comunicación sellada, para su archivo.

D.3.- SUSTITUCIONES TEMPORALES

Unidad Usuaría:

1. Envía el FERRO-1120 “SUSTITUCIONES TEMPORALES” al Departamento de Empleo y Remuneración.

Secretaria del Departamento de Empleo y Remuneración:

2. Recibe, verifica la documentación requerida y remite el FERRO-1120, al Analista de Empleo y Remuneración.

Analista de Empleo y Remuneración:

3. Recibe y evalúa el FERRO-1120 de acuerdo con los criterios requeridos en la Convención Colectiva y el Contrato Individual del trabajador.
4. Revisa la veracidad de la información solicitada en el sistema SIQUEL.
 - 4.1 Si no procede, devuelve el FERRO-1120 a la unidad usuaria por medio de una comunicación.
 - 4.2 De ser procedente, si los cargos involucrados en la sustitución cumplen con la normativa, y se encuentran dentro del periodo

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 17 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



permitido, se entrega al Jefe del Departamento de Empleo y Remuneración para su aprobación.

Secretaria Ejecutiva del Departamento de Empleo y Remuneración

5. Conformada la firma de aprobación, elabora una comunicación al Departamento de Nominas, informando la entrega de original y copia del FERRO 1120, para que proceda al cálculo y pago de la Sustitución Temporal.

D.4.- AUMENTO POR MERITO

Gerente General de Personal:

1. Recibe de la CVG el lineamiento de aumento por mérito para su consideración y posterior presentación.

Gerente de Recursos Humanos y Jefe de Departamento de Empleo y Remuneración:

2. Elabora la propuesta de incremento por mérito a ser aplicada, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y prepara el FERRO-5581 "PUNTO DE CUENTA A JUNTA DIRECTIVA".

Gerente General de Personal:

3. Presenta propuesta de incremento por mérito a la Junta Directiva para su validación y posterior entrega al Presidente de la CVG,
Para su decisión.

3.1 De ser rechazado se archiva el FERRO 5021, en la Gerencia General de Personal.

3.2 De ser aprobado, el Gerente General de Personal dicta lineamientos al Gerente de Recursos Humanos, para que el Jefe del Departamento de Empleo y Remuneración procese el incremento por mérito.

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 18 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



D.5.- EVALUACION DE DESEMPEÑO

Gerente de Recursos Humanos / Jefe de Departamento de Empleo y Remuneración:

1. Solicita a la Gerencia de Telemática la apertura del nuevo periodo de evaluación - autorización.
2. Autoriza el acceso de acuerdo al nivel jerárquico, para el inicio y cierre del proceso a través del Sistema de Evaluación de Desempeño, utilizado para tal fin, de acuerdo a los parámetros y métodos establecidos.

Gerentes/ Superintendentes/ Jefes de Departamentos:

3. Autoriza a los responsables de realizar las evaluaciones en el Sistema de Evaluación de Desempeño (SIED) de acuerdo a los niveles jerárquicos.
4. Establece en el SIED los objetivos y las metas de cada periodo a evaluar.
5. Realiza el seguimiento de los objetivos y metas a través del SIED.
6. Notifica los resultados de las evaluaciones.

Gerente de Recursos Humanos/Jefe de Departamento de Empleo y Remuneración:

7. Revisa los reportes de las notificaciones de los resultados de evaluación.
8. Cierra el proceso de las evaluaciones del desempeño, el cual puede ser utilizado como parámetro para el aumento por mérito.

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 19 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



ANEXOS

DEFINICIONES

1- **PROMOCIONES**

Es cuando se otorga al trabajador un cargo al nivel inmediato superior y/o de nivel jerárquico superior.

2- **CAMBIOS DE CLASIFICACIÓN**

Es cuando se otorga al trabajador un nuevo cargo del mismo nivel por transferencia y/o adecuación organizacional.

3- **TRANSFERENCIA**

Es el cambio de un trabajador de una unidad organizativa a otra.

4- **AJUSTE DE SALARIO**

Es la modificación del salario básico, considerando la equidad interna del cargo.

5- **SUSTITUCIÓN TEMPORAL**

Es cuando un trabajador desempeña en forma temporal un cargo de mayor importancia y categoría debido a ausencia temporal del titular por vacaciones, reposos y otras ausencias temporales debidamente autorizadas o cuando el puesto este vacante.

6- **AUMENTO POR MÉRITO**

Son los incrementos del salario básico recibido por el trabajador de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los lineamientos de la Corporación Venezolana de Guayana - CVG -.

7- **EVALUACION DE DESEMPEÑO**

Es la evaluación que monitorea el esfuerzo que el empleado

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 20 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



realiza para cumplir con su trabajo, así como su capacidad responsabilidad, y aplicación de sus conocimientos, entre otros aspectos.

8- **CRITERIOS DE EQUIDAD INTERNA**

Es un proceso donde se involucran la política salarial vigente de la Corporación Venezolana de Guayana - CVG -, la política interna de Ferrominera Orinoco y los niveles salariales de los cargos internos por cada gerencia para realizar los ajustes salariales.

9- **EXCEDENTE DE PLANTILLA**

Es una variante que ocurre en las empresas producto de la nueva organización de trabajo, en donde el número de puestos de trabajo reflejados en el organigrama de posición de áreas específicas, es inferior al de miembros existentes en esa misma área.

10- **CAMBIOS DE DENOMINACIÓN**

Es el cambio generalmente originado por reestructuración de una unidad administrativa que una vez notificada al departamento de empleo y remuneración, implica cambio de nombre del cargo; puede significar cambio en propósito del cargo, manteniendo el mismo nivel salarial, valoración y clasificación.

VALORACION DE CARGO

Es el procedimiento sistemático y científico utilizado para determinar la importancia relativa de los requisitos (o exigencias), que se derivan del diseño intrínseco de un cargo o puesto de trabajo (equipos, funciones, tareas, etc.) y de las dimensiones extrínsecas del mismo por referencia a los demás puestos de una organización o industria.

VALORACION

Es el establecimiento de una escala o tabla de sueldos o salarios,

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 21 DE 22
-----------	--------------	-----------------------



que permita determinar el monto, en dinero, que le corresponde a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.

NIVEL JERARQUICO

Proceso escalar es indispensable como mecanismo funcional para la adecuada delegación de funciones, como canal de comunicación (conducto regular) y para ejercer racionalmente la coordinación, supervisión, delegación de funciones y división del trabajo.

COMISION ESPECIAL

Es la situación administrativa en que se encuentra un funcionario de la CVG o trabajador de las empresas tuteladas, designado para ejercer temporalmente un cargo de igual o superior nivel del cual es titular, o para realizar un determinado proyecto o estudio en las empresas tuteladas, así como también, de un trabajador de las empresas tuteladas a cualquier dependencia de la CVG u organismo de la Administración Pública.

COMISION DE SERVICIO

Es la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario o funcionaria público de la CVG en el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular, en la CVG o en otro organismo de la Administración Pública, dentro de la misma localidad, para ejercer dicha Comisión de Servicio el funcionario debe cumplir los requisitos del cargo

VIGENCIA:	Nº REVISIÓN:	Nº PÁGINA 22 DE 22
-----------	--------------	-----------------------

CONCLUSIONES

Con la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Movimiento de Personal 850-P-15 en el Departamento de Empleo y Remuneración en la Sección de Remuneración de CSV FERROMINERA ORINOCO C.A., se puede concluir lo siguiente:

1. El Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal 850-P-15 vigente, fue obtenido de la intranet o red interna de la empresa y analizado conjuntamente con los responsables de la gestión de movimientos de personal, determinando sus características principales, funcionamiento y a través de las entrevistas realizadas a las unidades involucradas en la gestión de movimiento de personal, se pudo determinar que se debía realizar modificaciones y correcciones respectivas al manual.
2. Conocimiento de la gestión de movimientos de personal basada en el sistema automatizado SMP que se implementa en el Departamento de Empleo y Remuneración, en la Sección Remuneración.
3. Se realizaron las modificaciones necesarias que fueron útil para adaptarlas en el manual 850-P-15, dando mejoramiento al procesamientos de los movimientos de personal.
4. Presentado el Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal 850-P-15 actualizado al Departamento de Empleo y Remuneración en la Sección de Remuneración, esta determinó después de su análisis, que el manual se adapta a la gestión de Movimientos de Personal que se está implementando y solo faltaría la aprobación de la Junta Directiva.

RECOMENDACIONES

Posterior a la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Movimientos de Personal 850-P-15 en el Departamento de Empleo y Remuneración, en la Sección de Remuneración de la Empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A, se recomiendan los siguientes aspectos:

1. Implementar el nuevo Manual de Normas y Procedimientos 850-P-15 en el Departamento de Empleo y Remuneración y unidades involucradas.
2. El Departamento de Empleo y Remuneración debe dar a conocer el nuevo manual de Normas y Procedimientos en todas las Superintendencias, Departamentos y Gerencias de la empresa CSV FERROMINERA ORINOCO C.A, para que estén al tanto de la nueva gestión de movimientos de personal, para evitar las incomodidades con los trabajadores.
3. Cuando se presenten problemas de interpretación de las normas y los procedimientos establecidos en el manual 850-P-15 actualizado, por parte del personal que pertenece a las unidades involucradas en la gestión de movimientos de personal de la empresa, es preciso que los jefes del Departamento Empleo y Remuneración y el Jefe de la Sección de Remuneración, sirvan de guía para aclarar estos inconvenientes.
4. El Departamento debe ser efectivos y eficientes en cumplir con la nueva gestión de administración de personal, para que los trabajadores se atengan a las normas y procedimientos de este manual que tiene como objetivo controlar y normalizar las actividades del personal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **ARIAS, F.** (2006). **El proyecto de investigación, introducción a la metodología científica** (5ª. Ed.) Caracas. Editorial Episteme, C.A.
2. **BALESTRINI, M.** (2006). **Como se Elabora un Proyecto de Investigación.** (7ª.Ed.) Caracas. Editorial BL Consultores Asociados.
3. **CONVENCIÓN COLECTIVA** (2014-2016), Venezuela
4. **CSV FERROMINERA ORINOCO C.A.** (2015). **Generalidades de la empresa.** (Intranet de CSV FERROMINERA ORINOCO C.A).
5. **Estándar para elaborar Normas Y Procedimientos**
6. **FINCOWSKY, Franklin y BENJAMÍN, Enrique** (2003). **Manuales Administrativos: Guía Para Su Elaboración,** México, FCA – UNAM.
7. **Guzmán, C.** (2010). **Técnicas e instrumentos de recolección de datos.** Investigación 1. Unidad 6.
8. **HARRINGTON, H.** (1993). **Mejoramiento de los Procesos de la Empresa.** México. Editorial McGraw – Hill.
9. **MIGUEZ SHOUN, M.** (1995). **Elaboración de manuales.** Colombia. Editorial La Estrella.
10. **ROJAS DE NARVÁEZ, Rosa** (1997). **Orientaciones Prácticas Para la elaboración de Informes de Investigación.** Ediciones UNEXPO. 2da Edición.
11. **ROJAS, R.** (1997) **Orientaciones Practicas para la Elaboración de informes de Investigación.** Ediciones UNEXPO. 2da Edición. Venezuela.
12. **SABINO, C.** (2006). **Metodología de la investigación.** México: Mc Graw Hill. Segunda Edición.
13. **SAMPIERI Y COLLADO** (1998). **Metodología de la Investigación.** México. Editorial McGraw – Hill.

14. **KERLINGER, (1979). La investigación no experimental o ex post-facto**
15. **GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA (2012) LOTT, LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS.**
16. **GACETA OFICIAL (2012). ley orgánica de prevenciones y medio ambiente de trabajo, Venezuela.**

Electrónicas

- **CVG FERROMINERA ORINOCO, C.A. (2015). Página web en línea.**
Recuperado de <http://www.ferrominera.com/>
- **Intranet o Red Interna de la CVG Ferrominera Orinoco C.A.**
(<http://intrafmo>)
- **Normas APA (2012). Página web en línea**
Recuperado de:
<http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/GuiaRevMarzo2012APA6taEd.pdf>

Anexos.

ANEXO B

(FERRO 5021, PUNTO DE CUENTA AL PRESIDENTE)

INSTRUCTIVO FORMATO FERRO-1407 "SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"

FERRO-5021 REV. 07/10/13		PÁG.: D E			
		PUNTO DE CUENTA AL PRESIDENTE			
SOLICITANTE:			CUENTA N°:		
ASUNTO:			PUNTO N°:		
			FECHA		
			DIA	MES	ANO
Imputación Presupuestaria					
C.C.	Código de Gasto	Partida (Plan de Compras)	Nro. de Proyecto	Monto / Gasto	Disponibilidad Presupuestaria
Gerente General de Planificación Estratégica			Gerente de Administración		
Nombre:			Nombre:		
Firma:			Firma:		
Ficha: Fecha:			Ficha: Fecha:		
Disponibilidad de Caja / Financiamiento			Cumplimiento de Requisito Legal		
Gerente Gral. de Administración y Finanzas			Consultor Jurídico		
Nombre:			Nombre:		
Firma:			Firma:		
Ficha: Fecha:			Ficha: Fecha:		
Observaciones:					

ANTECEDENTES:

SITUACIÓN ACTUAL:

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN:

RECOMENDACIÓN:

RESOLUCIÓN:

PREPARADO POR:		GERENCIA:		GCIA. GENERAL:	
NOMBRE	FICHA	NOMBRE	FICHA	NOMBRE	FICHA
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA
CARGO:		CARGO:		CARGO:	

ANEXO C

(FERRO 5215, AVISO DE INGRESO Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL)

		AVISO DE INGRESO Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL					TIPO DE NÓMINA <input type="checkbox"/> GERENCIAL <input type="checkbox"/> EJECUTIVA <input type="checkbox"/> MENSUAL NO AMP. <input type="checkbox"/> MENSUAL AMP. <input type="checkbox"/> TAB. DIARIO	
TIPOS DE MOVIMIENTOS								
INGRESO		CAMBIO DE SUELDO O SALARIO	CAMBIO DE CLASIFICACIÓN	PROMOCIÓN	TRANSFERENCIA	TEMPORAL A PERMANENTE	EXTENSIÓN DE TEMPORALIDAD	OTROS
PERMANENTE	TEMPORAL							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FICHA		APELLIDOS Y NOMBRES				N° CÉDULA DE IDENTIDAD		
EDO. CIVIL		SEXO	NACIONALIDAD		PAÍS ORIGEN	EDUCACIÓN		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO								
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN								
TIEMPO DE VIAJE	VIVIENDA		PRIMA DE RESIDENCIA C.P.	TARIFA	CHEQUE ABASTOS	CHEQUE JUGUETE	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	LUGAR DE PAGO
<input type="checkbox"/>	AYUDA	PRIMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOVIMIENTO ANTERIOR				MOVIMIENTO PROPUESTO				
COD. GERENCIA		GERENCIA		COD. GERENCIA		GERENCIA		
COD. DPTO.		DEPARTAMENTO O SUPERINTENDENCIA		COD. DPTO.		DEPARTAMENTO O SUPERINTENDENCIA		
C.C. Y SITIO DE PAGO		UBICACIÓN ADMINISTRATIVA		C.C. Y SITIO DE PAGO		UBICACIÓN ADMINISTRATIVA		
COD. DE CARGO		DENOMINACIÓN DEL CARGO		COD. DE CARGO		DENOMINACIÓN DEL CARGO		
SUELDO O SALARIO ANTERIOR				SUELDO O SALARIO PROPUESTO				
CANTIDAD		FECHA EFECTIVA		MONTO	% PORCENTAJE	INCREMENTO	FECHA EFECTIVA	
OBSERVACIONES:								
APROBACIÓN								
GERENTE GENERAL DE PERSONAL		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		JEFE DPTO EMPLEO Y REMUNERACIÓN		FIRMA DEL TRABAJADOR		
VIGENCIA: 26-11-09 REVISIÓN: 00								

ANEXO D

(FERRO 1120, SUSTITUCIONES TEMPORALES)

		SUSTITUCIONES TEMPORALES		TIPO DE NOMINA <input type="checkbox"/> TAB. DIARIO <input type="checkbox"/> E.ECUTIVA <input type="checkbox"/> MENSUAL AMP. <input type="checkbox"/> GERENCIAL <input type="checkbox"/> MENSUAL NO AMP.											
		GERENCIA:													
DATOS DEL TRABAJADOR SUSTITUTO															
N° FICHA	APELLIDO Y NOMBRE		COD. CLASIF.	CLASIFICACION	UNIDAD DE ADSCRIPCION	S. PAGO	TIPO NOM. / SUeldo-SALAR.								
DATOS DEL TRABAJADOR SUSTITUIDO															
N° FICHA	APELLIDO Y NOMBRE		COD. CLASIF.	CLASIFICACION	UNIDAD DE ADSCRIPCION		TIPO NOM.								
DATOS DEL PERIODO DE SUSTITUCION															
FECHA -PRIMER DIA	FECHA-ULTIMO DIA	TOTAL DIAS	TIPO DE SUSTITUCION			SUeldo-SALARIO									
USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD USUARIA															
FECHA - SEMANA TERMINADA EL:				FECHA - SEMANA TERMINADA EL:											
DIA	DOM.	LUN.	MAR.	MIER.	JJE.	VIER.	SAB.	DIA	DOM.	LUN.	MAR.	MIER.	JJE.	VIER.	SAB.
HR. COMZ.								HR. COMZ.							
HR. TERM.								HR. TERM.							
TOTAL HRS.								TOTAL HRS.							
CODIGOS DE HORAS	COD	COD	COD	COD	COD	COD	COD	CODIGOS DE HORAS	COD	COD	COD	COD	COD	COD	COD
FECHA-SEMANA TERMINADA EL:				FECHA-SEMANA TERMINADA EL:											
DIA	DOM.	LUN.	MAR.	MIER.	JJE.	VIER.	SAB.	DIA	DOM.	LUN.	MAR.	MIER.	JJE.	VIER.	SAB.
HR. COMZ.								HR. COMZ.							
HR. TERM.								HR. TERM.							
TOTAL HRS.								TOTAL HRS.							
CODIGOS DE HORAS	COD	COD	COD	COD	COD	COD	COD	CODIGOS DE HORAS	COD	COD	COD	COD	COD	COD	COD
CODIGOS DE SUSTITUCIONES															
01	VACACIONES			05	PCP-SINDICALES			09	POSICION VACANTE						
02	DEC-LIBRES-COMPEST.			06	PERMISO PRE-POST-NATAL			10	OTRAS (DESCRIBIR ABAJO EL MOTIVO)						
03	ENF. O ACCIDENTE			07	DETENCION POLICIAL-JDC.										
04	PCP-PSP-INASISTENCIAS			08	EXTRA TEMPORAL										
PREPARADO POR		RECOMENDADO POR		APROBADO POR		CONFORMADO POR DPTO. EMP. Y REMUN.									
_____		_____		_____		_____									
NOMBRE, FICHA Y N° DE EXTENSION		FIRMA, FICHA Y FECHA		FIRMA, FICHA Y FECHA		FIRMA Y FECHA									
NOMBRE DEL ANALISTA DE EMPLEO Y REM. RESPONSABLE:															
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS															
COD. PAGO	RATA POR HORA	HRS	BS.F.	COD. PAGO	RATA POR HORA	HRS	BS.F.	PREPARADO POR: _____ FIRMA Y FICHA							
TOTAL BOLIVARES FUERTES A PAGAR:															

FERRO-5581A REV. 03/02/14	PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA DIRECTIVA (CONTINUACIÓN)			
JD N°:	PUNTO N°:	FECHA:	PÁG.:	DE:

RECOMENDACIONES:

RESOLUCIÓN:

PREPARADO POR:		GERENCIA:		GERENCIA. GENERAL:	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	
CARGO:		CARGO:		CARGO:	
FICHA:		FICHA:		FICHA:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

ANEXO F

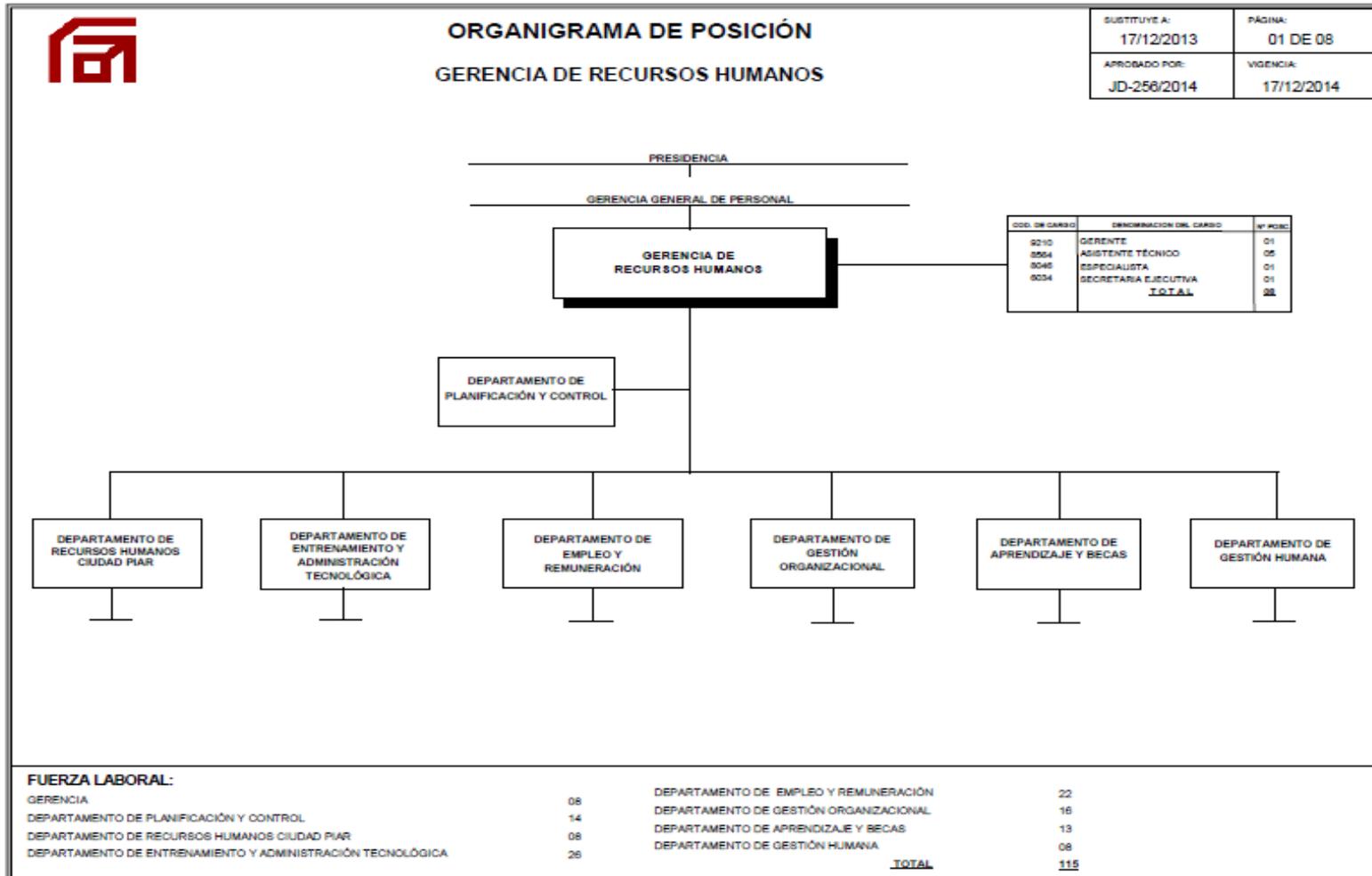
(FERRO 4443, ENTREVISTA TÉCNICA SELECCIÓN DE PERSONAL)

FERRO-4443 REV. 06/04/10	ENTREVISTA TÉCNICA SELECCIÓN DE PERSONAL		
<u>DATOS DE LA SOLICITUD DEL CARGO APROBADO</u>			
DENOMINACIÓN DEL CARGO AUTORIZADO	PERMANENTE <input type="checkbox"/>	TEMPORAL <input type="checkbox"/>	SUPLENCIA <input type="checkbox"/>
GERENCIA	DEPARTAMENTO / SUPERINTENDENCIA		
DENOMINACIÓN			
<u>DATOS DEL POSTULADO</u>			
CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES		
INFORME SOBRE EL RESULTADO DE ENTREVISTA Y / O PRUEBAS			
<u>DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN</u>			
FICHA	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	FECHA
E.5- RESULTADO DE LA ENTREVISTA TÉCNICA REALIZADA POR EL ENTREVISTADOR			
<u>DATOS DEL ENTREVISTADOR</u>			
FICHA	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (E) EXCELENTE (B) BUENO (A) ACEPTABLE (D) DEFICIENTE			
<u>FACTORES A EVALUAR</u>			
1.- LA EDUCACIÓN FORMAL ES ADECUADA PARA EL CARGO	E	B	A D
2.- LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA POR EL POSTULADO ESTA RELACIONADA CON EL CARGO PRO	E	B	A D
3.- EL ENTRENAMIENTO REALIZADO ES ACORDE CON LAS EXIGENCIAS DEL CARGO PROPUES	E	B	A D
4.- LA ACTITUD DEL POSTULADO DURANTE LA ENTREVISTA PUEDE CALIFICARSE COMO	E	B	A D
RESULTADO GLOBAL DE LA ENTREVISTA	E	B	A D
<u>A. DECISIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA</u>			
CONTRÁTESE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
APRECIACIONES DE LA ENTREVISTA			
<u>ENTREVISTADOR</u>		<u>Vo. Bo. DEL SUPERVISOR DEL ENTREVISTADOR</u>	
FIRMA Y N° DE FICHA	FECHA	FIRMA Y N° DE FICHA	FECHA

Apéndices.

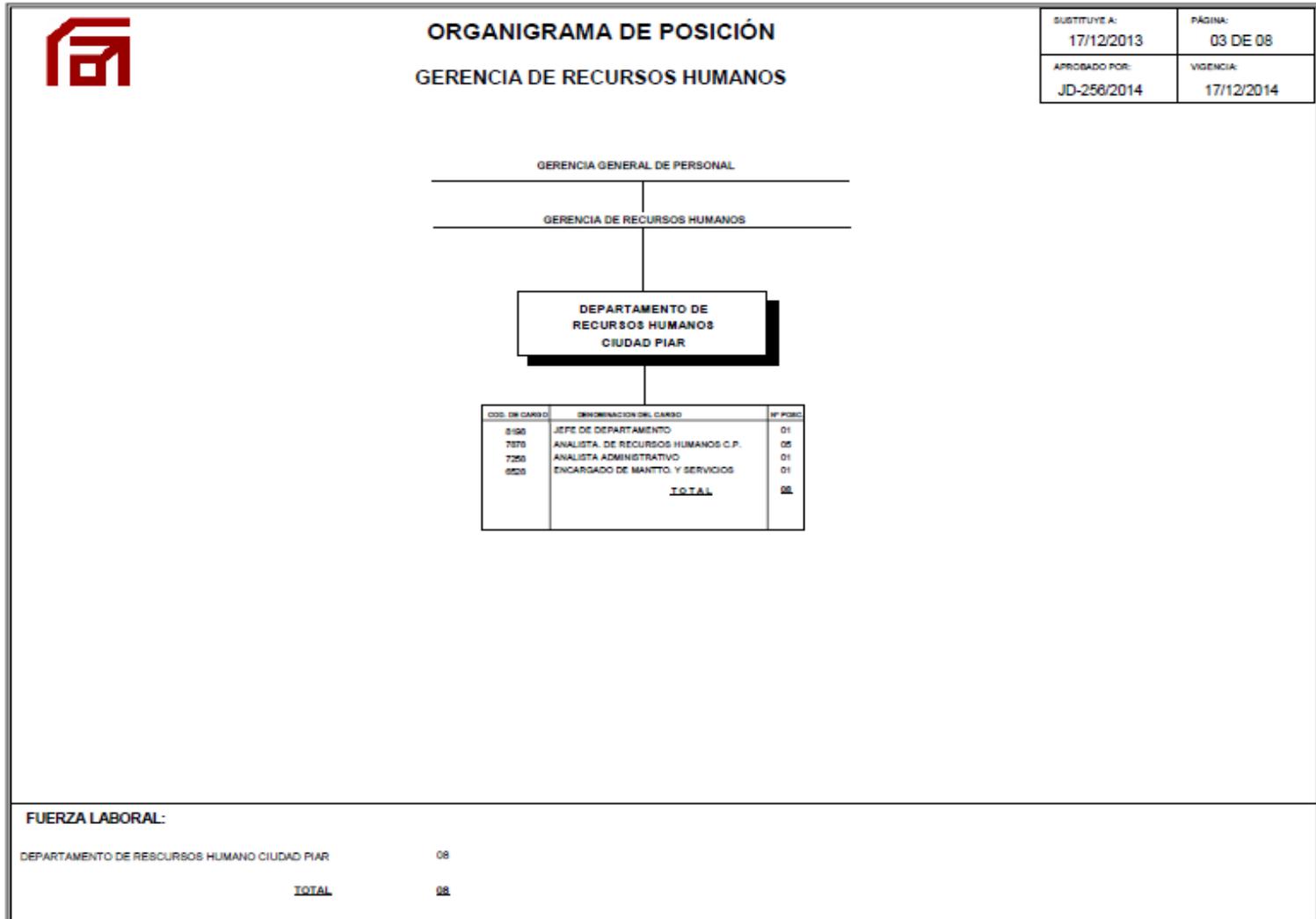
APENDICE A

(ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, PRESIDENCIA, GCIA. RRHH.)



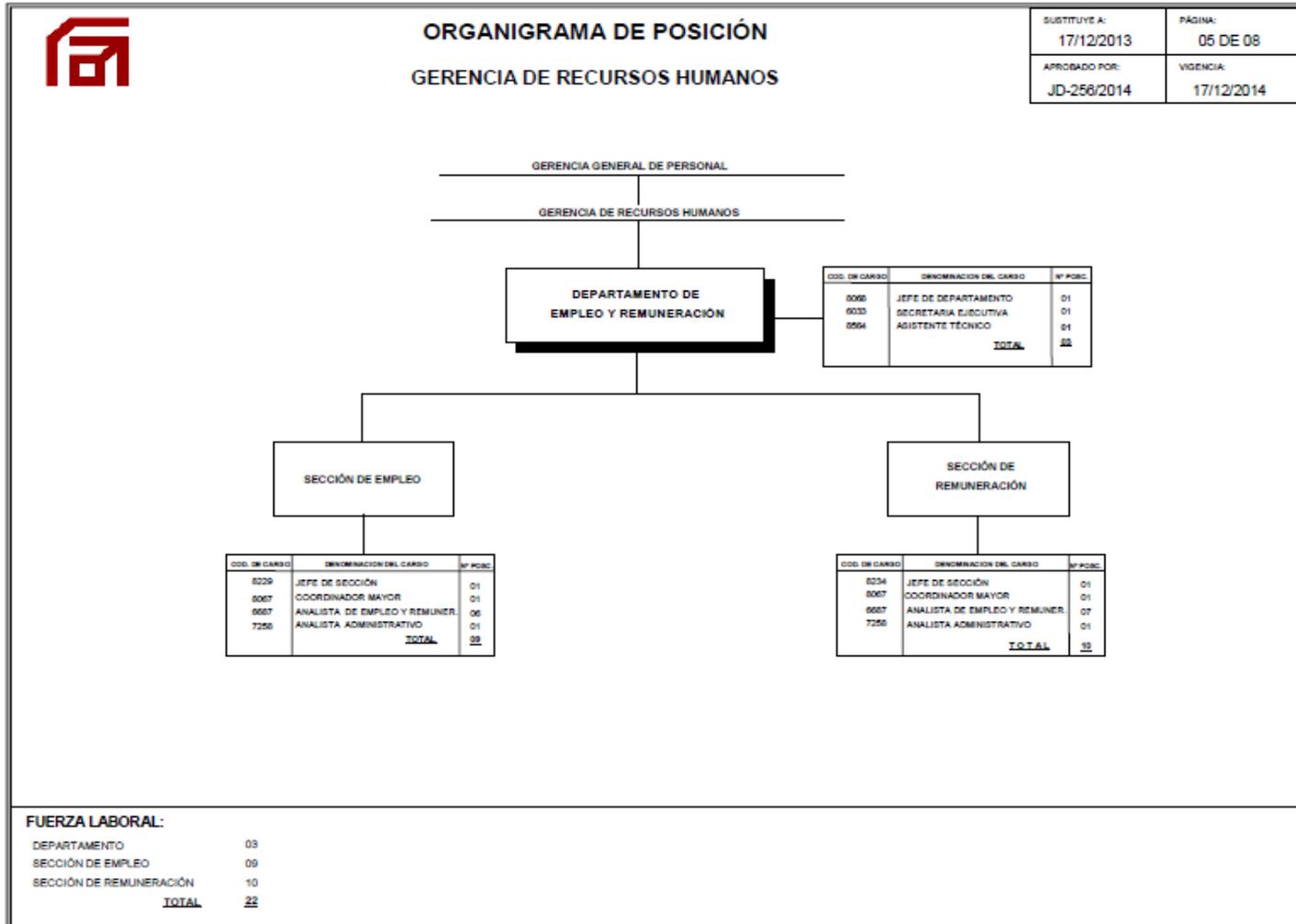
APENDICE B

(ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, DPTO. DE RRHH PIAR)



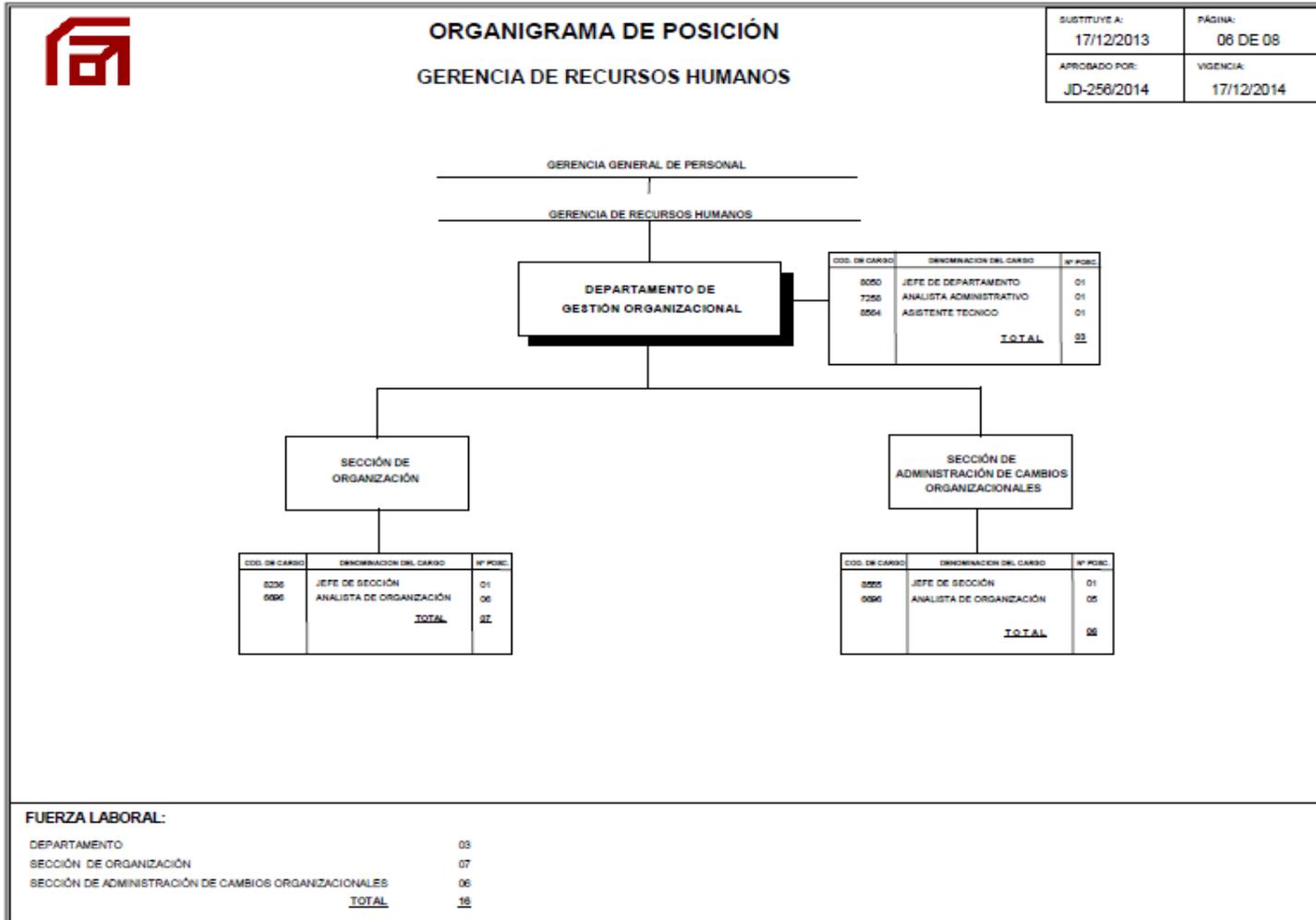
APENDICE C

(ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACION)



APENDICE D

(ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, DPTO. DE GESTION ORGANIZACIONAL)



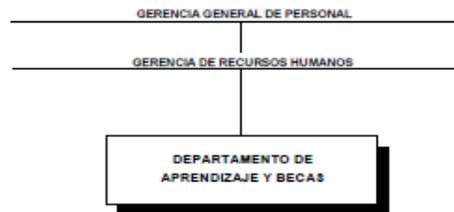
APENDICE E

(ORGANIGRAMA DE POSICIÓN, DPTO. DE APRENDIZAJE Y BECAS)



ORGANIGRAMA DE POSICIÓN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUSTITUYE A: 17/12/2013	PÁGINA: 07 DE 08
APROBADO POR: JD-258/2014	VIGENCIA: 17/12/2014



CÓD. DE CARGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Nº POSIC.
0071	JEFE DE DEPARTAMENTO	01
0064	ASISTENTE TÉCNICO	01
0067	COORDINADOR MAYOR	01
0030	ANALISTA DE APRENDIZAJE Y BECAS	09
7250	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01
TOTAL		13

FUERZA LABORAL:

DEPARTAMENTO DE APRENDIZAJE Y BECAS	13
TOTAL	13