

TABLA DE CONTENIDO

- **INTRODUCCIÓN**
- **CAPITULO I: INFORMACION GENERAL**
 - ✓ Objetivo general del manual
 - ✓ Objetivos específicos del manual
 - ✓ Distribución y uso del manual
- **CAPITULO II: GENERALIDADES DE LA EMPRESA**
 - ✓ Reseña Histórica
 - ✓ Misión
 - ✓ Visión
 - ✓ Ubicación
 - ✓ Principios y Valores
- **CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
 - ✓ Diagrama Funcional
 - ✓ Organigrama Funcional
 - ✓ Organigrama de Misiones
 - ✓ Organigrama de Posición Macro
 - ✓ Organigrama de Posición Dimensionado
- **CAPITULO IV: DESCRIPCION DE FUNCIONES**
 - ✓ Descripción de Unidades
 - ✓ Descripción de Cargos
- **CONCLUSIÓN**

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
3 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

INTRODUCCION

Congeladora Caroní C.A empresa dedicada al ramo de fabricación de hielo de forma industrial, ubicada en la zona Industrial de Puerto Ordaz, Estado Bolívar, a lo largo de sus 50 años de experiencia en este tipo de actividad, ha tratado de mantenerse como una de las principales empresas de la zona, por ello en los últimos años ha mejorado la calidad del servicio, ampliado la capacidad de almacenamiento en sus instalaciones, aumentado su cartera de clientes, todo esto con la finalidad de continuar sus actividades de la manera más eficiente en el mercado de la venta, fabricación, almacenamiento y distribución de hielo industrial, comercialización de agua potable para el consumo humano, la realización de procesos industriales para hacer agua químicamente pura y potable, la compra, venta y consignación de garrafones de agua, contratación de transporte para su distribución, arrendamiento y administración de bienes inmuebles y en general actividades de lícito comercio.

La evolución de un trabajo en equipo establece lineamientos con relación a las funciones que le corresponde a cada miembro de una organización, ésta clasificación del trabajo introduce la forma más simple de organización, al dividir que debe hacerse y asignar responsabilidades a cada integrante del grupo, igualmente aparece la figura del líder o coordinador del grupo para satisfacer las necesidades de comunicación y armonizar esfuerzos.

El propósito de este manual de organización, normas y procedimientos consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza en la Gerencia General, para cumplir con su objetivo, clarificar los ámbitos de responsabilidad de los órganos que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia. Para su elaboración se consideraron los documentos normativos que dieron origen a la Institución, así como aquellos que regulan su funcionamiento.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONGELADORA CARONI,
C.A.**

CÓDIGO:

PÁGINA:
4 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

**CAPITULO I
INFORMACION GENERAL**

REALIZADO POR:


Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.		CÓDIGO:	
			PÁGINA: 5 de 36	EMISION: 16/07/2014
			REVISION:	

✓ **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

La finalidad de este Manual es informar acerca de la organización, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la Gerencia de la empresa Congeladora Caroní, C.A. Así como también presentar de forma clara la descripción de los procedimientos que deben ser ejecutados en dicha área.

✓ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL**

1. Servir de origen al mejoramiento continuo de procedimientos.
2. Servir de guía, orientación y comunicación.
3. Describir y ubicar los objetivos y funciones de cada cargo con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y eliminar la duplicidad de los esfuerzos unificando las actividades repetitivas.

✓ **DISTRIBUCIÓN Y USO DEL MANUAL**

El presente manual está dirigido a todo el personal de la Gerencia de la empresa Congeladora Caroní, C.A, a todos los docentes y al estudiantado como guía de consulta y adiestramiento. Está constituido por una serie de organigramas y diagramas así como también de diversas descripciones de unidades y de cargos en los cuales todos los anteriores pueden hacer uso del manual tal y como se presenta.

REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Noslen Orta	Grupo N°9	Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
6 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

CAPITULO II GENERALIDADES DE LA EMPRESA

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
7 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

✓ RESEÑA HISTÓRICA

La empresa CONGELADORA CARONI C.A, inicio sus actividades hace aproximadamente 50 años y desde entonces ha cambiado de dueños varias veces, de los periodos anteriores no se encuentran registros de la fundación y creación de la empresa, en el año 1972 asumen su cargo los Sres. Ottonini Zanini y Gonzalo Morales como dueños y socios de la misma con el compromiso de satisfacer las necesidades de la población guayanesa.

Desde entonces se comienza con el plan de aceptación de clientes tanto particulares como industriales. En el área industrial son la empresa de mayor distribución en el mercado abarcando desde licorerías, bodegones, supermercados, sitios nocturnos, restaurantes, comedores hasta empresas de distribución de alimentos.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
8 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

✓ MISIÓN

Consolidar a CONGELADORA CARONI C.A como la empresa líder en producción y comercialización de hielo, dentro de los estándares de calidad que satisfagan las expectativas de nuestros clientes, empleados y accionistas; creciendo en forma sostenida y racional, con un equipo humano motivado con sólidos principios éticos y orientado al servicio, para así proyectar una imagen de solidez y responsabilidad.”

✓ VISIÓN

Establecer a CONGELADORA CARONI C.A en la empresa productora de hielo preferida de los Guayanesees.

✓ UBICACIÓN

La empresa CONGELADORA CARONI C.A, está ubicada en la calle Neverí c/c aerocuar zona Industrial Unare I Puerto Ordaz, Estado Bolívar.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

✓ PRINCIPIOS Y VALORES

- **Orientación al cliente:** Atender al público en general, aclarando todas las dudas que puedan tener.
- **Respeto:** Ser cordial con la clientela y los empleados. Mantener un clima armonioso en las instalaciones de trabajo.
- **Responsabilidad:** Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones de la empresa.
- **Trabajo en equipo:** Lograr los objetivos con la coordinación de los miembros de la empresa.
- **Honestidad:** Actuar con justicia en todos los casos sin manipular a los demás.
- **Velocidad:** Adaptarse rápidamente a los cambios y demandas del mercado.
- **Rigor:** Trabajar tomando en cuenta la calidad y siguiendo los procedimientos establecidos.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

✓ DIAGRAMA FUNCIONAL



REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
12 de 36

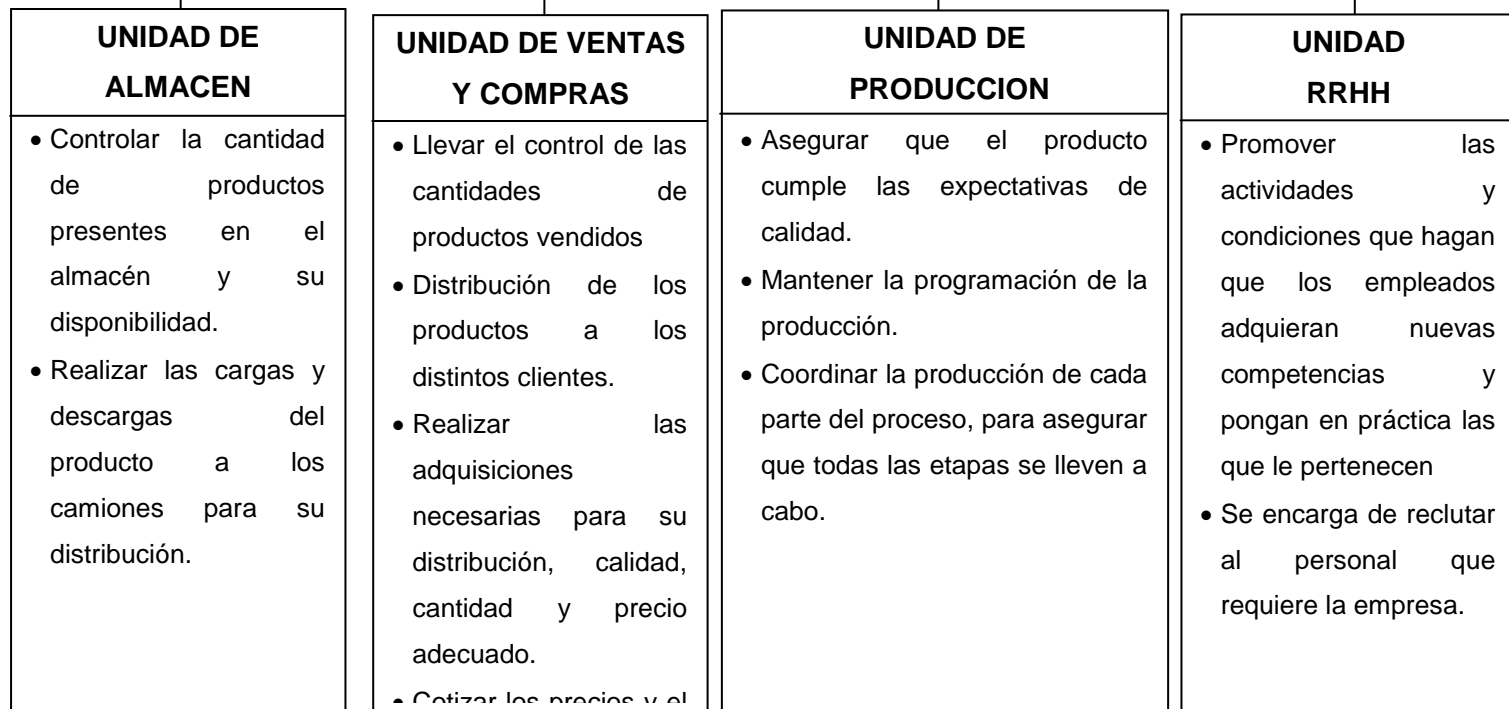
EMISION:
16/07/2014

REVISION:

✓ ORGANIGRAMA FUNCIONAL

GERENCIA GENERAL

1. Establecer las políticas, objetivos y programas de la empresa.
2. Controlar y dirigir el buen funcionamiento de la empresa.
3. Coordinar con los proveedores el abastecimiento oportuno de los productos.
4. Garantizar el mejoramiento continuo de los servicios prestados.



REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
13 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

✓ ORGANIGRAMA DE MISIONES

GERENCIA GENERAL

Ejecución de las políticas y directrices emitidas por la junta Directiva que garanticen el correcto y eficaz funcionamiento de la empresa y la correcta prestación de los servicios ofrecidos por la misma.

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Apoyar el buen funcionamiento de la empresa por medio del control detallado de las finanzas, contratos, órdenes y pedidos.

UNIDAD DE ALMACEN

Garantizar la disponibilidad del producto.

UNIDAD DE VENTAS Y COMPRAS

Garantizar la entrega oportuna del producto a los clientes. Localizar, seleccionar y establecer las fuentes de abastecimiento de

UNIDAD DE PRODUCCION

Determina cuanta cantidad de hielo se puede producir en cierto tiempo determinado

UNIDAD DE RRHH

Desarrollar la capacidad del personal y promover actividades para el buen funcionamiento de la empresa

REALIZADO POR:

Noslen Orta

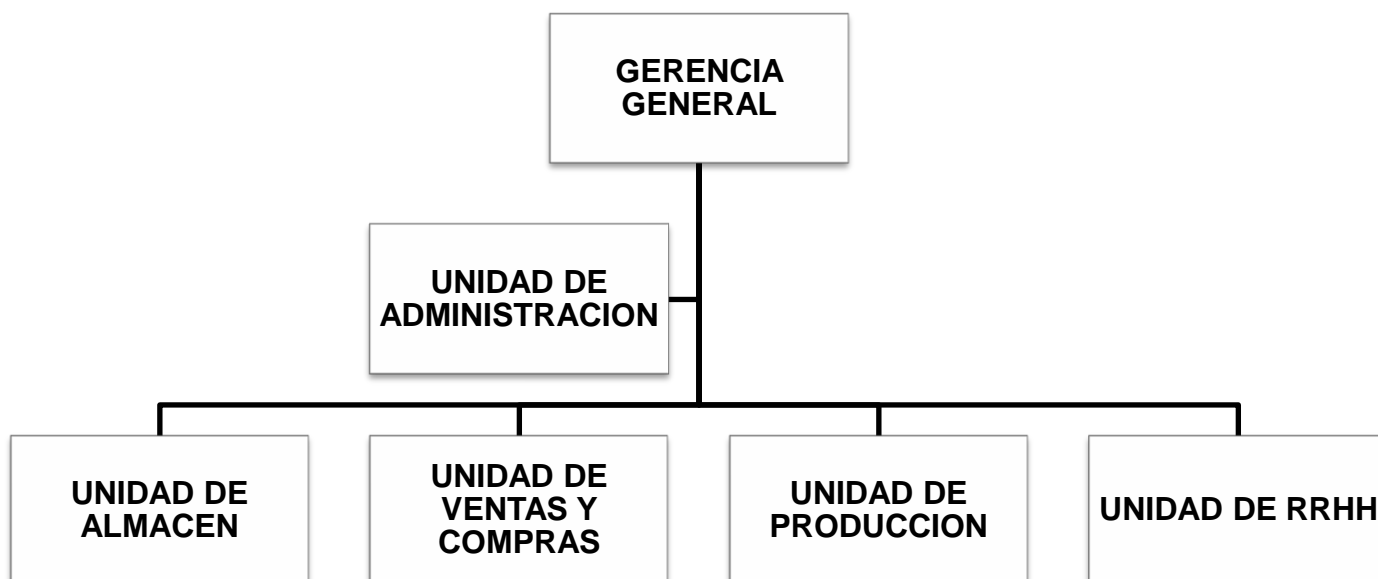
REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

✓ **ORGANIGRAMA DE POSICION MACRO**



REALIZADO POR:

Noslen Orta

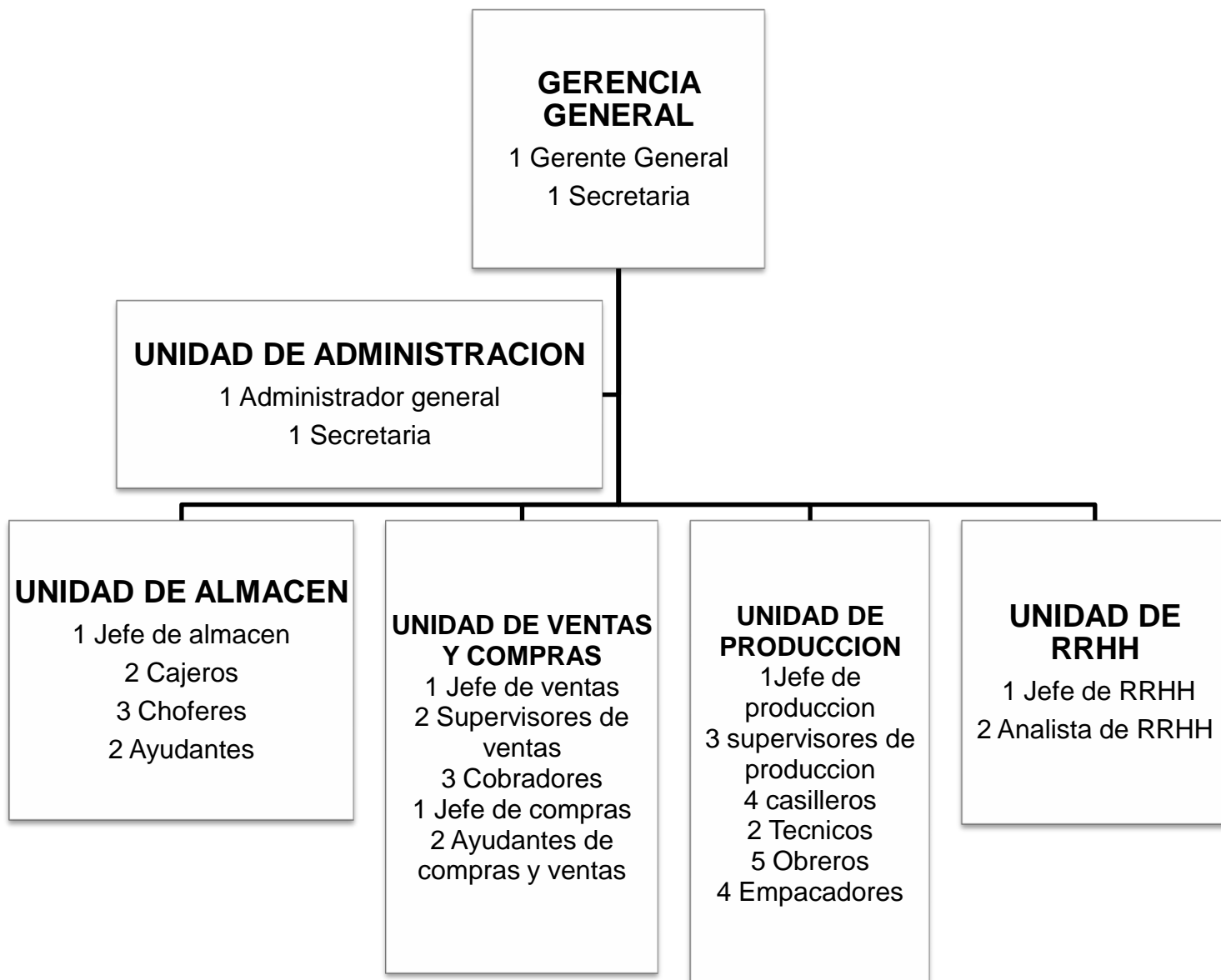
REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

✓ **ORGANIGRAMA DE POSICION MACRO DIMENSIONADO**



REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
16 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

CAPITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REALIZADO POR:



Noslen Orta


REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.	CÓDIGO:	
		PÁGINA: 17 de 36	EMISION: 16/07/2014
		REVISION:	
<div></div> <div>Gerencia General</div> <div>Misión</div> <div>Establecerlos objetivos, políticas y programas de la empresa, que conlleven al buen control y funcionamiento de la misma, la adecuada prestación de servicios y la satisfacción tanto de los clientes como de las personas que la integran.</div> <div>Propósito</div> <div>Garantizar la ejecución de las funciones y las actividades relacionadas con el almacenaje, venta y distribución de las bolsas de hielo, así como coordinar con los proveedores para el abastecimiento oportuno de las bolsas de hielo y gestionar el buen funcionamiento de la empresa.</div> <div>Funciones</div> <div><div>1. Establecer las políticas, objetivos y programas de la empresa.</div><div>2. Controlar y dirigir el buen funcionamiento de la empresa</div><div>3. Coordinar con los proveedores el abastecimiento oportuno de las bolsas de hielo</div><div>4. Garantizar el mejoramiento continuo de los servicios prestados</div><div>5. Establecer contratos con los clientes de mayor jerarquía.</div><div>6. Velar por el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos de la empresa.</div></div> <div>Relaciones</div> <div><div>• Relaciones Internas</div><div>Con todas las unidades que conforman la empresa.</div><div>• Relaciones Externas</div><div>Proveedores, clientes con mayor jerarquía, entes gubernamentales y proveedores de servicios externos.</div></div>			
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Noslen Orta	Grupo N°9	Ing. Mónica Torres	

	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.		CÓDIGO:	
			PÁGINA: 18 de 36	EMISION: 16/07/2014
			REVISION:	
<p align="center">IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES</p> <p>Unidad de Administración</p> <p>Misión</p> <p>Apoyar el buen funcionamiento de la empresa por medio del control detallado de las finanzas, contratos, órdenes y pedidos.</p> <p>Propósito</p> <p>Mantener un control riguroso de las finanzas de la empresa, asegurar el pago oportuno a las instituciones, proveedores de servicios y llevar un registro detallado de los contratos con los distintos clientes.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control detallado de los ingresos y egresos de la empresa • Realizar el pago de los impuestos • Registrar y controlar los contratos con los distintos clientes • Asegurar el pago oportuno de los distintos servicios externos • Llevar un control de las cuentas por pagar y los sueldos de los empleados • Velar por el buen funcionamiento de los departamentos de la empresa y el desempeño de los trabajadores <p>Relaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internas: Con la gerencia general y demás unidades que conforman la empresa. • Externas: Con los entes gubernamentales y proveedores de servicios externos 				
REALIZADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Noslen Orta		Grupo N°9		Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
19 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDADES

UNIDAD DE COMPRA

MISIÓN: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta y afines.

FUNCIONES:

- Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
- Definir y proponer los planes de marketing, y venta de la Empresa.
- Representar a la Empresa en aspectos comerciales ante corresponsales, organismos internacionales, negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con éstos.
- Implementar un adecuado sistema de venta de servicios a cargo de la empresa y de terceros a nivel nacional.
- Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece la Empresa.
- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa.
- Consolidar el presupuesto anual de la Gerencia Comercial y controlar su ejecución.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
20 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

Unidad de Almacén

Misión

Garantizar la disponibilidad de productos

Propósito

Llevar un control de las cantidades de bolsas de hielo almacenadas

Funciones

- Controlar las cantidades existente de bolsas de hielo en el almacén y su disponibilidad
- Realizar la carga y descarga de las bolsas de hielo a los camiones para su distribución

Relaciones

- Internas: con la unidad de administración y demás unidades que conforman la empresa.
- Externas: Con los clientes de la empresa

Unidad de Venta

Misión

Garantizar la entrega pertinente de bolsas de hielo a los clientes

Propósito

Asegurar el cumplimiento de los contratos al llevar el producto a los clientes en las cantidades y condiciones solicitadas. Llevar un control de las cantidades del producto vendido.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
21 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

Funciones

- Distribuir las bolsas de hielo a los distintos clientes
- Llevar un control de las cantidades de bolsas de hielo vendidas
- Velar por el cumplimiento adecuado de las múltiples ventas.

Relaciones

- Internas: Con la unidad administrativa y las demás unidades que conforman la empresa
- Externas: Con los entes de la empresa y proveedores de servicios externos,

Gerente General

Unidad a la que pertenece

Gerencia General

Cargo a la cual reporta

Ninguno

Propósito

Gestionar el buen funcionamiento de la empresa así como garantizar la armonía de las funciones y las actividades relacionadas con cada unidad y como coordinar con los proveedores para el abastecimiento oportuno del producto

Funciones

- Revisar y verificar los movimientos y registros contables, estados de cuenta y balance de comprobación

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
22 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

- Resolver problemas pudiendo responder a situaciones eventuales.
- Resolver problemas, pudiendo responder a situaciones eventuales.
- Controlar cada uno de los servicios que prestan las diferentes unidades que conforman la empresa.
- Mantener actualizada la información referente a las actividades operativas y funcionales de la empresa.
- Representar a la empresa ante otras entidades con el propósito de mejorar la imagen, credibilidad y aptitudes favorables hacia la organización.
- Sugerir la dotación de personal, despido y ascenso, cuando las circunstancias lo amerite.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
23 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

GERENTE

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Gerencia General

CARGO AL CUAL LE REPORTA: Ninguno

PROPÓSITO: Gestionar el buen funcionamiento de la empresa así como garantizar la armonía de las funciones y las actividades relacionadas con el almacenaje, venta y distribución de bolsas de hielo en cubito, y como coordinar con los proveedores para el abastecimiento oportuno del producto a distribuir.

FUNCIONES:

1. Revisar y verificar los movimientos y registros contables, estados de cuenta y balances de comprobación de la organización.
2. Resolver problemas, pudiendo responder a situaciones eventuales.
3. Controlar cada uno de los servicios que prestan las diferentes unidades que conforman la empresa.
4. Mantener actualizada la información referente a las actividades operativas y funcionales de la empresa.
5. Representar a la empresa ante otras entidades con el propósito de mejorar la imagen, credibilidad y aptitudes favorables hacia la organización.
6. Sugerir la dotación de personal, despido y ascenso, cuando las circunstancias lo amerite.
7. Motivar continuamente al personal que integra la organización

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Normas, procedimientos y políticas de la empresa.
- Técnicas de planificación y control.
- Planificación estratégica.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
24 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

- Administración de Recursos Humanos.
- Administración de presupuestos.
- Contabilidad de costos
- Relaciones públicas
- Gerencia

EDUCACION FORMAL:

Profesional Universitario en el área industrial, con especializaciones en gerencia de proyectos.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres años en funciones administrativas, de planificación y presupuesto.

HABILIDADES:

Facilidad de expresión.

Capacidad analítica para resolver problemas.

Poder de liderazgo.

Facilidad para dar instrucciones

Habilidad para programar, dirigir y controlar.

Realizar cálculos numéricos.

CONDICIONES DEL CARGO:

Trabajo en base a conocimientos técnicos y administrativos.

Debe estar basado en el cumplimiento de un plan general.

Frecuentes traslados al interior.

ESFUERZO FISICO:

Realiza esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

REALIZADO POR:



Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.	CÓDIGO:	
		PÁGINA: 25 de 36	EMISION: 16/07/2014
		REVISION:	
<div></div> <p>SUPERVISION:</p> <p>Todo el personal de la empresa CONGELADORA CARONI, C.A.</p> <p>AUTORIDAD:</p> <p>Manejo de información confidencial de la empresa.</p> <p>Solicitar a las demás unidades reportes de la ejecución y desarrollo de sus actividades.</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>La correcta ejecución de su trabajo y es responsable del desarrollo de los planes establecidos.</p> <p>RELACIONES:</p> <p>Internas: Mantiene relaciones continuas con el personal de la empresa para establecer políticas, objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo y verificar el correcto funcionamiento de las mismas.</p> <p>Externas: Mantiene relaciones frecuentes con afiliados, empresas básicas, proveedores, clientes importantes, proveedores de servicios externos, entidades bancarias y entes gubernamentales.</p>			
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Noslen Orta	Grupo N°9	Ing. Mónica Torres	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: GERENCIA GENERAL

CARGO AL CUAL REPORTA: GERENTE GENERAL

PROPÓSITO: Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de las Gerencias.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la gerencia.
- Administrar la agenda de trabajo del gerente.
- Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del gerente.
- Participar en la formulación de presupuesto relacionada con su ámbito de acción
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el gerente general.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
27 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Comunicación
- Manejo de Office avanzado
- Control, registro de gastos y principios básicos de contabilidad (Deseable).
- Trámites bancarios.
- Control de citas, formación de expedientes y resguardo de archivo.
- Manejo de computadora, copiadora, fax.
- Uso de Internet y Redes Sociales.
- Excelente ortografía y redacción.
- Manejo de accesorios y papelería usada en oficinas

EDUCACIÓN FORMAL:

Egresado de carrera universitaria o egresado de carrera técnica que pertenezcan a las especialidades de secretariado, asistente de gerencia, asistente administrativo o denominación distinta pero de contenido similar.

EXPERIENCIA:

Para egresados de carrera universitaria, se requiere dos (02) años de experiencia laboral en actividades propias del puesto en alta Gerencia. Para egresados de carrera técnica de corta duración, se requiere tres (03) años de experiencia laboral en actividades propias del puesto en alta Gerencia

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
28 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: GERENCIA ADMINISTRACION

CARGO AL CUAL REPORTA: GERENTE GENERAL

PROPÓSITO: Elaborar y ejecutar de manera permanente el plan financiero estratégico de la institución mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y financieras.
- Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y contabilidad.
- Asegurar el funcionamiento de control interno administrativo.
- Asegurar el funcionamiento de control interno financiero.
- Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de Administración financiera.
- Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.
- Entregar con oportunidad la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
29 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Administrar recursos humanos y materiales.
- Relaciones públicas.
- Planear, organizar, dirigir y controlar actividades financieras, contables, fiscales y legales. Alto nivel de transparencia y honradez.
- Conocimientos de Office Avanzados

EDUCACIÓN FORMAL:

Contador Público o Licenciado en Administración con experiencia en Finanzas.
Diplomado o Maestría en Finanzas

EXPERIENCIA:

Experiencia de cinco (05) años a nivel gerencial en el ramo de Finanzas y Administración.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
30 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Unidad de Administración

CARGO AL CUAL LE REPORTA: Presidente

PROPÓSITO: Mantener un control riguroso de las finanzas de la empresa, asegurar el pago oportuno a las instituciones proveedoras de servicios y entes gubernamentales, y llevar un registro detallado de los contratos con los distintos clientes.

FUNCIONES:

- Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Ser puntual en todas sus actividades y funciones.
- Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- Llevar un control detallado de los ingresos y egresos de la empresa.
- Realizar el pago de los impuestos.
- Registrar y controlar los contratos con los distintos clientes.
- Asegurar el pago oportuno de los distintos servicios externos.
- Llevar el control de las cuentas por pagar y los sueldos de los empleados.
- Velar por el buen funcionamiento de los departamentos de la empresa y el desempeño de los trabajadores.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
31 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Técnicas secretariales.
- El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros).
- Métodos y procedimientos de oficina.
- Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.
- Computación básica.
- Relaciones humanas.
- Normas de cortesía.
- Técnicas de Fichaje y Kardex.

EDUCACION FORMAL:

TSU en administración o mínimo bachiller, con curso de secretariado de seis meses de duración, más curso de computación de seis meses de duración.

EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

HABILIDADES:

Relacionarse con público en general.

Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Tratar en forma cortés y efectiva al público.

Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad.

Comprender situaciones de diversa índole.

Organizar el trabajo de la oficina.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°5

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
32 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO AL CUAL REPORTA: GERENTE GENERAL

PROPÓSITO: Administrar eficientemente el Recurso Humano de la Empresa mediante una efectiva contratación, capacitación y prestación de servicios a sus empleados, así como proporcionar asesoría y asistencia en materia de su competencia a la administración superior y demás unidades organizacionales, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger los intereses de la Empresa.

FUNCIONES:

- Alinear el Recurso Humano con los objetivos y planes estratégicos de la Empresa.
- Suministrar los Recursos Humanos que requieren las diferentes áreas organizacionales de la Empresa previa aplicación del proceso antes descrito.
- Coordinar dirigir Organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa.
- Brindar asesoría legal a todas las Áreas de la Empresa a nivel nacional que lo soliciten.
- Representar a la Empresa en asuntos administrativos y judiciales conforme a las disposiciones legales emanadas por la Gerencia General.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°5

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
33 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Formación en Recursos Humanos, Normativa Laboral, Relaciones Laborales y Administración de Personal.
- Formación en Gestión, Dirección, Liderazgo, Conducción de Equipos Efectivos de Trabajo, Motivación y Desarrollo de Personal
- Conocimientos de Office Avanzados
- Capacidad para dirigir la elaboración de políticas, prácticas, proyectos, planes y programas en materia de Gestión de Recursos Humanos, Salud Ocupacional, Relaciones Laborales y Sindicales y Administración de Personal.

EDUCACIÓN FORMAL:

Profesional en carreras como Administración, Derecho, Ingeniería Industrial con especialización o maestrías en gestión de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

Experiencia de cuatro (04) años y conocimientos acerca de gestión de recursos humanos.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°5

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARON, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
34 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

AYUDANTE DE ALMACEN, COMPRAS Y VENTASS

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: Unidad de Ventas, Almacén y Compras

CARGO AL CUAL LE REPORTA: Gerente General

PROPÓSITO: Asegurar el cumplimiento de los contratos, al llevar los productos a los clientes en las cantidades y condiciones solicitadas. Llevar un control de las cantidades de productos almacenados y vendidos.

FUNCIONES:

- Atender y ofrecer a los clientes información sobre nuestros productos.
- Apertura y seguimiento de nuevos clientes potenciales.
- Elaboración de estimaciones, estadísticas e informes de ventas.
- Canalizar las necesidades del cliente.
- Acordar con el cliente las condiciones de la venta (tiempo de entrega, condiciones de pago, validez de la oferta, etc.)
- Elaborar los cálculos necesarios y presentar cotizaciones a los clientes nacionales e internacionales.
- Asegurar la entrega del producto o servicio solicitado por el cliente dentro de los parámetros establecidos.
- Programar los despachos de la entrega de mercancía al cliente.
- Estimar las cobranzas de los planes de los pagos semanales para mantener informado al departamento de Administración.
- Otras funciones inherentes al cargo.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

PÁGINA:
35 de 36

EMISION:
16/07/2014

REVISION:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Técnicas de venta.
- Licencia de conducir de 3ra o superior.
- El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora y otros).
- Computación básica.
- Relaciones humanas.
- Normas de cortesía.

EDUCACIÓN FORMAL:

Mínimo Bachiller o TSU en el área de Mercadeo, Ventas y Comercial.

EXPERIENCIA:

Mínimo un año de experiencia en cargos similares, preferiblemente en área de Ventas.

HABILIDADES:

Habilidad para negociar.

Relacionarse con público en general.

Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Tratar de manera educada y efectiva al público.

Comprender situaciones de diversa índole.

ESFUERZO FÍSICO:

Realiza esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y al momento de cargar la mercancía al camión, requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

CONDICIONES DEL CARGO:

Sitio abierto o cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

CONCLUSION

Es importante que toda empresa posea un manual de organización, normas y procedimientos para que esta mejore su desempeño laboral y disminuyan los tiempos de producción así como también incremente la productividad de la misma.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.

La empresa estudiada CONGELADORA CARONI cuenta con un personal que se identifica con las funciones que desempeñan ya que se sienten motivados debido a la cordialidad que existe en el área de trabajo.

Se pudo observar que la empresa que se estudió posee un tipo de organización **Staff**, ya que, la función de las personas en este tipo de organización es investigar, experimentar y ofrecer asesoría a los gerentes de la compañía, con la finalidad de que todo el personal de línea trabaje de modo más eficaz para el logro de los objetivos, y de esta manera se logra que los conocimientos expertos influyan sobre la manera de resolver los problemas de dirección.

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONGELADORA CARONI, C.A.

CÓDIGO:

EMISION:
27/10/13

REVISION:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE LA CONGELADORA CARONI C.A

- ORTA, NOSLEN
- SERRAN, KARELIS
- STERRANTINO, ANGGIE

REALIZADO POR:

Noslen Orta

REVISADO POR:

Grupo N°9

APROBADO POR:

Ing. Mónica Torres

