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

ESTANDARIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CVG VENALUM

BORDÓN M. MILDRED C.
V_15.522.807

PUERTO ORDAZ, ENERO DE 2007.

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

ESTANDARIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CVG VENALUM

BORDÓN M. MILDRED C.
V_15.522.807

Trabajo presentado ante el Departamento de Ingeniería Industrial de la UNEXPO Vicerrectorado Puerto Ordaz como requisito de la aprobación de la PRÁCTICA PROFESIONAL.

PUERTO ORDAZ, ENERO DE 2006.

ESTANDARIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CVG VENALUM

UNEXPO

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

ESTANDARIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CVG VENALUM

Mildred C. Bordón M.

Ing. Iván Turmero
Tutor Académico

Ing. José Montes de Oca
Tutor Industrial

Mildred Carolina Bordón Moreno.

ESTANDARIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CVG VENALUM. VENALUM 2006.

159 Pág.

Informe de Práctica Profesional.
Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre".
Vicerrectorado Puerto Ordaz. Departamento de Ingeniería Industrial. Departamento de Entrenamiento Industrial.

Tutor Académico: Ing. Iván Turmero.
Tutor Industrial: Ing. José Montes de Oca

Bibliografia Pág.126
Anexos 128-134

1. Planteamiento del Problema. 2. Generalidades de la Empresa. 3. Marco Teórico. 4. Marco Metodológico. 5. Situación Actual. 6. Análisis y Resultados.

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, por ser el Guía que ilumina mis pasos y nunca desampararme.

A mis padres María Moreno de Bordón y Holmes Bordón, porque Gracias a ellos he podido ir alcanzando las metas mas importantes de mi vida. Les estaré por siempre agradecida; porque a pesar de las dificultades, siempre me han brindado su apoyo incondicional, su amor, motivación y confianza. Todo lo que he logrado es Gracias a ustedes.

A mis hermanos Carlos y Laura, por brindarme su apoyo, comprensión y cariño en todos los momentos de mi vida.

DE TODO CORAZÓN, GRACIAS.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente le agradezco a DIOS, por iluminarme el camino a seguir, por estar conmigo en cada instante de mi vida y darme sabiduría.

A mis padres, María C. Y Holmes, por apoyarme en todo momento y velar por mis necesidades.

A la Universidad Nacional Experimental Politécnica ‘’Antonio José de Sucre’’ (**UNEXPO**) Vicerrectorado Puerto Ordaz, por realizarme como Profesional.

A mi Tutor Industrial Ing. José Montes De Oca, por brindarme su valiosa ayuda y orientación en el desarrollo de este trabajo.

A mi Tutor Académico Ing. Iván Turmero, por su asesoría y apoyo en la realización del presente trabajo.

A la Sra. Obdalys Alcalá por su colaboración brindada en la elaboración de este trabajo.

A mis compañeros de estudio por brindarme su amistad y apoyo incondicional a lo largo de nuestra carrera.

A mis compañeros pasantes, porque con su apoyo y alegría hicieron amena mi estadía en la empresa.

A la empresa CVG VENALUM, especialmente al Departamento Entrenamiento y Desarrollo, por ofrecerme la oportunidad de realizar la Práctica Profesional de Grado en sus instalaciones.

.

A todos Ustedes

Muchas Gracias...

.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS	ii
ÍNDICE GENERAL	iv
ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE FÍGURAS	xiii
RESUMEN	xiv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
1.4 DELIMITACIÓN	6
1.5 LIMITACIÓN	6
CAPÍTULO II	7
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	7
2.1 RESEÑA HISTÓRICA	7
2.2 ESPACIO FÍSICO	14
2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	15
2.4 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	16
2.4.1 SECTOR PRODUCTIVO	16
2.4.2 PRODUCTOS ELABORADOS	17
2.4.3 TIPO DE MERCADO	17
2.4.4 MISIÓN	17

2.4.5 VISIÓN 18
2.4.6 POLÍTICA DE LA CALIDAD 18
2.4.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – ESTRATEGIAS 18
2.4.8 VALORES Y CREENCIAS 20
2.4.8.1 Ámbito Personal 20
2.4.8.2 Ámbito de Gestión 20
2.4.8.3 Ámbito Social 21
2.4.8.4 Ámbito de Productividad y Calidad 21
2.4.8.5 Ámbito Ambiental 22
2.4.8.6 Ámbito Comunicacional 22
2.4.9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL 22
2.4.10 FUNCIONES DE LA EMPRESA CVG VENALUM 23
2.5 INSTALACIONES 24
2.5.1 PLANTA DE CARBÓN 24
2.5.1.1 Molienda y Compactación 25
2.5.1.2 Hornos de Cocción 25
2.5.1.3 Sala de Envarillado 26
2.5.2 SALAS DE REDUCCIÓN 26
2.5.3 SALA DE COLADA 27
2.5.4 INSTALACIONES AUXILIARES 28
2.5.4.1 Mantenimiento 28
2.5.4.2 Laboratorio 28
2.5.4.3 Sala de Compresores 28
2.5.4.4 Muelle 28
2.5.4.5 Instalaciones Operativas 29
2.5.4.6 Planta de tratamiento de Humo (FLAKT) 29
2.6 DESCRIPCIÓN DE LA GERENCIA INGENIERÍA INDUSTRIAL 29
2.6.1 GERENCIA INGENIERÍA INDUSTRIAL 29

2.6.1.1 Objetivo General 30
2.6.2 DIVISIÓN INGENIERÍA ECONÓMICA 30
2.6.2.1 Naturaleza 30
2.6.2.2 Misión 31
2.6.2.3 Funciones 31
CAPÍTULO III 33
MARCO TEÓRICO 33
3.1 COMPUTADORAS 33
3.2 IMPRESORAS 33
3.3 INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS 35
3.3.1 NO TODOS LOS ACTIVOS SON IGUALES 36
3.4 DESCRIPCIÓN DE CARGO 37
3.5 ESTANDARIZACIÓN 39
CAPITULO IV 40
MARCO METODOLÓGICO 40
4.1 DISEÑO Y TIPO DE INVESTIGACIÓN 40
4.2 POBLACIÓN Y MUESTRA 41
4.3 TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS 41
4.3.1 OBSERVACIÓN DIRECTA 41
4.3.2 ENTREVISTAS NO ESTRUCTURADAS 42
4.4 MATERIALES Y EQUIPOS A USAR 42
4.4.1 RECURSO HUMANO 42
4.4.2 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 42
4.5 PROCEDIMIENTO 43
CAPÍTULO V 45
SITUACIÓN ACTUAL 45
5.1 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ASIGNADOS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CVG VENALUM 46

5.1.1 GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 46
5.1.2 GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS 51
5.1.3 GERENCIA COMERCIALIZACIÓN 53
5.1.4 GERENCIA PROYECTOS 55
5.1.5 GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN 58
5.2 CARGOS QUE INTEGRAN LAS GCIAS. ADMINISTRATIVAS 61
5.2.1 GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 62
5.2.2 GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS 71
5.2.3 GERENCIA COMERCIALIZACIÓN 77
5.2.4 GERENCIA PROYECTOS 81
5.2.5 GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN 87
CAPÍTULO VI 95
ANALISIS DE RESULTADOS 95
6.1 GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 97
6.2 GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS 103
6.3 GERENCIA COMERCIALIZACIÓN 106
6.4 GERENCIA PROYECTOS 109
6.5 GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN 113
6.6 RESUMEN ANÁLISIS DE RESULTADOS 117
CONCLUSIONES 121
RECOMENDACIONES 124
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 126
ANEXOS 127
APÉNDICES 134

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
2. 1 Composición del Capital CVG VENALUM	9
2. 2 Áreas Físicas de la Empresa	14
2. 3 Objetivos Estratégicos y Estrategias de la Empresa	19
3. 1 Información que se debe obtener para realizar inventario	37
3. 2 Beneficios de la Descripción de Cargos	39
5. 1 Computadoras asignadas a la Gerencia Admon. y Finanzas	49
5. 2 Impresoras asignadas a la Gcia. Admon. y Finanzas	51
5. 3 Computadoras asignadas a la Gcia. Asuntos Públicos	52
5. 4 Impresoras asignadas a la Gerencia Asuntos Públicos	53
5. 5 Computadoras asignadas a la Gerencia Comercialización	54
5. 6 Impresoras asignadas a la Gerencia Comercialización	55
5.7 Computadoras asignadas a la Gerencia Proyectos	56
5. 8 Impresoras asignadas a la Gerencia Proyectos	57
5. 9 Computadoras asignadas a la Gcia. Sistemas y Organización	59
5. 10 Impresoras asignadas a la Gcia. Sistemas y Organización	60
5. 11 Cargos que integran la Gcia. Administración y Finanzas	63
5. 12 Descripción de cargo - Gerente Administración y Finanzas	64
5. 13 Descripción de Cargo - Jefe División Seguros	64
5. 14 Descripción de Cargo. Jefe División Créditos y Cobranzas	64
5. 15 Descripción de Cargo. Jefe División Administración	65
5. 16 Descripción de Cargo . Jefe División Tesorería	65
5. 17 Descripción de Cargo. Jefe Dpto. Contabilidad General	66
5. 18 Descripción de Cargo. Jefe Dpto. Control de Compromisos	66
5. 19 Descripción de Cargo. Jefe Dpto. Costos	66
5. 20 Descripción de Cargo. Analista Admon. y Finanzas	67
5. 21 Descripción de Cargo - Analista Seguros	67

5. 22 Descripción de Cargo - Especialista Seguros 67
5. 23 Descripción de Cargo – Especialista Admon. y Finanzas 68
5. 24 Descripción de Cargo – Espec. Planificador Financiero 68
5. 25 Descripción de Cargo - Planificador Financiero 68
5. 26 Descripción de Cargo. Cajero Principal 69
5. 27 Descripción de Cargo - Cajero 69
5. 28 Descripción de Cargo - Archivista 69
5. 29 Descripción de Cargo - Médico General 70
5. 30 Descripción de Cargo - Secretaria 70
5. 31 Descripción de Cargo - Asistente Administrativo 70
5. 32 Descripción de Cargo - Auxiliar Apoyo Logístico 71
5. 33 Cargos que integran la Gerencia Asuntos Públicos 72
5. 34 Descripción de Cargo – Gerente Asuntos Públicos 73
5. 35 Descripción de Cargo – Jefe Div. Información y Prensa 73
5. 36 Descripción de Cargo - Jefe Div. Relaciones Institucionales 73
5. 37 Descripción de Cargos – Analista Administrativo 74
5. 38 Descripción de Cargo – Relacionista Pública 74
5. 39 Descripción de Cargo – Periodista 74
5. 40 Descripción de Cargo – Técnico Audiovisual 75
5. 41 Descripción de Cargo – Periodista 75
5. 42 Descripción de Cargo - Fotógrafo 75
5. 43 Descripción de Cargo – Diagramador 76
5. 44 Descripción de Cargo – Entrenador Deportivo 76
5. 45 Descripción de Cargo – Inspector Mantenimiento Ornato 76
5. 46 Descripción de Cargo – Coordinador Mtto. Ornato 77
5. 47 Cargos que integran la Gerencia Comercialización 77
5. 48 Descripción de Cargo – Gerente Comercialización 78
5. 49 Descripción de Cargo – Jefe División Mercadeo 78
5. 50 Descripción de Cargo – Jefe División Ventas 79

5. 51 Descripción de Cargo – Verificador de Despacho 79
5. 52 Descripción de Cargo – Especialista Servicio al Cliente 80
5. 53 Descripción de Cargo – Representante Venta 80
5. 54 Descripción de Cargo – Analista Mercadeo 80
5. 55 Cargos que integran la Gerencia Proyectos 81
5. 56 Descripción de Cargo – Gerente Proyectos 82
5. 57 Descripción de Cargo - Jefe Div. Ejecución de obras 82
5. 58 Descripción de Cargo - Jefe Div.Ingeniería Proyectos 82
5. 59 Descripción de Cargo – Jefe Div. Planif. y Contr. Proyectos 83
5. 60 Descripción de Cargo – Jefe Proyectos 83
5. 61 Descripción de Cargo – Jefe Servicios de Ingeniería 83
5. 62 Descripción de Cargo – Administrador de Obra 84
5. 63 Descripción de Cargo – Inspector de Obras 84
5. 64 Descripción de Cargo – Especialista de Proyectos 84
5. 65 Descripción de Cargo – Planificador de Proyectos 85
5. 66 Descripción de Cargo – Ingeniero de Proyectos 85
5. 67 Descripción de Cargo – Estimador de Costos 85
5. 68 Descripción de Cargo – Dibujante 86
5. 69 Descripción de Cargo – Técnico Control de Planos 86
5. 70 Descripción de Cargo – Archivista Técnico 86
5. 71 Cargos que integran la Gerencia Sistemas y Organización 87
5. 72 Descripción de Cargo – Gerente Sistemas y Organización 88
5. 73 Descripción de Cargo – Jefe Div. Centro Atenc a Usuarios 88
5. 74 Descripción de Cargo – Jefe Div. Sistemas Automatizados 89
5. 75 Descripción de Cargo – Jefe Div. Soporte Técnico 89
5. 76 Descripción de Cargo – Jefe Div. Organiz.y Procedimientos 89
5. 77 Descripción de Cargo – Jefe Dpto. Normas y Procedimientos 90
5. 78 Descripción de Cargo – Jefe Dpto. Organización 90
5. 79 Descripción de Cargo – Espec. Atención a Usuarios 91

5. 80 Descripción de Cargo – Espec. Informática 91
5. 81 Descripción de Cargo – Espec. Soporte Técnico 91
5. 82 Descripción de Cargo – Espec. Normas y Procedimientos 92
5. 83 Descripción de Cargo – Espec. de Organización 92
5. 84 Descripción de Cargo – Analista Atención a Usuarios 92
5. 86 Descripción de Cargo – Analista Soporte Técnico 93
5. 87 Descripción de Cargo – Analista Normas y Procedimientos 93
5. 88 Descripción de Cargo – Analista Organización 94
5. 89 Descripción de Cargo – Administrador de Man.y Formul 94
6. 1 Requerimiento Estándar de Computadoras - Gcia. Administración y Finanzas 97
6. 2 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido - Gerencia Administración y Finanzas 99
6. 3 Criterios para la estandarización de impresoras – Gcia. Admon. y Finanzas 100
6. 4 Requerimiento Estándar Comput. – Gcia. Asuntos Públicos 103
6. 5 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido Gerencia Asuntos Públicos 104
6. 6 Criterios para evaluar la asignación de impresoras – Gerencia Asuntos Públicos 105
6.7 Requerimiento Estándar Computadoras – Gerencia Comercialización 106
6. 8 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido Gerencia Comercialización y Divisiones adscritas 107
6. 9 Criterios para evaluar la asignación de impresoras - Gerencia Comercialización 107
6. 10 Requerimiento Estándar de Computadoras–Gcia. Proyectos...109
6. 11 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido Gerencia Proyectos 110
6. 12 Criterios para evaluar asignación impresoras. Gcia Proyectos 111

6. 13 Requerimiento Estándar Comput. – Gc Sistemas y Organización 113
6. 14 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido. Gerencia Sistemas y Organización 114
6. 15 Criterios para evaluar la asignación de impresoras - Gerencia Sistemas y Organización 115
6. 16 Tabla Resumen - Computadoras 117
6. 17 Tabla Resumen - Impresoras 119

ÍNDICE DE FÍGURAS

	Pág.
Nº 1 Ubicación Geográfica de la empresa	16
Nº 2 Vista de la Planta de Carbón	25
Nº 3 Celda Electrolítica	26
Nº 4 Planta de Colada	27
Nº 5 Estructura Organizativa de la Gerencia Ingeniería Industrial	30

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA

"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"

VICERRECTORADO PUERTO ORDAZ

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PRÁCTICA PROFESIONAL

ESTANDARIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CVG VENALUM

Autor: Mildred Carolina Bordón Moreno.

Tutor Académico: Ing. Iván Turmero.

Tutor Industrial: Ing. José Montes De Oca.

RESUMEN

CVG VENALUM, es una empresa que se encarga de la producción y comercialización de aluminio primario. El presente trabajo se desarrolló en la División Ingeniería Industrial, el cual estuvo orientado a la Estandarización de los Equipos de Computación del Área Administrativa de la Empresa; para ello se llevo a cabo un inventario con el fin de determinar la cantidad de equipos de computación asignados a las diferentes gerencias y se representaron gráficamente (en planos) para apreciar como se encuentran actualmente distribuidos; de igual manera, se analizó la descripción de cargo del personal que labora en las gerencias para conocer las actividades que realizan y determinar si requieren la asignación de un computador. La metodología utilizada para el estudio fue del tipo descriptivo-evaluativo y toda la información se obtuvo a través de las técnicas de observación directa. Los resultados obtenidos, ayudan a determinar si se requiere la asignación de nuevos equipos para garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas.

PALABRAS CLAVES: Estandarización, Inventario, Distribución de equipos, Descripción de Cargo, Funciones, Actividades.

INTRODUCCIÓN

La industria Venezolana de Aluminio CVG VENALUM**,** es una empresa del estado venezolano dedicada a la producción de aluminio primario, el cual es comercializado en el mercado Nacional e Internacional, ofreciendo a sus clientes productos que satisfagan sus expectativas en cuanto a calidad, costo, cantidad y oportunidad.

CVG VENALUM esta conformada por Gerencias Operativas y Gerencias Administrativas, las cuales son las responsables de controlar todas las áreas de la empresa, además cuenta con una óptima estructura organizativa que le permite a la organización cumplir con los objetivos de la misma.

El presente informe esta enfocado a la estandarización de los equipos de computación del área administrativa. En el desarrollo del estudio se realizó un inventario para conocer cuantos equipos se encuentran asignados a las gerencias administrativas, se representaron gráficamente (planos) para conocer como se encuentran actualmente distribuidos y se analizaron las funciones de los diferentes cargos que integran las gerencias para determinar que personal requiere la asignación de estos equipos para desarrollar sus actividades.

La metodología utilizada en el estudio fue un diseño no experimental del tipo descriptivo-evaluativo y toda la información se obtuvo a través de las técnicas de observaciones directa.

El trabajo esta constituido por VI capítulos cuyo contenido es el siguiente:

- El capítulo I se refiere al Planteamiento del problema, limitaciones, alcance e importancia del estudio, y se plantearon los objetivos a alcanzar durante la investigación.

- El capítulo II contiene las Generalidades de la Empresa, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos estratégicos y todo lo referente a la empresa CVG VENALUM.

- El capítulo III se refiere al Marco Teórico en donde se definen todos los términos básicos y asociados al tema, así como los fundamentos teóricos que sirven de respaldo a la investigación.

- El capítulo IV presenta la metodología aplicada en la investigación, selección de la población y muestra objeto de estudio, tipo de investigación, técnicas, procedimientos e instrumentos a utilizar.

- El capítulo V refleja la situación actual que presentan las gerencias administrativas con respecto a los equipos de computación asignados.

- El capitulo VI se refiere al análisis de resultados en donde se explica detalladamente cuál es la situación que realmente existe en las gerencias, así como también se refleja el requerimiento estándar de computadoras e impresoras. Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, anexos y apéndices.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa Venezolana de Aluminio (CVG VENALUM), se encarga de la producción de aluminio con altos estándares de calidad y actualmente es reconocida a nivel internacional como una de las importantes industrias productoras de aluminio. CVG VENALUM se estructura a partir de una red gerencial en las diversas unidades que componen la organización para dirigir, administrar, supervisar, optimizar y controlar el funcionamiento en las distintas fases del proceso productivo.

La empresa cuenta con una óptima estructura organizativa que facilita el cumplimiento de los objetivos de la misma, pero como en toda organización constantemente ingresa o se ausenta personal, lo que trae como consecuencia una variación de la cantidad de personas que en ella labora, debido a esto, es necesario que la empresa lleve un estricto control de los activos fijos que se manejan en la misma, a fin de conocer si la organización cuenta con los equipos necesarios que le permita a sus empleados realizar eficientemente sus actividades.

Cuando alguna unidad organizativa de CVG VENALUM considera que es necesario adaptar o realizar adecuaciones pertinentes, debe solicitar a la División Ingeniería Económica adscrita directamente a la Gerencia Ingeniería Industrial , la evaluación técnico-económica de toda propuesta de inversión, con la finalidad de establecer una jerarquización económica al momento de la asignación de recursos financieros y medir su factibilidad.

Para principios del próximo año, la Gerencia de Sistemas y Organización solicitará ante la Gerencia Ingeniería Industrial, la evaluación del requerimiento de nuevos equipos de computación (computadoras e impresoras) demandados tanto por las Gerencias Operativas como Administrativas de la empresa, en función de esto, la División Ingeniería Económica debe actualizar la información técnica necesaria para luego elaborar estudios de factibilidad correspondientes a la nueva inversión. A través del presente estudio se determina la cantidad de equipos de computación e impresoras con los que actualmente cuenta el área administrativa de CVG VENALUM, de igual manera se estudian los cargos del personal que integra las diferentes gerencias para conocer quienes requieren la asignación de computador para desarrollar sus actividades y de ésta manera comprobar si existe o no déficit de estos activos fijos.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarización de los Equipos de Computación del Área Administrativa de CVG VENALUM.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un inventario de los equipos de computación (computadoras e impresoras), asignados a las gerencias administrativas de CVG VENALUM.

2. Elaborar una representación gráfica de cada gerencia a estudiar para conocer como se encuentran actualmente distribuidos los equipos de computación en estas áreas.

3. Analizar la descripción de cargo del personal administrativo y en función de esto conocer las actividades que realizan con las computadoras, para determinar quienes la requieren; logrando de esta manera la estandarización de los micros.

4. Establecer criterios de evaluación para la estandarización de impresoras..

5. Evaluar los resultados obtenidos para determinar los nuevos requerimientos.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Este estudio es importante realizarlo ya que permitirá determinar la cantidad de computadoras e impresoras que realmente se requieren en las diferentes áreas que integran las Gerencias Administrativas de CVG VENALUM. De igual manera permitirá conocer la cantidad de empleados que actualmente realizan actividades administrativas en estás áreas.

1.4 DELIMITACIÓN

La empresa CVG VENALUM está conformada por áreas operativas (seis gerencias) y áreas administrativas (nueve gerencias), la investigación está centrada al estudio de cinco de las gerencias administrativas, las cuales son:

- Gerencia Administración y Finanzas.
- Gerencia Asuntos Públicos.
- Gerencia Comercialización.
- Gerencia Proyecto
- Gerencia Sistema y Organización.

1.5 LIMITACIÓN

El corto tiempo para realizar la Práctica Profesional, no permitió abarcar en el estudio toda el área administrativa que constituye la empresa.

El no suministro de la información previamente acordada con la Gerencia Sistemas y Organización, para conocer que equipos requieren ser remplazados de acuerdo a los criterios tecnológicos que los mismos manejan.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

Vislumbrando el enorme potencial económico, en el sur del país, sustentado en la abundancia de un gigantesco yacimiento de bauxita, mineral esencial para la elaboración de aluminio, localizado en la altiplanicie de Los Pijiguaos, al oeste del estado Bolívar, el gobierno venezolano decide crear en franca asociación con un consorcio japonés, a la CVG Industria Venezolana del Aluminio CA (VENALUM, CA) en la cuidad de Puerto Ordaz, Estado Bolívar, organización que desde el 29 de agosto de 1973 ha tenido como propósito la producción de aluminio primario destinado a satisfacer el mercado nacional y en mayor medida, de manera competitiva al mercado internacional.

La razón de la escogencia de la región de Guayana, en Venezuela, como centro de la industria venezolana de aluminio no obedece a motivos fortuitos. Integrada por los estados Amazonas, Bolívar y Delta Amacuro, esta zona geográfica ubicada al sur del río Orinoco tiene una extensión aproximada de 448 mil kilómetros cuadrados y ocupa exactamente la mitad de Venezuela, donde se reúnen innumerables recursos naturales.

Los programas de desarrollo emprendidos por el estado venezolano en esta zona tienen su base de sustentación en el inmenso potencial hidroeléctrico que asegura el suministro de energía a través de las centrales hidroeléctricas "Raúl Leoni" y Macagua I y II, así como de otros proyectos de envergadura como son "Caruachi", inaugurada el 31 de marzo del 2005 y "Tocoma" actualmente en construcción.

La posibilidad de navegación de grandes barcos por el rio Orinoco, en una distancia aproximada de 184 millas náuticas (341 kilómetros), hasta el Mar Caribe y de allí a todos los puertos del mundo, aumentan las potencialidades de comercialización de los productos de la región de Guayana, contribuyendo al crecimiento económico de Venezuela. La disponibilidad de bauxita y de energía eléctrica en la región, y la capacidad de obtención de alúmina, aunado a las facilidades de comunicación y transporte que ofrece el río Orinoco, determina una notable interdependencia en materias de insumos y un alto grado de integración vertical en el proceso de producción de aluminio en Guayana.

Basada inicialmente en tecnología japonesa SHOWA DENKO KK, ostenta una capacidad operativa de 150.000 t al año, proyectándose como un motor de progreso y desarrollo socioeconómico para la nación, razón por la cual, en octubre de 1974, se negocia con el grupo japonés una modificación de la distribución de las acciones de la organización, que hasta entonces reservaba para el consorcio oriental una mayoría del 80%, quedando el 20% restante en manos de la Corporación Venezolana de Guayana (CVG) y el Fondo de Inversionistas de Venezuela (FIV). El cambio de la estructura contemplo invertir el paquete de acciones, de tal manera que la organización Nipona, redujo su participación al 20%, pasando al FIV y a la CVG el 80% de las acciones.

El 11 de Diciembre de 1974 el capital fue aumentado a 550.000.000, de bolívares por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas. En Octubre de 1978 el capital se incrementó a 750.000.000 bolívares. Donde este aumento fue totalmente suscrito por el Fondo de Inversiones de Venezuela (FIV). Finalmente el 12 de Diciembre de 1978 por resolución de la Asamblea de Accionistas, el capital fue aumentado a 1.000.000.000 bolívares (ver tabla 2.1).

Tabla 2. 1 Composición del Capital CVG VENALUM

Inversionista	Capital (Bs.)	Capital (%)
FIV	612.450.000	61,24
CVG	187.550.000	18,76
Consorcio Japonés	200.000.000	20,00

Fuente: Manual de Inducción de CVG VENALUM

Luego CVG VENALUM CA al obtener una participación mayoritaria contrata a Reynolds Internacional Incorporated para prestar asesoramiento técnico en la construcción de una planta con una capacidad de 280.000 t /año.

Aunque desde enero de 1978 se había dado inicio a la producción de aluminio primario con el pleno funcionamiento de la planta de carbón y de la primera celda de reducción, fue el 10 de junio que se hizo la inauguración oficial de esta industria, realizando a finales de ese mismo año, la primera exportación del producto a Japón, iniciando de esta manera una fuente de ingreso de divisas para el país.

Para el año 1986 se obtiene en CVG VENALUM cifras que arrastran un 17% de incremento con respecto a la producción de 1985, para noviembre de ese mismo año se alcanzan anticipadamente las metas del programa de aumento

de amperaje, este aumento se debió no solo a una intensificación de trabajo de Celdas y por ende la planta de Carbón y Colada, sino también porque muchos de sus procesos productivos se han simplificado producto de los esfuerzos de investigación.

Esto se traduce en un mayor rendimiento global y una importante disminución de los costos operativos, por esto para garantizar la continuidad de ese aumento productivo se decide iniciar un ambicioso proyecto de mejoras operativas y ampliación de la planta con una nueva línea de producción (V Línea), la cual comenzó a construirse en 1986, ésta estaría formada por 180 Celdas Electrolíticas, equipadas con ánodos precocidos que operan a 230 KA y 93% de eficiencia de corriente, con un consumo de energía de 13.6 KwH/Kg de Aluminio al utilizar tecnología Hydro Aluminium de Noruega. El 31 de octubre de 1988 se inaugura la V Línea de Reducción, cuya ejecución se prolonga haciendo posible para el año 1990, el aumento de la capacidad productiva total a 430.000 t al año y una fuerza laboral de 3.200 trabajadores, lo que la convierte en la operadora de aluminio con mayor potencial del continente, a la par con los avances tecnológicos y las exigencias del mercado.

En consonancia con el proceso de mejoramiento continuo y utilizando como recurso el talento nacional, CVG VENALUM desarrolló su propia tecnología de reducción, la celda V-350, la cual se encuentra entre las mas avanzadas tecnologías de reducción, con ventajas en costos de inversión y operación, algo fundamental para el lanzamiento de un plan de crecimiento. El desarrollo de la celda V-350 fue concebida por ingenieros venezolanos de la empresa, quienes basándose en las tecnologías existentes y desarrollando los modelos electromagnéticos, térmicos y mecánico-estructurales así como los sistemas automatizados, lograron diseñar una celda que supera todos los

índices de productividad que hasta ese momento se conocían en La Empresa. Esta celda de alto amperaje implica mayor capacidad de producción, menor inversión por tonelada métrica de aluminio producido y, en consecuencia, mayor rentabilidad al reducirse los costos de producción.

La celda V-350 representa el punto de partida para la consolidación de los proyectos de expansión de la industria del aluminio en Venezuela, así como para el desarrollo y posterior venta de tecnología en la industria mundial del aluminio.

En el transcurso del año 1993, la CVG Venezolana del Aluminio CA (CVG VENALUM, CA) contribuye al fortalecimiento del sector aluminio, integrándose administrativamente a CVG BAUXILUM y sus operadores de alúmina y bauxita. Esta unión estratégica consolida un anhelo de la CVG, favoreciendo a la industria para cubrir sus expectativas y trazarse nuevas metas. La constitución de esta nueva sociedad trajo consigo complejidades e ineficiencia en el desenvolvimiento competitivo de las Empresas del Aluminio en los mercados, fue entonces cuando la Asamblea General de Accionistas de la Empresa Corporación de Aluminios de Venezuela (CAVSA) conjuntamente con el Directorio de la Corporación Venezolana de Guayana, aprobó el 4 de Abril de 2002, la disolución de esta sociedad obteniendo cada empresa su autonomía de gestión.

A raíz de la disolución de estas Empresas, (CVG VENALUM, CA y CVG BAUXILUM) CVG VENALUM, modificó su estructura organizativa y teniendo ya su autonomía decidió adecuarse a la nueva versión de la ISO 9001:2000, la cual específica los requisitos para los Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a toda organización.

CVG VENALUM trabajando sobre esta nueva meta, logró cumplir con todos los requisitos exigidos por la ISO 9001:2000, implantando satisfactoriamente el Sistema de Gestión de la Calidad el 30 de Enero de 2004 en el proceso de Colada y toda la línea de productos, también en Enero de 2005 se logró la certificación de Reducción y para Julio del mismo año se culminó con las auditorias a Planta Carbón para evaluar su posterior certificación, el 11 de octubre de 2005 recibió la certificación ISO 9001: 2000 en la línea de fabricación de ánodos de carbón para plantas reductoras de aluminio, otorgado por el ente certificador Fondo para la Normalización y Certificación de la Calidad (Fondonorma), y por la Red de Certificación Internacional (IQNET), motivándose así a continuar por el Sendero de la Excelencia, orientado hacia el logro del Mejoramiento Continuo.

El alcance de expansión de CVG VENALUM apunta a ampliar sus operaciones con la construcción de las VI y VII Líneas de reducción, una Planta de Carbón, una Sala de Colada, una Planta de Extrusión, un Sistema de Manejo y Almacenamiento de Materia Prima, la ampliación de la capacidad del Muelle, Gestión ambiental, Servicios Industriales, instalaciones auxiliares, edificaciones anexas y desarrollo del urbanismo industrial completo. CVG VENALUM planea iniciar la construcción de la VI Línea en el 2007, lo que elevará la capacidad productiva de las 430.000 toneladas al año actuales a unas 715.000 toneladas al año.

Se tenía previsto iniciar la construcción de la VI Línea en noviembre del 2005, para así incrementar la capacidad instalada de producción de aluminio primario desde 440.000 toneladas al año hasta 1.010.000 toneladas al año, entre los años 2005 y 2010; para lo cual ya se completó el estudio de los suelos (geotecnia, geofísica e hidrología), la ingeniería de movimiento de tierras y obras civiles de preparación del sitio, y la ingeniería tanto conceptual

como básica de todas las instalaciones industriales, además de haber identificado y estudiado las tecnologías auxiliares que se requieren para el proyecto.

Actualmente se está ejecutando la ingeniería básica y de detalle de todas las edificaciones e instalaciones, servicios industriales, transporte, almacenamiento de materiales, ampliación del Muelle y evaluación ambiental específica. Las obras previas al movimiento de tierra se iniciarán a partir de septiembre de este año.

Según los pronósticos de CVG VENALUM, entre los beneficios del proyecto de la VI Línea está un incremento de las ventas de 649.000.000 millones de dólares a 1.069.000.000 millones de dólares, la generación de 3500 empleos temporales durante la etapa de construcción, 1.176 empleos permanentes, reactivación de la economía regional y nacional ya que mas del 50% de la inversión estimada corresponde a componente nacional y disponibilidad de mayor volumen de aluminio para la transformación nacional.

En el año 2005, CVG VENALUM dio un gran salto adelante con el inicio del plan de implantación del sistema de gestión ambiental, basado en la norma Covenin-ISO 14.001, con miras a obtener la certificación del sistema. Uno de los proyectos emprendidos por CVG VENALUM para adecuar el proceso con dicha norma es ajustar el proceso de fabricación de ánodos que consiste en la realización de mejoras en el colector de polvo K300 de Molienda y Compactación, garantizando una alta eficiencia en la colección exclusiva de polvo de cabo e instalación de un sistema de condensado de gases alquitranados para fundidores y silos de almacenamiento de alquitrán.

La Gerencia Reducción, también a la vanguardia, lidera el Proyecto de Hermeticidad de Celdas , cuyo objetivo ambiental es el de prevenir la contaminación en las salas de Celdas y mejorar las condiciones de trabajo; también se han obtenido logros importantes en las Plantas de Tratamientos de Humos de Celdas (PTH), con la adecuación del sistema de energía eléctrica de las PTH de Complejo II.

Desde su inauguración oficial, CVG VENALUM se ha convertido, paulatinamente en uno de los pilares fundamentales de la economía venezolana, siendo a su vez en su tipo, la planta más grande de Latinoamérica, con una fuerza laboral de 3.200 trabajadores aproximadamente y una de las instalaciones más modernas del mundo; produciendo anualmente 430.000 t de aluminio primario.

2.2 ESPACIO FÍSICO

La empresa dispone de un área, que es suficiente para su infraestructura actual y para desarrollar aun más su capacidad en el futuro, (ver tabla 2.2).

Tabla 2. 2 Áreas Físicas de la Empresa

ÁREA	DIMENSIONES
Total	1.455.634,78 m^2
Techada (Edificio Industrial)	233.000 m^2
Construida (Edificio Administrativo)	14.808 m^2
Verdes	40 Ha.
Carreteras	10 Km.

Fuente: Manual de Inducción de CVG VENALUM

2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

CVG VENALUM está ubicada en la zona Industrial Matanzas en Ciudad Guayana (ver figura Nº 1), urbe creada por Decreto Presidencial el 2 de Julio de 1961 mediante fusión de Puerto Ordaz y San Félix.

La escogencia de la zona de Guayana, como sede de la gran industria del aluminio, no obedece a razones fortuitas sino a importantes factores:

- Integrada por los Estados Bolívar, Delta Amacuro y Amazonas, esta zona geográfica ubicada al sur del Río Orinoco y cuya porción de 448.000 $Km.^2$ ocupa exactamente la mitad de Venezuela, reúne innumerables recursos naturales.

- El agua constituye el recurso básico por excelencia en la Región Guayanesa, regada por los ríos más caudalosos del País, como el Orinoco, Caroní, Paraguas y Cuyuní, entre otros.

- La represa "Raúl Leoní" en Guri, con una capacidad generadora de 10 millones de Kw, es una de las plantas hidroeléctricas de mayor potencia instalada en el mundo, y su energía es requerida por las empresas de Guayana, para la producción de acero, alúmina, aluminio, mineral de hierro y ferro silicio.

- La navegación a través del Río Orinoco en barcos de gran calado en una distancia aproximada de 184 millas náuticas (314 Km.) hasta el Mar Caribe. Todos estos privilegios y virtudes habidos en la región de Guayana, determinan su notable independencia en materia de insumos y un alto grado de integración vertical en el proceso de producción de aluminio.

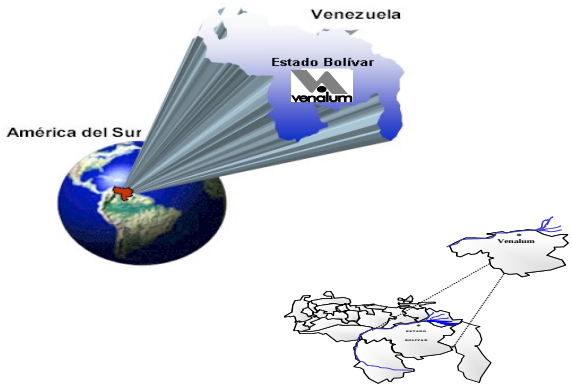


Figura N° 1 - Ubicación Geográfica de la Empresa.

Fuente: Manual de Inducción de CVG Venalum

2.4 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa CVG VENALUM se encarga de la producción del aluminio, utilizando como materia prima la alúmina, criolita y aditivos químicos (fluoruro de calcio, litio y magnesio). Este proceso de producir aluminio se realiza en celdas electrolíticas. Dentro del proceso de producción de la planta industrial, existen otras áreas productivas y de servicios mecanismos que desempeñan un papel fundamental en el funcionamiento de la misma, los cuales son: Planta de Carbón, Planta de Colada, Planta de Reducción e instalaciones auxiliares.

2.4.1 SECTOR PRODUCTIVO

La industria del aluminio CVG VENALUM, es una empresa de sector productivo secundario, ya que ésta se encarga de transformar la alúmina (materia prima) en aluminio para ser procesado en diferentes formas: cilindros, pailas, lingotes, etc., de acuerdo a los pedidos realizados por sus clientes.

2.4.2 PRODUCTOS ELABORADOS

La empresa CVG VENALUM produce aluminio de acuerdo a las especificaciones de los clientes nacionales e internacionales. La demanda de los productos es conocida, se produce en forma continua y se distribuye los pedidos por lote. El aluminio producido toma las formas siguientes formas físicas:

- Lingotes de 22 Kg.
- Lingotes de 10 Kg.
- Pailas de 680 Kg.
- Cilindros para extrusión.

2.4.3 TIPO DE MERCADO

La estructura de mercado de esta industria es del tipo Monopolio de Estado, por ser una de las dos industrias del aluminio existentes en el país, las cuales no compiten entre sí por pertenecer a la misma Corporación.

2.4.4 MISIÓN

CVG VENALUM tiene por Misión producir, comercializar productos y servicios de la industria del aluminio en forma eficiente y promover el desarrollo y el fortalecimiento aguas abajo de la industria nacional del aluminio, maximizando los beneficios para los trabajadores, accionistas, la región y el país.

2.4.5 VISIÓN

CVG VENALUM se posicionará como líder en calidad, productividad y competitividad en la industria del aluminio a nivel mundial y contribuirá en la diversificación de la economía nacional, impulsando el desarrollo de la cadena de transformación doméstica apoyando sus procesos y generando así empleo y riqueza para la nación.

2.4.6 POLÍTICA DE LA CALIDAD

Calidad para CVG VENALUM significa producir y comercializar aluminio así como prestar servicios relacionados, que satisfagan los requisitos de los clientes, mediante la participación de su personal y sus proveedores en un sistema de gestión de la calidad que estimula el mejoramiento continuo de sus procesos y productos.

2.4.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – ESTRATEGIAS

La empresa CVG VENALUM dentro de su política de calidad y mejoramiento continuo establece un conjunto de objetivos y estrategias para lograr dicho fin, tal como se muestran en la tabla 2.3

Tabla 2. 3 Objetivos Estratégicos y Estrategias de la Empresa

Objetivos Estratégicos	Estrategias
Maximizar la rentabilidad de la empresa	➢ Incrementar capacidad instalada. ➢ Optimizar cesta de productos. ➢ Optimizar Costos. ➢ Realizar Ventas directas a mercados naturales de Latinoamérica y el Caribe.
Alcanzar altos niveles de calidad en nuestra gente, procesos y productos	➢ Medir satisfacción de clientes y mejorar cumplimientos. ➢ Mantener y mejorar en forma continua el sistema de gestión. Disponer de personal capacitado que labore en condiciones seguras. ➢ Promover el desarrollo y consolidación de proveedores. ➢ Prestar servicios de muelle, laboratorio y tecnología a los clientes
Fortalecer la integración de las cadenas productivas	➢ Establecer Alianzas Estratégicas con los transformadores nacionales. ➢ Desarrollar la responsabilidad social empresarial.

Fuente: Intranet CVG VENALUM

2.4.8 VALORES Y CREENCIAS

2.4.8.1 Ámbito Personal

CVG VENALUM tiene un compromiso con su personal, considerándose éste como lo más valioso, garantizando el respeto a la dignidad individual. Para acompañar la búsqueda de la excelencia, mantenemos la integridad como principio, lo cual demanda de nosotros reconocer los errores, ser respetuosos, ser responsables con las funciones y las acciones que realizamos, ser coherentes y honrados en nuestro actuar diario y mantener la lealtad e identificación con la empresa.

No tenemos duda que cada supervisor es modelo y ejemplo para sus subordinados. Seleccionamos los mejores recursos para la empresa. Finalmente, enfatizamos nuestra creencia de reconocer el mérito como fundamento para el progreso profesional y económico dentro de la organización en la cual ofrecemos oportunidades y mantenemos un entrenamiento y desarrollo continuo que responda a las necesidades de la empresa y del individuo

2.4.8.2 Ámbito de Gestión

Creemos que siempre habrá una mejor manera de hacer nuestro trabajo, planteándose retos permanentes de progreso.

Ser proactivos es una práctica importante que disminuye los problemas y aumenta la capacidad para resolverlos.

Nuestra empresa CVG VENALUM, juega un rol de liderazgo y tiene un estatus importante en Venezuela y en el mundo. Somos conscientes que para mantenernos en esa posición debemos alcanzar y mantener un alto grado de excelencia en nuestra gestión.

Realizamos el trabajo en equipo, dando importancia a la visión compartida de las situaciones y a los objetivos comunes, el compromiso mutuo, la cooperación y la cohesión.

2.4.8.3 Ámbito Social

Nos comprometemos a ser ciudadanos responsables iniciando y respaldando esfuerzos relacionados con el bienestar de la sociedad, trabajaremos para mejorar la comunidad en la cual operamos.

2.4.8.4 Ámbito de Productividad y Calidad

La excelencia de CVG VENALUM se manifiesta por las conductas de quienes trabajamos en ella y éstas están orientadas de acuerdo a nuestros valores y creencias. La excelencia se logra mediante la optimización de la productividad y la calidad, esta última definida y calificada por el cliente.

Es importante para la organización que los errores se identifiquen para corregirlos, no estamos para buscar culpables. Los errores son fuente de aprendizaje y oportunidades de mejoras. Creemos que cada persona, en su nivel, debe tomar las decisiones que le corresponda, de tal forma que pueda cumplir cabalmente con sus responsabilidades.

2.4.8.5 Ámbito Ambiental

Somos parte de un conglomerado social y por ello estamos comprometidos en la preservación del medio ambiente y del sistema ecológico que circunda el entorno de nuestras operaciones.

2.4.8.6 Ámbito Comunicacional

Creemos en la participación como medio para tomar las mejores decisiones, en el compromiso y aprovechamiento del talento de cada individuo en la organización, por lo cual estimulamos la comunicación efectiva, la discusión abierta y el intercambio de opiniones para la toma de decisiones.

Junto a ello, promovemos un clima de confianza en donde todo puede discutirse, entablándose el diálogo franco entre todos los niveles organizacionales.

2.4.9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL

La estructura organizativa de CVG VENALUM es de tipo lineal y de asesoría, donde las líneas de autoridad y responsabilidad se encuentran bien definidas, actualmente fue reestructurada y aprobada por la Corporación Venezolana de Guayana el 28 de Febrero del año 2002, debido a la disolución de la Corporación Aluminios de Venezuela S.A. (CAVSA), esta constituida por gerencias administrativas y operativas (ver anexo Nº 1).

2.4.10 FUNCIONES DE LA EMPRESA CVG VENALUM

La industria venezolana del aluminio, tiene con principal función producir y comercializar aluminio primario y sus derivados en forma rentable. Para cumplir con este propósito CVG VENALUM se orienta hacia aquellos productos y mercados que resulten estratégicamente atractivos. Es una empresa dedicada a la excelencia, a los costos más bajos posibles de la industria y participar en aquellos negocios que ofrezcan las mayores posibilidades de crecimientos y utilidad. Entre las funciones que conforman la industrial del aluminio se pueden mencionar:

- Producción: Alcanzar el nivel óptimo de productividad, respondiendo a las exigencias del mercado bajo controles de calidad establecidos, asegurando las mejores condiciones de rentabilidad y seguridad, en concordancia con la capacidad instalada y de acuerdo a las exigencias de los mercados internacionales con relación a calidad, costo y oportunidad.

- Comercialización: Optimizar la gestión de comercialización para elevar las ventas de la empresa y cumplir oportunamente con los requerimientos y necesidades del mercado.

- Tecnología: Establecer y desarrollar la tecnología adecuada para alcanzar una producción eficiente, que aumente la competitividad de la industria del aluminio.

- Mercado y Ventas: Maximizar los ingresos de la empresa mediante la venta de productos, cumpliendo oportunamente con los clientes, con la calidad requerida y a precios competitivos.

- Procura: Garantizar la adquisición de materia prima, equipos, insumos y servicios en la calidad y oportunidad requerida a costos competitivos.

- Finanzas: Mantener una adecuada estructura financiera que contribuya a mejorar la competitividad y el valor de la empresa.

- Organización: Disponer de una óptima estructura organizativa de los sistemas de soportes que faciliten el cabal cumplimiento de los objetivos de la empresa.

- Recursos Humanos: Disponer de un recurso humano competente, identificado con la organización de la empresa y asegurar que sea el más efectivo y especializado.

- Imagen: Proyectar a CVG VENALUM como una empresa rentable, competitiva y vinculada con el desarrollo nacional y regional.

2.5 INSTALACIONES

A continuación se realizara una breve reseña de las instalaciones que componen la Empresa CVG VENALUM.

2.5.1 PLANTA DE CARBÓN

Esta planta (ver figura Nº 2) tiene como misión garantizar la producción de ánodos envarillados y suministro de baño electrolítico, en condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requerida en el proceso de producción de aluminio.

Figura Nº 2 - Vista de la Planta de Carbón
Fuente: Manual Intranet CVG VENALUM

La planta de Carbón está compuesta por las siguientes áreas*:*

2.5.1.1 Molienda y Compactación

Su objetivo principal es fabricar ánodos verdes. En el área de Molienda y Compactación los ánodos verdes son manufacturados usando tecnología de mezclado tipo batch (existen 16 mezcladoras). Esta tecnología es usada para mezclar coque de petróleo y brea de alquitrán líquida. Esta área dispone de dos (2) precalentadores de agregado seco y tres (3) vibrocompactadoras para transformar la pasta anódica en ánodos verdes. Para el enfriamiento de los ánodos se utiliza un sistema de túnel con boquillas rociadoras.

2.5.1.2 Hornos de Cocción

En esta área los ánodos verdes son sometidos a un proceso de cocción en hornos especiales durante un período de 16 a 28 días dependiendo del ciclo, con el objeto de tener la dureza y conductividad eléctrica requerida.
CVG VENALUM dispone de cuatro (4) Hornos de Cocción con tecnología de hornos cerrados, dos (2) de 48 secciones y dos (2) con 32 secciones, cada uno con un sistema automático de control para lograr una correcta regulación de las temperaturas requeridas.

2.5.1.3 Sala de Envarillado

En esta área se acopla la varilla y el ánodo cocido para ser debidamente utilizado en las Celdas Electrolíticas, luego es trasladado a las Celdas donde se usan como electrodos positivos del proceso de reducción electrolítica.

2.5.2 SALAS DE REDUCCIÓN

En estas salas se realiza la reducción de la alúmina para obtener aluminio primario, de acuerdo al plan anual de producción y en concordancia con los parámetros de calidad, rentabilidad y seguridad.

El proceso de reducción es llevado a cabo en Celdas Electrolíticas (ver figura Nº 3), las cuales realizan la transformación de la alúmina en aluminio. El área de reducción comprende 5 líneas, 720 de tecnología Reynolds y 180 de tecnología Hydro Aluminium, para un total de 900 Celdas .

Adicionalmente existen 5 Celdas de tipo V-350 desarrolladas por ingenieros venezolanos de la empresa. La capacidad nominal de la planta es 430.000 toneladas anuales.

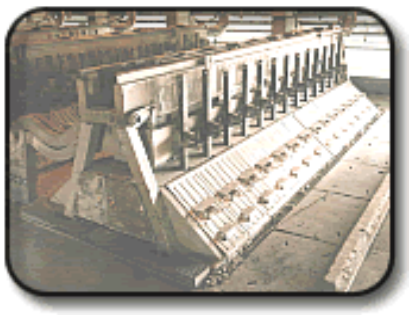


Figura Nº 3 - Celda Electrolítica
Fuente: Intranet CVG VENALUM

Las Celdas Electrolíticas están controladas y supervisadas por un sistema computarizado, el cual controla el voltaje, los rompe costras, la alimentación de alúmina y fluoruro para garantizar el perfecto estado de la celda.

2.5.3 SALA DE COLADA

Las operaciones en esta área (ver figura Nº 4) están divididas en tres (3) etapas principales.

Figura Nº 4 - Planta de Colada
Fuente: Intranet CVG VENALUM

a) Recepción, distribución y preparación del metal en los hornos.

b) Fabricación de lingotes y cilindros mediante las coladas respectivas a los distintos tipos de producción.

c) Recepción, pesaje, marcación y almacenaje de los productos terminados.

El aluminio líquido obtenido en las salas de Celdas es trasegado y transferido en crisoles a la Sala de Colada, donde se elaboran los productos terminados. El aluminio líquido se vierte en los hornos de retención y si es requerido por los clientes, los elementos aleantes son añadidos. Cada horno de retención determina la colada de una forma específica: lingotes de 10 Kg,

22 Kg, 680 Kg, cilindros para extrusión y metal líquido. Una vez que el proceso es completado el aluminio está listo para la venta en el mercado nacional e internacional.

2.5.4 INSTALACIONES AUXILIARES

2.5.4.1 Mantenimiento

Está formado por los talleres y equipos utilizados que son indispensables para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todas las máquinas e instalaciones de la empresa.

2.5.4.2 Laboratorio

Esta empresa dispone de modernas instalaciones y equipos para el control de la calidad de metal producido, materias primas, análisis de todo tipo de contaminación y desarrollo de tecnologías aplicadas en las industrias del aluminio.

2.5.4.3 Sala de Compresores

Provee aire comprimido a las instalaciones de la planta, el cual se utiliza para activar equipos neumáticos, de operación, control e instrumentación.

2.5.4.4 Muelle

En este lugar se reciben las materias primas básicas para la producción de aluminio, y también se embarca el aluminio primario para trasladarlo hacia

los países compradores. Tiene la capacidad de atracar dos (2) buques de hasta 40.000 t.

2.5.4.5 Instalaciones Operativas

Son aquellas partes que no forman parte del proceso, pero que son indispensables para el buen funcionamiento de la planta. Estas son: Instalaciones Auxiliares de Soporte (Patios de Productos Terminados y de Materias Primas, Suministro de Agua Industrial y Contra Incendio, Aire comprimido y tratamiento de Aguas Negras); Oficinas y Servicios Sociales, Talleres y Almacenes.

2.5.4.6 Planta de tratamiento de Humo (FLAKT)

Se encarga del control ambiental y la recuperación de fluoruro que sale de la celda con el dióxido de carbono. En cada línea de reducción se cuenta con dos sistemas idénticos para la reducción y filtración del humo que expulsan las Celdas, para un total de diez (10) plantas.

2.6 DESCRIPCIÓN DE LA GERENCIA INGENIERÍA INDUSTRIAL

2.6.1 GERENCIA INGENIERÍA INDUSTRIAL

Es una unidad staff adscrita a la Presidencia, se encuentra conformado por la División Ingeniería de Métodos y la División Ingeniería Económica (ver figura Nº 5), esta última es el lugar donde el autor realizó la Pasantía.

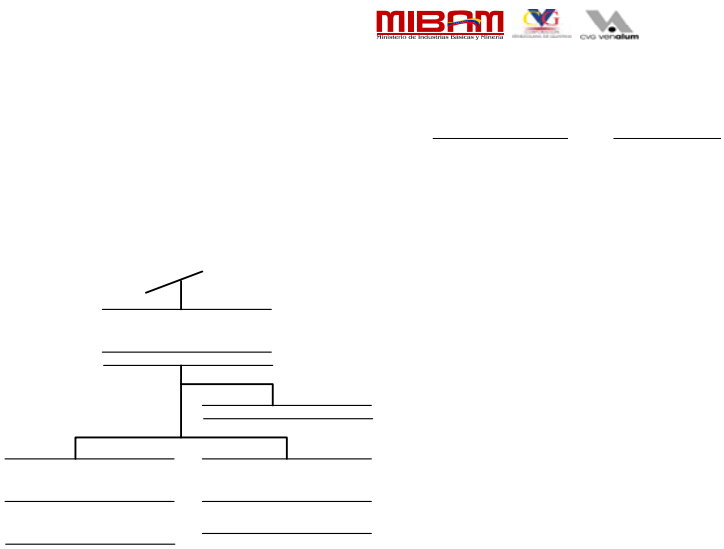


Figura Nº 5 - Estructura Organizativa de la Gerencia Ingeniería Industrial
Fuente: Intranet CVG VENALUM

2.6.1.1 Objetivo General

La Gerencia Ingeniería Industrial, tiene como objetivo suministrar servicios de asesoría y asistencia técnica en materia de Ingeniería económica y métodos, que garanticen la calidad y que conlleven a la optimización en el uso de los recursos de la empresa, así como la mejora continua de los procesos.

Presidencia
Gerencia 17
Ingeniería Industrial
1 Gerente

2.6.2 DIVISIÓN INGENIERÍA ECONÓMICA

2 Secreta

2.6.2.1 Naturaleza

División 7
Ingeniería Económica
1 Jefe División
2 Espec. Ing. Econ.
4 Anal. Proyectos

División
Ingenierí
1 Jefe Di
6 Anal. P

La División Ingeniería Económica adscrita directamente a la Gerencia Ingeniería Industrial es una unidad de staff al servicio de todas las unidades organizativas de la empresa.

2.6.2.2 Misión

Generar alternativas de inversiones rentables, cónsonas con la naturaleza y misión de la empresa y adecuada a su capacidad técnica y administrativa.

2.6.2.3 Funciones

- Determinar los estándares básicos de producción, mano de obra y gastos, para llevar un mejor control sobre la función y utilización de los mismos y facilitar la Gestión General.

- Determinar los volúmenes normales de producción y/o servicio a fin de racionalizar y optimizar los recursos de la organización.

- Mantener la data actualizada de información técnica para la elaboración de estudios de factibilidad de anteproyectos y/o proyectos de inversión.

- Realizar estudios de mercado y demanda requerida, que sirvan de base para la planificación de los proyectos de inversión.

- Realizar estudios y análisis de factibilidad que permitan determinar la realidad técnica y económica de los proyectos planteados, incluyendo objetivos, alcance, antecedentes, beneficios que esperan y costos estimados de inversión.

- Realizar estudios de factibilidad económica para la adquisición de bienes y equipos para sustitución de los mismos.

- Desarrollar estudios de factibilidad de anteproyectos a fin de establecer las características de una obra, equipo y material técnico administrativo, determinando límites razonables, costos y beneficios alcanzables.

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de tarifas de compra-venta de servicios y alquileres de equipos que permitan la evaluación económica de los mismos bajo contrataciones externas y/o prestadas a otras empresas del Sector Aluminio.

- Asistir a la Presidencia en la revisión de precios unitarios de las solicitudes de pago de servicios, mediante el Análisis de Costo – Beneficio a través de la aplicación de los modelos matemáticos a fin de garantizar su consistencia y facilitar la toma de decisiones.

- Desarrollar estudios económicos para el avalúo de activos fijos, equipos y materiales desincorporados, a fin de establecer precios referenciales de ventas a terceros.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 COMPUTADORAS

Dispositivo mecánico-electrónico que procesa Información (numérica, alfanumérica).

Hardware: son los componentes físicos: CPU y dispositivos periféricos

Software: Conjunto de programas escritos para la computadora.

Programa: Conjunto de instrucciones escritas que hacen funcionar la computadora.

3.2 IMPRESORAS

Son dispositivos de salida de información, las cuales actúan como máquinas de escribir, es decir, vacían la información contenida en la memoria principal en papel. Y se clasifican en tres tipos principales:

- Matriciales

Las impresoras matriciales han sido muy empleadas durante muchos años, ya que las otras tecnologías han sido desarrolladas posteriormente, y en un principio eran muy caras. Hoy en día han sido sustituidas en muchos entornos por sus competidoras, pero todavía son irreemplazables en algunas tareas.

A pesar de que en un principio se desarrolló la tecnología matricial en color como competencia directa con las de inyección de tinta, actualmente las impresoras que encontramos suelen ser monocromas, ya que no es la tecnología más adecuada para la impresión de colores, sobretodo en modos gráficos.

Sus principales características son su elevado ruido, y su poca definición, pero en la vertiente de ventajas podemos considerar su economía tanto en compra como en mantenimiento. Aunque hoy en día sus precios de compra van parejos a los de las inkjet, ofreciendo éstas más ventajas. Son sólo aconsejables para la impresión de texto, siempre que éste no requiera gran calidad, y mayormente cuando se emplea papel continuo.

- Las de Inyección de tinta

Estas funcionan muy parecido a las de matriz de puntos, solo que en vez de agujas tienen pequeñísimos microtubos decenas de veces más delgados que un cabello humano por donde arrojan pequeños chorros o gotas de tinta que al tocar el papel se dispersan y forman una imagen del texto de muy buen calidad, aunque son baratas son por lo general más lentas que la de agujas , pero tiene la gran ventaja de manejar alta calidad, incluso las de colores son las más populares sobre todo en uso profesional, estudiantil y doméstico.

Por un precio razonable se pueden encontrar impresoras de calidad tal a colores que pueden representar con un muy buen porcentaje de fidelidad una fotografía real a 720x720 DPI (puntos por pulgada).

- Las impresoras Láser

Aquí sí el sistema, es totalmente distinto al de las demás y es más bien parecido al de una copiadora tradicional, o sea, papel magnetizado con un polvo-tinta muy fino que al ser fundido con un haz láser crean un documento de calidad inigualable.

Estas impresoras suelen ser utilizadas en el mundo empresarial, ya que su precio de coste es más alto que el de las de inyección de tinta, pero su coste de mantenimiento es más bajo, y existen dispositivos con una muy alta velocidad por copia y calidad y disponibilidad superiores, así como también admiten una mayor carga de trabajo.

3.3 INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

El propósito del inventario es recopilar información relevante que describa de manera plena los activos de tal forma que al realizar una consulta esta refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso.

Las premisas de un inventario físico son:

- El inventario de activos fijos no es una actividad menor.

- La logística del inventario debe estar basada en el profundo conocimiento del proceso de producción de la empresa en cuestión.

- El levantamiento o inventario se hará describiendo los activos con todo detalle.

- La planeación y diseño de la estructura de la base original de datos será determinante en el resultado final.

3.3.1 NO TODOS LOS ACTIVOS SON IGUALES

Se debe de considerar el contar con la accesoria especializada al momento de realizar un inventario. No es lo mismo tomar datos físicos de los activos de una universidad, que básicamente lo que encontraríamos sería mobiliario y equipo de oficina, que realizar el inventario de una planta química, por ejemplo; Las características físicas que describen a uno y otro activo son totalmente de naturaleza distinta.

Por supuesto que la regla que dice que "todo activo deberá de describirse con marca, modelo, serie y capacidad", no está demás. Sin embargo, el énfasis debe estar en la especialización del personal que realizará la tarea del inventario para que de por resultado una codificación inteligente de la información.

Con la finalidad de que en el inventario los resultados sean satisfactorios, es recomendable que se requiera la siguiente información, según el área correspondiente.

Tabla 3. 1 Información que se debe obtener para realizar inventario

AREA	INFORMACIÓN
Terrenos	Escrituras del (los) terrenos, Plano general –Lay Out -, Boleta predial, Recibo del agua.
Edificios y Construcciones	Arreglo general de edificios (lay-out), Planos de cimentaciones, Planos de elevaciones, Planos arquitectónicos, Planos de cimentación de equipos especiales, Especificaciones generales de construcción.
Maquinaria y Equipo	Relación de activos fijos, Especificaciones de equipo principal, Arreglo de equipo (lay-out), Relación de herramientas y equipo especial,
Tuberías	Planos generales, Planos por edificio y uso, Sistemas vs. Incendio, Instrumentación, Relación.
Molduras	Relación actualizada de moldes, Relación de moldes fuera de uso temporal, Relación de moldes fuera de uso permanente, Materiales de fabricación, Relación de principales proveedores
Herramienta y Equipo vario	Relación, Equipo de cómputo, Relación del equipo, Facturas del equipo principal, Equipo de transporte, Relación del equipo, Facturas.

3.4 DESCRIPCIÓN DE CARGO

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir. El cargo se basa en las siguientes nociones fundamentales:

- TAREA: Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante en determinado puesto de trabajo; hace referencia a cargos simples y rutinarios, como los que ejecutan los que trabajan por horas y los obreros.

➢ ATRIBUCIÓN: Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo. Se refiere a cargos que incluyen actividades más diferenciadas, como las que desempeñan los que trabajan por meses o los funcionarios.

➢ FUNCIÓN: Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas

➢ CARGO: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. Ubicar un cargo dentro del organigrama indica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o el departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas y los objetivos del cargo. Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

Tabla 3. 2 Beneficios de la Descripción de Cargos.

Para los directivos de la empresa	Para los trabajadores
Constituye la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y características de cada puesto **Para los supervisores** Les permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.	Les permite realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien; y para el departamento de personal es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar, si quiere cumplir con su función estimulante de la eficiencia y la cooperación de los trabajadores.

3.5 ESTANDARIZACIÓN

La estandarización consiste en crear un modelo y/o patrón a seguir, de manera que sea un elemento constante.

CAPITULO IV

MARCO METODOLÓGICO

Para desarrollar el trabajo de investigación se requiere enmarcar el mismo dentro de un contexto metodológico, que permita organizar las acciones para la recolección, organización, análisis e interpretación de la realidad aplicando los siguientes métodos:

4.1 DISEÑO Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio se baso en un diseño no experimental, dentro de la modalidad de tipo descriptivo, evaluativo, de campo. Se caracteriza como un estudio descriptivo – evaluativo, pues consiste en la explicación, razonamiento, interpretación y valoración de las condiciones actuales que presenta el Área Administrativa de CVG VENALUM, con respecto a los equipos de computación asignados a las diferentes gerencias pertenecientes a ésta área. Se caracteriza por ser de campo, dado que el estudio requiere que el investigador intervenga directamente en las áreas involucradas, con el objetivo de obtener un mayor conocimiento que justifique el estudio y garantice la veracidad de la información.

4.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para la elaboración de este estudio, la población está dada por todas las gerencias del área administrativas pertenecientes a la empresa CVG VENALUM. Las cuales son:

- Gerencia Administración y Finanzas.
- Gerencia Asuntos Públicos.
- Gerencia Comercialización.
- Gerencia Proyectos.
- Gerencia Sistemas y Organización.
- Gerencia Personal.
- Gerencia Seguridad y Control de Pérdidas.
- Gerencia Logística.
- Gerencia Investigación y Desarrollo.

La muestra esta conformada por las primeras cinco gerencias administrativas nombradas anteriormente.

4.3 TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de los datos se emplearon las siguientes técnicas:

4.3.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

Se realizaron varias visitas a las gerencias administrativas objeto de estudio, para recolectar los datos tanto de los equipos de computación asignados, como del personal que labora en estas.

4.3.2 ENTREVISTAS NO ESTRUCTURADAS

Se realizaron entrevistas informales al personal administrativo, con el fin de obtener información mas precisa y detallada acerca de las actividades que realizan, para conocer que personal requiere de un microcomputador para desarrollar su trabajo.

4.4 MATERIALES Y EQUIPOS A USAR

4.4.1 RECURSO HUMANO

- Tutor Industrial.
- Tutor Académico.
- Analistas de la Gerencia Ingeniería Industrial
- Personal que labora en las Gerencias Administrativas.
- Personal Bibliotecario.

4.4.2 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- Botas de Seguridad
- Lentes de Seguridad
- Casco
- Protector Respiratorio
- Camisa
- Chaqueta (tela de jeans)
- Pantalón (tela de jeans)

4.4.3 RECURSOS FÍSICOS:

- Papel tamaño carta.
- Formatos elaborados por el Autor.
- Bolígrafos y lápices.
- Computadora.
- Pen Drive.
- Impresora.

4.5 PROCEDIMIENTO

El procedimiento que se empleó en la realización de la presente investigación es el que muestra a continuación:

1. Se realizaron visitas a las gerencias objeto de estudio y se efectuaron entrevistas con el fin de obtener la información necesaria para la elaboración del estudio.

2. Definición de la necesidad de realizar el estudio y Planteamiento del problema.

3. Formulación de los objetivos generales y específicos de la investigación.

4. Descripción de la situación que actualmente presenta el área objeto de estudio, con respecto a los equipos de computación asignados y al personal que hace uso de estos.

5. Representación gráfica (planos) de las áreas de estudio para apreciar la distribución de los equipos de computación.
6. Definición de criterios para la estandarización de las impresoras.

7. Análisis e interpretación de la información obtenida.

8. Finalmente y en función de los resultados obtenidos, se establecieron las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

CAPÍTULO V

SITUACIÓN ACTUAL

Las Gerencias Administrativas de CVG VENALUM, constituyen el área soporte de las demás Gerencias (Operativas) de la empresa, por cuanto son las responsables de la administración de los recursos financieros, humano y tecnológico, se encargan de las negociaciones con proveedores y clientes, entre otras funciones de vital importancia para el progreso de la empresa. Para el personal administrativo ejecutar sus funciones hacen uso de microcomputadores, bien sea para mantener registro de información, elaborar planes o programas destinados al mejoramiento continuo de los procesos y/o procedimientos de la organización, suministrar información confiable para la toma de decisiones, enviar y/o recibir información a través del correo interno de la empresa (Intranet). Considerando la importancia del cumplimiento de tales funciones, surge la necesidad de determinar si la cantidad de equipos de computación (computadoras e impresoras) asignados cubren con la demanda actual de las siguientes gerencias:

- Gerencia Administración y Finanzas.
- Gerencia Asuntos Públicos.
- Gerencia Comercialización.
- Gerencia Proyectos.

- Gerencia Sistemas y Organización.

Es importante destacar, que no todo el personal adscrito a las gerencias, divisiones o departamentos laboran en su área correspondiente, sino que pueden prestar sus servicios a otras divisiones o departamentos que constituyan la misma gerencia. En la información que se presenta en los apéndices, se ubica a cada empleado en el área al cual se encuentra adscrito y la configuración del equipo que utiliza.

5.1 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ASIGNADOS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CVG VENALUM

5.1.1 GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia Administración y Finanzas, esta adscrita a la Presidencia, es una unidad lineo-funcional de servicios a todas las unidades de la empresa. Tiene como misión "Maximizar los recursos financieros que garanticen la cobertura de las operaciones de la empresa en términos de rentabilidad, confiabilidad y oportunidad".

Se encuentra constituida por seis divisiones (ver Anexo Nº 2), las cuales se encuentran ubicadas en distintas áreas de la empresa, las divisiones adscritas son:

- División Asuntos Fiscales.
- División Planificación Financiera.
- División Seguros.
- División Crédito y Cobranzas.

- División Tesorería.
- División Administración.

La Gerencia Administración y Finanzas se encuentra ubicada en el sexto piso del Edificio Corporativo, junto con las Divisiones Asuntos Fiscales y Planificación Financiera, en esta área actualmente se encuentran distribuidos dieciocho (18) computadoras y tres (3) impresoras (ver apéndice A), de las cuales dos (2) son monocromáticas y la otra además de ser con calidad de impresión a color es multifuncional (VEI-0681); es decir se emplea para impresión de documentos, fotocopiado, escaneado y para el envío y recepción de fax.

La División Créditos y Cobranzas, se localiza en el cuarto piso del mismo edificio, aquí se hallan siete (7) computadoras y dos (2) impresoras monocromáticas (ver apéndice B), una de las cuales tiene establecido formato (estándar) ya que se emplea solo para la impresión de facturas y/o recibos de pagos originales.

La División Seguros también se localiza en el Edificio Corporativo pero en el área del sótano, aquí se encuentran dieciséis (16) computadoras (ver apéndice C) de las cuales tres (3) pertenecen a distintas empresas de seguros, los trece (13) equipos restantes forman parte de los activos fijos de la empresa. Con respecto a las impresoras se hallan tres (3) monocromáticas pero solo una pertenece a CVG VENALUM, cabe destacar que en ésta división se producen documentos que requieren ser impresos a color, para obtenerlos el personal debe trasladarse hasta la Gerencia Administración y Finanzas ubicada en el sexto piso de dicho edificio.

La División Tesorería esta ubicada en el Edificio Caja y Banco, en esta área se hallan veintiún (21) computadoras y seis (6) impresoras una de las cuales es multifuncional (VEI-0520) y el resto son monocromáticas, es importante señalar que una de estas impresoras solo se emplea para imprimir cheques, es decir que esta configurada a un formato de impresión estándar, (ver distribución de equipos en apéndices D y E).

La División Administración se localiza en el Edificio Sistemas y Administración, esta conformada por cuatro departamentos los cuales se encuentran ubicados en el mismo edificio. Los departamentos adscritos a la división son los siguientes:

- Departamento Control de Compromisos.
- Departamento Costos.
- Departamento Control de Activos.
- Departamento Contabilidad General.

Considerando tanto la División Administración como los departamentos adscritos a ésta, actualmente se hallan distribuidos cuarenta y seis (46) computadoras y cinco (5) impresoras; dos (2) de las cuales son multifuncional (VEI-0683 y VEI-0679) y las demás son impresoras monocromáticas, (ver distribución en apéndices F y G).

En las siguientes tablas se presenta la codificación de las computadoras asignadas a la gerencia en general; de igual manera, se muestran la configuración y las características de las impresoras. Es importante destacar, que existen equipos cuyos códigos no se reflejan en la tabla (-), esto se debe a que no lo tienen en un lugar visible. Entre las características de las impresoras se presenta el volumen de páginas que consume cada gerencia,

tal información fue suministrada por la Gerencia Ingeniería Industrial, (ver anexo Nº 7).

Tabla 5. 1 Computadoras asignadas a la Gerencia Administración y Finanzas, Divisiones y Departamentos adscritos

COMPUTADORAS		COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo	Configuración	Activo Fijo
VEM-0901	VEN000022314	VEM-1979	VEN000024177
VEM-1966	VEN000024160	VEM-1113	VEN000022941
VEM-1234	VEN000022835	VEM-1988	VEN000024184
VEM-1957	VEN000024153	VEM-1115	VEN000022943
VEM-2017	VEN000024302	VEM-1931	VEN000024126
VEM-0933	VEN000022347	VEM-1933	VEN000024129
VEM2130	VEN000002435	VEM-1102	VEN000022990
VEM-1983	VEN000024179	VEM-0705	VEN000023175
VEM-2004	VEN000024199	VEM-1887	VEN000024081
VEM-1968	VEN000024164	VEM-0931	VEN000022349
VEM-0665	VEN000015590	VEM-1954	VEN000024151
VEM-1961	VEN000024157	VEM-1060	-
VEM-1385	VEN000002327	VEM-2076	VEN000024271
VEM-0824	VEN000023162	VEM-0812	VEN000021609
VEM-1928	VEN000024124	VEM-0829	VEN000021606
VEM-1970	VEN000024165	VEM-2080	VEN000024275
VEM-1827	VEN000024021	VEM-2079	VEN000024274
VEM-0826	VEN000022263	VEM-2077	VEN000024272
VEM-0814	VEN000022258	VEM-2068	VEN000024262
VEM-1118	VEN000022946	VEM-2167	VEN000024535
VEM-1114	VEN000022492	VEM-2149	VEN000024515
VEM-0144	VEN000020123	VEM-2224	-
VEM-1108	VEN000022936	VEM-2067	VEN000024263
VEM-2177	VEN000024553	VEM-0809	VEN000022267
VEM-1969	VEN000024166	VEM-2044	VEN000024238
VEM-1985	VEN000024180	VEM-0128	-
VEM-1989	VEN000024185	VEM-0808	VEN000022233
VEM-1498	VEN000023607	VEM-1003	VEN000022339
	28		28

Continuación tabla anterior (Tabla 5.1)

COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo
VEM-0811	VEN000022269
VEM-0001	-
VEM-0515	VEN00003131
VEM-1001	VEN000022337
VEM-2133	VEN000024328
VEM-1495	VEN000023739
VEM-1494	VEN000023733
VEM-0738	VEN000003442
VEM-0490	VEN000003988
VEM-2160	VEN000024527
VEM-0033	VEN000009707
VEM-1290	VEN000023108
VEM-0303	-
VEM-2047	VEN000024243
VEM-2072	VEN000024266
VEM-1004	VEN000022336
VEM-1634	VEN000023839
VEM-1633	VEN000023838
VEM-1662	VEN000023867
VEM-1672	VEN000023877
VEM-1670	VEN000023875
VEM-1980	VEN000024174
VEM-1669	VEN000023874
VEM-1632	VEN000023837
VEM-1637	VEN000023842
	25

COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo
VEM-1635	VEN000023840
VEM-1646	VEN000023851
VEM-1376	VEN000023328
VEM-1674	VEN000023879
VEM-1651	VEN000023856
VEM-0918	VEN000022247
VEM-1574	VEN000023779
VEM-1496	VEN000023737
VEM-1649	VEN000023854
VEM-1667	VEN000023872
VEM-0828	VEN000021597
VEM-2211	VEN000023752
VEM-0831	VEN000021594
VEM-1002	VEN000022335
VEM-1686	VEN000023891
VEM-1698	VEN000023903
VEM-0820	VEN000021608
VEM-2325	VEN000025172
VEM-2108	VEN000024303
VEM-0835	VEN000021590
VEM-1005	VEN000022338
VEM-2075	VEN000024270
VEM-0781	-
VEM-1619	VEN000023824
	24
Total	105

(-) Código no visible

Fuente: Propia del Autor

A continuación se presenta las características de las impresoras asignadas tanto a la Gerencia Administración y Finanzas como a las divisiones y departamentos que la constituyen.

Tabla 5. 2 Impresoras asignadas a la Gcia. Administración y Finanzas, Div. y Dptos. adscritos

Descripción	Ubicación	Impresoras					
		Configuración	Marca y Modelo	Calidad		Total	Consumo (Pág./mes)
				M	C		
Gcia. Admon. y Finanzas	Edif. Corporativo (piso 6)	VEI-0681	HP Officejet 9130 *		X	1	3.876
Div. Asuntos Fiscales	Edif. Corporativo (piso 6)	VEI-0006	HP Laserjet 2100TN	X		1	4.571
Div. Planificación Financiera	Edif. Corporativo (piso 6)	VEI-0560	HP laserjet 1320	X		1	2.719
Div: Seguros	Edif. Corporativo (sótano)	VEI-0331	HP Laserjet 4200 N	X		1	13.647
Div. Créditos y Cobranzas	Edif. Corporativo (piso 4)	VEI-0133 VEI-0551	HP Laserjet 4000 N HP Laserjet 1320	X X		2	7.398
Div. Administración	Edif. Sistemas y Admon. (planta baja)	VEI-0683	HP Officejet 9130 *		X	1	32.207
Dpto .Costos	Edif. Sistemas y Admon. (planta baja)	VEI-0664	HP Laserjet 2420 DN	X		1	
Dpto. Control de Compromisos	Edif. Sistemas y Admon. (planta baja)	VEI-0196	HP Laserjet 4050 N	X		1	
Dpto. Control de Activos Dpto. Contabilidad General	Edif. Sistemas y Admon. (planta baja, lado izquierdo)	VEI-0091 VEI-0679	HP Laserjet 4100 N HP Officejet 9100 *	X	X	2	
Div. Tesorería	Edif. Tesorería (planta baja)	VEI-0716 VEI-0121	HP Laserjet 2420 DN HP Laserjet 6P	X X		2	15.936
	Edif. Tesorería (primer piso)	VEI-0594 VEI-0520 VEI-0632 VEI-0373	HP Laserjet 4250 N HP Officejet 7110 * HP Laserjet 2420 DN EPSON FX-980	X X X	X	4	
				Total		17	80.354

Monocromática (M), Color (C), Multifuncional (*)

Fuente: Consumo de Pág./mes suministrado por la Gcia. Ing. Industrial

5.1.2 GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS

La Gerencia Asuntos Públicos adscrita a la Presidencia, es una unidad lineo-funcional que tiene como misión "Garantizar el proceso comunicacional, deportivo, cultural, recreativo y de relaciones públicas para propiciar un clima de opinión favorable, que conlleve a consolidar su imagen institucional de

acuerdo con los lineamientos y objetivos estratégicos establecidos". Esta conformada por tres divisiones (ver anexo Nº 3),

- División Información y Prensa.
- División Relaciones Institucionales.
- División Deportes.

Las dos primeras, se encuentran ubicadas junto con la gerencia en el primer piso del Edificio Corporativo, la última esta localizada en las instalaciones del Polideportivo VENALUM. En general, se encuentran designados treinta y dos (32) computadoras y diez (10) impresoras, de las cuales veinticinco (25) computadoras y seis (6) impresoras están distribuidas en el primer piso del Edificio Corporativo (ver apéndice H) y los otros equipos se hallan en las instalaciones del Polideportivo (ver apéndice I). Cabe destacar que tres (3) de las impresoras que se hallan asignadas a éstas áreas son multifuncional, cuyas configuraciones son VEI-0686, VEI-0531 y VEI- 046, la primera y la última se emplean para la impresión de documentos, fotocopiado, escaneado, envío y recepción de fax, mientras que la segunda tiene las mismas funciones excepto la de envío y recepción de fax.

Tabla 5. 3 Computadoras asignadas a la Gcia. Asuntos Públicos y Div. adscritas

COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo
VEM-1717	-
VEM-1995	VEN000024191
VEM-2046	VEN000024241
VEM-1386	VEN000023338
VEM-1702	VEN000023907
VEM-2146	VEN000024512
VEM-2062	VEN000024257
	07

COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo
VEM-1164	VEN000022992
VEM-1881	VEN000024075
VEM-2178	VEN000024555
VEM-2049	VEN000024244
VEM-2168	VEN000024563
VEM-1990	VEN000024186
VEM-2055	VEN000024250
	07

Continuación tabla anterior (Tabla 5.3)

COMPUTADORAS	
Configuración	**Activo Fijo**
VEM-0887	VEN000022772
VEM-1997	VEN000024193
VEM-1389	VEN000023409
VEM-1996	VEN000023945
VEM-2150	VEN000024516
VEM-1976	VEN00002413
VEM-1977	VEN000024175
VEM-1433	VEN000023381
VEM-0817	VEN000022252
	9

COMPUTADORAS	
Configuración	**Activo Fijo**
VEM-1562	VEN000023766
VEM-1972	VEN000024167
VEM-2164	VEN000024531
VEM-1184	VEN000023014
VEM-1906	VEN000024100
VEM-1379	VEN000023331
VEM-2159	VEN000024526
VEM-0497	VEN000023219
VEM-2176	VEN000024552
	9
Total	**32**

(-) Código no visible

Fuente: Propia del Autor

Tabla 5. 4 Impresoras asignadas a la Gerencia Asuntos Públicos y Divisiones Adscritas

Descripción	Ubicación	Impresoras					
		Configuración	Marca y Modelo	Calidad		Total	Consumo (Pág./mes)
				M	C		
Gerencia Asuntos Públicos	Edificio Corporativo (piso Nº 1)	VEI-0686 VEI-0025 VEI-0030	HP Officejet 9130 * HP Laserjet 2100 TN HP Deskajet 930 C	X	X X	3	28.027
Div. Información y Prensa	Edificio Corporativo (piso Nº 1)	VEI-0465	HP Color Laserjet 3700 N		X	1	
Div. Relaciones Institucionales	Edificio Corporativo (piso Nº 1)	VEI-0174 VEI-0531	HP Deskjet 930 C HP PSC 1510 *		X X	2	
Div. Deportes	Polideportivo VENALUM	- VEI-0526 VEI-0461 VEI-0190	HP Deskjet 3820 HP Laserjet 2420 N HP Officejet 6110 * HP Laserjet 6P	X X	X	4	
				Total		**10**	**28.027**

Monocromática (M), Color (C), Multifuncional (*)

Fuente: Consumo de Pág./mes suministrado por la Gcia. Ing. Industrial.

5.1.3 GERENCIA COMERCIALIZACIÓN

La Gerencia de Comercialización es una unidad líneo-funcional adscrita directamente a la Presidencia, tiene como misión “Dirigir la gestión comercial

para la colocación y venta en el mercado nacional e internacional, de los productos terminados y subproductos industriales en términos de rentabilidad, y en óptimas condiciones de calidad y oportunidad y a satisfacción de los clientes." Esta constituida por dos divisiones (ver anexo Nº 4), las cuales son:

- División Ventas.
- División Mercadeo.

Tanto la gerencia, como las divisiones que la conforman están localizadas en el cuarto piso del Edificio Corporativo. En esta área se encuentran distribuidos dieciocho (18) computadoras y seis (6) impresoras (ver apéndice B), cuyas configuraciones se presentan a continuación:

Tabla 5. 5 Computadoras asignadas a la Gerencia Comercialización y Div. Adscritas

COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo
VEM-1716	VEN000023920
VEM-0903	VEN000022316
VEM-2230	-
VEM-1117	VEN000022945
VEM-1929	VEN000024125
VEM-0179	VEN000020457
VEM-1171	VEN000023006
VEM-1486	VEN000023698
VEM-1921	VEN000024118
	9

COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo
VEM-0822	VEN000023160
VEM-1924	VEN000024121
VEM-1923	VEN000024119
VEM-1930	VEN000024127
VEM-1926	VEN000024122
VEM-1747	VEN000023946
VEM-1962	VEN000024158
VEM-1158	VEN000022986
VEM-1119	VEN000022947
	9
Total	18

(-) Código no visible

Fuente: Propia del Autor

En la siguiente tabla se puede apreciar las características de las impresoras asignadas a la Gerencia Asuntos Públicos y a las divisiones que la conforman.

Tabla 5. 6 Impresoras asignadas a la Gerencia Comercialización y Divisiones adscritas

Descripción	Ubicación	Impresoras					
		Configuración	Marca y Modelo	Calidad		Total	Consumo (Pág./mes)
				M	C		
Gerencia Comercialización	Edificio Corporativo (Piso 4)	VEI-0453 VEI-0737	HP Laserjet 3015 HP Color Laserjet 3550	X	X	2	19.421
División Ventas		VEI-0016 VEI-0782	HP Laserjet 4050 N EPSON FX-2190	X X		2	
División Mercadeo		VEI-0376 VEI-0325	HP Laserjet 4000 N HP Laserjet 4200 N	X X		2	
				Total		6	19.421

M: Monocromática; C :Color

Fuente: Consumo de Pág./mes suministrado por la Gcia. Ing. Industrial

5.1.4 GERENCIA PROYECTOS

La Gerencia de Proyectos es una unidad funcional, adscrita a la Presidencia y presta sus servicios a las áreas administrativas y operativas de la empresa, en materia de ejecución de obras y desarrollo de proyectos. Su misión es "Garantizar el desarrollo y ejecución de proyectos y obras civiles en la empresa; así como, la instalación de equipos, sistemas industriales y modificaciones requeridas, a los fines de disponer de la infraestructura adecuada para el funcionamiento y operaciones internas y optimizar la ejecución de sus procesos, de acuerdo con las normativas técnicas, económicas y administrativas vigentes". Esta constituida por tres divisiones (ver anexo Nº 5), las cuales son:

- División Planificación y control de Proyectos.
- División Ingeniería de proyectos.
- División ejecución de Obras.

La gerencia junto con las divisiones adscritas, se encuentran ubicadas en el Edificio Proyectos y Servicios de Ingeniería (adscrito a la Div. Ejecución de Obras) se localiza en el Edificio PIM – Mantenimiento.

En el Edificio Proyectos se hallan distribuidos cincuenta y nueve (59) computadoras y trece (13) impresoras (ver apéndice J), la impresora asignada a la gerencia es multifuncional (VEI-0507) y se emplea para la impresión de documentos, fotocopiado, escaneado y para el envío y recepción de fax. En Servicios de Ingeniería se encuentran asignadas nueve (9) computadoras y una (1) impresora (ver apéndice K). A continuación se presenta de manera general los equipos designados tanto a las gerencias como a las divisiones adscritas.

Tabla 5.7 Computadoras asignadas a la Gerencia Proyectos y Div. Adscritas

COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo
VEM-1048	-
VEM-1754	VEN000023952
VEM-1753	VEN000023953
VEM-1854	VEN000024048
VEM-1757	VEN000023956
VEM-1398	VEN000023345
VEM-2147	VEN000024513
VEM-1568	VEN00002773
VEM-1745	VEN000024101
VEM-0942	VEN000022531
VEM-1764	VEN000023963
VEM-2152	VEN000024518
VEM-1752	VEN000023951
VEM-2069	VEN000024264
VEM-1602	VEN000023807
VEM-2166	VEN000024534
VEM-1775	VEN000023974
VEM-0392	VEN000005633
VEM-1707	VEN000023912
VEM-1638	VEN000023843
VEM-1863	VEN000024058
VEM-0940	VEN000022485
VEM-1283	VEN000023101
VEM-1029	VEN000022729
	24

COMPUTADORAS	
Configuración	Activo Fijo
VEM-0803	VEN000021602
VEM-0924	VEN000022357
VEM-0943	VEN000022493
VEM-0947	VEN000022494
VEM-0948	VEN000022492
VEM-1853	VEN000024046
VEM-1847	VEN000024041
VEM-1755	VEN000023955
VEM-1478	VEN000023600
VEM-0866	VEN000022271
VEM-1032	VEN000022732
VEM-1844	VEN000024038
VEM-0804	VEN000021601
VEM-1243	VEN000023060
VEM-1034	VEN000022735
VEM-0268	VEN000007395
VEM-1232	VEN000022833
VEM-0805	VEN000021600
VEM-1851	VEN000024045
VEM-1834	VEN000024027
VEM-1239	VEN000022840
VEM-1369	VEN000023321
VEM-1605	VEN000023810
VEM-2210	VEN000023762
	24

Continuación tabla anterior (Tabla 5.7)

COMPUTADORAS	
Configuración	**Activo Fijo**
VEM-1613	VEN000023818
VEM-0946	-
VEM-0864	-
VEM-1756	VEN000023954
VEM-1759	VEN000023958
VEM-1394	VEN000023342
VEM-1709	VEN000023934
VEM-1852	VEN000024047
VEM-1401	VEN000023348
VEM-1236	VEN000022837
	10

COMPUTADORAS	
Configuración	**Activo Fijo**
VEM-1583	VEN000023788
VEM-2022	VEN000024216
VEM-1587	VEN000023792
VEM-2012	VEN000024208
VEM-1965	VEN000024162
VEM-0810	VEN000023189
VEM-2015	VEN000024211
VEM-1017	VEN000022715
VEM-1028	VEN000022727
VEM-0353	-
	10
Total	**68**

(-) Código no visible

Fuente: Propia del Autor

Tabla 5. 8 Impresoras asignadas a la Gerencia Proyectos y Divisiones adscritas

Descripción	Ubicación	Impresoras					
		Configuración	Marca y Modelo	Calidad		Total	Consumo (Pág./mes)
				M	C		
Gcia. Proyectos	Edificio Proyectos	VEI-0507	HP Laserjet 3380 *		X	1	29.535
Div. Ejecución de Obras	Edificio Proyectos	VEI-0483 VEI-0514	HP Laserjet 4250 N HP PSC 1610	X	 X	2	
Div. Planificación y Control de Proyectos	Edificio Proyectos	VEI-0251 VEI-0250 VEI-0611 VEI-0559	HP Laserjet 2100 HP Laserjet 2100 HP Laserjet 4250 N HP Color Laserjet 2600 N	X X X	 X	4	
Div. Ingeniería de Proyectos	Edificio Proyectos	VEI-0766 VEI-0667 VEI-0407 VEI-0768 VEI-0147 VEI-0556	H P Laserjet 2420 HP Laserjet 2420 DN HP Laserjet 1000 Series HP Color Laserjet 5550 DN HP Laserjet 4000 N HP Laserjet 1320	X X X X X	 X	6	
Servicios de Ingeniería (Div. Ingeniería de Proyectos)	Edificio PIM-Mantenimiento	VEI-0767	HP Color Laserjet 5550 DN		X	1	
				Total		**14**	**29.535**

Monocromática (M), Color (C), Multifuncional (*)

Fuente: Consumo de Pág./mes suministrados por la Gcia. Ing. Industrial

5.1.5 GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Sistemas y Organización es una unidad funcional de servicios a las áreas operativas, servicios y administrativas existentes en la empresa y está adscrita a la Presidencia. Tiene como misión " Proveer asistencia técnica especializada en materia de sistemas de información, comunicaciones, organización, normas y procedimientos, a fin de garantizar la optimización, simplificación y coherencia de los procesos administrativos y técnicos que apoyan el funcionamiento de la empresa en consonancia con la misión, planes y lineamientos establecidas y dentro del marco legal vigente". Esta constituida por cuatro divisiones y una de estas a su vez esta conformada por dos departamentos (ver anexo Nº 6):

- División Centro Atención a Usuarios.
- División Sistemas Automatizados.
- División Soporte Técnico.
- División Organización y Procedimientos.
    1. Departamento Organización.
    2. Departamento Normas y Procedimientos.

Las tres primeras se localizan junto a la gerencia en el primer piso del Edificio Sistema y Administración, la última y los dos departamentos adscritos se encuentra ubicada en el Edificio PIM, es importante destacar que en las tablas solo se presentan las configuraciones de algunos micros e impresoras, debido a que no se pudo tener acceso a áreas donde se encuentran otros equipos asignados a esta gerencia.

De acuerdo con la información obtenida se tiene que en el Edificio Sistemas y Administración se hallan distribuidas sesenta (60) computadoras y ocho (8)

impresoras (ver distribución en apéndice L), una (1) de las cuales es multifuncional y se emplea para la impresión de documentos, fotocopiado, escaneado y para el envío y recepción de fax. En el Edificio PIM se encuentran asignadas veintiocho (28) computadoras y dos (2) impresoras monocromáticas (ver apéndice M y N).

Tabla 5. 9 Computadoras asignadas a la Gerencia Sistemas y Organización, Divisiones y Departamentos adscritos

COMPUTADORAS		COMPUTADORAS	
Configuración	Activo fijo	Configuración	Activo fijo
VEM-2316	VEN000025111	VEM-1384	VEN000023336
VEM-1862	VEN000024056	VEM-1429	VEN000023377
VEM-2193	VEN000024338	VEM-1382	VEN000023334
VEM-1859	VEN000024053	VEM-1372	VEN000023324
VEM-1771	VEN000023970	VEM-1374	VEN000023326
VEM-2273	VEN000025054	VEM-1412	VEN000023359
VEM-2189	-	VEM-1373	VEN000023325
VEM-1421	VEN000023368	VEM-1381	VEN000023333
VEM-1497	VEN000023237	VEM-1377	VEN000023329
VEM-1196	VEN000023026	VEM-1428	VEN000023376
VEM-1403	VEN000023350	VEM-1378	VEN000023330
VEM-1026	VEN000022725	VEM-1735	VEN000023397
VEM-1195	VEN000023025	VEM-1322	VEN000023132
VEM-1185	VEN000023015	VEM-2040	VEN000024234
VEM-2255	VEN000024941	VEM-1161	VEN000022989
VEM-1189	VEN000023019	VEM-2317	-
VEM-2102	VEN000024296	VEM-1504	VEN000023606
VEM-1169	VEN000022997	VEM-1642	VEN000023846
VEM-1226	VEN000022841	VEM-1812	VEN000002406
VEM-1157	VEN000022985	VEM-2145	VEN000023396
VEM-1404	VEN000023351	VEM-2297	VEN000025077
VEM-2318	VEN000025119	VEM-2288	VEN000025069
VEM-1031	VEN000022731	VEM-2290	VEN000025071
VEM-2028	VEN000024223	VEM-2287	VEN000025068
VEM-1427	VEN000023375	VEM-1501	VEN000023723
VEM-1411	VEN000023358	VEM-2315	VEN000025096
VEM-2289	VEN000025070	VEM-1122	VEN000022950
	27		27

Continuación tabla anterior (Tabla 5.9)

COMPUTADORAS		COMPUTADORAS	
Configuración	Activo fijo	Configuración	Activo fijo
VEM-2142	VEN000023757	VEM-2311	VEN000025092
VEM-1269	VEN000023087	VEM-1865	VEN000024059
VEM-2274	VEN000025056	VEM-1450	VEN000023479
VEM-2292	VEN000025073	VEM-0984	VEN000022302
VEM-2299	VEN000025080	VEM-1824	VEN000024019
VEM-2298	VEN000025079	VEM-0986	VEN000022300
VEM-1227	VEN000022828	VEM-1440	VEN000023481
VEM-2296	VEN000025078	VEM-2247	VEN000024933
VEM-1479	VEN000023602	VEM-1310	VEN000023128
VEM-2203	VEN000024634	VEM-2256	VEN000024943
VEM-2313	VEN000025094	VEM-1861	VEN000024055
VEM-0580	-	VEM-1176	VEN000023003
VEM-1811	-	VEM-1864	VEN000024057
VEM-0987	VEN000022301	VEM-0929	VEN000022351
VEM-0845	VEN000021582	VEM-1191	VEN000023021
VEM-0919	VEN000022249	VEM-1873	VEN000024067
VEM-0870	VEN000022275	VEM-1375	VEN000023327
	17		17
		Total	88

(-) Código no visible

Fuente: Propia del Autor

Tabla 5. 10 Impresoras asignadas a la Gcia. Sistemas y Organización, Div. y Dptos. adscritos

Descripción	Ubicación	Impresoras					
		Configuración	Marca y Modelo	Calidad		Total	Consumo (Pág./mes)
				M	C		
Gcia. Sistemas y Organización	Edificio Sistemas y Administración	VEI-0581 VEI-0449	HP Color Laserjet 3550 HP Laserjet 3380	 X	X	2	
Div. Soporte Técnico	Edificio Sistemas y Administración	VEI-0711 VEI-0718	HP Laserjet 2420 DN HP Laserjet 2420 DN	X X		2	
Div. Sistemas Automatizados	Edificio Sistemas y Administración	VEI-0506	HP Lasejet 4250 N	X		1	21.016
Div. Centro de Atención a Usuario	Edificio Sistemas y Administración	VEI-0475 VEI-0765 VEI-0623	HP Officejet 6110 * HP Laserjet 2420 HP laserjet 4250 DTN	 X X	X	3	
Div. Organización y Procedimientos	Edificio PIM	VEI-0700 VEI-0438	HP Laserjet 2420 DN HP Laserjet 4200 N	X X		2	14.648
				Total		10	35.664

Monocromática (M), Color (C), Multifuncional (*)

Fuente: Consumo de Pág./mes suministrado por la Gcia. Ing. Industrial

Es importante destacar que los micros que actualmente se encuentran disponibles en las áreas que conforman las diferentes gerencias, son utilizados por estudiantes que realizan Pasantia en esta empresa.

5.2 CARGOS QUE INTEGRAN LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

CVG VENALUM cuenta con una óptima estructura organizativa, en los organigramas de la empresa no se refleja la cantidad de personas que integran las diferentes áreas que la constituyen.

De acuerdo con la información obtenida mediante entrevistas (no estructurada), se pudo conocer la cantidad de personas que realizan trabajos administrativos y el cargo que desempeñan en las gerencias objeto de estudio. Es importante destacar, que en VENALUM existen tres tipos de contratación de personal, los cuales son los siguientes: el personal fijo de la empresa, que son aquellos contratados por tiempo indefinido; el personal contratado VENALUM que son aquello contratados por la empresa por un período definido (Ejemplo: 3 meses, 1 año); y el personal contratado por honorarios (horas-hombre) que son aquellos trabajadores que forman parte de empresas foráneas (Cooperativas) contratadas por VENALUM. Para identificar el estado de contratación de cada trabajador en las tablas se emplean los siguientes términos:

- Personal Fijo: F
- Personal Contratado VENALUM: C.V
- Personal Contratado por Horas-Hombre: CH/H

En el estudio de los cargos, se considera el propósito general de cada uno de estos para apreciar la importancia de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, de igual manera se toma en cuenta las principales actividades y/o funciones que realizan para desarrollar eficientemente sus trabajos. Cabe destacar, que está información se obtuvo del Manual de Descripción de Cargos de CVG VENALUM.

5.2.1 GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En la Gerencia Administración y Finanzas, divisiones y departamentos que la constituyen, actualmente laboran ciento dieciocho (118) personas que realizan trabajos administrativos, entre las cuales ciento once (111) son personal fijo de la empresa y los siete (7) restantes son contratados VENALUM.

A continuación se presenta una tabla que permite apreciar como se encuentran actualmente constituida la Gerencia Administración y finanzas, para luego exponer las principales actividades y/o funciones que realizan los diferentes cargos que la integran.

Tabla 5. 11 Cargos que integran la Gcia. Administración y Finanzas, Div. y Dptos. Adscritos

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Descripción	Cargos	Contaratación			Total
		F	C.V	C H/H	
Gerencia Administración y Finanzas	Gerente	1	0	0	1
	Secretaria	3	0	0	3
	Asistente Administrativo	2	0	0	2
	Aux. Apoyo Logístico	2	0	0	2
División Asuntos Fiscales	Jefe de Divisiòn	1	0	0	1
	Analista de Impuestos	4	0	0	4
	Abogado	1	0	0	1
División Planificación Financiera	Jefe de Divisiòn	1	0	0	1
	Espec. Planif. Financiera	2	0	0	2
	Planificador Financiero	5	0	0	5
División Seguros	Jefe de División	1	0	0	1
	Espec. Seguros	2	0	0	2
	Analista de Seguros	8	2	0	10
	Mèdico General	1	0	0	1
	Secretaria	1	0	0	1
	Aux. Apoyo Logìstico	2	0	0	2
División Créditos y Cobranzas	Jefe de División	1	0	0	1
	Espec. Admon. Y Finanz.	2	0	0	2
	Anal. Admon. Y Finanaz.	3	0	0	3
	Secretaria	1	0	0	1
	Aux. Apoyo Logístico	1	0	0	1
División Tesorería	Jefe de División	1	0	0	1
	Espec. Admon. Y Finanz.	3	0	0	3
	Anal. Admon. Y Finanz.	7	4	0	11
	Cajero	1	0	0	1
	Cajero Principal	1	0	0	1
	Secretaria	1	0	0	1
	Asistente Administrativo	2	0	0	2
	Aux. Apoyo Logístico	2	0	0	2
División Administración	Jefe de División	1	0	0	1
	Espec. Admon. Y Finanz.	2	0	0	2
	Anal. Admon. Y Finanz.	2	1	0	3
	Secretaria	3	0	0	3
	Asistente Administrativo	1	0	0	1
	Aux. Apoyo Logístico	1	0	0	1
Departamento Control de Compromisos	Jefe de Departamento	1	0	0	1
	Anal. Admon. Y Finanz.	9	0	0	9
	Asistente Administrativo	1	0	0	1
	Aux. Apoyo Logìstico	2	0	0	2
Departamento Costos	Jefe de Departamento	1	0	0	1
	Espec. Admon. Y Finanz.	1	0	0	1
	Anal. Admon. Y Finanz.	7	0	0	7
Departamento Contabilidad General	Jefe de Departamento	1	0	0	1
	Anal. Admon. Y Finanz.	6	0	0	6
	Archivista	3	0	0	3
Departamento Control de Activos	Jefe de Departamento	1	0	0	1
	Anal. Admon. Y Finanz.	4	0	0	4
	Asistente Administrativo	1	0	0	1
	Total	**111**	**7**	**0**	**118**

Fuente: Propia del Autor

A continuación se describen los cargos que conforman la Gerencia Administración y Finanzas, divisiones y departamentos adscritos:

Tabla 5. 12 Descripción de cargo - Gerente Administración y Finanzas

GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Definir las estrategias y políticas que permita establecer los planes y objetivos que aseguren la adecuada gestión administrativa y financiera de la empresa.	✓ Formula y propone mecanismos de renegociación de las condiciones de los créditos con los diferentes organismos que sean otorgados a la empresa. ✓ Analiza los estudios de factibilidad económica de las compañías donde se gestione la obtención de acciones. ✓ Analiza, diseña y recomienda estrategias de financiamiento o de inversión de excedentes de flujo de caja. ✓ Evalúa e informa de manera oportuna el impacto de los planes de la empresa sobre su capacidad actual y futura y su efecto sobre el flujo de caja proyectado.

Tabla 5. 13 Descripción de Cargo - Jefe División Seguros

JEFE DIVISIÓN SEGUROS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar la adecuada cobertura sobre el patrimonio y el personal de la empresa, expuesto a condiciones de riesgos a través de la administración de pólizas de seguros y/o contratos dentro de condiciones generales y particulares.	✓ Prepara reportes de siniestro. ✓ Mantiene y registra información confiable de soporte para la renovación o no renovación de contratos de servicios. ✓ Asegura el mantenimiento de registros de los equipos, maquinarias y otros activos y valores de la empresa asegurado. ✓ Establece acciones estadísticas y análisis de los índices y características de la siniestralidad reportada.

Tabla 5. 14 Descripción de Cargo. Jefe División Créditos y Cobranzas

JEFE DIVISIÓN CRÉDITO Y COBRANZAS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar la obtención de recursos financieros mediante la gestión de Cobranzas y Créditos en términos de oportunidad y costos, requeridos por la organización para el normal desarrollo de sus operaciones, dentro de los lineamientos fijados por la Gerencia de Administración y Finanzas y cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.	✓ Elabora planes y programas que permite la captación de los recursos. ✓ Coordina y controla la emisión de facturas a los clientes de la empresa, por venta de Aluminio, subproductos, servicios y activos desincorporados. ✓ Mantiene y suministra datos para mantener registros de las cuentas por cobrar.

Tabla 5. 15 Descripción de Cargo. Jefe División Administración.

JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegura la emisión de información sobre los registros contables de costos y activos fijos, de la situación financiera de la empresa, y sus proyecciones a corto plazo, de acuerdo a las políticas internas, parámetros y directrices emanadas de la alta dirección que rigen la materia.	✓ Controla los análisis y registros de las cuentas por pagar a proveedores nacionales e internacionales. ✓ Garantiza que la preparación y suministro de información contable, sea confiable y oportuna a la Gerencia de Administración y Finanzas. ✓ Garantiza la preparación de informes requeridos por organismos e instituciones oficiales o privados así como el informe gerencial, estados financieros y resumen ejecutivo mensualmente. ✓ Elabora los planes de mejoramiento continuo y gestión ambiental definidos para la división y departamentos adscritos.

Tabla 5. 16 Descripción de Cargo . Jefe División Tesorería

JEFE DIVISIÓN TESORERÍA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar el manejo eficiente y mantenimiento del efectivo real para el pago de los compromisos u obligaciones contraídas y la realización de inversiones en instrumentos financieros rentables con el excedente del efectivo real, a fin de pagar de manera oportuna y confiable las obligaciones y compromisos adquiridos por la empresa, todo dentro de las estrategias y directrices de la Gerencia Administración y Finanzas.	✓ Mantiene información confiable del movimiento de las cuentas bancarias, vencimiento de instrumentos financieros, obligaciones comerciales y financieras, pagos, transferencias. ✓ Asegura la preparación de la documentación correspondiente a los efectos de tramitar la apertura, conformación y seguimiento de cartas de créditos requeridas por la empresa. ✓ Mantiene los registros contables de los pagos de obligaciones y compromisos pagados por la empresa a proveedores y contratistas en moneda nacional y extranjera.

Tabla 5. 17 Descripción de Cargo. Jefe Departamento Contabilidad General

JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD GENERAL	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar el adecuado proceso de preparación de la información del estado financiero contable en calidad y oportunidad de la empresa, cónsonos con los principios de contabilidad de aceptación universal y la normativa vigente a los fines de suministrarla a la alta gerencia de la empresa y facilitar la toma de decisiones.	✓ Establece y aplica criterios contables para el análisis y registro de las operaciones financieras. ✓ Coordina y controla la elaboración de los informes y estados financieros (balances general y de comprobación, estados de ingresos y egresos, estados financieros reexpresados), ✓ Elabora programas de mejoramiento continuo requeridos. ✓ Mantiene actualizado el registro de información contable.

Tabla 5. 18 Descripción de Cargo. Jefe Departamento Control de Compromisos

JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE COMPROMISOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar la ejecución del uso eficiente de los recursos financieros presupuestados, asignados a todas las unidades usuarias de la empresa, de acuerdo con los lineamientos contemplados en la Ley Orgánica, así como la normativa interna vigente a través de la comprobación y registro de los compromisos contraídos.	✓ Asegura que se realicen los asientos contables correspondientes a las transacciones realizadas. ✓ Prepara los reportes de informes financieros contables. ✓ Asegura que se genere y entregué a los proveedores y contratistas, el reporte de impuesto retenido durante el ejercicio fiscal, así como los reportes de retención de IVA. ✓ Elabora y controla los programas de mejoramiento continuo requeridos.

Tabla 5. 19 Descripción de Cargo. Jefe Departamento Costos

JEFE DEPARTAMENTO COSTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar el adecuado proceso de preparación de los costos de producción en calidad y oportunidad de la empresa, cónsonos con los principios de contabilidad de aceptación universal y la normativa vigente a los fines de suministrarla a la alta gerencia de la empresa y facilitar la toma de decisiones.	✓ Desarrolla estrategias para optimizar el uso de recursos financieros. ✓ Verifica registro de las transacciones que afectan la contabilidad de la empresa. ✓ Elabora informes contables detallados que permitan alertar sobre efectos financieros que puedan afecten la actividad económica de la empresa y emite su recomendación.

Tabla 5. 20 Descripción de Cargo. Analista Administración y Finanzas

ANALISTAS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Analizar y registrar en términos de calidad y oportunidad la información financiera, administrativa y operativa de acuerdo a los lineamientos y controles internos establecidos, régimen legal y normativa interna a fin de facilitar la toma decisiones a los niveles superiores.	✓ Registra, emite y envía las facturas y notas de debito a clientes. ✓ Registra las diferentes operaciones contables. ✓ Registra las cuentas por pagar y emitir oportunamente el instrumento de pago correspondiente. ✓ Tramita los registros actualizados de las firmas bancarias. ✓ Elabora las conciliaciones bancarias de la empresa. ✓ Elabora los estados de costos de producción y ventas.

Tabla 5. 21 Descripción de Cargo - Analista Seguros

ANALISTA SEGUROS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Analizar las pólizas de seguros colectivas e Individuales y Administradora de Salud, tanto de la empresa como de los trabajadores, a fin de asegurar el pago adecuado y oportuno de primas e indemnizaciones por concepto de cobertura de seguros, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y siguiendo lineamientos de la División de Seguros.	✓ Realiza los trámites necesarios para asegurar la mercancía de exportación e importación ✓ Tramita facturas por primas derivadas del seguro de transporte de importación y exportación de mercancía y demás pólizas patrimoniales. ✓ Mantiene registros de los equipos, maquinarias y otros activos y valores de la empresa asegurados. ✓ Lleva estadísticas y análisis de los índices y características de la siniestralidad reportada

Tabla 5. 22 Descripción de Cargo - Especialista Seguros

ESPECIALISTA SEGUROS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Desarrollar programas concernientes a la administración de los contratos de seguros y de la administradora de salud, con el fin de lograr una adecuada cobertura de los activos, valores y personas de la empresa expuestos a situaciones de riesgos, siguiendo lineamientos de la División de Seguros.	✓ Mantiene registros de los equipos, maquinarias, otros activos y valores de la empresa asegurados. ✓ Elabora informe de gestión sobre el comportamiento de las pólizas. ✓ Lleva estadísticas y análisis de los índices y características de la siniestralidad reportada, a objeto de evaluar y actualizar la cobertura prevista por las pólizas y/o contratos de seguros.

Tabla 5. 23 Descripción de Cargo – Especialista Administración y Finanzas

ESPECIALISTA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Definir y proponer estrategias, metodologías y mecanismos de acción en base al análisis de la información técnica en materia administrativa, financiera y contable de condiciones de calidad, oportunidad, atendiendo a lineamientos, controles internos establecidos y normativas de índole legal.	✓ Mantiene actualizado el registro de información del sistema contable, que permitan determinar el comportamiento de la contabilidad, costos de producción y ventas, disponibilidad presupuestaria en cada centro de responsabilidad, modificaciones, transferencias presupuestarias. ✓ Analiza, registra y controla los egresos de acuerdo a los programas establecidos así como cumplir los compromisos contraídos con apego a la normativa interna y legal que los regula.

Tabla 5. 24 Descripción de Cargo - Especialista Planificador Financiero

ESPECIALISTA PLANIFICADOR FINANCIERO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Diseñar, analizar y proponer estrategias financieras acordes con las necesidades de recursos de la empresa, con el fin de asegurar la consecución y el rendimiento de éstos, en concordancia con las políticas de desarrollo y los objetivos de la empresa; así como, suministrar información oportuna y confiable para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos de la División de Planificación Financiera.	✓ Formula y propone mecanismos de renegociación de las condiciones de los créditos con los diferentes organismos que sean otorgados a la empresa. ✓ Desarrolla estrategias financieras que permitan alertar sobre los efectos de la aplicación de variables económicas-financieras, normas, políticas, leyes, acuerdos u otros convenios nacionales o internacionales, que afecten la actividad económica de la empresa. ✓ Diseña y propone las condiciones financieras que deben regir en los contratos o convenios para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Tabla 5. 25 Descripción de Cargo - Planificador Financiero

PLANIFICADOR FINANCIERO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Planificar y analizar el flujo de caja de la empresa, a fin de prever sus necesidades o excedentes y recomendar estrategias de financiamiento o inversión; así como, suministrar información oportuna y confiable para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos de la División de Planificación Financiera.	✓ Registra, analiza y elabora el flujo de caja real de la empresa. ✓ Elabora y analiza el flujo de caja proyectado de la empresa. ✓ Registra y analiza los planes de la empresa sobre su capacidad actual y futura y su efecto sobre el flujo de caja proyectado. ✓ Elabora mensualmente el control de gestión de la unidad a los fines de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Tabla 5. 26 Descripción de Cargo. Cajero Principal

CAJERO PRINCIPAL	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Coordinar los trámites administrativos para la entrega y/o custodia de cheques y/o efectivo en cualquier moneda, a los fines de pagar compromisos, anticipos solicitados por la empresa, igualmente realizar depósitos, en moneda oficial de la republica y cheques, en los Bancos Nacionales, siguiendo lineamientos de la División de Tesorería en concordancia con las normas y procedimientos.	✓ Realiza el pago en efectivo, ingresos y egresos de caja, depósitos, verifica la documentación y la registra. ✓ Revisa la contabilización de los ingresos por concepto de pagos realizados por clientes y personal de la empresa. ✓ Realiza la reposición y arqueo de caja chica. ✓ Suministra información oportuna y confiable a los niveles superiores en la toma de dediciones.

Tabla 5. 27 Descripción de Cargo - Cajero

CAJERO	
Propósito General	**Funciones y/o Actividades**
Realizar los trámites administrativos para la entrega de cheques y/o en efectivo en cualquier moneda, a los fines de pagar compromisos y/o anticipos solicitados por la empresa; igualmente recibir moneda (s) oficial (es) de la república y cheques, siguiendo lineamientos de la División de Tesorería en concordancia con las normas y procedimientos.	✓ Elabora el arqueo diario de caja, para suministrar información oportuna y confiable a los niveles superiores. ✓ Mantiene registro de los cheques pagados en caja. ✓ Emite reporte semanal de cheques pendientes de cobro en caja, con la finalidad de dar información oportuna y confiable cuando lo requieran.

Tabla 5. 28 Descripción de Cargo - Archivista

ARCHIVISTA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Mantener control sobre la información y documentos en custodia, así sobre su uso y protección, libros de registros, reproducción de documentos, etc., a fin que los mismos sean suministrados en forma eficiente y oportuna a las unidades usuarias, así como resguardarlos adecuadamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa y lineamientos de la Unidad de Adscripción.	✓ Codifica los documentos, de acuerdo al sistema de códigos, numeración y/o sistema de archivo previamente establecido en su unidad, y llena los registros correspondientes según la práctica de trabajo establecida. ✓ Mantiene el control sobre los préstamos de documentos existentes en el archivo, verificando su salida y entrada, a fin de asegurar la custodia de los documentos existentes.

Tabla 5. 29 Descripción de Cargo - Médico General

MÉDICO GENERAL	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Prestar asistencia médica de emergencia y atención integral a los trabajadores de la empresa, por medio de exámenes físicos, paraclínicos y de laboratorio; así como también desarrolla medidas de prevención que minimicen los riesgos de enfermedades profesionales y/o comunes.	✓ Elabora cronograma de evaluación para los trabajadores que se encuentran en período de reposo prolongado por enfermedad común. ✓ Elabora historia médica a cada persona que ingresa a la empresa, a fin de mantener información relacionada con la salud del trabajador. ✓ Prepara el informe médico de aquellos trabajadores con afecciones específicas y que requieran atención especializada.

Tabla 5. 30 Descripción de Cargo - Secretaria

SECRETARIA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Organizar y ejecutar las actividades secretariales (redacción, mecanografiado, archivo, atención de clientes y similares), así como apoyar en los procesos administrativos generados en la unidad de adscripción, a fin de asegurar el cumplimiento de los planes y gestiones establecidos, de acuerdo a normas y procedimientos de la empresa y lineamientos del supervisor inmediato.	✓ Redacta y transcribe las comunicaciones generadas en su Unidad de adscripción, a fin de asegurar la confiabilidad y oportunidad en el suministro de las mismas a las Unidades correspondientes. ✓ Mantiene el registro de las documentaciones generadas y recibidas.

Tabla 5. 31 Descripción de Cargo - Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asistir y apoyar la gestión administrativa de su área de adscripción (recepción de solicitudes de servicio y control de servicios prestados), así como realizar tramites administrativos diversos, a fin de facilitar la fluidez de las operaciones de la oficina y optimizar el tiempo de ejecución de los procesos asociados; de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo instrucciones del supervisor inmediato.	✓ Elabora, canaliza y/o realiza seguimiento a las solicitudes de servicios y tramites administrativos que le sean asignados, tales como solicitudes de pedido, solicitudes de pago, anticipos caja chica, entre otros, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos y actividades de su Unidad.

Tabla 5. 32 Descripción de Cargo - Auxiliar Apoyo Logístico

AUXILIAR APOYO LOGÍSTICO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Apoyar en la distribución y retiro de correspondencias de personas y/o Unidades organizativas dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades y el flujo de información en la unidad de adscripción, siguiendo lineamientos del supervisor inmediato y prácticas de trabajo establecidas.	✓ Recibe y distribuye las correspondencias dentro y fuera de las instalaciones de la empresa. ✓ Presta apoyo en el traslado y distribución de materiales de oficina. ✓ Realiza el mantenimiento y servicio menor a los equipos, máquinas y herramientas de trabajos asignados. ✓ Conduce y traslada en los vehículos adscritos a su unidad, correspondencias, compras menores y otras funciones auxiliares.

Es importante destacar, que en las siguientes gerencias a tratar no se consideran los cargos de la secretaria, el asistente administrativo y el auxiliar apoyo logístico, debido a que estos cargos ya fueron descritos en esta gerencia y son las mismas actividades que desarrollan.

5.2.2 GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS

La Gerencia Asuntos Públicos y divisiones adscritas, esta conformada por cincuenta y ocho (58) trabajadores fijos y tres (3) contratados VENALUM, lo cual representa un total de sesenta y un (61) trabajadores. A continuación se presenta los diferentes cargos que integran la gerencia en general, posteriormente se procede a describir cada uno de estos, exceptuando los cargos de secretaria, asistente administrativo y auxiliar apoyo logístico.

Tabla 5. 33 Cargos que integran la Gerencia Asuntos Públicos y Divisiones adscritas

GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS					
Descripción	Cargos	Contratación			Total
		F	C.V	C H/H	
Gerencia Asuntos Públicos	Gerente	1	0	0	1
	Secretaria	2	0	0	2
	Asistente Administrativo	2	0	0	2
	Coordinador Mtto. Ornato	1	0	0	1
	Inspector Mtto. Ornato	2	0	0	2
	Aux. Apoyo Logístico	3	0	0	3
División Información y Prensa	Jefe de División	1	0	0	1
	Periodista	2	2	0	4
	Fotógrafo	1	0	0	1
	Diagramador	2	0	0	2
	Aux. Apoyo Logístico	1	0	0	1
División Relaciones Institucionales	Jefe de División	1	0	0	1
	Relacionista Público	3	1	0	4
	Tècnico Audivisual	1	0	0	1
	Promotor Cultural	1	0	0	1
	Asistente Administrativo	1	0	0	1
	Aux. Apoyo Logístico	1	0	0	1
División Deportes	Jefe de División	1	0	0	1
	Secretaria	1	0	0	1
	Asistente Administrativo	2	0	0	2
	Entrenador Deportivo	21	0	0	21
	Aux. Apoyo Logístico	7	0	0	7
	Total	**58**	**3**	**0**	**61**

Fuente Propia del Autor

A continuación se describen los cargos que conforman la Gerencia Asuntos Públicos y divisiones adritas:

Tabla 5. 34 Descripción de Cargo – Gerente Asuntos Públicos

GERENTE ASUNTOS PÚBLICOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Garantizar el establecimiento y ejecución de planes, programas y mecanismos de control que aseguren la consolidación de la imagen institucional y comunicacional de la empresa así como las actividades culturales, recreativas y deportivas de acuerdo a los lineamientos emanados de la alta dirección, objetivos estratégicos, normas y procedimientos vigentes.	✓ Asegura la elaboración de planes y programas funcionales y operativos así como el presupuesto anual de la Gerencia. ✓ Evalúa y controla el presupuesto asignado a la gerencia y unidades adscritas. ✓ Elabora los planes operativos de las unidades adscritas a la gerencia y mantiene control sobre los indicadores. ✓ Suministra información confiable y oportuna a la alta dirección que facilite la toma de decisiones.

Tabla 5. 35 Descripción de Cargo – Jefe División Información y Prensa

JEFE DIVISIÓN INFORMACIÓN Y PRENSA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Planificar y coordinar el proceso informativo de las actividades de la empresa, dirigido a los públicos internos y externos, a los fines de promover la conformación de una adecuada imagen institucional y una opinión pública favorable de la imagen corporativa de la empresa, de acuerdo a normas y procedimientos internos y lineamientos de la Coordinación de Asuntos Públicos.	✓ Coordina y establece la línea editorial de las publicaciones periódicas de la empresa. ✓ Coordina y controla la elaboración de archivos en la Intranet (VENALUM Informativo, Notas de Prensa, cualquier otra información interna de interés para el personal de la empresa). ✓ Elabora informes mensuales y semanales de ejecución, avances y comportamiento de los planes y programas ejecutados en la unidad.

Tabla 5. 36 Descripción de Cargo - Jefe División Relaciones Institucionales

JEFE DIVISIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar la creación y promoción de la Imagen Institucional de la empresa a través de la planificación, ejecución y control de la programación de eventos establecida así como la administración y control de las instalaciones y equipos disponibles, a fin de garantizar la consolidación de la imagen de la empresa a nivel local, regional, nacional e internacional de acuerdo con las estrategias, objetivos y metas de la organización.	✓ Asegura la elaboración, ejecución y control de los planes y programas culturales y recreativos. ✓ Asegura el suministro oportuno de información relacionada con el avance de la programación establecida, disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales requeridos, operatividad de las instalaciones culturales y recreativas. ✓ Suministra las acciones correctivas tomadas ante las desviaciones detectadas y cualquier otra información que facilite la toma de decisiones a los niveles superiores.

Tabla 5. 37 Descripción de Cargos – Analista Administrativo

ANALISTA ADMINISTRATIVO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Analizar y controlar suministro de información presupuestaria y administrativa de la unidad de adscripción de manera confiable, segura y oportuna mediante la organización y tramitación de documentos necesarios para sus respectivos procesos y control de los mismos, a fin de contribuir a la continuidad de los procesos administrativos de la unidad de adscripción de acuerdo a las normas y procedimiento de la empresa.	✓ Verifica la información del avance de los servicios, a fin de informar sobre las desviaciones detectadas. ✓ Verifica las valuaciones en función de las órdenes de pedido colocadas mediante la información disponible en el sistema, a objeto de asegurar que la información sea correcta. ✓ Elabora las solicitudes de pago y de pedido, de acuerdo a la programación establecida, a fin de garantizar información presupuestaria. ✓ Analiza la situación presupuestaria de su unidad de adscripción, a fin de informar sobre la disponibilidad presupuestaria de la unidad.

Tabla 5. 38 Descripción de Cargo – Relacionista Pública

RELACIONISTA PÚBLICO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Promover y desarrollar las actividades y eventos orientados a consolidar y mantener las relaciones de la empresa con el público interno y externo, a fin de lograr proyectar la imagen de la empresa, de acuerdo con los planes funcionales y lineamientos de la gerencia	✓ Programa, organiza y ejecuta la realización de eventos culturales establecidos en el plan funcional, a fin de cumplir con el mismo. ✓ Establece alternativas y brinda la atención y el servicio de las relaciones públicas e institucionales de la empresa acorde con la política de Imagen institucional. ✓ Repara informes de actividades ejecutadas a fin de informar sobre la gestión llevada a cabo y contribución a la gestión de la unidad.

Tabla 5. 39 Descripción de Cargo – Periodista

PERIODISTA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Coordinar y realizar el proceso informativo de la empresa, a fin de asegurar su divulgación hacia los públicos internos y externos, de acuerdo con normas y procedimientos de la empresa y lineamientos y programas establecidos por la Coordinación de Información y Prensa.	✓ Elabora material informativo para los medios audiovisuales (radio, cine y televisión), con el fin de orientar una matriz de opinión favorable a la empresa. ✓ Mantiene actualizados los archivos físicos y digitales (Intranet) que conforman el historial de la empresa. ✓ Elabora los boletines de prensa según las pautas asignadas (deportivas, culturales, operativas

Tabla 5. 40 Descripción de Cargo – Técnico Audiovisual

TÉCNICO AUDIOVISUAL	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Operar los equipos digitalizados de iluminación y sonido asignados al teatro; así como, realizar el mantenimiento preventivo y rutinario a los mismos, a fin de contribuir a la continuidad de la programación cultural en condiciones de calidad y oportunidad; de acuerdo a los lineamientos de la empresa.	✓ Realiza la instalación de los equipos de iluminación y sonido requeridos en el espectáculo; así como, el montaje computarizado de los efectos especiales de acuerdo a las pautas establecidas, a fin de contribuir en condiciones de calidad y oportunidad la realización del espectáculo.

Tabla 5. 41 Descripción de Cargo – Periodista

PROMOTOR CULTURAL	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Promover y desarrollar la actividad cultural y recreativa establecida por la empresa, a fin de contribuir a consolidar la imagen institucional de CVG VENALUM, de acuerdo a la programación, disponibilidad de recursos e infraestructura y lineamientos emitidos por la división.	✓ Desarrolla la programación cultural y recreativa, dirigida a los trabajadores, familiares y comunidad en general. ✓ Elabora la programación de actividades requeridas para la recepción, hospedaje y traslado de grupos artísticos y personalidades invitados. ✓ Suministra información oportuna relacionada con el avance de la programación establecida, disponibilidad de recursos, operatividad de las instalaciones.

Tabla 5. 42 Descripción de Cargo - Fotógrafo

FOTÓGRAFO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Realizar la cobertura fotográfica de los eventos informativos de la empresa, a los fines de asegurar la difusión de los hechos noticiosos dirigidos al público interno y externo, de acuerdo con lineamientos y programas establecidos por la División de Información y Prensa.	✓ Realizar montajes, mosaicos colage, foto- shop digitalizados para las distintas publicaciones que emite la empresa. ✓ Elabora solicitudes para la dotación de insumos y equipos fotográficos.

Tabla 5. 43 Descripción de Cargo – Diagramador

DIAGRAMADOR	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Realizar el diseño gráfico de los productos y/o procesos de comunicaciones en la empresa, con la finalidad de asegurar la proyección de la imagen corporativa de la empresa, de acuerdo con normas y procedimientos de la empresa y lineamientos y programas establecidos por la División de Información y Prensa.	✓ Desarrolla gráficas alusivas a las campañas implementadas en la empresa atinentes a Seguridad Industrial, Orden y limpieza, etc, con el fin de proyectar la imagen de la empresa ✓ Diseña, realizar montaje y diagramación de las publicaciones periodísticas de la empresa, a fin de asegurar un proceso comunicacional enmarcado en los lineamientos gráficos establecidos en la imagen Corporativa de la empresa. ✓ Diseñar carteles informativos referentes a los mediodías culturales.

Tabla 5. 44 Descripción de Cargo – Entrenador Deportivo

ENTRENADOR DEPORTIVO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Preparar físicamente a los trabajadores para las diferentes disciplinas deportivas planificadas por la unidad a ser impartidas en el polideportivo, a fin de contribuir a disponer de trabajadores sanos con valores, disciplinas, competencia y en consonancia con los objetivos, estrategias y metas de la organización.	✓ Ejecuta la programación de actividades deportivas. ✓ Mantiene una base de datos, que facilite identificar a los trabajadores según disciplina, nivel de competencia, participación en la programación establecida y resultados obtenidos en los Juegos Inter Empresas.

Tabla 5. 45 Descripción de Cargo – Inspector Mantenimiento Ornato

INSPECTOR MANTENIMIENTO Y ORNATO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Inspeccionar la ejecución de los programas de mantenimiento y ornato establecido para la vialidad y áreas externas asignadas a CVG-VENALUM, mediante la verificación de las cláusulas establecidas en los contratos, avance y calidad del trabajo realizado, a fin de velar por la prestación del servicio en condiciones de calidad, cantidad y oportunidad, normas y procedimientos vigentes.	✓ Mantiene control sobre los reportes de asistencia del personal de las empresas contratadas para la ejecución de los programas de mantenimiento y ornato. ✓ Suministra información inherente al comportamiento de las empresas contratadas para la ejecución de los programas de mantenimiento y ornato, de acuerdo a las valuaciones realizadas, control de asistencia del personal y acciones correctivas tomadas, a fin de facilitar la toma de decisiones a los niveles superiores.

Tabla 5. 46 Descripción de Cargo – Coordinador Mantenimiento Ornato

COORDINADOR MANTENIMIENTO Y ORNATO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Coordinar y controlar la ejecución de los programas de mantenimiento y ornato establecidos para la vialidad y áreas externas asignadas a CVG VENALUM, a fin de contribuir al embellecimiento de la Ciudad, mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y comunidad en general, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, políticas y lineamiento emitidos por la empresa y la CVG.	✓ Elabora la programación requerida para el mantenimiento y ornato de la vialidad y áreas externas asignadas a CVG VENALUM así como también la realización de ajustes a la programación establecida de acuerdo a las desviaciones detectadas. ✓ Establece los requerimientos de recursos, materiales y contratación de empresas para la ejecución de los programas de mantenimiento y ornato establecidos para la vialidad y áreas externas asignadas a CVG VENALUM.

5.2.3 GERENCIA COMERCIALIZACIÓN

Entre el personal que labora en la Gerencia Comercialización y divisiones adscritas diecisiete (17) son empleados fijos y uno (1) es contratado VENALUM. Los diversos cargos que la conforman se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 5. 47 Cargos que integran la Gerencia Comercialización y Div. adscritas

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN					
Descripción	**Cargos**	**Contratación**			**Total**
		F	**C.V**	**C H/H**	
Gerencia Comercialización	Gerente	1	0	0	1
	Secretaria	1	1	0	2
	Espec. Sercicios al Cliente	1	0	0	1
	Aux. Apoyo Logístico	2	0	0	2
División Ventas	Jefe de División	1	0	0	1
	Verificador de Despacho	3	0	0	3
	Representante de Venta	4	0	0	4
División Mercadeo	Jefe de División	1	0	0	1
	Espec. Mercadeo	1	0	0	1
	Analista de Mercadeo	1	0	0	1
	Asistente Administrativo	1	0	0	1
	Total	**17**	**1**	**0**	**18**

Fuente: Propia del Autor

A continuación se describen los cargos que conforman la Gerencia Comercialización y divisiones adscritas:

Tabla 5. 48 Descripción de Cargo – Gerente Comercialización

GERENTE COMERCIALIZACIÓN	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Gerenciar la gestión de venta y comercialización de los productos y subproductos de la empresa, a fin de garantizar la colocación del producto terminado en el mercado de acuerdo a los lineamientos del Ministerio Industrias Básicas y Minerías, la Junta Directiva y la Presidencia de la Empresa en condiciones favorables para CVG VENALUM y brindando soluciones a los requerimientos de los clientes.	✓ Establece directrices para la elaboración del Plan de Venta Anual de Aluminio Primario y sus subproductos ✓ Garantizar la evaluación constante del mercado nacional e internacional del aluminio. ✓ Dirigir y planificar la venta de los productos y subproductos que comercia la empresa. ✓ Elaborar los planes operativos de las unidades adscritas a la gerencia, así como mantener control sobre los indicadores.

Tabla 5. 49 Descripción de Cargo – Jefe División Mercadeo

JEFE DIVISIÓN MERCADEO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Suministrar información relevante, confiable y oportuna a través de un monitoreo y análisis continuo de las variables que afectan al mercado Nacional e Internacional del Aluminio que permita la toma de decisiones a los niveles correspondientes	✓ Evalúa los mercados de productos nuevos y tradicionales, a fin de proponer alternativas de comercialización para la toma de decisiones. ✓ Planifica y coordina evaluaciones de nuevos productos. ✓ Solicita la ejecución de estudios de factibilidad económica para la fabricación de nuevos productos (presentaciones y aleaciones).

Tabla 5. 50 Descripción de Cargo – Jefe División Ventas

JEFE DIVISIÓN VENTAS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar la administración de los contratos o acuerdos de ventas de los productos elaborados en la empresa, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos, en términos de calidad, cantidad y oportunidad, de acuerdo al Plan de Ventas, Normativas de Ventas Nacionales e Internacionales, disposiciones de la Junta Directiva, en relación a comercialización y siguiendo lineamientos de la Gerencia de Comercialización.	✓ Suministra información y mantiene registro de cualquier desviación que pudiera presentarse en el cumplimiento del plan de ventas de los productos y subproductos. ✓ Coordina y administra los procesos de ventas. ✓ Autoriza la documentación requerida en los convenios de ventas previo cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas entre la empresa y los clientes. ✓ Elabora los programas de asignación de productos. ✓ Planifica y establece programas de asistencia administrativa a los clientes.

Tabla 5. 51 Descripción de Cargo – Verificador de Despacho

VERIFICADOR DE DESPACHO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Generar información y/o documentación oportuna y confiable sobre características y/o especificaciones de los productos, a fin de facilitar los despachos de productos al mercado nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos de exportación y venta nacional de aluminio y siguiendo lineamientos de la División de Ventas	✓ Verifica la información existente sobre los productos y emite los registros respectivos, a fin de controlar los pedidos del material y el suministro de la información necesaria sobre la disponibilidad para facilitar la toma de decisiones. ✓ Suministra información requerida sobre la disponibilidad de metal sólido en el inventario, despachos realizados y pendientes, metal asignado o por asignar, etc. que permita soportar la toma de decisiones. ✓ Transcribe en el sistema toda la información concerniente a la planificación y seguimiento a las exportaciones, a fin de suministrar a las unidades involucradas información oportuna y confiable a los niveles que así lo requieran.

Tabla 5. 52 Descripción de Cargo – Especialista Servicio al Cliente

ESPECIALISTA SERVICIOS AL CLIENTE	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asesorar y asistir técnicamente en las actividades de diseño, desarrollo, instalación y optimización de los programas de atención al cliente pre y post-venta, mediante evaluación, visitas técnicas con el fin de garantizar la satisfacción al cliente, de acuerdo a los lineamientos del Ejecutivo Nacional, MIBAN, y Alta Dirección de la Empresa, así como canalizar ante las unidades correspondientes las desviaciones detectadas y/o oportunidades de mejoras en los productos y sub- productos y proponer e instalar las acciones a que diera lugar.	✓ Diseña modelos que permitan optimizar los procesos de atención al cliente y el suministro de asesoría técnica y administrativa a los clientes actuales y potenciales. ✓ Suministra los resultados obtenidos de la evaluación realizada en el Comité de Atención al Cliente sobre los análisis de los reclamos y de los resultados de mediciones de satisfacción. ✓ Participa conjuntamente con el gerente, en la programación de presupuesto y reprogramación de los planes de ventas.

Tabla 5. 53 Descripción de Cargo – Representante Venta

REPRESENTANTE VENTAS	
PROPOSITO GENERAL	**ACTIVIDADES**
Administrar y programar los compromisos de ventas (nacionales e internacionales); así como facilitar la gestión de ventas y la atención a los clientes asignados, a fin de asegurar el cumplimiento de los programas anuales de ventas, los planes de producción establecidos y los requerimientos generales de los clientes asignados, de acuerdo con las políticas de la empresa, la planificación estratégica y siguiendo lineamientos de la División Ventas.	✓ Emite recomendaciones de los términos y condiciones para renovaciones de los contratos y nuevas ventas. ✓ Administra los contratos y/o acuerdos de ventas para los clientes asignados. ✓ Ejecuta programas de venta. ✓ Mantiene información actualizada sobre precios, condiciones de despacho, tiempo de entrega, condiciones de pago. ✓ Prepara las órdenes de pedido de productos.

Tabla 5. 54 Descripción de Cargo – Analista Mercadeo

ANALISTA MERCADEO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Recopilar, organizar y analizar la información relacionada con el mercado nacional e internacional del Aluminio, a fin de que permita suministrar datos que sirvan de soporte técnico para asegurar negociaciones futuras en los mejores términos, de acuerdo con los planes establecidos en la empresa.	✓ Registra información vía electrónica que permita mantener información actualizada de los mercados del aluminio a nivel mundial. ✓ Analiza estudios de mercado, que permitan caracterizar la oferta y la demanda y evaluar el mercado potencial. ✓ Mantiene base de datos de carácter técnico. ✓ Elabora registros estadísticos que permitan visualizar el movimiento de clientes contactados y evaluados. ✓ Elabora la notificación de los resultados de la Empresas evaluadas aun cuando el resultado haya sido de rechazo.

5.2.4 GERENCIA PROYECTOS

En la Gerencia Proyectos actualmente se encuentran laborando setenta y cinco (75) trabajadores administrativos, de los cuales cincuenta y uno (51) son fijos, veinte (20) son contratados VENALUM y cuatro (4) son contratados Horas-Hombre. En la siguiente tabla se muestran los cargos que la constituyen.

Tabla 5. 55 Cargos que integran la Gerencia Proyectos y Divisiones adscritas

GERENCIA PROYECTOS					
Descripción	Cargos	Contratación			Total
		F	C.V	C H/H	
Gerencia Proyectos	Gerente	1	0	0	1
	Secretaria	4	0	0	4
	Aux. Apoyo Logístico	3	0	0	3
División Planificación y Control de Proyectos	Jefe de División	1	0	0	1
	Planificador de Proyectos	2	1	1	4
	Administrador de Obras	3	2	0	5
	Asistente Administrativo	0	0	2	2
División Ejecución de Obras	Jefe de División	1	0	0	1
	Jefe de Proyectos	3	0	0	3
	Inspector de Obras	8	4	0	12
División Ingeniería de Proyectos	Jefe de División	1	0	0	1
	Jefe Servicios de Ingeniería	1	0	0	1
	Coord. Administrador Obras	1	0	0	1
	Ingeniero de Proyectos	9	9	0	18
	Estimador de Costos	4	3	0	7
	Dibujante	5	1	0	6
	Técnico Control de Planos	2	0	0	2
	Analista Registro y Control	1	0	0	1
	Asistente Técnico	0	0	1	1
	Aux. Apoyo Logístico	1	0	0	1
	Total	**51**	**20**	**4**	**75**

Fuente: Propia del Autor

A continuación se describen los cargos que conforman la Gerencia Proyectos y divisiones adscritas:

Tabla 5. 56 Descripción de Cargo – Gerente Proyectos

GERENTE PROYECTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Garantiza la planificación, desarrollo y control de los proyectos, obras e infraestructura civil, ambientales, instalaciones de nuevos equipos y sistemas industriales, modificaciones y mejoras de conformidad con la normativas técnicas, económicas y administrativa vigentes, a los fines de disponer de la infraestructura requerida para el funcionamiento y operaciones de la empresa.	✓ Establece la planificación, control y administración de los proyectos, obras e infraestructura civil. ✓ Establece y asegura la ejecución de las actividades de Ingeniería, contratación, ejecución, inspección y entrega de las obras de acuerdo a las normativas técnicas, administrativas, legales establecidas por la empresa. ✓ Establece, y controla la información técnica que soporten los proyectos, obras e infraestructura civil, a fin de asegurar la información oportuna y confiable requerida en las fases de desarrollo, ejecución e instalación de los mismos.

Tabla 5. 57 Descripción de Cargo - Jefe División Ejecución de obras

JEFE DIVISIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Garantizar la ejecución de las obras civiles, eléctricas y mecánicas en las diferentes áreas de operaciones de planta, en función de facilitar el cumplimiento de sus objetivos y el aprovechamiento de sus recursos de acuerdo a los planes y lineamientos aprobados por la alta gerencia.	✓ Establece programas para la evaluación de los proyectos en ejecución. ✓ Establece lineamientos para la conformación y tramites para las valuaciones de avance de obras y solicitudes de prorroga de la ejecución de los proyectos ✓ Suministra información oportuna sobre los posibles cambios, mejoras o modificaciones relacionadas con la ejecución de las obras y servicios. ✓ Establece programas de mejoramiento continuo.

Tabla 5. 58 Descripción de Cargo - Jefe División Ingeniería Proyectos

JEFE DIVISIÓN INGENIERÍA DE PROYECTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Planificar, coordinar y controlar la ingeniería conceptual; básica y detalle, estimaciones de costos, análisis técnicos de oferta, asistencia técnica, servicio de apoyo e información técnica resguardo de documentación relacionada a los proyectos de las diferentes áreas de su responsabilidad, dentro de las especificaciones establecidas, a fin de lograr los objetivos establecidos por la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos de la gerencia de proyectos y dentro de los limites razonables de costos.	✓ Desarrolla estudios de factibilidad técnica de alternativas seleccionas, incluyendo la ingeniería conceptual, ingeniería básica, estimaciones preliminares de costos alcanzables así como las recomendaciones técnicas para la ejecución de los proyectos , mediante los programas establecidos. ✓ Garantiza el desarrollo del proyecto de acuerdo con los requerimientos exigidos. ✓ Asegura el suministro oportuno de información sobre el cumplimiento de las especificaciones de Ingeniería y diseño en la ejecución del proyecto, en función a la aplicación de acciones correctivas y preventivas,.

Tabla 5. 59 Descripción de Cargo – Jefe División Planificación y Control de Proyectos

JEFE DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Planifica y controla física y financieramente la ejecución de los proyectos de obras e infraestructuras civiles, mecánicas, eléctricas, instrumentación y ambientales desde el inicio hasta la culminación en todas las áreas operativas, orientándolos hacia la optimización de calidad, cantidad, oportunidad y costos, a fin de asegurar su desarrollo dentro de su naturaleza e incrementar la rentabilidad de la empresa, así como efectuar estudios y análisis necesarios que permitan evaluar la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Proyectos.	✓ Asegura que se realice la formulación y control presupuestario de los proyectos. ✓ Evalúa el avance físico de los proyectos de gastos e inversión en cuanto a tiempo, movimiento, costo y presupuesto. ✓ Establece mecanismos de control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Obras y Control de los costos. ✓ Evalúa las variaciones de precios presentados por las empresas contratistas. ✓ Establece y controla la programación de actividades, determinación de rutas y puntos críticos, así como definir estrategias.

Tabla 5. 60 Descripción de Cargo – Jefe Proyectos

JEFE PROYECTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegura, coordina y controla la ejecución de los proyectos de Ingeniería civil, mecánica, electrónica, eléctrica e instrumentación de la empresa y dentro de los programas establecidos, a fin de lograr los objetivos trazados por la misma, en función a las normas y procedimientos por la Gerencia de Proyectos y dentro de los límites de costos.	✓ Elabora programas de evaluación de los proyectos en ejecución. ✓ Asegura la elaboración y el resguardo de la documentación diaria de obras, mediciones de obra, minutas de reunión y cualquier otro documento requerido. ✓ Verifica, conforma y tramita las valuaciones de avance de obras y por variaciones de los precios, así como las solicitudes de prórrogas presentadas por el contratista. ✓ Gestiona los tramites administrativos de los documentos de acta de inicio, paralización y terminación de Obras, prorrogas, valuaciones de obras, actas de recepción, provisional y definitiva de obras.

Tabla 5. 61 Descripción de Cargo – Jefe Servicios de Ingeniería

JEFE SERVICIOS DE INGENIERÍA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Establece coordina y controla los servicios de información técnica que generan los proyectos de inversión, la elaboración, mantenimiento y custodia de planos mecánicos, eléctricos civiles e instrumentación, así como también de planos de construcción de las unidades usuarias de la empresa y presta servicios topográficos requeridos, a fin de suministrar las especificaciones técnicas necesarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Proyectos y normativas internas, nacionales e internacionales relacionadas con la ingeniería.	✓ Establece y coordina las actividades realizadas por la sala de planos, (información técnica), mediante los programas establecidos. ✓ Coordina y controlar la elaboración de planos mecánicos, eléctricos, civiles e instrumentación de proyectos según los programas establecidos. ✓ Garantiza que se realice la recepción, registro, clasificación y resguardo de los manuales de operación y mantenimiento,

Tabla 5. 62 Descripción de Cargo – Administrador de Obra

ADMINISTRADOR DE OBRA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar la administración y el control de las acciones requeridas para realizar el control financiero y contable de los contratos o pedidos, contraídos por la gerencia, a fin de de garantizar el cumplimiento de las condiciones legales y contractuales en la ejecución de los proyectos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Planificación y Control de Proyectos.	✓ Registra y controla las notas de débito y crédito cargadas a los contratos. ✓ Tramita facturas, transferencia, órdenes de pago y retenciones con cargo a los contratos en ejecución. ✓ Elabora y tramita notas de débito o crédito a la unidad organizativa respectiva. ✓ Suministra información a las diferentes unidades organizativas sobre el estatus de los planes y programas de los proyectos de obras e infraestructuras. ✓ Mantiene actualizado una base de datos de índole histórica de los registros de cuentas por pagar a los contratistas. ✓ Presenta el estado de cuenta de los contratos donde se reflejen los pagos y las retenciones en garantía realizadas.

Tabla 5. 63 Descripción de Cargo – Inspector de Obras

INSPECTOR DE OBRAS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Inspeccionar los proyectos de ingeniería civil, mecánica, electrónica, eléctrica e Instrumentación de la empresa, a fin de asegurar que sean ejecutados a cabalidad, de acuerdo con los documentos técnicos, normas técnicas, planos y las especificaciones establecidas, cumpliendo con las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Ejecución de Obras.	✓ Elabora y gestiona conjuntamente con el ingeniero residente las actas de inicio, paralización, reinicio, prorroga, terminación, provisional o definitiva de las obras. ✓ Registra en el diario de obra el personal, material y equipo utilizado en cada actividad, a fin de asegurar el control y rendimiento establecido en el contrato. ✓ Genera información requerida, referente al desarrollo técnico y administrativo de la obra. ✓ Evalúa y hace seguimiento una vez terminadas las obras y los planos, a fin de registrar la información de acuerdo con la ejecución real de los mismos.

Tabla 5. 64 Descripción de Cargo – Especialista de Proyectos

ESPECIALISTA DE PROYECTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Desarrollar Ingeniería conceptual, básica y de detalle, así como asesorar técnicamente a los ingenieros de proyectos civiles, mecánicos, eléctricos y de instrumentación, a fin de solucionar los problemas de ingeniería que se presentan en la planta y mejorar la eficiencia de los equipos y/o instalaciones de ésta, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales establecidas por la empresa y siguiendo los lineamientos de la División Ingeniería de Proyectos.	✓ Diseña programas de trabajo para asesorar técnicamente a los ingenieros de proyectos. ✓ Elabora y Coordina la ejecución de proyectos de ingeniería mecánica, eléctrica, civil, instrumentación y control. ✓ Revisa y conforma en primera instancia los planos de construcción civil, eléctrica, mecánica e instrumentación y control a fin de garantizar la calidad optima de los proyectos de ingeniería.

Tabla 5. 65 Descripción de Cargo – Planificador de Proyectos

PLANIFICADOR DE PROYECTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Planificar y controlar la ejecución de los proyectos de Ingeniería, a fin de asegurar el funcionamiento de los programas establecidos, así como definir los detalles necesarios para la ejecución de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la división planificación y control de proyectos.	✓ Desarrolla y establece sistemas de planificación, control de proyectos y medición del avance de los proyectos, a fin de que se desarrollen efectivamente. ✓ Elabora reportes de información y control de los registros de avance de obras, a fin de suministrar información del status de cada proyecto o contrato de obra.

Tabla 5. 66 Descripción de Cargo – Ingeniero de Proyectos

INGENIERO DE PROYECTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Desarrollar y evaluar proyectos de ingeniería básica, ingeniería de detalle e inspección de las obras civiles, mecánicos, eléctricos y de Instrumentación, a fin de disponer de infraestructura requerida y corregir desviaciones que se presenten en planta, cumpliendo con las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Ingeniería de Proyectos.	✓ Elaborarla documentación técnica para la ejecución de los proyectos de ingeniería a través de la programación establecida. ✓ Elabora especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos. ✓ Verifica la elaboración de planos y/o diagramas que involucren modificaciones y/o sustituciones de equipos y sistemas, a fin de cumplir con las normas técnicas, administrativas y económicas correspondientes.

Tabla 5. 67 Descripción de Cargo – Estimador de Costos

ESTIMADOR DE COSTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Desarrollar estimado de costo para la adquisición de materiales, bienes, obras y servicios requerido para los proyectos, a través de evaluaciones comercial, con la finalidad de determinar el valor del bien o servicio, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Ingeniería de Proyectos.	✓ Verifica los recursos indicados en la estructura de costos y los precios de las diferentes ofertas enviadas por las empresas suplidoras. ✓ Suministra a las unidades inherentes, información sobre los precios unitarios, aplicabilidad de los índices del Banco Central de Venezuela, cálculo del factor de costos asociados al salario, según los beneficios contractuales. ✓ Realiza análisis económico a las ofertas de las empresas suplidoras. ✓ Mantiene actualizado la base de información histórica, referente a rendimiento, precio unitario, costos y otros.

Tabla 5. 68 Descripción de Cargo – Dibujante

DIBUJANTE	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Diseñar, mantener y controlar planos eléctricos, mecánicos civiles y topográficos de forma electrónica o auxiliado por programas de diseño asistido por computadora (C.A.D.), a fin de disponer de la documentación técnica digital de soporte para proyectos de ingeniería; de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Ingeniería de Proyectos.	✓ Elabora formularios, diagramas y flujogramas digitalizados, a fin de dar asistencia técnica a las unidades usuarias de la empresa. ✓ Ejecuta servicios de digitalización e impresión de planos requerida por la empresa. ✓ Vectoriza planos para conversión a programa C.A.D. ✓ Realiza dibujos detallados de las diferentes vistas, secciones y posiciones de elementos de máquinas o instalaciones. ✓ Realiza diseños complejos donde las tolerancias sean estrictas y exista gran variedad de detalles cuando las modificaciones a realizar en el plano que así lo requieran. ✓ Actualiza planos de proyectos ejecutados con información suministrada por el inspector de obra.

Tabla 5. 69 Descripción de Cargo – Técnico Control de Planos

TÉCNICO CONTROL DE PLANOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Registrar, controlar y mantener organizados los planos y documentación técnica (manuales de operación y mantenimiento de equipos), generados por la ejecución de los diferentes proyectos que se desarrollan en la planta, con la finalidad de asegurar al usuario la oportuna localización y suministro de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Ingeniería de Proyectos.	✓ Registra los planos y manuales de operación y mantenimiento de equipos de la planta, a través de la programación establecida. ✓ Mantiene actualizada la información técnica recibida registrándola permanentemente en la base de datos electrónica que se construya, a fin de mantener informado a las unidades usuarias, a través de la red informática de la planta.

Tabla 5. 70 Descripción de Cargo – Archivista Técnico

ARCHIVISTA TÉCNICO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Recepcionar, revisar, codificar, inventariar, almacenar, desincorporar y prestar de forma organizada los documentos, provenientes de las diferentes unidades organizativas de la empresa, a fin de resguardar y suministrar de forma eficiente y oportuna cuando sean requeridos, de acuerdo a instrucciones del supervisor inmediato y Prácticas de trabajo establecidas.	✓ Controla los préstamos de documentos existentes en el archivo, mediante el registro en función de entrada y salida en libro de control. ✓ Recibe, codifica e identifica la información de cada expediente de acuerdo al clasificador general de archivo enviada por la unidad usuaria. ✓ Realiza cambios de carpeta y de nombre de las mismas en los archimoviles existentes.

5.2.5 GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN

En la Gerencia Sistemas y Organización actualmente laboran mas de ochenta y ocho (88) personas que realizan trabajos administrativos, de acuerdo a la información obtenida en la siguiente tabla se reflejan solo ochenta y ocho (88) empleados considerando al personal empleado en las diferentes divisiones y departamentos que constituyen ésta gerencia, de igual manera se incluyen ocho (8) empleados contratados por horas – hombres.

Tabla 5. 71 Cargos que integran la Gerencia Sistemas y Organización y Divisiones adscritas.

GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN					
Descripción	Cargos	Contratación			Total
		F	C.V	C H/H	
Gerencia Sistemas y Organizaciòn	Gerente	1	0	0	1
	Secretaria	4	0	0	4
	Aux. Apoyo Logístico	1	0	0	1
División Centro Atenciòn a Usuarios	Jefe de División	1	0	0	1
	Espec. Atenciòn a Usuarios	1	0	0	1
	Anal. Atención a Usuarios	11	0	0	11
	Personal Contratado	0	0	8	8
División Sistemas Automatizados	Jefe de División	1	0	0	1
	Espec. De Informática	6	0	0	6
	Anal. De Informática	10	1	0	11
División Soporte Técnico	Jefe de División	1	0	0	1
	Espec. Soporte Técnico	3	0	0	3
	Anal. SoporteTécnico	9	1	0	10
	Administrador Servicios	1	0	0	1
División Organización y Procedimientos	Jefe de División	1	0	0	1
	Analista Organización	1	0	0	1
	Apoyo Logístico	1	0	0	1
Departamento Organización	Jefe de Departamento	1	0	0	1
	Espec. Organización	3	0	0	3
	Analista Organización	3	3	0	6
	Secretaria	1	0	0	1
Departamento Normas y Procedimenetos	Jefe de Departamento	1	0	0	1
	Espec. Normas y Proced.	1	0	0	1
	Anal. Normas y Proced.	8	3	0	11
	Adm. Manuales y Formular	1	0	0	1
	Total	**72**	**8**	**8**	**88**

Fuente: Propia del Autor

A continuación se describen los cargos que conforman la Gerencia Sistemas y Organización y divisiones adscritas:

Tabla 5. 72 Descripción de Cargo – Gerente Sistemas y Organización

GERENTE SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Gerenciar, coordinar e integrar las funciones de organización y procedimientos, sistemas de información, atención a usuarios, soporte técnico y comunicaciones, a fin optimizar y simplificar los procesos administrativos y técnicos para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las políticas y metas establecidas por la empresa y lineamientos de la presidencia.	✓ Establece el plan estratégico de sistemas de información y comunicaciones de la empresa, así como los planes de diseño, instalación y difusión de las estructuras organizativas, manuales de organización, descripciones de cargos, normas y procedimientos requeridos. ✓ Dirige el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de trabajo de organización y procedimientos, sistemas de información, atención a usuarios, soporte técnico y comunicaciones. ✓ Propone políticas para la administración y uso de sistemas de información, estructura organizativa y modelo de funcionamiento, infraestructura de hardware, software y comunicaciones

Tabla 5. 73 Descripción de Cargo – Jefe División Centro de Atención a Usuarios

JEFE DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Coordinar y controlar la asesoría técnica y el servicio de atención al usuario en materia de informática y comunicación, a fin de asegurar y mantener el nivel de servicio satisfactorio y establecido, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la Gerencia de Sistemas y Organización.	✓ Suministra un nivel de servicio informático eficiente. ✓ Controla el seguimiento en la ejecución de los requerimientos informáticos, a fin de brindar información oportuna a los usuarios. ✓ Evalúa procesos del negocio y propone acciones, a fin de mejorar la efectividad y eficiencia en la empresa. ✓ Establece y controla los planes operativos de la unidad. ✓ Mantiene la documentación técnica de los cambios y modificaciones realizados al hardware y software a los equipos de de computación existente.

Tabla 5. 74 Descripción de Cargo – Jefe División Sistemas Automatizados

JEFE DIVISIÓN SISTEMAS AUTOMATIZADOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Coordinar y controlar el desarrollo, implantación y mantenimiento de Sistemas de Información automatizados; así como proveer servicios informáticos a las unidades organizativas que lo requieran, a fin de agilizar las operaciones de la empresa y facilitar los procesos de toma de decisiones, de acuerdo con el plan corporativo de la empresa y siguiendo lineamientos de la Gerencia Sistemas y Organización..	✓ Coordinar el establecimiento y ejecución de planes de acción a corto, mediano y largo plazo, orientados a la concepción e implantación de sistemas de información. ✓ Coordinar y controlar el desarrollo de sistemas automatizados y la adquisición y uso de software de aplicaciones. ✓ Coordinar el desarrollo e implantación de proyectos de mejoras en los sistemas de información que involucren cambios tecnológicos. ✓ Coordinar el desarrollo y establecimiento de una arquitectura de datos confiable, segura y consistente.

Tabla 5. 75 Descripción de Cargo – Jefe División Soporte Técnico

JEFE DIVISIÓN SOPORTE TÉCNICO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Administrar, coordinar y controlar los sistemas de computación y servicios de tecnología; así como, las redes de comunicación de datos/voz, a fin de soportar las aplicaciones del negocio, facilitando la gestión de las áreas de la empresa y para que la información pueda fluir entre las unidades de la empresa y los entes externos de una manera confiable y segura, de acuerdo con el plan funcional e innovaciones tecnológicas y siguiendo los lineamientos de la Gerencia Sistemas y Organización.	✓ Coordina la evaluación de nuevas tecnología que se deseen instalar, en materia de computación y comunicaciones. ✓ Coordina la aplicación de lineamientos, normas y estándares nacionales e internacionales en la infraestructura computacional y de comunicaciones de la empresa. ✓ Planifica y diseña la arquitectura de redes de la empresa. ✓ Coordina los respaldos, recuperación y custodia de la información contenida en los servidores electrónicos de datos de la empresa. ✓ Establece y controla los planes operativos de la unidad.

Tabla 5. 76 Descripción de Cargo – Jefe División Organización y Procedimientos

JEFE DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Garantizar el diseño, implantación y mantenimiento de las estructuras organizativas, manuales de organización, descripciones de cargos y normas y procedimientos requeridos en la empresa, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos y aprovechamiento de los recursos asignados, de acuerdo a los planes aprobados por la alta dirección y siguiendo lineamientos de la Gerencia de Sistemas y Organización.	✓ Define lineamientos metodológicos para el desarrollo de proyectos de diagnósticos, estudios de investigación en materia de organización. ✓ Define lineamientos, metodologías y estándares a utilizar en el desarrollo de los productos de la unidad. ✓ Emite lineamientos para la programación de las actividades de organización y procedimientos. ✓ Informa mensualmente al Gerente de Sistemas y Organización sobre los resultados de la gestión del período y las acciones preventivas y correctivas aplicadas.

Tabla 5. 77 Descripción de Cargo – Jefe Departamento Normas y Procedimientos

JEFE DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar el diseño, implantación y mejoramiento de las Normas y Procedimientos de la Empresa, a fin de asegurar la simplificación de los procesos administrativos y contribuir con la toma de decisiones, optimización y uso de recursos, dentro del marco legal que rige el funcionamiento de la Empresa, de acuerdo con lineamientos de la División Organización y Procedimientos.	✓ Establece metodologías de trabajo orientados a lograr coherencia sistémica en el análisis de los procesos objeto de estudio. ✓ Establece mecanismos y coordina la evaluación y análisis del Manual de Delegación de Autoridad de acuerdo al Marco Legal Regulatorio vigente. ✓ Establece y controla los programas operativos de la unidad. ✓ Define y establece las acciones necesarias para satisfacer los requerimientos, expectativas y necesidades de los clientes internos de la unidad. ✓ Establece los programas de mejoramiento continuo requeridos. Asegurar el establecimiento de la data básica actualizada de información de la gestión de normas y procedimientos.

Tabla 5. 78 Descripción de Cargo – Jefe Departamento Organización

JEFE DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Asegurar el diseño, instalación y mantenimiento de estructuras organizativas y de cargos, y las descripciones de cargos, tendentes a la optimización y uso de recursos, que permitan la consecución de objetivos, los planes actuales y futuros de la empresa, de acuerdo con lineamientos de la División Organización y Procedimientos	✓ Supervisa y controla los distintos procesos concernientes a diseño, elaboración, instalación y publicación de la estructura organizativa y de cargos de la empresa, manuales de organización y descripciones de cargos, en especial aquellos que soportan el Sistema de la Calidad. ✓ Asegurar el establecimiento de la data básica actualizada de información de la gestión de organización, que permita la ejecución de los procesos administrativos baja su dirección. ✓ Coordina estudios que permitan el diagnóstico organizativo y funcional, para la racionalización de recursos organizativos y niveles supervisorios, estandarización y optimización de la estructura funcional y de cargos de acuerdo a lineamientos y estrategias que se definan.

Tabla 5. 79 Descripción de Cargo – Especialista Atención a Usuarios

ESPECIALISTA ATENCIÓN USUARIOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Desarrollar y evaluar la plataforma de hardware y software de microcomputadores, impresoras y periféricos, así como el servicio de atención usuarios en materia de informática, a los fines de asegurar la disponibilidad, oportunidad, confiabilidad de información, equipos y herramientas de tecnología de informática, y así garantizar el nivel de servicio establecido de acuerdo con los lineamientos de la división centro atención usuarios.	✓ Desarrolla proyectos de optimización y mejoras del hardware y software de los equipos de computación ✓ Realiza estudios de rendimiento de la plataforma de hardware y software instalado. ✓ Evalúa los requerimientos de los Usuarios referente a los microcomputadores, impresoras y periféricos. ✓ Analiza y controla el proceso de Atención Usuarios desde la emisión de solicitud hasta que es cerrada por el usuario. ✓ Diseña mecanismos de Seguridad Informática. ✓ Actualiza los estándares en tecnología de información.

Tabla 5. 80 Descripción de Cargo – Especialista Informática

ESPECIALISTA INFORMÁTICA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Diseñar y programar proyectos de mejoras de sistemas de información en las áreas de oportunidad donde sea aplicable la tecnología de informática, a fin de evaluar, proponer, adecuar e implantar soluciones que permitan el incremento de la rentabilidad, así como la operatividad de los procesos administrativos y productivos, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Sistemas Automatizados.	✓ Diseña proyectos de optimización y mejoras de los Sistemas de Información existente. ✓ Evalúa alternativas de desarrollo de sistemas de información. ✓ Define y diseñar la arquitectura de datos y sistemas de información de la empresa, así como participar en la definición de la arquitectura de redes. ✓ Mantiene actualizado los estándares en tecnología de información.

Tabla 5. 81 Descripción de Cargo – Especialista Soporte Técnico

ESPECIALISTA SOPORTE TÉCNICO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Diseñar y evaluar la adecuación tecnológica de la infraestructura del software y hardware de servidores, comunicaciones y redes existentes; de acuerdo con las necesidades de optimización y mejoras de los sistemas de la Empresa, a fin de asegurar y resguardar el acceso de información y dominio tecnológico requerido para la continuidad operativa de la organización, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de la Empresa y siguiendo los lineamientos de la División Soporte Técnico.	✓ Desarrolla proyectos técnicos de optimación de la infraestructura de servidores, comunicaciones y redes. ✓ Diseña, implanta y actualiza normas y estándares para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de soporte técnico. ✓ Revisa y mantiene control de la capacidad de la base de datos. ✓ Diseña, instala y mantiene los mecanismos de respaldo, recuperación y seguridad de la base de datos. ✓ Realiza pruebas y validación del software y hardware antes de su instalación

Tabla 5. 82 Descripción de Cargo – Especialista Normas y Procedimientos

ESPECIALISTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Apoyar a la organización en el diseño e instalación de normas y procedimientos, en coherencia con los procesos y marco regulatorio vigente, a objeto de facilitar la gestión operativa, técnica y gerencial, dentro de parámetros de los efectividad y eficiencia requeridos.	✓ Desarrolla proyectos de evaluación, diseño e instalación de normas y procedimientos. ✓ Elabora propuestas de normas y procedimientos, reglamentos, delegación, formularios e instructivos. ✓ Actualiza la información en los expedientes de los documentos modificados dando cumplimiento a las normas y procedimientos y prácticas de trabajo que corresponda.

Tabla 5. 83 Descripción de Cargo – Especialista de Organización

ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Apoyar a la empresa en el diseño e instalación de mejores formas de organización del trabajo, en coherencia con la misión, procesos y marco regulatorio vigente, a objeto de facilitar la adecuación de la misma a las exigencias planteadas por los cambios internos y/o externos y al logro de sus objetivos y planes.	✓ Desarrolla proyectos de evaluación, diseño e instalación de soluciones organizativas a las demandas de las diferentes unidades de la empresa. ✓ Desarrolla proyectos de evaluación y seguimiento del funcionamiento de las diferentes unidades organizativas. ✓ Documenta la estructura organizativa y de cargos, mediante el diseño e instalación de manuales de organización y descripciones de cargo. ✓ Elabora propuestas de estructura organizativa y/o de cargos, manual de organización y descripciones de cargo. ✓ Actualiza la información en los expedientes de los documentos modificados.

Tabla 5. 84 Descripción de Cargo – Analista Atención a Usuarios

ANALISTA ATENCIÓN USUARIOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Analizar, diseñar, desarrollar e implantar la plataforma de hardware y software de los equipos centralizados y distribuidos, a fin de asegurar a los usuarios la disponibilidad, oportunidad, confiabilidad de información, equipos y herramientas de tecnología de información, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Centro Atención Usuarios.	✓ Canaliza las solicitudes de servicios informáticos requeridos por las unidades usuarias.. ✓ Evalúa y recomienda nuevas tecnologías de informática. ✓ Configura e instala sistemas operativos, software de apoyo, sistemas de información, a fin de asegurar su compatibilidad con la plataforma existente. ✓ Analiza los procesos administrativos y las necesidades de los Usuarios. ✓ Controla, mantiene y preserva los registros de los sistemas de producción y sistemas operativos requeridos.

Tabla 5. 85 Descripción de Cargo – Analista Informática

ANALISTA INFORMÁTICA	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Analizar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información automatizados requeridos, así como, proyectos de optimización y mejoras de los sistemas de información, a fin de asegurar a los usuarios la disponibilidad, oportunidad, confiabilidad y confidencialidad de información, equipos y herramientas de tecnología de información, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División Sistemas Automatizados.	✓ Desarrolla proyectos de optimización y mejoras de los sistemas de información existentes. ✓ Mantiene documentación técnica de los cambios y modificaciones a los estándares y diseños de la tecnología existente. ✓ Configura e instala sistemas de información, a fin de asegurar su compatibilidad con la plataforma existente. ✓ Elabora y actualizar estándares y métodos en tecnología de información

Tabla 5. 86 Descripción de Cargo – Analista Soporte Técnico

ANALISTAS SOPORTE TÉCNICO	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Instalar y mantener la plataforma del software y hardware de los sistemas e infraestructura de computación y redes (datos/voz), a fin de asegurar al usuario la disponibilidad, oportunidad, confidencialidad y confiabilidad de los recursos tecnológicos de información, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa y siguiendo lineamientos de la División de Soporte Técnico.	✓ Configura, administra y mantiene la base de datos de acuerdo con la normativa establecida. ✓ Actualiza e instala datos de los sistemas de información, así como lo referente a la seguridad y resguardo de los mismos. ✓ Ejecuta proyectos de mejoras de acuerdo con la metodología establecida al efecto y la tecnología existente. ✓ Analiza y actualiza el inventario del software y hardware instalado en los servidores, así como registros e historiales de los equipos de computación. ✓ Mantiene la documentación técnica de los cambios y modificaciones a los estándares y diseños de la tecnología existente.

Tabla 5. 87 Descripción de Cargo – Analista Normas y Procedimientos

ANALISTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Analizar y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos de la empresa, a través de la elaboración e implantación de las normas y procedimientos, normativas, reglamentos, formularios e instructivos, bajo un enfoque de mejoramiento continuo, sistémico y de optimización de recursos, que garanticen el cumplimiento del marco legal de la república y de la empresa, y demás regulaciones que impacten sobre el proceso.	✓ Diseña y desarrolla los proyectos de normas y procedimientos, normativas, reglamentos, a fin de corregir las desviaciones detectadas y apoyar el mejoramiento continuo de los procesos. ✓ Propone instrumentos de recolección y registro de datos (formularios).

Tabla 5. 88 Descripción de Cargo – Analista Organización

ANALISTA ORGANIZACIÓN	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Analizar, diseñar, implantar y administrar los documentos organizativos de la empresa (estructuras organizativas, manuales de organización y descripciones de cargos), en función a los planes, políticas y sistemas de gestión vigentes, así como asistir técnicamente a las diferentes unidades usuarias, a fin de adecuar los procesos administrativos y operativos a los cambios implementados, de acuerdo a normas y procedimientos internos y siguiendo lineamientos del Departamento de Organización.	✓ Analiza y desarrolla estudios de las estructuras de la empresa (organizativas, funcionales y de cargos). ✓ Analiza, elabora, actualiza e implanta los manuales de organización de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la empresa. ✓ Diseña, administra e implanta las descripciones de cargos y actualiza la información contenida en ellos. ✓ Registra y actualiza los documentos organizativos en los expedientes de manera histórica (organigramas, manuales de organización y descripciones de cargos). ✓ Ejecuta programas de actualización e instalación de los instrumentos organizativos de la empresa.

Tabla 5. 89 Descripción de Cargo – Administrador de Manuales y Formularios

ADMINISTRADOR DE MANUALES Y FORMULARIOS	
Propósito General	**Actividades y/o Funciones**
Mantener control sobre los expedientes de Normas y Procedimientos, Normativas, Reglamentos y Formularios de la Empresa, a fin de asegurar su resguardo, protección, recuperación y actualización, así como garantizar la entrega oportuna de la información solicitada por los usuarios.	✓ Actualiza la información requerida en los expedientes de normas, procedimientos, reglamentos, normativas y formularios en expediente y vía electrónica. ✓ Elabora las listas maestras de documentación y actualiza en la Intranet el archivo de las normas y procedimientos, reglamentos, normativas, formularios e instructivos. ✓ Garantiza que los formularios impresos utilizados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.

CAPÍTULO VI

ANALISIS DE RESULTADOS

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos al realizar el inventario de computadoras e impresoras asignadas a las gerencias objeto de estudio. Esto permitirá estandarizar (en cuanto a cantidad), los equipos que verdaderamente requiere la organización para desarrollar eficientemente sus actividades.

Después de analizar las actividades y/o funciones de los diferentes cargos que actualmente integran las gerencias, se procede a determinar que personal requiere del uso de computador y cuantos equipos están asignados, para de esta manera comprobar si existe déficit.

De igual manera se evalúan las características de las impresoras asignadas, para conocer si éstas satisfacen la demanda actual, posteriormente se consideran varios criterios que permiten verificar si se requiere efectuar una nueva asignación, los criterios a considerar son los siguientes:

- Volumen de impresión mensual, se compara la cantidad de páginas que se imprime mensualmente en cada Gerencia con el volumen de impresión recomendado en las especificaciones de cada impresora.

- Calidad de impresión monocromática (M) y/o color (C), de acuerdo a la importancia de los documentos que se producen, algunos requieren ser impresos a color.

- Lugar donde se encuentran las gerencias, divisiones y departamentos adscritos.

Es importante destacar, que la información acerca del volumen de páginas mensual que consume cada área fue suministrada por la Gerencia Ingeniería Industrial, (ver anexo Nº 7).

En las tablas que se presentan para determinar el estándar de computadoras se emplean los siguientes términos y colores:

- (✓) Indica que cargos requieren el uso de computador (PC) para desarrollar sus actividades.

- (X) Se refiere al no requerimiento de computador (PC).

- El color azul, representa donde se encuentran micros disponibles (exceso).

- El color gris, muestra los cargos que carecen de equipo y que de acuerdo a sus funciones lo requieren (déficit).

- El asterisco (*), indica los casos que no se consideran déficit y/o exceso en la asignación de micros.

6.1 GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tabla 6. 1 Requerimiento Estándar de Computadoras - Gcia. Administración y Finanzas

GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS				
Descripción	Fuerza Laboral	Computadoras		
		Requerimiento	Existencia	Déficit/Exceso
Gerencia Administración y Finanzas	1 Gerente	✓(2)	2	0 *
	3 Secretaria	✓	3	0
	2 Asistente Administrativo	✓	1	-1
	2 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Asuntos Fiscales	1 Jefe de División	✓	1	0
	4 Analista de Impuestos	✓	4	0
	1 Abogado	✓	1	0
División Planificación Financiera	1 Jefe de División	✓	1	0
	2 Espec. Planif.	✓	2	0
	5 Planificador Financiero	✓	4	-1
División Seguros	1 Jefe de División	✓	1	0
	2 Espec. Seguros	✓	2	0
	10 Analista de Seguros	✓	9	-1
	1 Médico General	✓	0	-1
	1 Secretaria	✓	1	0
	2 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Créditos y Cobranzas	1 Jefe de Divisiòn	✓	1	0
	2 Espec. Admon. Y	✓	2	0
	3 Anal. Admon. Y	✓	3	0
	1 Secretaria	✓	1	0
	1 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Tesorería	1 Jefe de Divisiòn	✓	1	0
	3 Espec. Admon. Y	✓	3	0
	11Anal. Admon. Y	✓	12	1
	1 Cajero	✓	1	0
	1 Cajero Principal	✓	1	0
	1 Secretaria	✓	1	0
	2 Asistente Administrativo	✓	1	-1
	2 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Administración	1 Jefe de Divisiòn	✓	1	0
	2 Espec. Admon. Y	✓	4	2
	3 Anal. Admon. Y Finanz.	✓	3	0
	3 Secretaria	✓	3	0
	1 Asistente Administrativo	✓	1	0
	1 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
Departamento Control de Compromisos	1 Jefe de Departamento	✓	1	0
	9 Anal. Admon. Y Finanz.	✓	9	0
	1 Asistente Administrativo	✓	1	0
	2 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
Dpto. Costos	1 Jefe de Departamento	✓	1	0
	1 Espec. Admon. Y	✓	1	0
	7 Anal. Admon. Y Finanz.	✓	7	0
Departamento Contabilidad General	1 Jefe de Departamento	✓	1	0
	6 Anal. Admon. Y Finanz.	✓	6	0
	3 Archivista	X	0	0
Departamento Control de Activos	1 Jefe de Departamento	✓	1	0
	4 Anal. Admon. Y Finanz.	✓	5	0
	1 Asistente Administrativo	✓	1	0
Total	**118**	**107**	**105**	**-2**

(✓) Requiere PC. (X) No requiere PC. (2) De acuerdo a sus funciones requiere dos computadoras.
(*) No se considera exceso.

Fuente: Propia del Autor

Como se puede apreciar en la tabla, las computadoras asignadas a la Gerencia Administración y Finanzas no satisfacen la cantidad que aquí se demanda, ya que existe déficit de dos (2) equipos. A pesar que solo se requiere esta cantidad, existen cinco (5) trabajadores que no tienen designado computador y que de acuerdo con las funciones de sus cargos lo necesitan para desarrollar sus actividades, esto se debe a que se encuentran tres (3) computadoras desocupadas entre las diferentes áreas que conforman la gerencia. Los cargos que carecen de equipo son los siguientes:

- 1 Planificador Financiero
- 1 Analista de Seguros
- 1 Médico General
- 1 Asistente Administrativo

Es importante destacar, que el gerente tiene dos (2) equipos asignados tal como se indica en la tabla, pero en este caso no se considera un exceso de equipos (0*) ya que por la naturaleza de su cargo éste lo requiere.

A continuación se presenta una tabla que permitirá evaluar si las impresoras asignadas a la Gerencia Administración y Finanzas, cubre con las necesidades de la organización que la constituye.

Tabla 6. 2 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido - Gerencia Administración y Finanzas, Divisiones y Departamentos adscritos

Descripción	Ubicación	Impresoras		
		Marca y Modelo	Volumen (Pág./mes)	
			Recomendado	Consumo
Gcia. Administración y Finanzas	Edif. Corporativo (piso 6)	HP Officejet 9130	10.000	3.876
Div. Asuntos Fiscales	Edif. Corporativo (piso 6)	HP Laserjet 2100 TN	15.000	4.571
Div. Planificación Financiera	Edif. Corporativo (piso 6)	HP laserjet 1320	6.000	2.719
Div: Seguros	Edif. Corporativo (sótano)	HP Laserjet 4200 N	150.000	13.647
Div. Créditos y Cobranzas	Edif. Corporativo (piso 4)	HP Laserjet 4000 N HP Laserjet 1320	65.000 6.000	7.398
Div. Administración	Edif. Sistemas y Adm. (planta baja)	HP Officejet 9130	10.000	32.207
Dpto. Costos	Edif. Sistemas y Adm. (planta baja)	Hp Laserjet 2420 DN	75.000	
Dpto. Control Compromisos	Edif. Sistemas y Adm. (planta baja)	HP Laserjet 4050 N	65.000	
Dpto. Control de Activos	Edif. Sistemas y Adm. (planta baja, lado izquierdo)	HP Laserjet 4100 N HP Officejet 9100	150.000 5.000	
Dpto. Contabilidad General.				
Div. Tesorería	Edif. Tesorería (planta baja)	HP laserjet 2.420 DN HP laserjet 6P	75000 12.000	15.936
	Edif. Tesorería (primer piso)	HP Laserjet 4250 N HP Officejet 7110 HP Laserjet 2420 DN EPSON FX-980	200.000 1.000 75.000 -	

Fuente: Volumen de impresión recomendado (Pág./mes) especificaciones técnicas del fabricante, consumo (Pág./mes) Gcia. Ing. Industrial.

Como se puede observar, el volumen de impresión mensual que consumen las diferentes impresoras se encuentra por debajo del volumen máximo recomendado en las especificaciones de las mismas. Considerando los criterios que se mencionaron al inicio del capítulo para determinar el estándar

de impresoras de cada gerencia, se procede a evaluar la Gerencia Administración y Finanzas para establecer el requerimiento estándar.

Tabla 6. 3 Criterios para la estandarización de impresoras - Gerencia Administración y Finanzas, Divisiones y Departamentos adscritos

Descripción	Criterios para la Estandarización de Impresoras				Requerimiento
	Volumen Impresión (Pág./mes)	Calidad		Ubicación	
		M	C		
Gerencia Administración y Finanzas	3.876	✓	✓	1	1 Impresora a Color con volumen de impresión ≥ 15.000 Pág./mes
División Asuntos Fiscales	4.571	✓	X		
División Planificación Financiera	2.719	✓	X		
División Seguros	13.647	✓	✓	1	1 Impresora a Color con volumen de impresión ≥ 5.000 Pág./mes
División Créditos y Cobranzas	7.398	✓	X	1	2* Impresoras Monocromáticas, con volumen de impresión ≥ 6.000 Pág./mes (c/u)
División Tesorería	15.936	✓	✓	2	3* Impresoras: 1 a Color y 2 Monocromáticas, c/u con volumen de impresión ≥ 7.000 Pág./mes
División Administración	32.207	✓	✓	1	1 Impresora a Color con volumen de impresión ≥ 18.000 Pág./mes
Departamento Costos		✓	X		
Departamento Control de Compromisos		✓	X		
Departamento Control de Activos		✓	X	1	1 Impresora a Color con volumen de impresión ≥ 18.000 Pág./mes
Departamento Contabilidad General		✓	✓		
			Requerimiento Estándar		9

(M) Monocromática, (C) Color, (X) No requiere, (✓) Requiere, (*) Se requiere la asignación de una (1) impresora adicional para configurarla a formato estándar.

Fuente: Propia del Autor

La Gerencia Administración y Finanzas se encuentra ubicada junto con las Divisiones Asuntos Públicos y Planificación Financiera en el sexto piso del Edificio Corporativo, la cantidad de páginas mensuales que demanda ésta área es de once mil ciento sesenta y seis (11.166 Pág./mes), de acuerdo a la importancia de los documentos la gerencia requiere que sean impresos a color y las divisiones que se encuentran a su entorno no lo requieren; es decir los documentos son impresos en negro. De acuerdo a esto se determina que el requerimiento estándar para ésta área es de una (1) impresora a color con un volumen de impresión mensual mayor o igual a quince mil páginas (15.000 Pág./mes).

La División Seguros se localiza en el sótano del Edificio Corporativo, demanda trece mil seiscientos cuarenta y siete (13.647) Pág./mes, en ocasiones los documentos que se imprimen deben ser a color, por lo que se requiere la asignación de una (1) impresora a color con volumen de impresión mayor o igual a quince mil (15.000) Pág./mes.

La División Créditos y Cobranzas se encuentra en el cuarto piso del Edificio Corporativo, se utilizan siete mil trescientos noventa y ocho (7.398) Pág./mes, los documentos que aquí se generan no requieren ser impresos a color. Además de procesarse informes que deben entregar a la gerencia a la cual están adscritos, se imprimen facturas y ordenes de pago los cuales tienen formato establecido y para obtenerlos se requiere configurar la impresora; considerando lo anteriormente expuesto, se establece que el requerimiento estándar es de dos (2) impresoras, ambas monocromáticas y con volumen de impresión mayor o igual a cinco mil (5.000) Pág./mes.

La División Tesorería está ubicada en el Edificio Caja y Banco, en la planta baja se encuentran dos oficinas de esta división, en la cual laboran los

cajeros y un analista, el resto del personal trabaja en el primer piso del mismo edificio, el volumen de páginas mensual que se emplea en la impresión de documentos es de quince mil novecientos treinta y seis (15.936) Pág./mes, existen documentos que requieren color y también se imprimen cheques, los cuales deben ser impresos en un formato estándar. Para cubrir con las necesidades de la organización, se requieren tres (3) impresoras; una (1) con calidad de impresión a color y dos (2) monocromáticas (una de estas se debe configurar al formato requerido para la impresión de cheques).

La División Administración esta conformada por los Departamentos Costos, Control de Compromisos, Contabilidad General y Control de Activos; todos los departamentos junto con la división se encuentran localizados en la planta baja del Edificio Sistemas y Administración, pero los dos primeros se encuentran adyacentes a la división, y los dos últimos a pesar de que están en el mismo Edificio las oficinas están un poco alejadas de las primeras. La cantidad de páginas mensuales que se utilizan en estas áreas es de treinta y dos mil doscientos siete (32.207 Pág./mes) y algunos documentos que producen deben ser impresos a color. De acuerdo a lo anteriormente planteado, se considera un requerimiento estándar de dos (2) impresoras a color, ambas con volumen de impresión mayor o igual a dieciocho mil (18.000) Pág./mes.

En general, el requerimiento estándar para la Gerencia Administración y Finanzas es de nueve (9) impresoras (siete con calidad de impresión a color y dos monocromáticas), las cuales deben ser distribuidas a las divisiones y departamentos adscritos a ésta gerencia, de acuerdo a las necesidades anteriormente planteadas.

6.2 GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS

Tabla 6. 4 Requerimiento Estándar de Computadoras - Gerencia Asuntos Públicos

GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS				
Descripción	Fuerza Laboral	Computadoras		
		Requerimiento	Existencia	Déficit/Exceso
Gerencia Asuntos Públicos	1 Gerente	✓	1	0
	2 Secretaria	✓	2	0
	1 Coordinador Mtto. Ornato	✓	1	0
	2 Inspector Mtto. Ornato	✓	2	0
	2 Asistente Administrativo	✓	2	0
	1 Anal. Administrativo	✓	1	0
	3 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Información y Prensa	1 Jefe de División	✓	1	0
	4 Periodista	✓	4	0
	1 Fotógrafo	✓	1	0
	2 Diagramador	✓	2	0
	1 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Relaciones Institucionales	1 Jefe de División	✓	1	0
	4 Relacionista Público	✓	5	1
	1 Técnico Audiovisual	✓	1	0
	1 Promotor Cultural	✓	1	0
	1 Asistente Administrativo	✓	0	-1
	1Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Deportes	1 Jefe de División	✓	1	0
	1 Secretaria	✓	1	0
	2 Asistente Administrativo	✓	2	0
	21 Entrenador Deportivo	✓ (3)	3	0*
	7 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
Total	**61**	**32**	**32**	**0**

(✓) Requiere PC. (X) No requiere. (3) De acuerdo a sus funciones se les asigna tres equipos.
(*) No se considera déficit.
Fuente: Propia del Autor

En la Gerencia Asuntos Públicos no se presenta déficit de computadoras, pero se encuentra un asistente administrativo adscrito a la División Relaciones Institucionales que carece de equipo, existiendo en la misma división un computador disponible. Cabe destacar, que entre el personal que labora en la División Deportes ubicada en el Polideportivo VENALUM, se

encuentran dieciséis (16) entrenadores deportivos para los cuales se tienen asignadas solo tres (3) computadoras. A pesar de esto, en este caso no se considera que hay déficit, ya que los entrenadores no requieren el equipo para ejecutar actividades cotidianas, simplemente lo utilizan para tener acceso a las cuentas del correo interno, realizar la programación de actividades deportivas y registrar los datos de los trabajadores que participan en dichas actividades.

En la siguiente tabla se presentan las especificaciones de las impresoras asignadas a la Gerencia Asuntos Públicos y posteriormente se procede a evaluar para determinar el estándar de estos equipos.

Tabla 6. 5 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido Gerencia Asuntos Públicos y Divisiones adscritas

Descripción	Ubicación	Impresoras		
		Marca	Volumen (Pág./mes)	
			Recomendado	Consumo
Gerencia Asuntos Públicos	Edificio Corporativo (piso Nº 1)	HP Officejet 9130 HP Laserjet 2100 TN HP Deskajet 930 C	10.000 15.000 -	28.027
División Información y Prensa	Edificio Corporativo (piso Nº 1)	HP Color Laserjet 3700 N	55.000	
División Relaciones Institucionales	Edificio Corporativo (piso Nº 1)	HP Deskjet 930 C HP PSC 1510	- 5.000	
División Deportes	Polideportivo VENALUM	HP Deskjet 3820 HP Laserjet 2420 N HP Officejet 6110 HP Laserjet 6P	1.000 75.000 3.000 12.000	

Fuente: Volumen de impresión recomendado (Pág./mes) especificaciones técnicas del fabricante, consumo (Pág./mes) Gcia. Ing. Industrial.

A pesar que en las especificaciones de la impresora HP Deskjet 930 C, no se refleja el volumen de impresión mensual recomendado (-), esto no afecta al momento de compararlo con la cantidad de páginas mensuales que se imprimen en estas áreas, como se puede apreciar en la tabla el volumen

recomendado supera el consumido. A continuación se presenta la evaluación mediante los criterios ya expuestos para obtener el estándar de impresoras.

Tabla 6. 6 Criterios para evaluar la asignación de impresoras – Gerencia Asuntos Públicos

Descripción	Criterios para la Estandarización de Impresoras				Requerimiento
	Volumen Impresión (Pág./mes)	Calidad		Ubicación	
		M	C		
Gerencia Asuntos Públicos	28.027	✓	✓	1	1 Impresora a Color con volumen de impresión ≥ 25.000 Pág./mes
División Información y Prensa		✓	✓		
División Relaciones Institucionales		✓	✓		
División Deportes		✓	✓	1	1 Impresora a color con volumen de impresión ≥ 5.000 Pág./mes
				Requerimiento Estándar	**2**

(✓) Requiere.
Fuente: Propia del Autor

La Gerencia Asuntos Públicos y las divisiones que la conforman utilizan mensualmente un promedio de veintiocho mil veintisiete (28.027) páginas para la impresión de documentos, debido a que esta gerencia es la encargada de garantizar el proceso comunicacional que permite fortalecer la imagen de la empresa, los documentos que aquí se generan son de mucha importancia por lo que requieren ser impresos a color. La Gerencia junto a las Divisiones Información y Prensa, y Relaciones Institucionales se encuentran ubicadas en el primer piso del Edificio Corporativo y la División Deportes se localiza en las instalaciones del Polideportivo VENALUM, lo que genera un requerimiento estándar de dos (2) impresoras a color con volúmenes de impresión de veinticinco mil (25.000) y cinco mil (5.000) Pág./mes, asignadas a la Gerencia Asuntos Públicos y a la División Deportes respectivamente.

6.3 GERENCIA COMERCIALIZACIÓN

Tabla 6. 7 Requerimiento Estándar de Computadoras - Gerencia Comercialización

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN				
Descripción	Fuerza Laboral	Computadoras		
		Requerimiento	Existencia	Déficit/Exceso
Gerencia Comercialización	1 Gerente	✓ (3)	3	0*
	2 Secretaria	✓	2	0
	1 Espec. Serv. al Cliente	✓	1	0
	2 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Ventas	1 Jefe de División	✓	1	0
	3 Verificador de Despacho	✓	3	0
	4 Representante de Venta	✓	4	0
División Mercadeo	1 Jefe de División	✓	1	0
	1 Espec. Mercadeo	✓	1	0
	1 Analista de Mercadeo	✓	1	0
	1 Asistente Administrativo	✓	1	0
Total	**18**	**18**	**18**	**0**

(✓) Requiere PC. (X) No requiere PC. (3) De acuerdo a las funciones de su Cargo requiere tres equipos.
(0*) No se considera exceso.
Fuente: Propia del Autor

En la Gerencia Comercialización no se presenta déficit de microcomputadores, ya que cada empleado que requiere computador para desarrollar sus actividades tiene equipo asignado. En la tabla se puede apreciar que al gerente se le han designado tres (3) computadoras en este caso no se exceden los equipos (0*) debido a que las funciones de su cargo amerita el uso de estos.

Tabla 6. 8 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido Gerencia Comercialización y Divisiones adscritas

Descripción	Ubicación	Impresoras		
		Marca y Modelo	Volumen (Pág./mes)	
			Recomendado	Consumo
Gerencia Comercialización	Edificio Corporativo (Piso 4)	HP Laserjet 3015 HP Color Laserjet 3550	- 55.000	19.421
División Ventas		HP Laserjet 4050 N EPSON FX-2190	65.000 23.000	
División Mercadeo		HP Laserjet 4000 N HP Laserjet 4200 N	65.000 150.000	

Fuente: Volumen de impresión recomendado (Pág./mes) especificaciones técnicas del fabricante, consumo (Pág./mes) Gcia. Ing. Industrial.

El volumen de páginas que se imprimen mensualmente se encuentra por debajo del recomendado, incluso si en algún momento se llegase a hacer uso de una sola impresora. En la siguiente tabla se presenta los criterios de evaluación para conocer el estándar de impresoras que requiere la Gerencia Comercialización.

Tabla 6. 9 Criterios para evaluar la asignación de impresoras - Gerencia Comercialización

Descripción	Criterios para la Estandarización de Impresoras				Requerimiento
	Volumen Impresión (Pág./mes)	Calidad		Ubicación	
		M	C		
Gerencia Comercialización	19.421	✓	✓	1	2* Impresoras: 1 Impresora a Color con volumen de impresión ≥ 20.000 Pág./mes y 1 Impresora monocromática para formato estándar con volumen de impresión ≥ 5.000 Pág./mes
División Ventas		✓	✓		
División Mercadeo		✓	✓		
				Requerimiento Estándar	2

(✓) Requiere, (*) Se requiere la asignación de una (1) impresora adicional para configurarlas a formatos estandarizados

Fuente: Propia del Autor

La Gerencia Comercialización junto a las divisiones adscritas, se localizan en el cuarto piso del Edificio Corporativo, la cantidad de páginas mensuales que consumen es de diecinueve mil cuatrocientos veintiún (19.421 Pág./mes), cierta parte de los informes que producen requieren ser impresos a color, entre los documentos que se generan en la División Ventas se encuentran las órdenes de despacho (originales), para obtenerlas se necesita mantener configurada la impresora en un formato ya establecido.

El requerimiento estándar para esta gerencia es de dos (2) impresoras, de las cuales una debe ser a color y la otra monocromática (ésta debe ser configurada al formato que se emplea en la impresión de las órdenes de despacho).

6.4 GERENCIA PROYECTOS

Tabla 6. 10 Requerimiento Estándar de Computadoras - Gerencia Proyectos y Divisiones adscritas.

GERENCIA PROYECTOS				
Descripción	**Fuerza Laboral**	**Computadoras**		
		Requerimiento	**Existencia**	**Déficit/Exceso**
Gerencia Proyectos	1 Gerente	✓	1	0
	4 Secretaria	✓	4	0
	3 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Planificación y Control de Proyectos	1 Jefe de División	✓	1	0
	4 Planificador de Proyectos	✓	3	-1
	5 Administrador de Obras	✓	5	0
	2 Asistente Administrativo	✓	1	-1
División Ejecución de Obras	1 Jefe de División	✓	1	0
	3 Jefe de Proyectos	✓	3	0
	12 Inspector de Obras	✓	11	-1
División Ingeniería de Proyectos	1 Jefe de División	✓	1	0
	1 Jefe Servicios Ingeniería	✓	1	0
	1 Coord. Administr. Obras	✓	1	0
	18 Ingeniero de Proyectos	✓	19	1
	7 Estimador de Costos	✓	8	1
	6 Dibujante	✓	7	1
	2 Técnico Control de Planos	✓	1*	0*
	1 Analista Registro y Control			
	1 Asistente Técnico	✓	0	-1
	1 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
Total	**75**	**69**	**68**	**-1**

(✓) Requiere PC, (X) No Requiere PC, (1*) De acuerdo a sus Cargos pueden hacer uso de un mismo equipo, (0*) No se considera déficit

Fuente: Propia del Autor

En la Gerencia Proyectos se presenta déficit de un (1) micro, sin embargo actualmente se encuentran cuatro (4) personas que de acuerdo a las funciones de sus cargos ameritan el uso de computador y actualmente no se les ha asignado; situación que puede mejorarse, ya que en la gerencia existen tres (3) micros disponibles. Los cargos que requieren la designación de equipos son los siguientes:

- 1 Planificador de Proyectos
- 1 Asistente Administrativo
- 1 Inspector de Obras
- 1 Asistente Técnico

En la Tabla 6.10 se puede observar, que los Técnicos de Control de Planos y el Analista de Registro y Control hacen uso de un mismo computador, en este caso no se considera déficit (0*) porque el personal no requiere el uso permanente del micro para desarrollar sus actividades.

Tabla 6. 11 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido - Gerencia Proyectos y Divisiones adscritas

Descripción	Ubicación	Impresoras		
		Marca y Modelo	Volumen (Pág./mes)	
			Recomendado	Consumo
Gcia. Proyectos	Edificio Proyectos	HP Laserjet 3380	10.000	29.535
Div. Ejecución de Obras	Edificio Proyectos	HP Laserjet 4250 N HP PSC 1610	200000 -	
Div. Planificación y Control. de Proyectos	Edificio Proyectos	HP Laserjet 2100 HP Laserjet 2100 HP Laserjet 4250 N HP Color Laserjet 2600 N	15.000 15.000 200.000 35.000	
Div. Ingeniería de Proyectos	Edificio Proyectos	H P Laserjet 2420 HP Laserjet 2420 DN HP Laserjet 1000 Series HP Color Laserjet 5550 DN HP Laserjet 4000 N HP Laserjet 1320	75.000 75.000 7.000 100.000 65.000 6.000	
Servicios de Ingeniería (Div. ingeniería de Proyectos)	Edificio PIM- Mantenimiento	HP Color Laserjet 5550 DN	100.000	

Fuente: Volumen de impresión recomendado (Pág./mes) especificaciones técnicas del fabricante, consumo (Pág./mes) Gcia. Ing. Industrial.

Al comparar la cantidad de páginas que consume la gerencia, con el volumen que se recomienda en la especificación de cada impresora se puede notar

que la cantidad que se utiliza se encuentra por debajo del volumen recomendado (al sumar los volúmenes de c/u de las impresoras).

De acuerdo a los criterios de evaluación que se están considerando para determinar el estándar de impresoras que requieren las gerencias se tiene lo siguiente:

Tabla 6. 12 Criterios para evaluar la asignación de impresoras. Gerencia Proyectos y Divisiones adscritas

Descripción	Criterios para la Estandarización de Impresoras				Requerimiento
	Volumen Impresión (Pág./mes)	Calidad		Ubicación	
		M	C		
Gerencia Proyectos	29.535	✓	✓	1	1 Impresora a Color con volumen de impresión ≥ 25.000 Pág./mes y Alta Velocidad de impresión
División Planificación y Control de Proyectos		✓	✓		
División Ejecución de Obras		✓	✓		
División Ingeniería de Proyectos		✓	✓		
Servicios de Ingeniería (División Ingeniería de Proyectos)		✓	✓	1	1 Impresora a color con volumen de impresión ≥ 5.000 Pág./mes
				Requerimiento Estándar	2

(✓) Requiere

Fuente: Propia del autor

La Gerencia Proyectos junto a las divisiones que la conforman se encuentran localizados en el Edificio Proyectos, pero parte del personal que esta adscrito a la División Ingeniería de Proyectos laboran en el Edificio PIM - Mantenimiento (Servicios de ingeniería). En general, la cantidad de páginas que se imprimen mensualmente es de veintinueve mil quinientos treinta y cinco (29.535 Pág./mes), y los documentos que se producen requieren ser impresos a color. Cabe destacar, que de acuerdo a los criterios que se han

venido considerando el estándar es de dos (2) impresoras a color, pero es importante tener en cuenta que en el Edificio Proyectos trabajan sesenta y un (61) personas (el resto labora en Servicios de Ingeniaría), que hacen uso de la impresora y para evitar que se colapse el lugar por la espera de documento impresos se debe considerar la asignación de equipos con alta velocidad de impresión.

6.5 GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN

Tabla 6. 13 Requerimiento Estándar de Computadoras - Gerencia Sistemas y Organización y Divisiones adscritas.

GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN				
Descripción	Fuerza Laboral	Computadoras		
		Requerimiento	Existencia	Déficit/Exceso
Gerencia Sistemas y Organización	1 Gerente	✓	1	0
	4 Secretaria	✓	4	0
	1 Aux. Apoyo Logístico	X	0	0
División Centro Atención a Usuarios	1 Jefe de División	✓	1	0
	1 Espec. Atención a Usuarios	✓	1	0
	8 Personal Contratado	✓	8	0
	11 Anal. Atención a Usuarios	✓	10	-1
División Sistemas Automatizados	1 Jefe de División	✓	1	0
	6 Espec. De Informática	✓	6	0
	11 Anal. De Informática	✓	13	2
División Soporte Técnico	1 Jefe de División	✓	1	0
	3 Espec. Soporte Técnico	✓	3	0
	10 Anal. Soporte Técnico	✓	10	0
	1 Administrador Servicios	✓	1	0
División Organización y Procedimientos	1 Jefe de División	✓	1	0
	1 Analista Organización	✓	1	0
	1 Apoyo Logístico	X	0	0
Departamento Organización	1 Jefe de Departamento	✓	1	0
	3 Espec. Organización	✓	3	0
	6 Analista Organización	✓	6	0
	1 Secretaria	✓	1	0
Departamento Normas y Procedimientos	1 Jefe de Departamento	✓	1	0
	1 Espec. Normas y Proced.	✓	1	0
	11 Anal. Normas y Proced.	✓	12	1
	1 Adm. Manuales y Formular	✓	1	0
Total	**88**	**86**	**88**	**2**

(✓) Requiere PC. (X) No requiere PC

Fuente: Propia del Autor

La Gerencia Sistemas y Organización esta constituida por mas de ochenta y ocho (88) personas, de igual manera se encuentran asignados mas computadoras e impresoras, pero no se pudo acceder a las áreas donde se

encuentran distribuidos el resto de los equipos, por esta razón se efectúa el estudio considerando solo la información obtenida.

De las ochenta y nueve (89) computadoras designadas a los diferentes cargos que conforman la Gerencia Sistemas y Organización, se encuentran dos (2) equipos desocupados, sin embargo existe un analista de atención a usuarios que de acuerdo a sus funciones requiere el equipo y actualmente no lo tiene asignado.

En la siguiente tabla se puede apreciar las especificaciones de las impresoras que se encuentran en la Gerencia Sistemas y Organización, divisiones y departamentos adscritos a la misma.

Tabla 6. 14 Volumen de impresión recomendado versus volumen consumido. Gerencia Sistemas y Organización, Divisiones y Departamentos adscritos.

Descripción	Ubicación	Impresoras		
		Marca y Modelo	Volumen (Pág./mes)	
			Recomendado	Consumo
Gerencia Sistemas y Organización	Edif. Sistemas y Administración	HP Color Laserjet 3550 HP Laserjet 3380	55.000 10.000	21.016
División Soporte Técnico	Edif. Sistemas y Administración	HP Laserjet 2420 DN HP Laserjet 2420 DN	75.000 75.000	
División Sistemas Automatizados	Edif. Sistemas y Administración	HP Lasejet 4250 N	200.000	
División Centro de Atención a Usuario	Edif. Sistemas y Administración	HP Officejet 6110 HP Laserjet 2420 HP laserjet 4250 DTN	3.000 75.000 200.000	
División Organización y Procedimientos	Edif. PIM	HP Laserjet 2420 DN HP Laserjet 4200 N	75.000 150.000	14.648

Fuente: Volumen de impresión recomendado (Pág./mes) especificaciones técnicas del fabricante, consumo (Pág./mes) Gcia. Ing. Industrial.

El total de volumen de impresión recomendado supera el consumo mensual de páginas, para determinar el estándar de impresoras que se requiere se procede a evaluar de acuerdo a los criterios ya mencionados.

Tabla 6. 15 Criterios para evaluar la asignación de impresoras - Gerencia Sistemas y Organización y Divisiones adscritas

Descripción	Criterios para la Estandarización de Impresoras				Requerimiento
	Volumen Impresión (Pág./mes)	Calidad		Ubicación	
		M	C		
Gerencia Sistemas y Organización	21.016	✓	✓	1	1 Impresora a Color , con volumen de impresión ≥ 25.000 Pág./mes.
División Soporte Técnico		✓	X		
División Sistemas Automatizados		✓	X		
División Centro de Atención a Usuarios		✓	X		
División Organización Procedimientos	14.648	✓	✓	1	1 Impresora a Color con volumen de impresión ≥ 10.000 Pág./mes
Departamento Organización		✓	X		
Departamento Normas y procedimientos		✓	X	1	1 Impresora Monocromática con volumen de impresión ≥ 5.000 Pág./mes
			Requerimiento Estándar		3

(✓) Requiere, (X) No requiere

Fuente: Propia de Autor

La Gerencia Sistemas y Organización se encuentra ubicada en el primer piso del Edificio Sistemas y Administración junto a las Divisiones Soporte Técnico, Sistemas Automatizados y Centro de Atención a Usuarios. Mensualmente se imprimen veintiún mil dieciséis (21.016) Páginas, solo los documentos que produce la gerencia requieren color. La División Organización y Procedimientos y los departamentos que la constituyen se localizan en la Planta baja del Edificio PIM, pero la División se encuentra junto al Departamento Organización en la parte Central del Edificio y el Departamento Normas y Procedimientos en un lateral del mismo, el volumen de páginas que utilizan mensualmente es de catorce mil seiscientos cuarenta y ocho (14.648 Pág./mes), solo la división requiere la impresión de Documentos a Color. El requerimiento estándar para ésta gerencia es de tres (3) impresoras; dos (2) con calidad de impresión a color con volúmenes de impresión mayor o igual a veinticinco mil y diez mil páginas mensuales, y

una (1) monocromática con volumen de impresión mensual mayor o igual a cinco mil (5.000) páginas.

Al igual que en la gerencia anteriormente estudiada, en el Edificio Sistemas y Administración labora una cantidad considerable de empleados que utilizan las impresoras y para evitar demoras por la espera de impresión de documentos, se deben asignar equipos con alta velocidad de impresión. El requerimiento estándar para esta gerencia es de dos (2) equipos con calidad de impresión a color.

6.6 RESUMEN ANÁLISIS DE RESULTADOS

En las siguientes tablas se muestra en forma resumida los resultados obtenidos tanto de las computadoras como de las impresoras asignadas a las diferentes gerencias estudiadas, de igual manera se refleja el requerimiento estándar y el déficit y/o exceso que actualmente se presenta de estos equipos.

Tabla 6. 16 Tabla Resumen – Computadoras

Gerencia	Descripción	Computadoras			
		Existencia	Requerimiento Estándar	Déficit/Exceso	Total Déficit/Exceso
Gerencia Administración y Finanzas	Gerencia Administración y Finanzas	6	7	-1	-2
	División Asuntos Fiscales	6	6	0	
	División Planificación Financiera	7	8	-1	
	División Seguros	13	15	-2	
	División Créditos y Cobranzas	7	7	0	
	División Tesorería	20	20	0*	
	División Administración	12	10	2	
	Departamento Control de Compromisos	11	11	0	
	Departamento Costos	9	9	0	
	Departamento Contabilidad General	7	7	0	
	Departamento Control de Activos	7	7	0	
Gerencia Asuntos Públicos	Gerencia Asuntos Públicos	9	9	0*	0
	División Información y Prensa	8	8	0	
	División Relaciones Institucionales	8	8	0	
	División Deportes	7	7	0	

Continuación tabla anterior (Tabla 6.16)

Gerencia	Descripción	Computadoras			
		Existencia	Requerimiento	Déficit/Exceso	Total Déficit/Exceso
Gerencia Comercialización	Gerencia Comercialización	6	6	0	0
	División Ventas	8	8	0	
	División Mercadeo	4	4	0	
Gerencia Proyectos	Gerencia Proyectos	5	5	0	-1
	División Planificación y Control de Proyectos	10	12	-2	
	División Ejecución de Obras	15	1 6	-1	
	División Ingeniería de Proyectos	38	36	2*	
Gerencia Sistemas y Organización	Gerencia Sistemas y Organización	5	5	0	2*
	División Centro de Atención a Usuarios	20	21	-1	
	División Sistemas Automatizados	20	18	2	
	División Soporte Técnico	15	15	0	
	División Organización y Procedimientos	2	2	0	
	Departamento Organización	11	11	0	
	Departamento Normas y Procedimientos	15	14	1	

(*) Distribución no apropiada

Fuente: Propia del Autor

Como se puede observar en la tabla actualmente existen computadoras que no se encuentran debidamente distribuidas (*), ya que existen áreas donde no hay déficit y/o se hallan micros disponibles, habiendo en otros lugares (incluso áreas que conforman a una misma gerencia) empleados que no tienen computador asignado y que de acuerdo a las funciones de sus cargos lo requieren.

A continuación se presenta la tabla resumen que contiene la información de las impresoras.

Tabla 6. 17 Tabla Resumen - Impresoras

Gerencia	Descripción	Impresoras			
		Existencia	Requerimiento Estándar	Déficit/Exceso	Total Exceso/Déficit
Gerencia Administración y Finanzas	Gerencia Administración y Finanzas	1	1	2	7
	División Asuntos Fiscales	1			
	División Planificación Financiera	1			
	División Seguros	1	1	–1**	
	División Créditos y Cobranzas	2	2	0	
	División Tesorería	6	3	3	
	División Administración	1	1	1	
	Departamento Control de Compromisos	1			
	Departamento Costos	1			
	Departamento Contabilidad General	1	1	1	
	Departamento Control de Activos	1			
Gerencia Asuntos Públicos	Gerencia Asuntos Públicos	3	1	5	8
	División Información y Prensa	1			
	División Relaciones Institucionales	2			
	División Deportes	4	1	3	
Gerencia Comercialización	Gerencia Comercialización	2	2	4	4
	División Ventas	2			
	División Mercadeo	2			

Continuación tabla anterior (Tabla 6.17)

Gerencia	Descripción	Impresoras			
		Existencia	Requerimiento	Déficit/Exceso	Total Exceso/Déficit
Gerencia Proyectos	Gerencia Proyectos	1	1	12	12
	División Ejecución de Obras	2			
	División Planificación y Control de Proyectos	4			
	División Ingeniería de Proyectos	6			
	Servicios de Ingeniería	1	1	0	
Gerencia Sistemas y Organización	Gerencia Sistemas y Organización	2	1	7	6
	División Centro de Atención a Usuarios	3			
	División Sistemas Automatizados	1			
	División Soporte Técnico	2			
	División Organización y Procedimientos	1	1	-1**	
	Departamento Organización				
	Departamento Normas y procedimientos	1	1	0	

(**) Impresoras asignadas no satisfacen las necesidades de la organización generando déficit.

Fuente: Propia del Autor

Existen áreas donde las impresoras que actualmente tienen asignadas no satisfacen los requerimientos de la organización (**), como es el caso de las Divisiones Seguros (adscrita a la Gerencia Sistemas y Administración) y Organización y Procedimiento (adscrita a la Gerencia Sistemas y Organización), dichas áreas producen documentos que requieren ser impresos a color y las impresoras que tienen designadas son monocromáticas.

CONCLUSIONES

De acuerdo a las funciones de los cargos que integran las diferentes gerencias y a las necesidades de cada una de estas, se logra determinar el estándar de computadoras e impresoras que realmente requiere la organización para llevar a cabo su labor. Las conclusiones derivadas a partir del análisis de los resultados arrojados por medio del estudio realizado fueron las siguientes:

1. La Gerencia Administración y Finanzas actualmente tiene asignada ciento cinco (105) computadoras y diecisiete (17) impresoras. Las computadoras designadas no satisfacen la cantidad demandada, presentándose un déficit de dos (2) equipos. El requerimiento estándar es de ciento siete (107) computadoras y nueve (9) impresoras.

2. En la Gerencia Asuntos Públicos se encuentran treinta y dos (32) computadoras y diez (10) impresoras, a pesar de que no se presenta ningún déficit, se encuentra personal que no tiene equipo asignado, encontrándose en la gerencia un (1) computador disponible. El requerimiento estándar es de treinta y dos (32) computadoras y dos (2) impresoras.

3. La Gerencia Comercialización tiene designado dieciocho (18) computadoras y seis (6) impresoras, las cuales cubren con las necesidades del personal que aquí labora. El estándar de equipos es de dieciocho (18) computadoras y (2) impresoras, lo cual significa que no existe déficit.

4. En la Gerencia Proyectos se encuentran sesenta y ocho (68) computadoras y catorce (14) impresoras. Solo se presenta déficit de un (1) computador, sin embargo actualmente se encuentran cuatro (4) empleados que no tienen asignado micro y que de acuerdo a sus funciones lo requieren, esta situación se puede mejorar, ya que en la gerencia se encuentran tres (3) equipos disponibles. El requerimiento estándar es de sesenta y nueve (69) computadoras y dos (2) impresoras.

5. De acuerdo a la información obtenida se tiene que en la Gerencia Sistemas y Organización se hallan ochenta y ocho (88) computadoras y diez (10) impresoras. No se presenta déficit de equipo, por lo contrario se encuentran dos (2) micros sobre el estándar obtenido; a pesar de esto, actualmente se encuentra un Analista que carece de equipo. El requerimiento estándar es de ochenta y siete (87) computadoras y tres (3) impresoras.

8. En las Divisiones Tesorería (adscrita a la Gerencia Administración y Finanzas), Relaciones Institucionales (Gerencia Asuntos Públicos) e Ingeniería de Proyectos (Gerencia Proyectos) existen computadoras que no se encuentran debidamente distribuidas.

9. La División Seguros y la División Normas y Procedimientos, adscritas a la Gerencia Administración y Finanzas y a la Gerencia Sistemas y Organización respectivamente, requieren la asignación de una (1) impresora a color para cada división.

10. Las otras áreas estudiadas no requieren la asignación de nuevas impresoras, ya que los equipos con los que actualmente cuentan

satisfacen las necesidades de la organización, tales equipos sobrepasan el requerimiento estándar obtenido al evaluar cada gerencia.

11. La estandarización de los equipos de computación en la empresa CVG VENALUM no es constante, ya que la cantidad de equipos que se asignan varía de acuerdo a la estructura organizativa de la empresa.

12. La distribución física de las computadoras e impresoras cambia constantemente, debido a que en la empresa no existe alguna norma que restringa el movimiento de estos equipos.

RECOMENDACIONES

En función de los resultados y conclusiones obtenidas en este estudio se recomienda:

1. Redistribuir las computadoras que actualmente se encuentran disponibles y ubicarlas en aquellas áreas donde se encuentra personal que no tiene equipo asignado y que de acuerdo a las funciones de sus cargos lo requieren para desarrollar sus actividades.

2. Reasignar las impresoras que se encuentran en las áreas donde la cantidad de estos equipos sobrepasan el estándar y asignarlas a las áreas que realmente lo requieren; como es el caso de la División Seguros y la División Normas y Procedimientos.

3. Mantener un stock de computadoras, para asignarlas a las gerencias donde constantemente ingresa personal contratado por horas-hombre y pasantes, considerando que una vez que se hallan desocupados los equipos, éstos deben ser devueltos para reasignarlos a otras áreas que de igual manera lo requieran.

4. Desarrollar un estudio para conocer que equipos requieren ser remplazados, bien sea por obsolescencia o por no satisfacer los requerimientos de la organización.

5. Realizar un estudio económico que permita determinar si es factible para la empresa llevar a cabo la adquisición de nuevos equipos, que cubran con las necesidades de la misma.

6. Antes de llevar a cabo la asignación de impresoras de acuerdo a los estándares obtenidos, se recomienda realizar una Distribución de Planta en las diferentes áreas que integran las gerencias, con el fin de ubicar las impresoras en el lugar más adecuado.

7. Se recomienda crear una norma en la cual se restringa el movimiento de los equipos de computación; o en su defecto, dar a conocer a los empleados que si en algún momento los equipos con los que ellos trabajan requieren ser movidos de un sitio a otro (incluso en la misma oficina) deben dar aviso al personal encargado de mantener la data actualizada de dichos activos fijos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Industria Venezolana de Aluminio, C.A. Manual De Inducción CVG VENALUM**. Trabajo no publicado, Puerto Ordaz: Autor.**

ROJAS DE N., R. (1997). **Orientaciones Prácticas para Elaboración de Informes de Investigación.** (2da Edición) UNEXPO. Vice - Rectorado Puerto Ordaz.

Venezolana de Aluminio, **VENALUM**. (2006, Septiembre 04). [Página Web en línea]. Disponible: http://www. Venalumi.com [Consulta: 2006, Noviembre 03].

http://www.monografias.com/trabajos/conociendocompu/conociendocompu.shtml

http://www.google.co.ve/search?hl=es&lr=&defl=es&q=define:Estandarizaci%C3%B3n&sa=X&oi=glossary_definition&ct=title

http://www.praisa.com.mx/Conceptos_01.html#Inventario_de_Activos_Fijos_

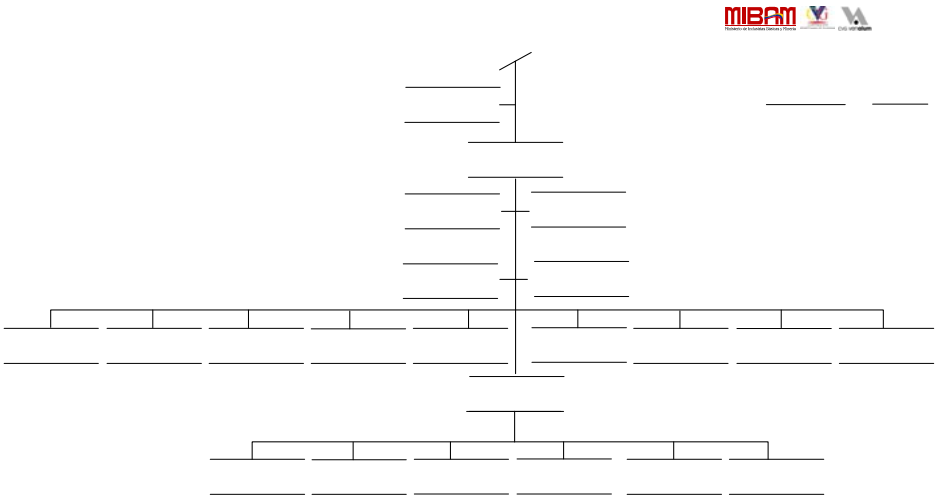
http://www.impredu.com/impredu/datos/impresoras/laserjet6p_6mp/index.html

http://www.impredu.com/impredu/page/impresoras.html

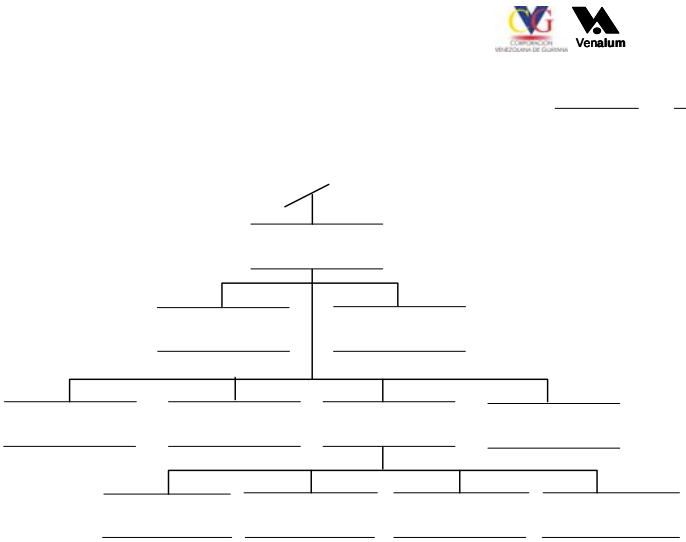
http://www.compuser.cl/html/body_hp_multi.html

ANEXOS

Anexo Nº 1. Estructura Organizativa General



Anexo Nº 2. Estructura Organizativa – Gerencia Administración y Finanzas



Auditoria

Gerencic
Planificac
y Presupu

Gerencic
Ingeniería

Gerencic
Sistemas y
Organizaciór

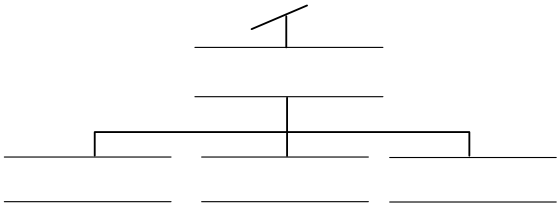
Gerencic
Logístic

Gerencic
Reducción

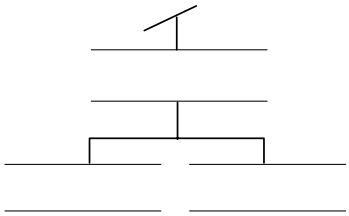
Gerencic
Colada

Gerencic
Carbór

Anexo Nº 3 Estructura Organizativa – Gerencia Asuntos Públicos



Anexo Nº 4 Estructura Organizativa – Gerencia Comercialización



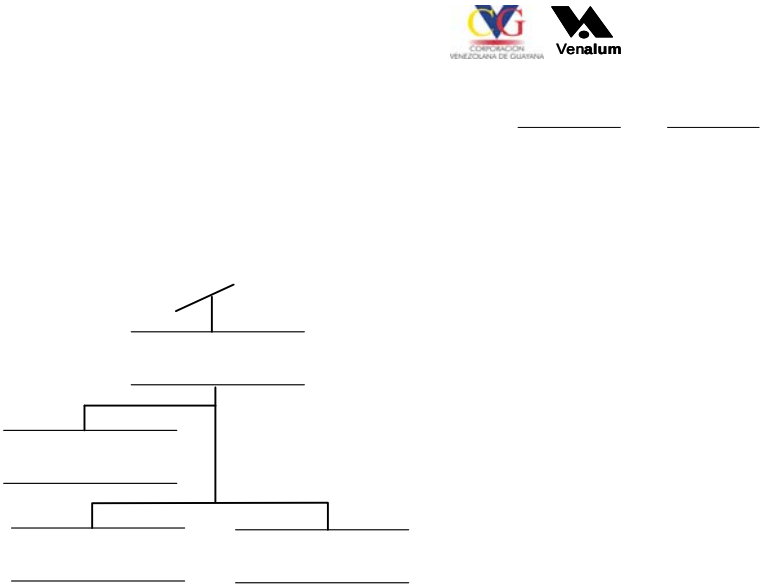
Presidencia

Gerencia
Asuntos Públicos

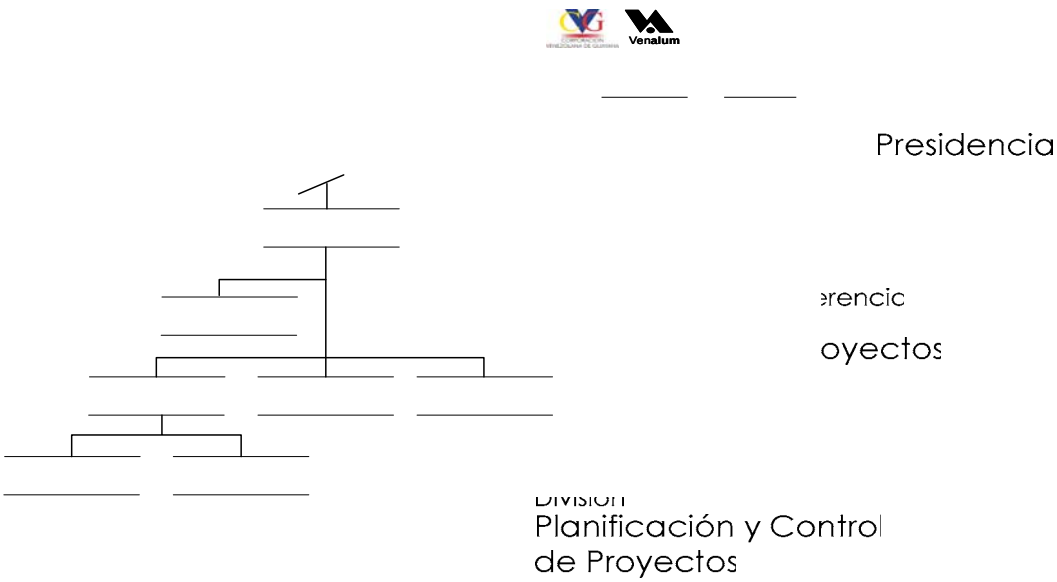
División
Información y Prensa

División
Relaciones
Institucionales

Anexo Nº 5 Estructura Organizativa – Gerencia Proyectos



Anexo Nº 6 Estructura Organizativa – Gerencia Sistemas y Organización



Anexo Nº 7 Información suministrada por la Gerencia Ingeniería Industrial, acerca del volumen de páginas mensuales que consumen las diferentes áreas que integran la empresa CVG VENALUM.

DESCRIPCIÓN CENTRO DE COSTO	VOLUMEN PÁG./MES
Junta Directiva	22.201
Presidencia	7.260
Auditoria Interna	5.472
Consultoria Jurídica	14.721
Asuntos Públicos	28.027
Econ. Social Des Endo	6.734
Admon. y Finanzas	3.876
Asuntos Fiscales	4.571
Planificación Financiera	2.719
Seguros	13.647
Créditos y Cobranzas	7.398
Tesorería	15.936
Administración	32.207
Planificación y Ppto	18.877
Organización y Procedimientos	14.648
Sistemas y Organización	21.016
Comercialización	19.421
Personal	6.130
Recursos Humanos	18.955
Entrenamiento y Desarrollo	7.794
Admon. De Beneficios	40.022
Desarrollo Social	11.598
Logística	12.384
Servicios a Compras	37.833
Adq. De Bienes y Materiales	49.554
Almacén	18.817
Sevicios Generales	234.257
Adq. de Obras y Servicios	11.848
Adq. Materias Primas	4.012
Tráfico y Despacho	14.634
Tráfico	4.138
Aduanas	1.993
Muelle	13.101
Cont. de Operaciones	9.018
Gcia. General de Planta	11.192
Gcia. de Carbón	11.208
Sup. Molienda y Compactación	1.926
Sup. Envarillado	1.410
Sup. Reacond. Catódico	3.753
Gcia. de Reducción	6.344
Sup. de Reducción I	2.096
Sup. de Reducción II	1.377

DESCRIPCIÓN CENTRO DE COSTO	VOLUMEN PÁG./MES
Sup. de Reduccón III	3.750
Gcia. De Colada	4.635
Sup. Inventario Metal	4.201
Ope. Molienda y Compactación	11.855
Ope. Hornos de Cocción	7.137
Envarillado Ánodos	4.568
Reacon. De Celdas P19	349
Celdas I	5.030
Celdas II	4.635
Celdas III	4.117
Celdas IV	4.241
Celdas V	4.972
Celdas V-350	7.258
Horno/Ling 22 Kg.	5.649
Horno Mesas Cilindros	3.659
Manejo Metal Sólido	10.541
Proyectos	29.535
Ingeniería Industrial	6.412
Manten. Industrial	3.032
Planificación Ing. De Mtto.	16.679
Mtto. Alto Voltaje	3.762
Mtto. De Muelle	2.469
Sup. De Talleres	4.126
Taller Automotríz	4.245
Taller Central	7.764
Mtto. Molienda Compactación	7.020
Mtto. Hornos	3.143
Mtto. Envarillado	7.292
Varillas y Refractar.	1.941
Reacond. de Varillas	1.799
Sup. Mtto. Reducción	462
Mtto. Reduciión I	1.800
Mtto. Reducción II	4.720
Mtto. Reducción III	4.648
Mantenimiento Colada	5.477
Instrumentación	6.502
Mtto. Serv. De Crisoles	820
Servicios Industriales	3.083
Altos Voltajes y S/E	2.761
Sistemas Industriales	3.362
Recup. Baño Elect.	1.563
Sist. Flakt Fase Densa	1.105
Servicios a Celdas	7.308
Servicios Auxiliares	4.068
Incorporación Celdas	1.102
Control Calidad y Procesos	3.915

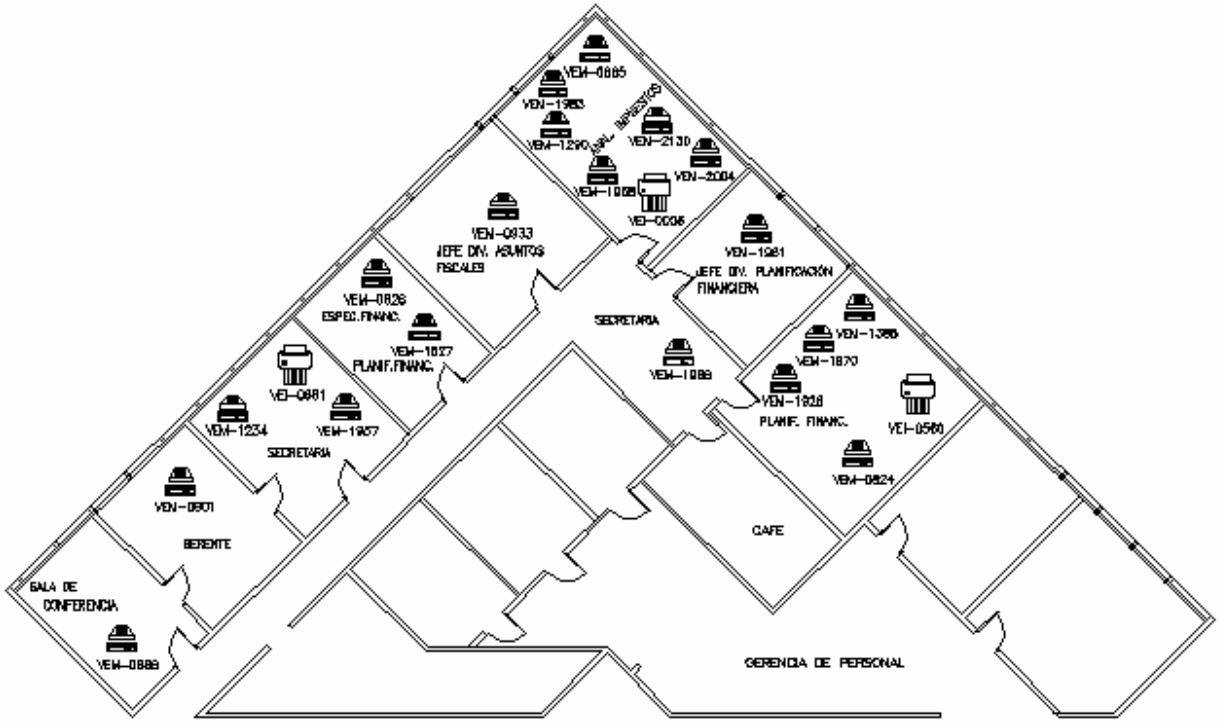
DESCRIPCIÓN CENTRO DE COSTO	VOLUMEN PÁG./MES
Sist. De la Calidad	4.622
Norm Cont Cald Recep	2.800
Certific Carbo_Cátod	8.284
Certificación Reducción	4.642
Certificación Colada	6.867
Control de Procesos	66.790
Sup. de Laboratorio	6.026
Laboratorio Químico	1.914
Laboratorio Material	3.612
Invest. y Desarrollo	20.969
Centro Información	2.804
Suministros Industriales	4.364
Materias Primas	7.668
Seg. Y Control de Pérdidas	13.708
Seguridad Ocupacional	12.266
Salud Higiene Ocupac.	4.762
Ambiente	5.357
Asuntos Laborales	23.743

APÉNDICES

APENDICE A

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

GCIA. ADMINISTRACION Y FINANZAS - DIV. ASUNTOS FISCALES - DIV. PLANIFICACION FINANCIERA



LEYENDA

IMPRESORA

COMPUTADORA

	INFORMADO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	MILOPRO S.	MILOPRO S.	JOSE M.	
FIRMA				
FECHA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

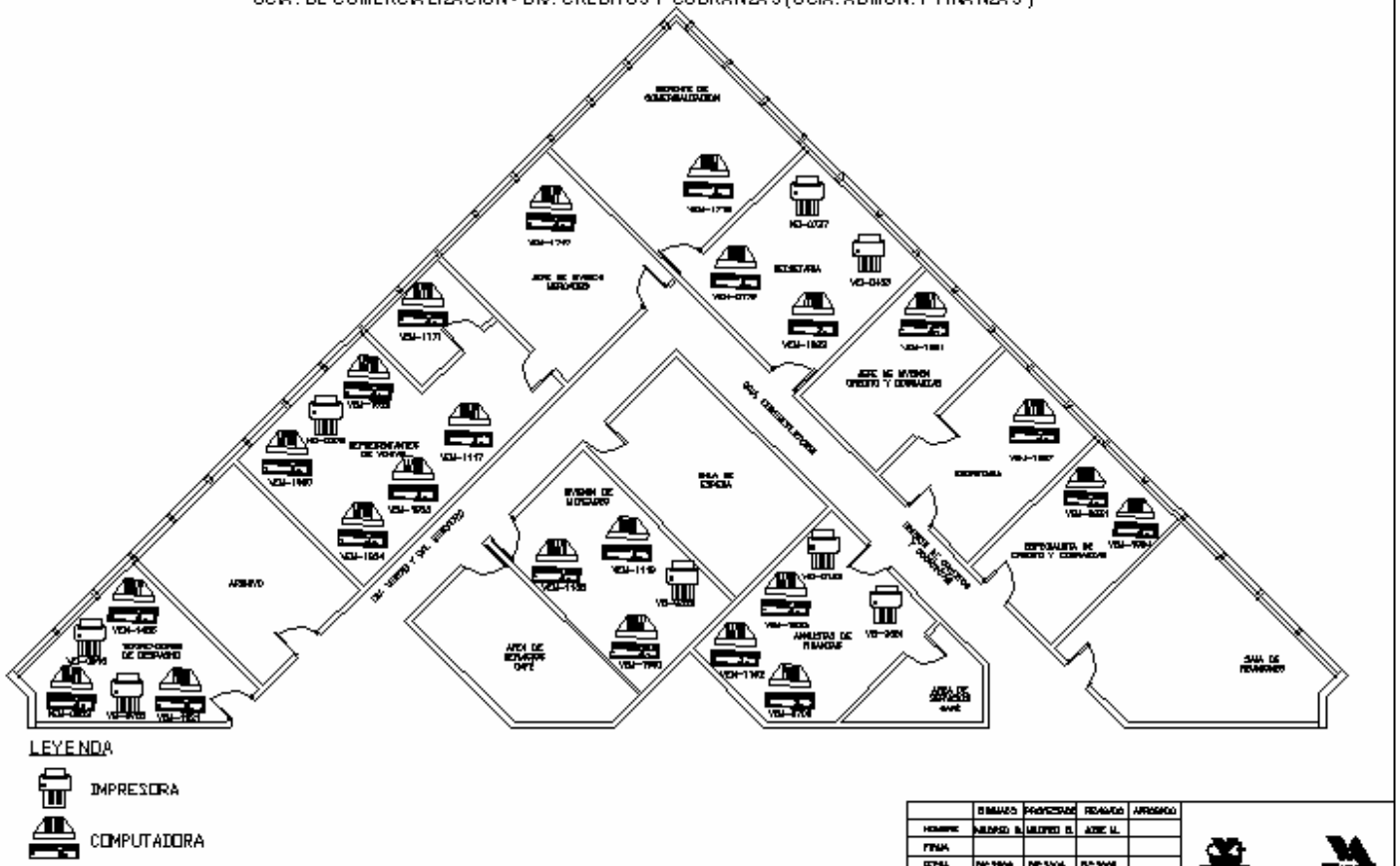
PROYECTO: Distribución de Marca e Impresoras
Edificio Corporativo – Piso Nº6
Gcia. Administración y Finanzas

NOMBRE PROVEEDOR: NOMBL_PROVEEDOR
NRO_PLANO_PROV
NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE B

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

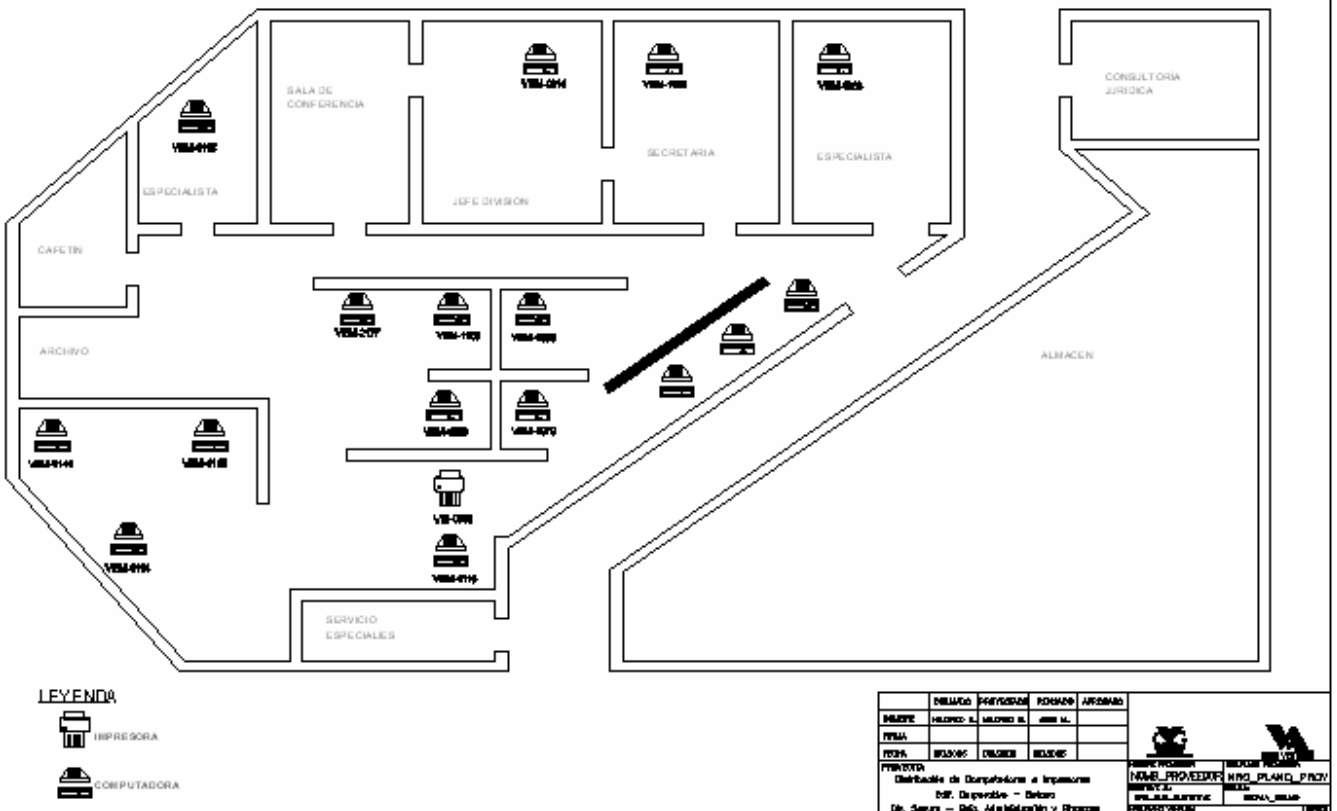
GCIA. DE COMERCIALIZACION - DIV. CREDITOS Y COBRANZAS (GCIA. ADMON. Y FINANZAS)



APENDICE C

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

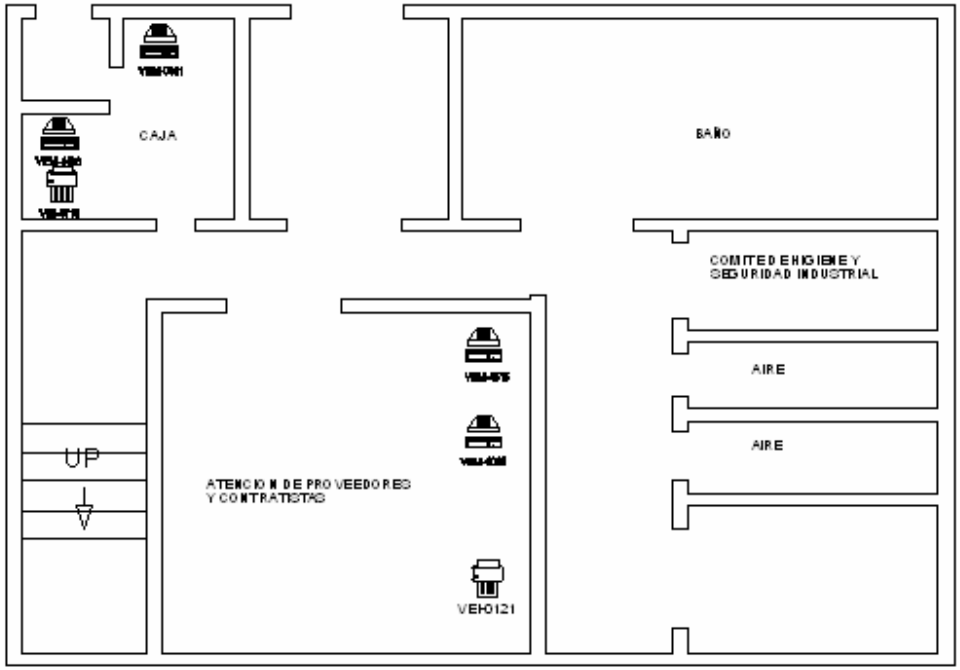
DIV. SEGUROS



APENDICE D

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

DIV. TESORERIA (PLANTA BAJA)



LEYENDA

IMPRESORA

COMPUTADORES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

[illegible]

Distribución de Computadoras e Impresoras
Edificio Caja y Banco – Planta Baja
Caja Administrativa y Finanzas – Div. Tesorería

NOMB_PROVEEDOR

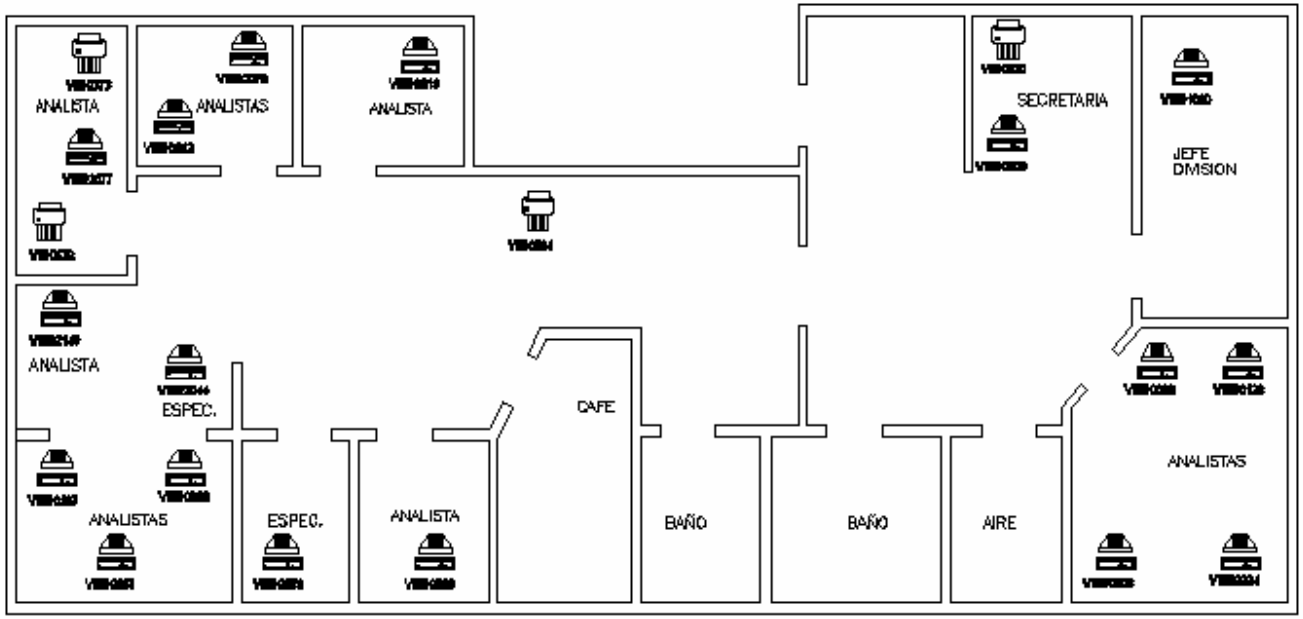
NRO_PLANO_PROV

NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE E

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

DIVISION TESORERIA (PISO Nº.1)



LEYENDA

IMPRESORA

COMPUTADORA

	DIBUJADO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
FIRMA				
FECHA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

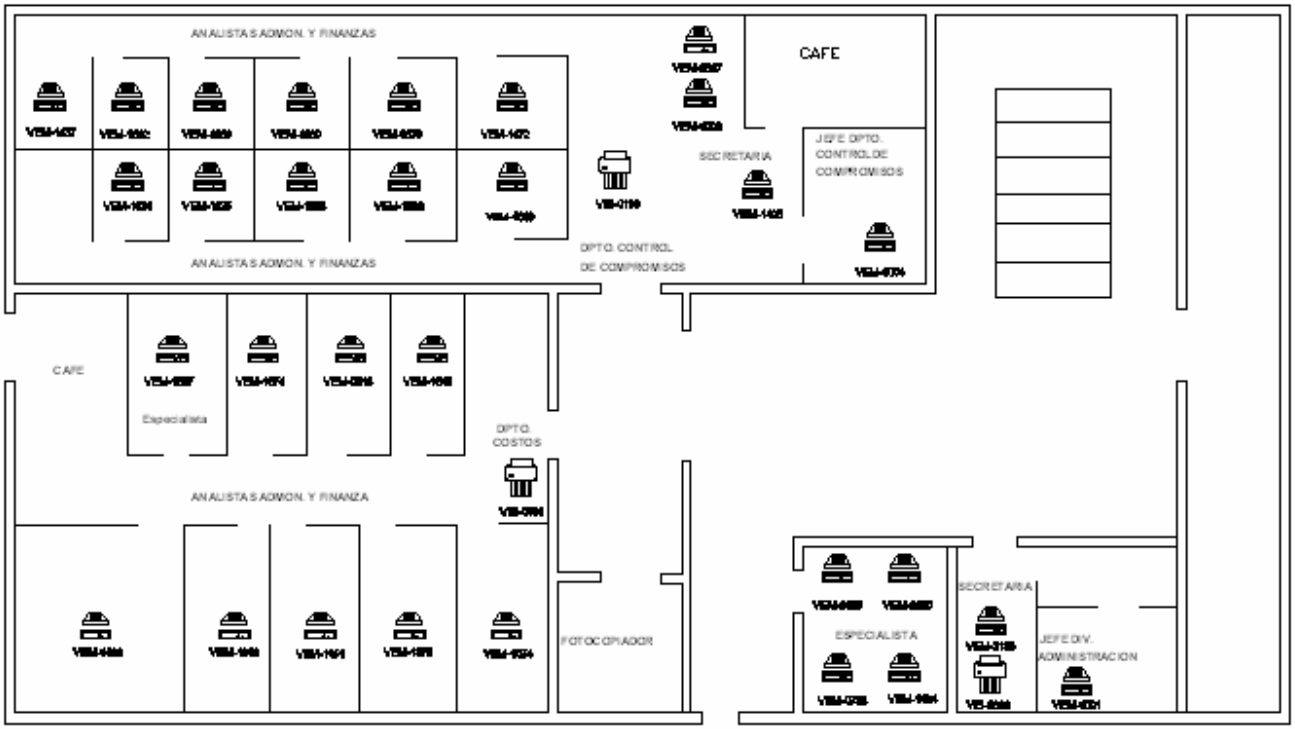
PROYECTO:
Distribución de Computadoras e Impresoras
Edif. Gajo y Banco – Piso Nº 1
Div. Tesorería – Cría. Administración y Finanzas

NOMBRE PROVEEDOR: NOMBL_PROVEEDOR
NRO_PLANO_PROV
NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE F

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

DIV. ADMINISTRACION- DPTO. CONTROL DE COMPROMISOS - DPTO. COSTOS



LEYENDA

IMPRESORA

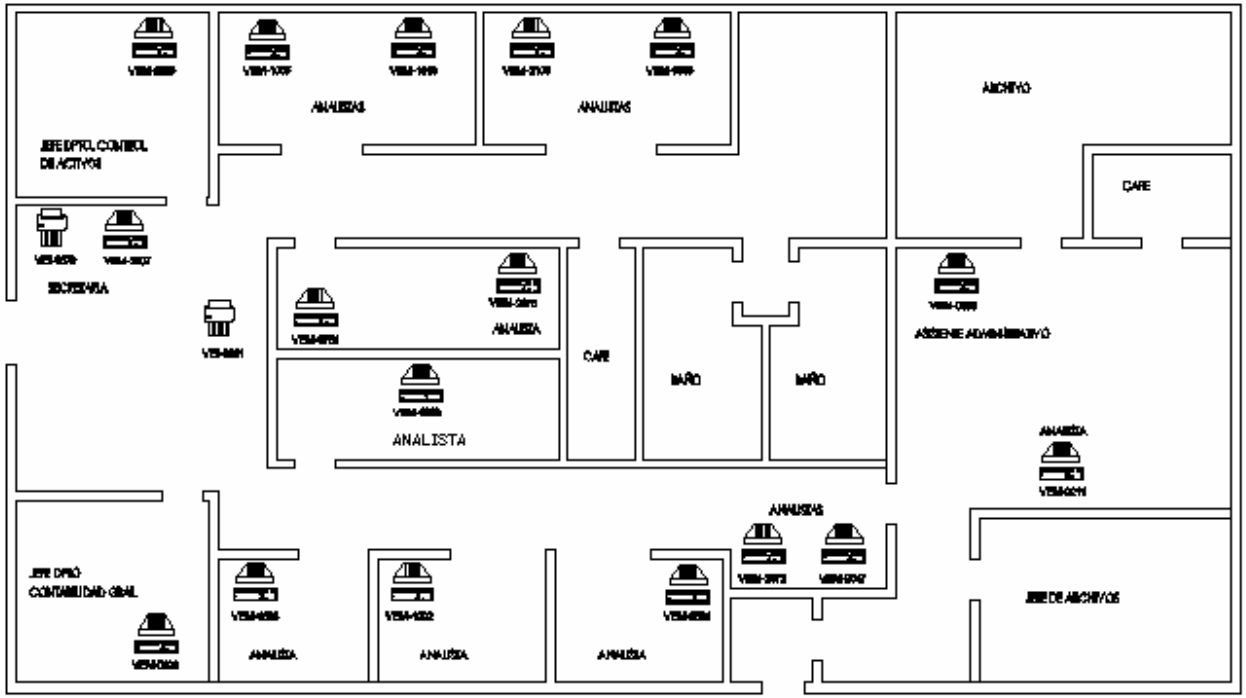
COMPUTADORES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
NOMBRE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
FIRMA				
FECHA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

PRIMERA:
Distribución de Computadoras e Impresoras
Edif. Sistemas y Administración – Piso bajo
Div. Administración – Dptos. Costos y Control de Compromisos
(Solo. Administración y Finanzas)

NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE G
DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS
DPTO. CONTROL DE ACTIVOS - DPTO. CONTABILIDAD GENERAL



LEYENDA

IMPRESORA

COMPUTADORA

	DIBUJADO	PROVEEDOR	DIBUJADO	APROBADO
NOMBRE	ELOPEZ R.	MILDRED B.	JOSE M.	
FIRMA				
FECHA	DIC.2008	DIC.2008	DIC.2008	

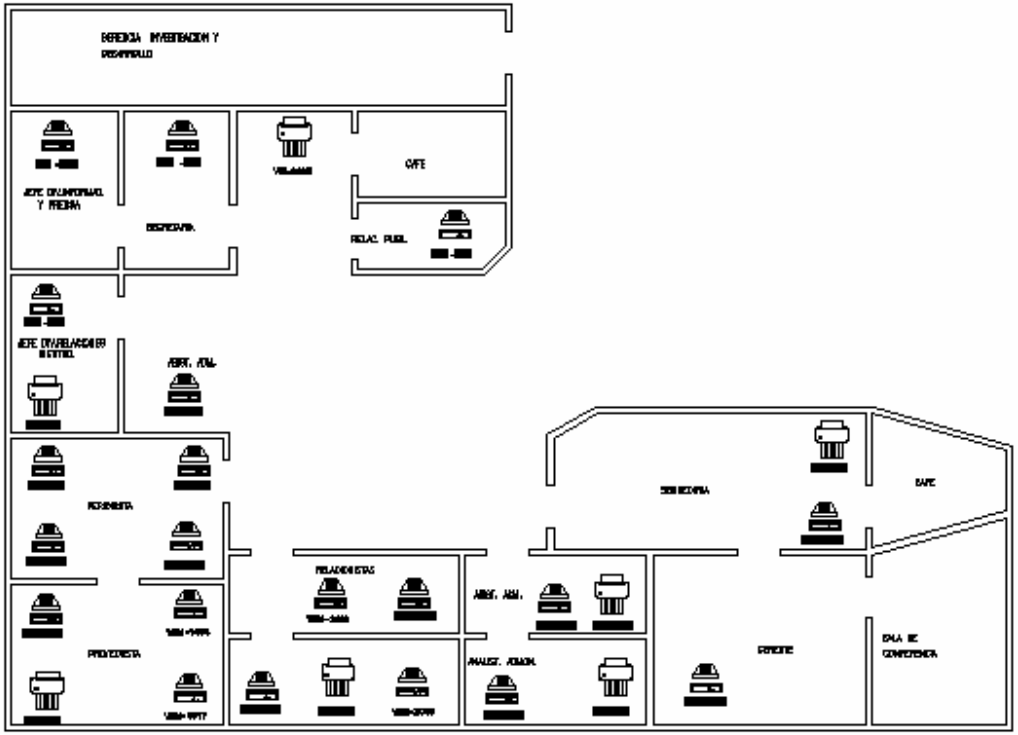
PROYECTO
Distribución de Computadoras e Impresoras
Edif. Sinfonía y Almon. – Planta Baja (Sede Ingeniería)
Dpto. Control de Activos – Dpto. Contabilidad General
(Sala Administración y Finanzas)

NOMBRE PROVEEDOR: NRO_PLANO_PROV
NOMBRE DE: NRO_GENERAL
NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE H

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

GCIA. ASUNTOS PUBLICOS - DIV. INFORMACION Y PRENSA - DIV. RELACIONES INSTITUCIONALES



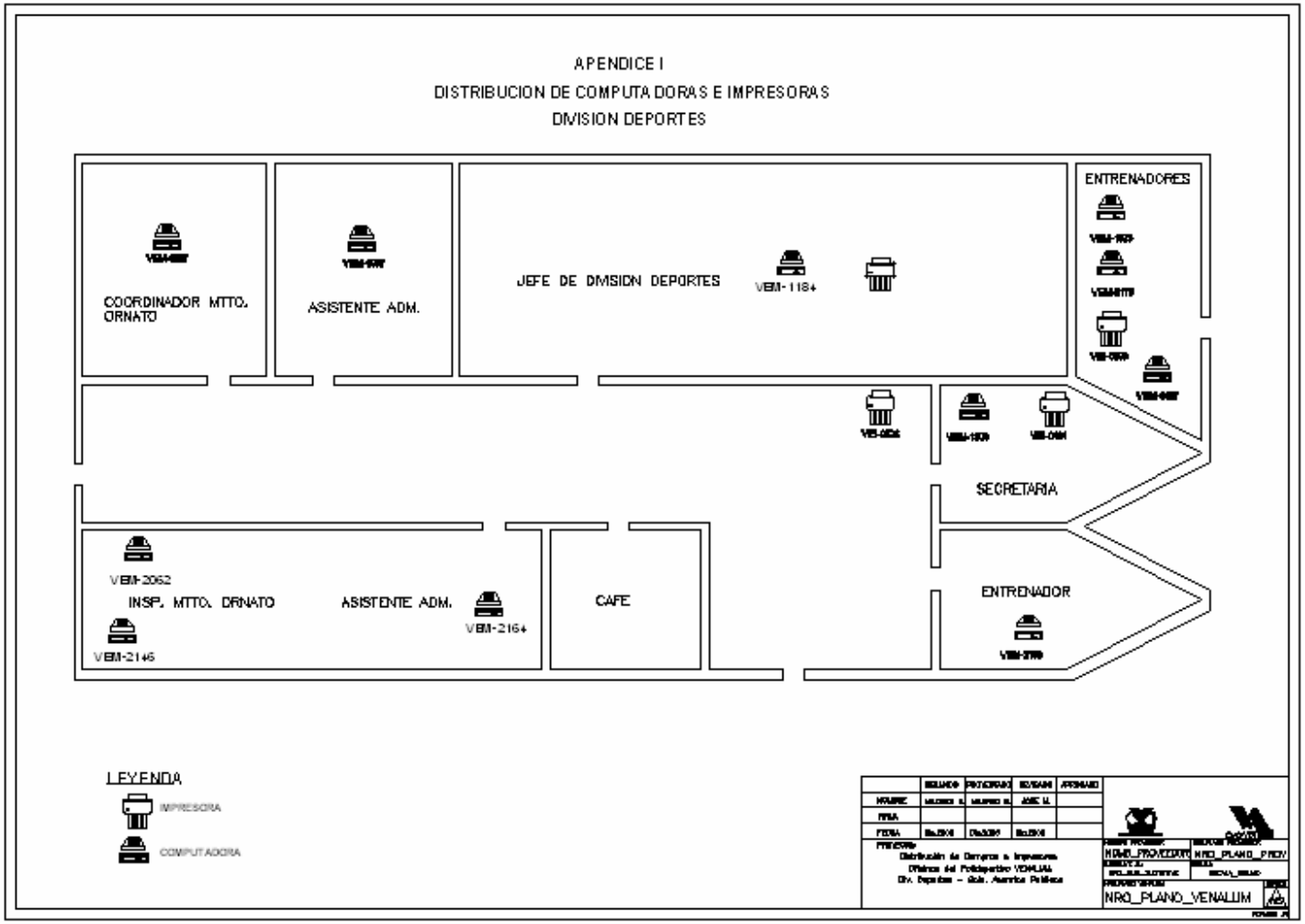
LEYENDA

	DIBUJADO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
FIRMA				
FECHA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

PROYECTO:
Distribución de Computadoras e Impresoras
Edificio de Proyectos
Dcto. Proyectos y Div. Alcantara

NOMB_PROVEEDOR | NRO_PLANO_PROV

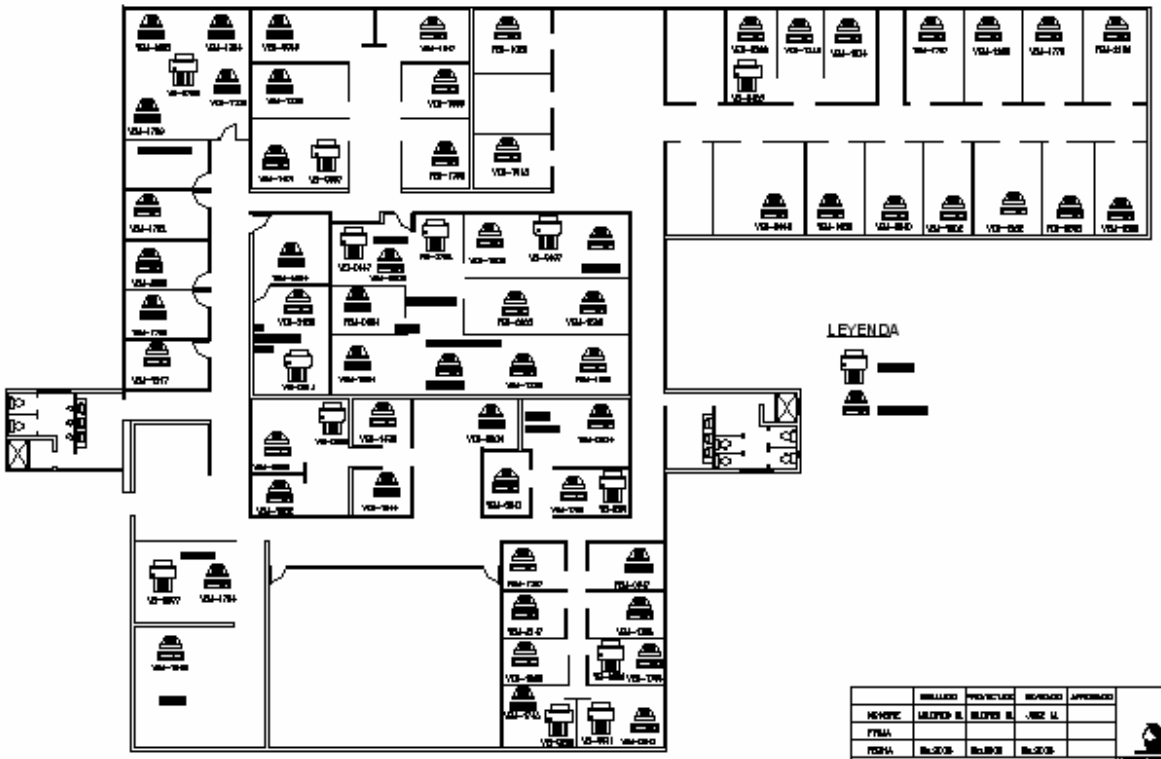
NRO_PLANO_VENALUM


APENDICE I
DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS
DIVISION DEPORTES
COORDINADOR MTTO. ORNATO
ASISTENTE ADM.
JEFE DE DIVISION DEPORTES
VEM-1184
ENTRENADORES
SECRETARIA
VEM-2062
INSP. MTTO. ORNATO
ASISTENTE ADM.
VEM-2164
VEM-2146
CAFE
ENTRENADOR
LEYENDA
IMPRESORA
COMPUTADORA
NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE J

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

GCIA. PROYECTOS - DIV. ING. DE PROYECTOS - DIV. EJECUCION DE OBRAS DIV. DE PLANIFICACION Y CONTROL DE PROYECTOS

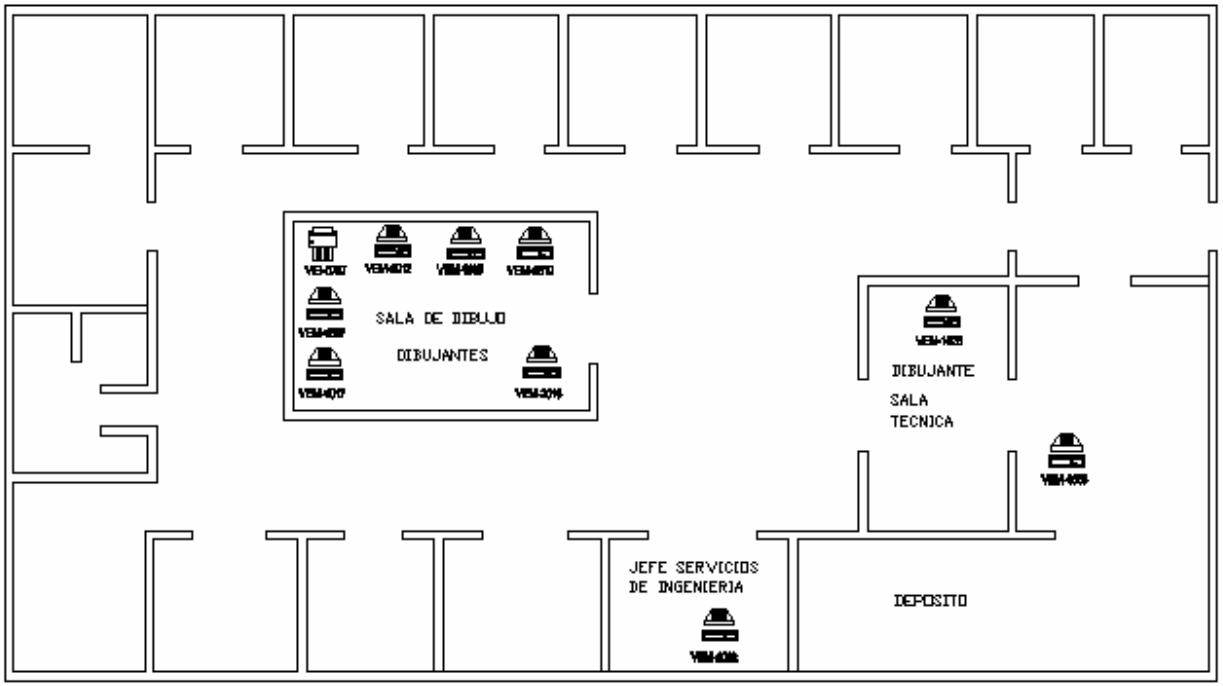


	DIBUJADO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
FIRMA				
FECHA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

PROYECTO:
Distribución de Computadoras e Impresoras
Edificio de Proyectos
Gcia. Proyectos y Div. Abiertos

NOMBRE PROYECTO: NOMBRE_PROVEEDOR
NRO_PLANO_PROV
NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE K
DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS
SERVICIOS DE INGENIERIA (DIV. ING. Y PROYECTOS)



LEYENDA

IMPRESORA

COMPUTADORA

NOMB_PROVEEDOR

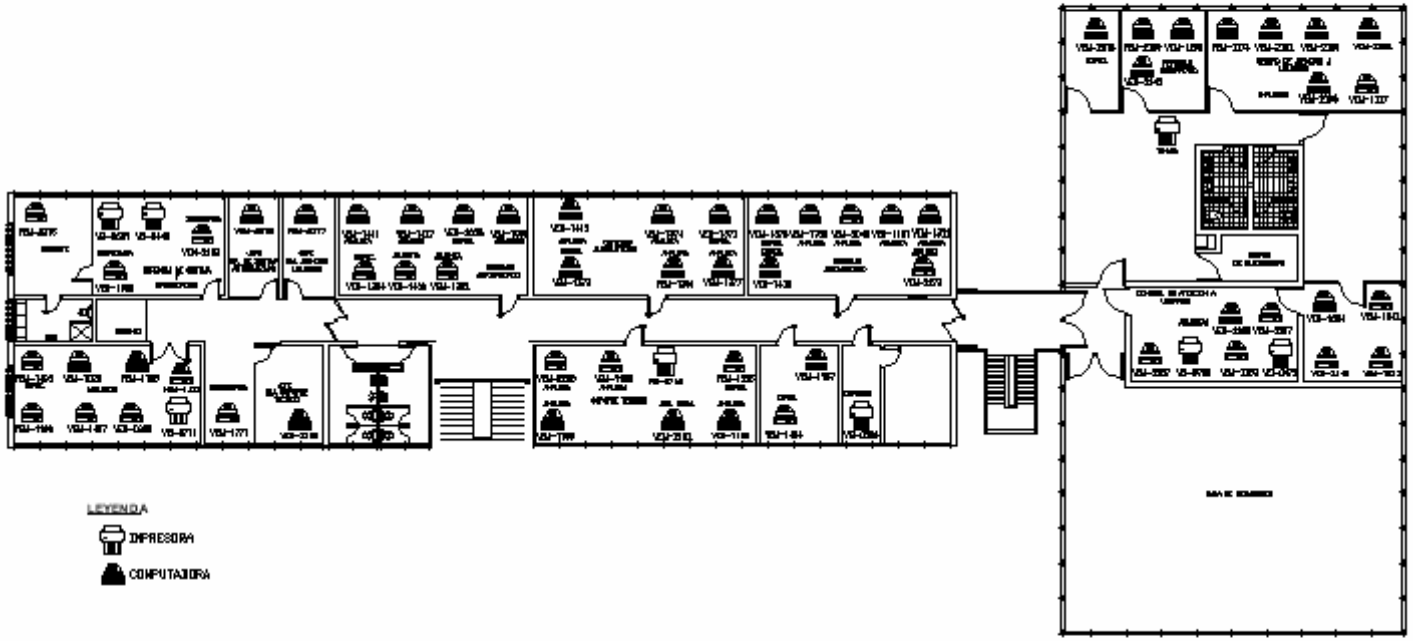
NRO_PLANO_PROV

NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE L

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

GCIA. SISTEMAS Y ORGANIZACION - DIV. SOPORTE TECNICO -DIV. SISTEMAS AUTOMATIZADOS DIV. CENTRO DE ATENCION A USUARIOS



LEYENDA

IMPRESORA

COMPUTADORA

	DIBUJADO	PROTECTORADO	REVISADO	APROBADO
INGRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
FIRMA				
FECHA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

PROYECTO:
Distribución de Computadoras e Impresoras
Edificio Sistema y Administración – PISO N°1
Sdo. Sistemas y Organización – Dir. Sistemas Automatizados
Div. Soporte Técnico – Div. Centro de Atención a Usuarios

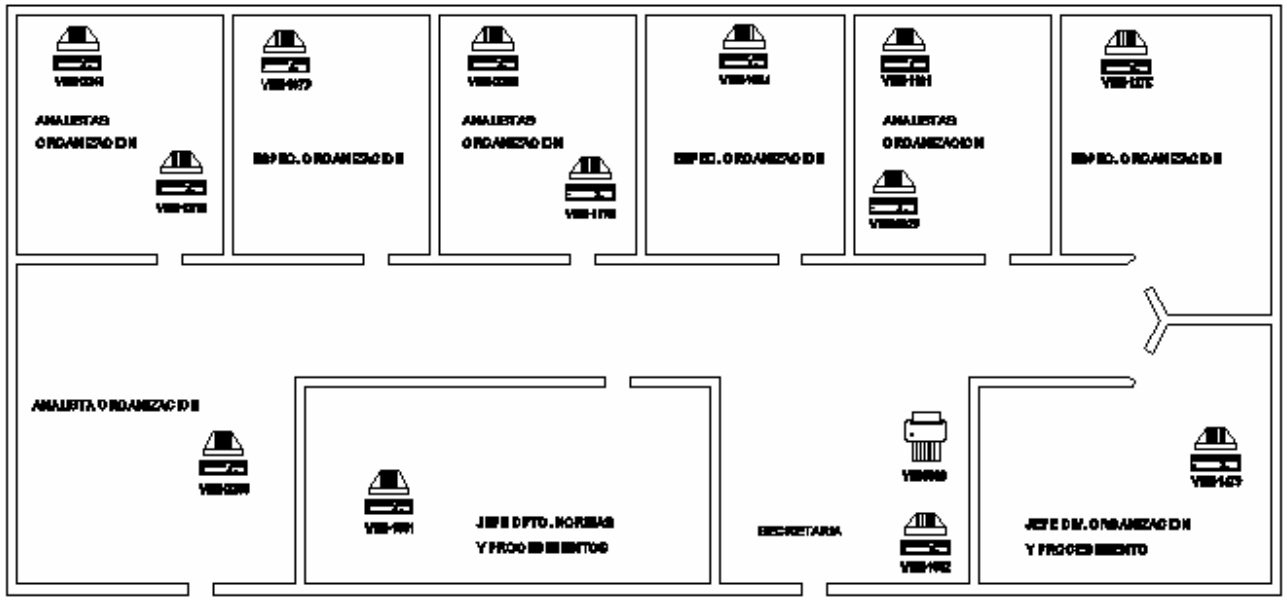
NOMBRE PROYECTO: NOMBRE_PROVEEDOR

DIBUJADO PROGRAMA: NRO_PLANO_PROV

DIBUJADO: [illegible]

DIBUJADO TIPO: NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE M
DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS
ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS - DPTO. ORGANIZACION



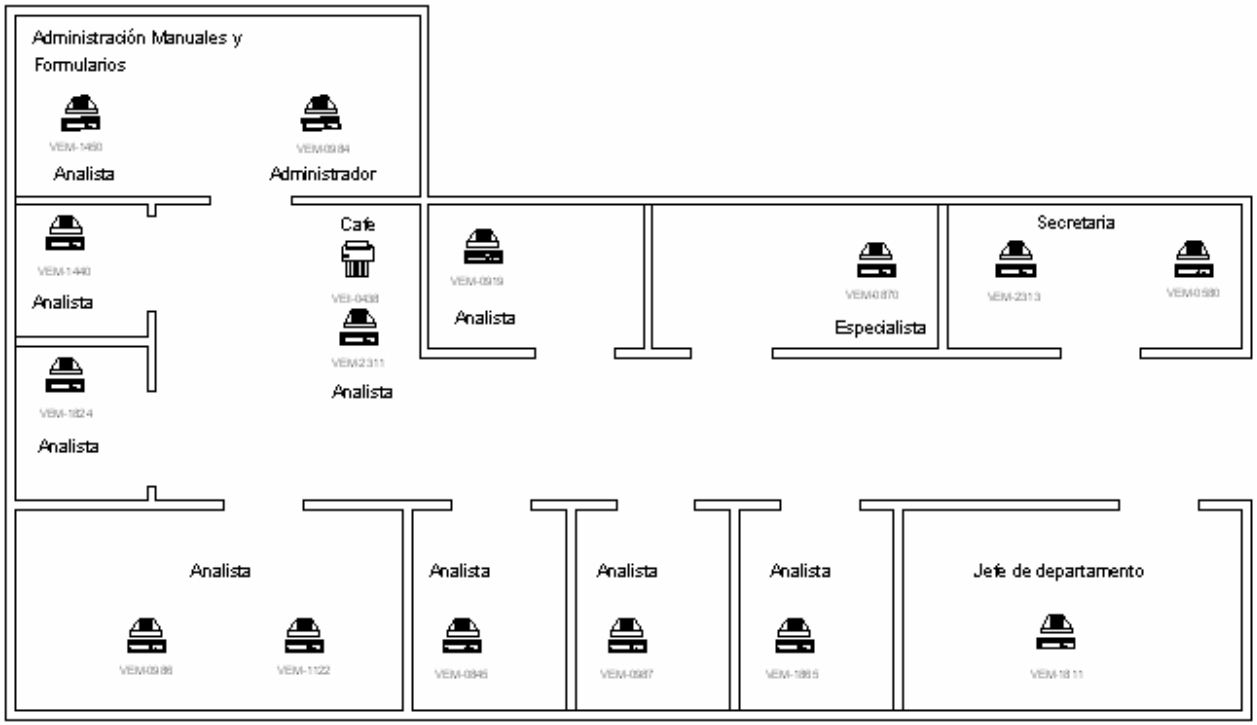
LEYENDA

IMPRESORA

COMPUTADORA

NRO_PLANO_VENALUM

APENDICE N
DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS
DPTO. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



LEYENDA

IMPRESORA

COMPUTADORA

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

PROYECTO
Distribución de Computadoras e Impresoras
Edificio Piso – Planta Baja Lado Izquierdo
Dpto. Sistemas y Organización – Dpto. Normas y Procedimientos

NOMB_PROVEEDOR
NRO_PLANO_PROV
NRO_PLANO_VENALUM

APÉNDICE O
INVENTARIO DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIV. ASUNTOS FISCALES - DIV. PLANIFICACIÓN FINANCIERA
DIV. SEGUROS - DIV. CRÉDITOS Y COBRANZAS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			MICROCOMPUTADOR	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Pedro L. Fuentes	Gerente	X			VEM-0901 VEM-0886 *	VEN000022314
	Ludy Salazar	Secretaria	X			VEM-1966	VEN000024160
	Katerine Vivas	Asistente Administrativo		X		VEM-1234	VEN000022835
	Jayme Silva	Secretaria	X			VEM-1957	VEN000024153
	Dollys Burgos	Asistente Administrativo		X			
	María Rincones	Secretaria	X			VEM-2017	VEN000024302
	Hugo Valencia	Apoyo Logístico	X				
	Jersel Figuera	Apoyo Logístico	X				
DIVISIÓN ASUNTOS FISCALES	Marisol Rodríguez	Jefe Div. Asuntos Fiscales	X			VEM-0933	VEN000022347
	Yajaira Kuffaty	Analista de Impuesto	X			VEM2130	VEN000002435
	Olga Belisario	Abogado	X			VEM-1983	VEN000024179
	Yuvany Martínez	Analista de Impuesto	X			VEM-2004	VEN000024199
	Diego Ponne	Analista de Impuesto	X			VEM-1968	VEN000024164
	Betzaida León	Analista de Impuesto	X			VEM-0665	VEN000015590
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN FINANCIERA	María Gómez	Jefe Div. Planif. Financ.	X			VEM-1961	VEN000024157
	Sol Guevara	Planificador Financiero	X			VEM-1385	VEN000002327
	Marhjua Ramírez	Planificador Financiero	X			VEM-0824	VEN000023162
	Damaris Méndez	Espec. Planif. Financ.	X			VEM-1928	VEN000024124
	Carlos Rodríguez	Planificador Financiero	X			VEM-1970	VEN000024165
	Luis González	Planificador Financiero	X			VEM-1827	VEN000024021
	Gilberto Fuentes	Planificador Financiero		X			
	Henry Todd	Espec. Planif. Financ.	X			VEM-0826	VEN000022263
DIVISIÓN SEGUROS	Esteban Castillo	Jefe Div. Seguros	X			VEM-0814	VEN000022258
	Blanca Rivas	Analista de Seguros	X			VEM-1118	VEN000022946
	Katherin Gutiérrez	Analista de Seguros		X		VEM-1114	VEN000022492
	Jhoali Romero	Analista de Seguros	X			VEM-0144	VEN000020123
	Neiva Hernández	Analista de Seguros	X			VEM-1108	VEN000022936
	Gabriela Betancourt	Analista de Seguros	X			VEM-2177	VEN000024553
	María de los A. Vargas	Analista de Seguros	X			VEM-1969	VEN000024166
	Adilia Martínez	Secretaria	X			VEM-1985	VEN000024180
	Eudis Escalona	Analista de Seguros	X			VEM-1989	VEN000024185
	Yenny Pacheco	Analista de Seguros	X			VEM-1979	VEN000024177
	Magalys Arredondo	Analista de Seguros	X			VEM-1113	VEN000022941
	Anays Hernández	Especialista de Seguros	X			VEM-1988	VEN000024184
	Alicia Brito	Especialista de Seguros	X			VEM-1115	VEN000022943
	Marbelis Marcano	Analista de Seguros		X			
	Livia Lòpez	Mèdico General	X				
	Guibbon Boatswain	Aux. Apoyo Logìstico	X				
	Hermis Morillo	Aux. Apoyo Logìstico	X				
	María V. Navarro	Ejecutivo de Cuenta				Seguros La Previsora	
	Cristian Martínez	Analista de Seg. Ambulat.				Vital Salud	
	Lucett Díaz	Analista de Seguros				Adriática de Seguro C.A.	
DIVISIÓN CRÉDITOS Y COBRANZAS	Yanette Cedeño	Jefe División	X			VEM-1931	VEN000024126
	Marialena Lucciani	Anal. de Admon y	X			VEM-1933	VEN000024129
	Marlene Andrade	Anal. de Admon y	X			VEM-1162	VEN000022990
	María Rivas	Anal. de Admon y	X			VEM-0705	VEN000023175
	Xiomara León	Secretaria	X			VEM-1887	VEN000024081
	Mary Martínez	Espec. Admon. y	X			VEM-0931	VEN000022349
	Alcides Tineo	Espec. Admon. y	X			VEM-1954	VEN000024151
	Pedro Aray	Aux. Apoyo Logístico	X				

GERENCIA AADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN TESORERÍA - DIV. ADMINISTRACIÓN
DPTO. CONTROL DE COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			MICROCOMPUTADOR	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
DIVISIÓN TESORERÍA	José G. Hernández	Jefe Div. Tesorería	X			VEM-1060	
	Veruska Pinto	Anal. de Admon y	X			VEM-2076	VEN000024271
	Ana Alcocer	Anal. de Admon y	X			VEM-0812	VEN000021609
	Ana Márquez	Anal. de Admon y	X			VEM-0819	VEN000021606
	Vivian Yendez	Anal. de Admon y	X			VEM-2080	VEN000024275
	Cecilia Palma	Espec. Admon. y Finanzas	X			VEM-2079	VEN000024274
	Rosalinda Hurtado	Asistente Administrativo	X			VEM-2077	VEN000024272
	Seylen López	Anal. de Admon y	X			VEM-2068	VEN000024262
	Moraima Lozano	Anal. de Admon y		X		VEM-2167	VEN000024535
	Jesús Herrera	Anal. de Admon y		X		VEM-2149	VEN000024515
	Esther Tritton	Espec. Admon. y Finanzas	X			VEM-2224	
	Demetrio Rodrìguez	Aux. Apoyo Logístico	X				
	Alexis Marín	Aux. Apoyo Logístico	X				
	José A. Fernández	Anal. de Admon y	X			VEM-2067	VEN000024263
	Daineris Fernández	Secretaria	X			VEM-0809	VEN000022267
	Luis Rodríguez	Anal. de Admon y		X		VEM-2044	VEN000024238
	William Rosillo	Anal. de Admon y	X			VEM-0128	
	Trina Gil de Ballestero	Espec. Admon. y Finanzas	X			VEM-0808	VEN000022233
	Wilfrido Solano	Cajero	X			VEM-1498	VEN000023607
	Manuel Morao	Cajero Principal	X			VEM-0811	VEN000022269
	Doiribel Marcano	Anal. de Admon y	X			VEM-0001	
	Desocupado					VEM-0515	VEN00003131
	Marielva Martínez	Asistente Administrativo	X				
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN	Luìs Fuentes	Jefe de División	X			VEM-1001	VEN000022337
	Nellys Guevara	Secretaria	X			VEM-2133	VEN000024328
	Nallesqui Almeida	Secretaria	X			VEM-1495	VEN000023739
	Lucy Gómez	Espec. Admon. y Finanzas	X			VEM-1494	VEN000023733
	Desocupada					VEM-0738	VEN000003442
	Desocupada					VEM-0490	VEN000003988
	Damilixsa Rondón	Espec. Admon y Finanzas	X			VEM-2160	VEN000024527
	Thamara Valero	Anal. de Admon y	X			VEM-0033	VEN000009707
	Jesús Romero	Anal. de Admon y	X			VEM-1290	VEN000023108
	Miladies Pérez	Asistente Administrativo	X			VEM-0303	
	Desiree Galicky	Analista Adm. y Finanzas		X		VEM-2047	VEN000024243
	Willians Abache	Analista Adm. y Finanzas	X			VEM-2072	VEN000024266
	Luìs Rodrìguez	Aux. Apoyo Logìstico	X				
DEPARTAMENTO CONTROL DE COMPROMISOS	Enrique Fermín	Jefe Dpto. Control	X			VEM-1004	VEN000022336
	Zolidia Butto	Anal. de Admon y	X			VEM-1634	VEN000023839
	Yaneth González	Anal. de Admon y	X			VEM-1633	VEN000023838
	Carmen E. Ramírez	Anal. de Admon y	X			VEM-1662	VEN000023867
	Ezequiel López	Anal. de Admon y	X			VEM-1672	VEN000023877
	Omyra Salazar	Anal. de Admon y	X			VEM-1670	VEN000023875
	Esteban Castillo	Espec. Adm. y Finanzas	X			VEM-1980	VEN000024174
	Madelaine Espronceda	Anal. de Admon y	X			VEM-1669	VEN000023874
	Nancy Santana	Anal. de Admon y	X			VEM-1632	VEN000023837
	Beclys Vasquéz	Anal. de Admon y	X			VEM-1637	VEN000023842
	Mileny Domínguez	Asistente Administrativo	X			VEM-1003	VEN000022339
	Angelica Alvárez	Anal. de Admon y	X			VEM-1635	VEN000023840
	Guillermo Battes	Aux. Apoyo Logìstico	X				
	Moises Vivas	Aux. Apoyo Logìstico	X				

GERENCIA ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS
DPTO. COSTOS - DPTO.CONTABILIDAD GENERAL
DPTO. CONTROL DE ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			MICROCOMPUTADOR	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
DEPARTAMENTO COSTOS	Juan Natera	Jefe Dpto. Costos	X			VEM-1646	VEN000023851
	Iraidys Marcano	Anal. Admon. y Finanzas	X			VEM-1376	VEN000023328
	Lilibeth Guerra	Anal. Admon. y Finanzas	X			VEM-1674	VEN000023879
	Pedro Reyes	Anal. Admon. y Finanzas	X			VEM-1651	VEN000023856
	Blas Lara	Anal. Admon. y Finanzas	X			VEM-0918	VEN000022247
	Leonardo Acosta	Anal. Admon. y Finanzas	X			VEM-1574	VEN000023779
	Danisy Villasmil	Anal. Admon. y Finanzas	X			VEM-1496	VEN000023737
	José Bustamante	Anal. Admon. y Finanzas	X			VEM-1649	VEN000023854
	Miladys Amaíz	Espec. Admon. Y Finanzas	X			VEM-1667	VEN000023872
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD GENERAL	Zulay Pérez	Jefe Dpto. Cont. Gen.	X			VEM-0828	VEN000021597
	Magalis Díaz	Archivista	X				
	Susana Amaro	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-2211	VEN000023752
	Jesús Yánez	Archivista	X				
	Hernan Vasquez	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-0831	VEN000021594
	Josmary Trompiz	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-1002	VEN000022335
	Zurichma Gonzalez	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-1686	VEN000023891
	Enma Pino	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-1698	VEN000023903
	Adriana Estaba	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-0820	VEN000021608
DEPARTAMENTO CONTROLDE ACTIVOS	Miguel Pastrano	Jefe Dpto. Control Activos	X			VEM-2325	VEN000025172
	Carmen Mendoza	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-2108	VEN000024303
	Marielva Martínez	Asistente Administrativo	X			VEM-0835	VEN000021590
	Yselis Rivas	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-1005	VEN000022338
	Alirio Vivas	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-2075	VEN000024270
	Disponible					VEM-0781	No Tiene
	Sor Jiménez	Anal. de Admon. y Finanzas	X			VEM-1619	VEN000023824

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIONES Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS

DESCRIPCIÓN	IMPRESORAS				
	CONF.	ACTIVO FIJO	MARCA	CALIDAD	
				M	C
GCIA. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VEI-00681	VEN000024821	HP Officejet 9130		X
DIV. PLANIFICACIÓN FINANCIERA	VEI-0560	VEN000024977	HP Laserjet 1320	X	
DIV. ASUNTOS FISCALES	VEI-0006	VEN000015592	HP Laserjet 2100 TN	X	
DIV. SEGUROS	VEI-0331	VEN000022712	HP Lasejet 4200N	X	
DIV. CRÉDITOS Y COBRANZAS	VEI-0133 VEI-0551	VEN000007195 VEN000024970	HP Laserjet 4000 N HP Laserjet 1320	X	
DIV. ADMINISTRACIÒN	VEI-0683	VEN000024823	HP Officejet 9130		X
DPTO. CONTROL DE COMPROMISOS	VEI-0196	VEN000007174	HP Laserjet 4050 N	X	
DPTO. COSTOS	VEI-0664	VEN00024804	HP Laserjet 2420 DN	X	
DPTO. CONTABILIDAD GENERAL	VEI-0679	VEN000021819	HP Officejet 9100		X
DPTO. CONTROL DE ACTIVOS	VEI-0091	VEN000023181	HP Laserjet 4100 N	X	
DIV. TESORERÍA	VEI-0594	VEN000024734	HP Laserjet 4250 N	X	
	VEI-0520		HP Officejet 7110		X
	VEI-0373	VEN000023154	EPSON FX-980	X	
	VEI- 0632	VEN000024772	HP Laserjet 2420 DN	X	
	VEI-0716	VEN000024894	HP Laserjet 2420 DN	X	
	VEI-0121	VEN000021222	HP Laserjet 6 P	X	

GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS - DIV. INFORMACIÓN Y PRENSA
DIV. RELACIONES INSTITUCIONALES - DIV. DEPORTES

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			MICROCOMPUTADOR	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS	Leonardo Bezara	Gerente	X			VEM-2230	No Tiene
	Gregoria Vasquez	Secretaria	X			VEM-1995	VEN000024191
	Carmen Bacadare	Apoyo Logístico					
	Adela Páez	Asistente Administrativo	X			VEM-2046	VEN000024241
	Livia Gómez	Analista Administrativo	X			VEM-1386	VEN000023338
	Díaz Yamileth	Secretaria Ejecutiva	X			VEM-1702	VEN000023907
	Luis Vallenilla	Inspector Mantenimiento	X			VEM-2146	VEN000024512
	Mariela Díaz	Inspector Mantenimiento	X			VEM-2062	VEN000024257
	Freddy Aronico	Coordinador Mtto.	X			VEM-0887	VEN000022772
	Willder Torres	Asistente Administrativo	X			VEM-1997	VEN000024193
	Alexis González	Apoyo Logístico	X				
	Guevara José	Apoyo Logístico	X				
DIVISIÓN INFORMACIÓN Y PRENSA	Evelyn Rivas	Jefe Div. Inf. y Prensa				VEM-1389	VEN000023409
	Carol León	Periodista		X		VEM-1996	VEN000023945
	María Maldonado	Periodista	X			VEM-2150	VEN000024516
	Williana Hernández	Periodista		X		VEM-1976	VEN00002413
	Ixis Hernández	Periodista	X			VEM-1977	VEN000024175
	Noel Amador	Diagramador	X			VEM-1433	VEN000023381
	Joan Alexander Parra	Diagramador	X			VEM-0817	VEN000022252
	Nestor Hernández	Fotógrafo	X			VEM-1164	VEN000022992
DIVISIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES	Victor Saliatti	Jefe Div. Relac. Inst.				VEM-1881	VEN000024075
	Maryurith Hernández	Relacionista Público		X		VEM-2178	VEN000024555
	Scarlet Ochoa	Relacionista Público	X			VEM-2049	VEN000024244
	Katiuska Santaella	Relacionista Público	X			VEM-2168	VEN000024563
	Desocupado					VEM-1990	VEN000024186
	Omar Rondón	Relacionista Público	X			VEM-2055	VEN000024250
	Susana Bufalina	Asistente Administrativo	X				
	José W. Guilarte	Técnico Audiovisual	X			VEM-1562	VEN000023766
	Francisco Arevalo	Promotor Cultural	X			VEM-1972	VEN000024167
	Yerfan Laffant	Aux. Apoyo Logístico	X				
DIVISIÓN DEPORTES	Kilmar Campos	Jefe Div. Deportes	X			VEM-1184	VEN000023014
	Rosielis Carrasco	Asistente Administrativo	X			VEM-2164	VEN000024531
	Luz Tovar	Secretaria	X			VEM-1906	VEN000024100
	René López	Asistente Administrativo	X			VEM-1379	VEN000023331
		Entrenadores (16)	X			VEM-2159 VEM-0497 VEM-2176	VEN000024526 VEN000023219 VEN000024552
	José Gudezme	Aux. Apoyo Logístico	X				
	Andres Manzanillo	Aux. Apoyo Logístico	X				
	Jacobo Martínez	Aux. Apoyo Logístico	X				
	Gerdys Martínez	Aux. Apoyo Logístico	X				
	Félix Martínez	Aux. Apoyo Logístico	X				
	Luís Mendoza	Aux. Apoyo Logístico	X				
	José Prieto	Aux. Apoyo Logístico	X				

GERENCIA ASUNTOS PÚBLICOS
DIVISIONES ADSCRITAS

DESCRIPCIÒN	IMPRESORAS				
	CONF.	ACTIVO FIJO	MARCA	CALIDAD	
				M	C
GCIA. ASUNTOS PÚBLICOS	VEI-0174	VEN000015525	HP Deskjet 930 C		X
	VEI-0686	VEN000024826	HP Officejet 9130	X	
	VEI-0025	VEN000019127	HP Laserjet 2100 TN	X	
DIV. INFORMACIÓN Y PRENSA	VEI-0465	VEN000023728	HP Color Laserjet 3700N		X
DIV. RELACIONES INSTITUCIONALES	VEI- 0030	VEN000023159	HP Deskjet 930 C		X
	VEI-0531		HP PSC 1510		X
DIV. DEPORTES	VEI-0526	VEN000023550	HP Laserjet 2420 N	X	
	VEI-0461	VEN000023550	HP Officejet 6110		X
	VEI-0190		HP Laserjet 6P	X	
			HP Deskjet 3820		X

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN VENTAS - DIVISIÓN MERCADEO

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			COMPUTADORAS	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
GERENCIA COMERCIALIZACIÓN	Mary Giannetti	Gerente Comercial	X			VEM-1716	VEN000023920
						VEM-0903 *	VEN000022316
						VEM-2230 *	VEN000024+67
	Sandra Bermúdez	Espec. Serv. al Cliente	X			VEM-1117	VEN000022945
	Elizabeth Moliner	Secretaria	X			VEM-1929	VEN000024125
	Edith Castañeda	Secretaria		X		VEM-0179	VEN000020457
	Nelson Prado	Apoyo Logístico	X				
	Félix Valdez	Apoyo Logístico	X				
DIVISIÓN VENTAS	Oli Sotillo	Jefe Div. Ventas	X			VEM-1171	VEN000023006
	Rosamelia Morales	Verificador de Despacho	X			VEM-1486	VEN000023698
	Medardo Guevara	Verificador de Despacho	X			VEM-1921	VEN000024118
	Denys Sandoval	Verificador de Despacho	X			VEM-0822	VEN000023160
	Reynaldo Palomo	Representante de Venta	X			VEM-1924	VEN000024121
	Mónica Cruz	Representante de Venta	X			VEM-1923	VEN000024119
	Luis Nava	Representante de Venta	X			VEM-1930	VEN000024127
	María Laura Alfonso	Representante de Venta	X			VEM-1926	VEN000024122
DIVISIÓN MERCADEO	Maxwell Martínez	Jefe Div. Mercadeo	X			VEM-1747	VEN000023946
	Miriam Vásquez	Espec. Mercadeo	X			VEM-1962	VEN000024158
	Pierre Khawam	Analista de Mercado	X			VEM-1158	VEN000022986
	Irene Oquendo	Asistente Administrativo	X			VEM-1119	VEN000022947

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN
DIVISIÓN VENTAS - DIVISIÓN MERCADEO

DESCRIPCIÓN	IMPRESORAS				
	CONF.	ACTIVO FIJO	MARCA	CALIDAD	
				M	C
GCIA. COMERCIALIZACIÓN	VEI-0453	VEN000023646	HP Laserjet 3015	X	
	VEI-0737	VEN000024916	HP Color Laserjet 3550		X
DIV. VENTAS	VEI-0016	VEN000015797	Laserjet 4050N	X	
	VEI-0782	VEN000025110	Epson Fx-2190	X	
DIV. MERCADEO	VEI-0325	VEN000022711	HP Laserjet 4200 N	X	
	VEI-0376	VEN000015809	HP Laserjet 4000N	X	

GERENCIA PROYECTOS

DIV. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS - DIV. EJECUCIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			COMPUTADORAS	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
GERENCIA PROYECTOS	Hector Lacourt	Gerente	X			VEM-1048	
	Ana de la Rosa	Secretaria	X			VEM-1754	VEN000023952
	Vidalina Tausent	Secretaria	X			VEM-1753	VEN000023953
	Yngrid Mata	Secretaria	X			VEM-1854	VEN000024048
	Yamir Marcano	Secretaria	X			VEM-0803	VEN000021602
	Alvaro Bravo	Aux. Apoyo Logístico	X				
	Santos Maestracci	Aux. Apoyo Logístico	X				
	Hector Olivares	Aux. Apoyo Logístico	X				
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS	Jorge Mantilla	Jefe de División	X			VEM-0924	VEN000022357
	Katiuska Sánchez	Administrador de Obras		X		VEM-0943	VEN000022493
	Yelitza Palencia	Asistente Administrativo			X	VEM-0947	VEN000022494
	María Urbano	Planificador de Proyectos	X			VEM-1757	VEN000023956
	Julio C. Gonzalez	Administrador de Obras		X		VEM-1398	VEN000023345
	Elisberkis Centeno	Planificador de Proyectos		X		VEM-2147	VEN000024513
	Ana Rodríguez	Planificador de Proyectos	X			VEM-1568	VEN00002773
	Yusmerys Veliz	Administrador de Obras	X			VEM-1745	VEN000024101
	Pedro Zambrano	Administrador de Obras	X			VEM-0942	VEN000022531
	Kenia Pérez	Asistente Administrativo					
	Pedro Gómez	Administrador de Obras	X			VEM-1764	VEN000023963
	José Romero	Planificador Proyectos			X		
DIVISIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS	Juán Gonzalez	Jefe de División	X			VEM-2152	VEN000024518
	Erika Urrea	Inspector de Obras		X		VEM-1752	VEN000023951
	Yelitza Rodríguez	Inspector de Obras	X			VEM-2069	VEN000024264
	Jesus Hurtado	Inspector de Obras	X			VEM-1602	VEN000023807
	Hugo López	Inspector de Obras	X			VEM-2166	VEN000024534
	Omar Alcalá	Inspector de Obras	X			VEM-1775	VEN000023974
	Eric Molina	Inspector de Obras		X		VEM-0392	VEN000005633
	Jorge Gukosvky	Inspector de Obras	X			VEM-1707	VEN000023912
	José Camacaro	Inspector de Obra		X		VEM-1638	VEN000023843
	Omar Salazar	Inspector de Obras	X			VEM-1863	VEN000024058
	Igor Sánchez	Inspector de Obras		X		VEM-0940	VEN000022485
	Victor Garcia	Inspector de Obras			X		
	Freddy García	Inspector de obra	X			VEM-1283	VEN000023101
	José Ward	Jefe de Proyectos	X			VEM-1029	VEN000022729
	Tomàs Diaz	Jefe de Proyectos	X			VEM-1613	VEN000023818
	Gerson Shuster	Jefe de Proyectos	X			VEM-0946	

GERENCIA PROYECTOS
DIVISION INGENIERIA DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			MICROCOMPUTADOR	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
DIVISIÓN INGENIERÍA DE PROYECTOS	Alexander Matson	Jefe Div. Ing. de Proyecto	X			VEM-0864	
	Germán Mora	Ingeniero de Proyectos	X			VEM-1756	VEN000023954
	Ana M. Medina	Ingeniero de Proyectos		X		VEM-1759	VEN000023958
	Xiomara Antoeima	Ingeniero de Proyectos	X			VEM-1394	VEN000023342
	Gleydis Tamaronis	Ingeniero de Proyecto			X	VEM-1709	VEN000023934
	Alirio Rojas	Ingeniero de Proyectos	X			VEM-1852	VEN000024047
	Willian Carrión	Ingeniero de Proyectos	X			VEM-1401	VEN000023348
	Mary Chourio	Ingeniero de Proyectos		X		VEM-1236	VEN000022837
	Rafael Salazar	Coord. Adm. de Obras	X			VEM-0948	VEN000022492
	Alejandro Quintero	Ingeniero de Proyectos		X		VEM-1853	VEN000024046
	Juan Salazar	Ingeniero de Proyectos	X			VEM-1847	VEN000024041
	Jesus Noriega	Ingeniero de Proyectos		X		VEM-1755	VEN000023955
	Mariam Cevallos	Ingeniero de Proyectos		X		VEM-1478	VEN000023600
	Desocupado					VEM-0866	VEN000022271
	Rafael Angarita	Ingeniero de Proyectos		X		VEM-1032	VEN000022732
	Edgar Meneses	Ingeniero de Proyectos		X		VEM-1844	VEN000024038
	Jairo Cuerva	Ingeniero de Proyectos	X			VEM-0804	VEN000021601
	Romulo Muñoz	Ingeniero de Proyectos		X		VEM-1243	VEN000023060
	Alexis León	Ingeniero de Proyectos	X			VEM-1034	VEN000022735
	William Mujica	Ingeniero de Proyectos			X	VEM-0268	VEN000007395
	Rodolfo Arango	Ingeniero de Proyectos	X			VEM-1232	VEN000022833
	Angel Manga	Estimador Costos				VEM-1851	VEN000024045
	Quislayner Quero	Estimador Costos	X			VEM-1834	VEN000024027
	Desocupado					VEM-1239	VEN000022840
	Andrew David Ruiz	Estimador Costos		X		VEM-1369	VEN000023321
	Clelimar Carmona	Estimador Costos		X		VEM-1605	VEN000023810
	José Maciaz	Estimador Costos	X			VEM-2210	VEN000023762
	Nidia Rojas	Estimador Costos	X			VEM-1583	VEN000023788
	Doroteo Barbados	Asistente Técnico			X		
	Lucio Carballo	Aux Apoyo Logìstico	X				
	Carlos Mogollón	Jefe Serv. Ing.	X			VEM-2022	VEN000024216
	Noemí Kikushima	Dibujante		X		VEM-1587	VEN000023792
	José Sánchez	Dibujante	X			VEM-2012	VEN000024208
	Mirbian León	Dibujante	X			VEM-1965	VEN000024162
	Desocupado					VEM-0810	VEN000023189
	Jesús Colina	Dibujante	X			VEM-2015	VEN000024211
	Francisco González	Dibujante	X			VEM-1017	VEN000022715
	Oddalys Alcalá	Dibujante	X			VEM-1028	VEN000022727
	Oscar Martínez	Tèc. Control de Planos	X			VEM-0353	
	Hilario López	Tèc. Control de Planos	X				
	Diego Sacarías	Anal. Registro y Control	X				

GERENCIA PROYECTOS
DIVISIONES ADSCRITAS

DESCRIPCIÓN	IMPRESORAS				
	CONF.	ACTIVO FIJO	MARCA	CALIDAD	
				M	C
GCIA. PROYECTOS	VEI-0507	VEN000024500	HP Laserjet 3380		X
DIV. EJECUCIÓN DE OBRAS	VEI-0483	VEN000024997	HP Laserjet 4250 N	X	
	VEI-0514		HP PSC 1610		X
DIV. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS	VEI-0251	VEN000000427	HP Laserjet 2100	X	
	VEI-0559		HP Color Laserjet 2600 N		X
	VEI-0611	VEN000024751	HP Laserjet 4250 N	X	
	VEI-0250	VEN000000408	HP Laserjet 2100	X	
DIV. INGENIERÍA DE PROYECTOS	VEI-0766	VEN000025116	HP Laserjet 2420	X	
	VEI-0667	VEN000024807	HP Laserjet 2420 DN	X	
	VEI-0407	VEN000023267	HP Laserjet 1000 Series	X	
	VEI-0768	VEN000025118	HP Color Laserjet 5550 DN		X
	VEI-0147	VEN000023266	HP Laserjet 4000 N	X	
	VEI-0556	VEN000024975	HP Laserjet 1320	X	
	VEI-0767	VEN000025117	HP Color Laserjet 5550 DN		X

GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACION
DIV. SOPORTE TECNICO - DIV. SISTEMAS AUTOMATIZADOS
DIV. CENTRO DE ATENCION A USUARIOS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			MICROCOMPUTADOR	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN	Germán Benavente	Gerente .	X			VEM-2316	VEN000025111
	Senaida Machado	Secretaria	X			VEM-1862	VEN000024056
	Yulixsa Rodríguez	Secretaria Gcia. Sist.	X			VEM-2193	VEN000024338
	Magalys Arrioja	Secretaria Gcia. Sist.	X			VEM-1859	VEN000024053
	Magaly Zambrano	Secretaria Div. Sop. Téc.	X			VEM-1771	VEN000023970
	Lenin Scott	Anal. Planif. y Estadist.	X			VEM-2273	VEN000025054
	José Brito	Aux. Apoyo Logístico	X				
DIVISIÓN SOPORTE TÉCNICO	Macson Rondón	Jefe Div. Soporte Téc.	X			VEM-2189	
	Luis Gómez	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1421	VEN000023368
	José Abache	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1497	VEN000023237
	José hidalgo	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1196	VEN000023026
	José Banega	Espec. Soporte Téc.	X			VEM-1403	VEN000023350
	Homero Solís	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1026	VEN000022725
	Ruth Osorio	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1195	VEN000023025
	Abel García	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1185	VEN000023015
	Chárol Pineda	Analista Soporte Técnico		X		VEM-2255	VEN000024941
	Nellyza Rodríguez	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1189	VEN000023019
	Berta Vargas	Administrador de Servicio	X			VEM-2102	VEN000024296
	Renny Vallejo	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1169	VEN000022997
	Wolodymyk Chorny	Espec. Soporte Téc.	X			VEM-1226	VEN000022841
	Celenia Ruiz	Analista Soporte Técnico	X			VEM-1157	VEN000022985
	Carlos Paredes	Espec. Soporte Téc.	X			VEM-1404	VEN000023351
DIVISIÓN SISTEMAS AUTOMATIZADOS	Rafael Duque	Jefe Div. Sist. Automatiz.	X			VEM-2318	VEN000025119
	Kenny Brito	Analista Informática		X		VEM-1031	VEN000022731
	Carolina Aldana	Especialista Informática	X			VEM-2028	VEN000024223
	Grecia Girón	Analista Informática	X			VEM-1427	VEN000023375
	Marcos Dujmovic	Analista Informática					VEN000023358
	Claudia Gómez	Especialista Sistema	X			VEM-1384	VEN000023336
	Zulimar Bocaranda	Analista Informática	X			VEM-1429	VEN000023377
	Tania Aragundi	Analista Informática	X			VEM-1382	VEN000023334
	Nancy Castellanos	Especialista Informática	X			VEM-1372	VEN000023324
	Miriam Yépez	Analista Informática				VEM-1374	VEN000023326
	Mariela Zerón	Analista Sistema	X			VEM-1411	VEN000023359
	Ydelma Rangel	Especialista Informática	X			VEM-1373	VEN000023325
	Belinda Sánchez	Analista Informática	X			VEM-1381	VEN000023333
	Fernando Palma	Analista Informática	X			VEM-1377	VEN000023329
	Xiomara González	Especialista Informática	X			VEM-1428	VEN000023376
	Pedro Araujo	Especialista Informática	X			VEM-1378	VEN000023330
	Evelio Martínez	Analista Informática	X			VEM-1735	VEN000023397
	Aleida Peña	Analista Informática	X			VEM-1322	VEN000023132
	Desocupada					VEM-2040	VEN000024234
	Desocupada					VEM-1161	VEN000022989
DIVISIÓN CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Efrén Blanquez	Jefe Div. Centro Atenc. Us	X			VEM-2317	
	Pasante y Contratados					VEM-1504	VEN000023606
	Pasante y Contratados					VEM-1642	VEN000023846
	Pasante y Contratados					VEM-1812	VEN000002406
	Pasante y Contratados					VEM-2145	VEN000023396
	José Newman	Analista de Sistemas	X			VEM-2297	VEN000025077
	Angel Valecillos	Analista de Sistemas	X			VEM-2288	VEN000025069
	Andrés Martínez	Analista de Sistemas	X			VEM-2290	VEN000025071
	Andrés Contreras	Analista de Sistemas	X			VEM-2287	VEN000025068
	María Camacaro	Especialista de Sistemas	X			VEM-2315	VEN000025096
	Contratados					VEM-2289	VEN000025070
	Contratados					VEM-2142	VEN000023757
	Contratados					VEM-1269	VEN000023087
	Luisa Serra	Analista Atención Usuario	X			VEM-2274	VEN000025056
	Betty Girón	Analista Atención Usuario	X			VEM-2292	VEN000025073
	José Kochmansky	Analista Atención Usuario	X			VEM-2299	VEN000025080
	Cipriano Coa	Analista Atención Usuario	X				
	Othswaid Perdomo	Analista Atención Usuario	X			VEM-2298	VEN000025079
	José Bonyorni	Analista Atención Usuario	X			VEM-1227	VEN000022828
	Lucy Robles	Analista Atención Usuario	X			VEM-2296	VEN000025078

GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN
DIV. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DPTOS. ADSCRITOS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO	CONTRATACIÓN			MICROCOMPUTADOR	
			FIJO	C.V.	C. H/H	CONF.	ACTIVO F.
DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Alicia Petitjean	Jefe Div. Org. y Proced.	X			VEM-1479	VEN000023602
	Dilmaris Cabeza	Analista de Organización		X		VEM-2203	VEN000024634
	Gustavo Girón	Aux. Apoyo Logístico	X				
DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Carmen Rodríguez	Analista Normas y Proc.		X		VEM-2313	VEN000025094
	Desocupado					VEM-0580	
	Carmen Munich	Jefe de División					
	Manuel Gil	Analista Normas y Proc.	X			VEM-0987	VEN000022301
	Elsa Bautez	Analista Normas y Proc.	X			VEM-0845	VEN000021582
	Nurmiria Arias	Analista Normas y Proc.	X			VEM-0919	VEN000022249
	Cecilia Sambrano	Especialista Nor. y Proc.	X			VEM-0870	VEN000022275
	Betsy Luna	Analista Normas y Proc.	X			VEM-1122	VEN000022950
	Jenitza Mariani	Analista Normas y Proc.	X			VEM-0986	VEN000022300
	Lucila León	Analista Normas y Proc.		X		VEM-2311	VEN000025092
	Gilberto López	Analista Normas y Proc.	X			VEM-1865	VEN000024059
	Milvida Aguilera	Analista Normas y Proc.		X		VEM-1450	VEN000023479
	Yelitsa González	Adm. Manuales y Form.	X			VEM-0984	VEN000022302
	Luis Rivas	Analista Normas y Proc.	X			VEM-1824	VEN000024019
	Yenitsa Mariano	Analista Normas y Proc.	X			VEM-0986	VEN000022300
	Natalina Aceto	Analista Normas y Proc.	X			VEM-1440	VEN000023481
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN	Yalenis Betancourt	Analista de Organización		X		VEM-2247	VEN000024933
	Natasha Castillo	Analista de Organización	X			VEM-1310	VEN000023128
	Alicia García	Analista de Organización		X		VEM-2256	VEN000024943
	Arelis Campo	Jefe Dpto. Organización	X			VEM-1861	VEN000024055
	Dervis Jimenez	Analista de Organización	X			VEM-1176	VEN000023003
	María Tineo	Especialista Organización	X			VEM-1864	VEN000024057
	Yulismar Cova	Analista de Organización	X			VEM-0929	VEN000022351
	Daira Arriechi	Analista de Organización		X		VEM-1191	VEN000023021
	Mary Mariani	Especialista Organización	X			VEM-1873	VEN000024067
	Mary Nuñez	Especialista Organización	X			VEM-1375	VEN000023327

GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN
DIVISIONES Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS

DESCRIPCIÓN	IMPRESORAS				
	CONF.	ACTIVO FIJO	MARCA	CALIDAD	
				M	C
GCIA. SISTEMAS Y ORGANIZACIÒN	VEI-0581	VEN000024595	HP Color Laserjet 3550		X
	VEI-0449	VEN000023614	HP Laserjet 3380	X	
DIV. SOPORTE TÈCNICO	VEI-0711	VEN000024890	HP Laserjet 2420 DN	X	
	VEI-0718	VEN000024896	HP Lasejet 2420 DN	X	
DIV. SISTEMAS AUTOMATIZADOS	VEI-0506	VEN000024613	HP Laserjet 4250 N	X	
DIV. CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS	VEI-0475	VEN000023562	HP Officejet 6110	X	
	VEI-0765	VEN000025115	HP Laserjet 2420	X	
	VEI-0623	VEN000024763	HP Laserjet 4250 DTN	X	
DIV. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	VEI-0700	VEN000024985	HP Laserjet 2420 DN	X	
DPTO. ORGANIZACIÓN					
DPTO. NORMAS Y PROCEDIMENTOS	VEI-0438	VEN000023574	HP Laserjet 4200 N	X	