

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
NÚCLEO MONAGAS**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA INSPECTORIA DEL
TRABAJO, MATURIN, ESTADO MONAGAS**

**Trabajo de Grado como requisito parcial para optar al título de: Licenciado en
Gerencia de Recursos Humanos**

AUTORES:

González J., Nalini, J.

Martínez B., Lisleida L.

Maturín, Marzo de 2006



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA INSPECTORIA DEL
TRABAJO, MATURÍN, ESTADO MONAGAS**

**Trabajo de Grado como requisito parcial para optar al título de: Licenciado en
Gerencia de Recursos Humanos**

AUTORES:

González J., Nalini, J.

Martínez B., Lisleida L.

**Prof. Damelis Saud de Tovar
Asesor Académico**

**Prof. Melihza Pereira
Jurado Principal**

**Prof. Ernesto Hastamory
Jurado Principal**

Maturín, Marzo de 2006

DEDICATORIA

A **Dios Todopoderoso**, por darme la oportunidad de la vida y concederme sabiduría, tolerancia y voluntad, sobre todo guiar mis pasos a través de principios y valores, para así poder ver cristalizado con satisfacción el logro de mi sueño más anhelado y apreciado, hecho realidad que es obtención del título en Gerencia de Recursos Humanos.

Al ser más maravilloso que Dios pudo crear a mi **Madre, Aura Cequea** “la Gordi...”, quien supo inculcarme principios y valores a través de su confianza, apoyo incondicional en todo momento por su confianza, apoyo incondicional, en todo momento no importando situaciones, siempre ahí ofreciéndome fortaleza y seguridad

Gracias mil Gracias!

T.Q.M

A mi **Padre**, Lorenzo González, por su amor, su apoyo y sobre todo por su confianza.

A toda la **Familia Sequea**, en especial a Doña Petra, que de una u otra manera me apoyaron para cumplir este sueño.

A mis **Hermanos, Cequea** y mis **Hermanos González**. Por su confianza y paciencia. ¡Gracias!

A mi **Cuñado Ballito**, que ha sido para mí ejemplo a seguir, gracias por estar siempre a mi lado, ofreciéndome su confianza y apoyo.

¡Gracias!

A **José Vicente, José Martín**, y todos mis amigos que han sido ejemplo y apoyo para mí tanto en momentos de alegría, de logros y fracasos.

¡ Gracias a todos!

A **Gilberto García**, por tu apoyo y constancia. T. Q. M.

¡Gracias!

Nalini

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado que consideré un logro más en mi vida a:

Mi **Dios Todopoderoso**, que me regalo el privilegio de estar viva y de tener la fuerza, sabiduría y paciencia para emprender un camino de logros y objetivos por alcanzar y estar a punto de lograr uno muy importante para mí, que es obtener la Licenciatura de Gerencia de Recursos Humanos.

A mis **Padres, Celia y Alciniades Martínez**, que en todo momento han sido para mí mis ángeles de la guarda, que me protegen y cuidan siempre, me apoyan y me han inculcado principios y valores que he cumplido por su constancia y perseverancia. ¡Qué Dios los Bendiga!

A mi **Hermana Alejandra Martínez**, que ha sabido comprenderme y apoyarme y me ha ayudado a entender aquellas situaciones de la vida, que nos deprimen y en algún momento nos hacen llorar. ¡Te quiero mucho!

A mi **pequeñita Victoria Valentina**, que después de mis Padres y Hermana, lo más importante y lindo para mí y que llegó en el momento más indicado para alegrarme la vida. ¡Gracias por existir!

A mis **Tíos Freddy y María Martínez**, que me ofrecieron la oportunidad de culminar mi carrera sin preocupaciones, me apoyaron en momentos difíciles y me dieron un afecto importante que necesitaba. ¡Gracias!

A **Mariale** y especialmente a **Otilia**, que aunque están lejos, siempre conté con una palabra de aliento, consejos y mucho cariño. ¡Gracias!

A **todos mis compañeros** de estudio, que a lo largo de la carrera compartí con ellos momentos buenos y malos, en especial Nalini, Nancy, Lucimar, Carlos, César, Mariela, entre otros. ¡Nunca los olvidare!

¡Gracias a todos!

Lisleida

AGRADECIMIENTO

A la **Universidad de Oriente**, Por haberme dado la oportunidad de formarme profesional en la Casa más Alta.

A la **Profesora Damelis Saud**, por su ayuda y colaboración para realizar este trabajo.

A la **Unidad de Supervisión adscrita a la Inspectoría del Trabajo**, por abrirnos sus puertas y brindarnos la oportunidad de efectuar el trabajo de grado en sus instalaciones.

A la **Lcda. Katerina Mosqueda M.**, que sin su ayuda y apoyo no hubiese sido posible ver concluido este sueño.

A todas aquellas personas que compartieron con nosotras y aportaron su granito de arena para alcanzar esta meta.

¡A todos muchas gracias!
Nalini G. y Lisleida M.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
INDICE GENERAL	vi
RESUMEN	viii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1. PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.2. OBJETIVOS	5
1.2.1. Objetivo General	5
1.2.2. Objetivos Específicos.....	5
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	6
CAPÍTULO II	8
MARCO TEÓRICO	8
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
2.2. BASES TEÓRICAS.....	9
2.2.1. Manual Definición	9
2.2.2. Características de los Manuales	11
2.3.3. Requisitos que debe cumplir un Manual.....	12
2.2.4. Estructura de un Manual	13
2.2.5. Importancia de los Manuales	14
2.3. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	15
CAPÍTULO III	18
MARCO METODOLÓGICO	18
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	18
3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	18
3.3. UNIVERSO O POBLACIÓN.....	19
3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	19
3.5. PROCEDIMIENTOS.....	20
3.6. RECURSOS	20
3.6.1. Recursos Humanos.....	21
3.6.2. Recursos Materiales y equipos.....	21
3.6.3. Recursos Financieros	21
CAPÍTULO IV	22
PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	22
4.1. RESULTADOS.....	22
CAPÍTULO V	89
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	89
5.1. CONCLUSIONES	89

5.2. RECOMENDACIONES 90
BIBLIOGRAFÍA..... 91

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
NÚCLEO MONAGAS**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA INSPECTORÍA DEL
TRABAJO, MATURIN, ESTADO MONAGAS**

**ASESOR:
Prof. Damelis Saud de Tovar**

**AUTORAS:
González J., Nalini, J.
Martínez B., Lisleida L.
Fecha: Marzo, 2006**

RESUMEN

La presente investigación tuvo como propósito diseñar un manual de procedimientos administrativos en la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo, Maturín, Estado Monagas. Este tipo de investigación es de campo con un nivel descriptivo, tipo proyectivo factible ya que se basó en la elaboración de una herramienta para facilitar las acciones de trabajo del personal adscrito a la unidad investigada. La población estuvo constituida por cinco individuos: 1 Supervisor de Sala y 4 supervisores del área estudiada. Se aplicó una encuesta, tipo cuestionario para determinar la necesidad del manual en la institución, obteniendo como resultado la prioridad de tener este sistema documental dentro de la empresa. Posteriormente se diseñó el manual con las respectivas especificaciones que lo conforman, donde cada uno de los procedimientos estudiados y rediseñados fueron plasmados en flujogramas para su mejor comprensión. Como conclusión se destacan que el diseño del manual iniciará las acciones requeridas para su implementación, la unidad está dispuesta a realizar los cambios para su adecuado uso, el jefe de sala será responsable de controlar la aplicación y cumplimiento del manual. Entre las recomendaciones sugeridas para la unidad es dar a conocer el manual por medio de charlas informativas, dar apoyo al uso de éste, ya que proporcionará beneficios para sus trabajadores y un mejor desempeño.

INTRODUCCIÓN

El éxito que una empresa puede alcanzar dependerá de la capacidad que se tenga para dirigir, tomar decisiones y lograr resultados satisfactorios para la misma. Para ello, se requiere que cada uno de los entes que forman parte de la organización realice su labor de manera efectiva, siguiendo los lineamientos establecidos por esta.

De lo antes mencionado surge la necesidad de crear mecanismos que den respuestas a las demandas que se puedan generar en la realización de la actividad laboral. Además, va a depender en cierta parte de los avances tecnológicos que permiten el mejor desarrollo de cualquier proceso productivo a través de la puesta en práctica de procesos automatizados relativos a capacitación, jerarquización, toma de decisiones, siendo estos elementos importantes para la organización y sobretodo para los trabajadores, mejorando e implementando nuevas medidas de seguridad, las cuales son necesarias para evitar posibles accidentes que pudiesen generar enfermedades profesionales ocasionando al mismo tiempo bajo rendimiento en la productividad de la empresa.

Es por ello, que entre los componentes más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado; estos son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda

organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por consiguiente, el siguiente trabajo de investigación esta dirigido a Diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos para la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo, Maturín, Estado Monagas. El desarrollo del mismo se estructuró de la siguiente manera:

Capítulo I: El problema y sus generalidades, hace referencia al planteamiento del problema, la justificación de la investigación y los objetivos (generales y específicos) y la definición de términos.

Capítulo II: Refiere al marco teórico, en el cual se hace énfasis en las bases teóricas del tema.

Capítulo III: Indica el marco metodológico, contenido del diseño de la investigación (tipo y nivel de investigación), la población, técnicas e instrumentos de recolección de datos, el procedimiento para la presentación, análisis e interpretación de datos, los alcances de la investigación y los recursos administrativos.

Capítulo IV. Se presenta el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo de Maturín.

Capítulo V. Se indican las conclusiones y recomendaciones obtenidas del proceso de investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1. PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

A escala mundial los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizativa. Así pues los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos.

En este sentido, las empresas con visión futurista, están en la búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos que ayudan a la completa realización de funciones a cabalidad y dentro de estas herramientas se cuenta con uno de los más utilizados, como son los manuales. Según, Catacora (2000); afirma que:

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable. (p. 74)

La finalidad de los manuales es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción

cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos, obteniendo buenos resultados para la misma.

En Venezuela para los entes empresariales es una necesidad establecer manuales administrativos; ya que las empresas han progresado con el hecho de simplificar con esta herramienta de control la manera de realizar sus labores.

En el Estado Monagas, específicamente la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo, presenta una problemática relacionada con las acciones que se deben seguir, para un determinado caso en particular, lo cual se evidencia en que no existen procedimientos establecidos en un manual que rijan las actividades a realizar de acuerdo a la supervisión laboral, lo que genera el retraso; ya que no se cuenta con un documento formal que le indique las actividades de los procedimientos de las funciones que deben de ejecutar cada uno de los supervisores de la Unidad en estudio.

Esta problemática genera lo siguiente: Desconocimiento de las funciones o actividades, ya que, la Unidad de Supervisión no cuenta con un documento formal que le permita llevar la secuencia lógica de las actividades en cada uno de los pasos que conforman los diferentes procesos laborales que se ejecutan en ella; pérdida de tiempo, falta de coordinación en las actividades a realizar, entre otras.

De esta manera se evidenció que las actividades se hacen de manera empírica, tanto así que no se lleva un control de las actividades realizadas, tales como la recepción y contestación de las solicitudes de actuación por demandas de los empleadores, órdenes de servicios, diálogos sociales entre los actores de la relación laboral, entre otros.

A raíz de la problemática, se detectó la necesidad de diseñar un manual de procedimientos para la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo, Maturín,

Estado Monagas, en el lapso comprendido de Junio de 2005 a Febrero de 2006.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos para la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo, Maturín, Estado Monagas.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Conocer la necesidad de un manual de procedimientos en la Unidad de Supervisión adscrita al Ministerio del Trabajo.
- Identificar las funciones que se realizan en la Unidad de Supervisión del Ministerio del Trabajo.
- Estudiar los procedimientos existentes de las funciones del personal que labora en el área investigada.
- Diseñar los procedimientos de acuerdo a las actividades que se realizan en el área objeto de estudio.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La importancia de los manuales de procedimientos administrativos a través de una mirada retrospectiva a la administración permite llevar a las empresas a desarrollar las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designa a cada uno de los miembros de la organización. Este conjunto de funciones responde a la esencia del procedimiento administrativo, lo que va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la misma.

Lo interesante de los manuales administrativos es que se busca que contribuyan a mejorar la eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones de los recursos humanos, a fin de salvaguardar la operatividad de la empresa. Así mismo, para la Unidad de Supervisión es indispensable, ya que le permitirá contar con una herramienta para obtener información rápida y oportuna, porque con el mismo se lleva el control en cada uno de los procedimientos vinculados con la competencia de la supervisión en el trabajo.

Igualmente; para los supervisores resulta beneficioso porque le permite mejorar sus funciones para tratar de realizar eficazmente las actividades y tareas asignadas. Conociendo cada uno de los pasos ejecutados al momento de recibir y solucionar situaciones laborales específicas que le competen.

De este modo, se espera que para los nuevos empleados con la implantación de este manual de normas y procedimientos no surjan inconvenientes ni deficiencias internas en la Unidad. El cual también facilitará la información clara y sencilla de las actividades a la hora de realizar algunas acciones vinculadas con el departamento.

1.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Estructura organizativa. Es la representación gráfica de cada uno de los departamentos que conforman una organización, los cuales están representados a través de niveles organizacionales y unidos por una relación jerárquica. (Robbins, 2004, p. 398)

Funciones. Se refieren a la unidad organizativa y no a los puestos, constituidos por tres elementos, razones por las que existe la unidad, las funciones y los objetivos. (Gil y otros, 1997, p.66)

Manual. Es un documento que contiene ordenada y sistemáticamente información o instrucciones sobre organización, historias, normas, procedimiento de una empresa y que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo. (Hernández y Fernández, 1999, p. 62)

Normas. Estándares aceptables de comportamiento dentro de un grupo que son compartidos por los miembros de él (Robbins, 2001, p. 543)

Objetivos. Son los que se espera lograr en el futuro, hacia ellos se dirigen todos los esfuerzos de la organización (Melinkoff, 1999, p. 23)

Organigramas: en la representación gráfica de la estructura de la empresa. (Gil y otros, 1997, p.10)

Organización: conjunto de sistemas, estructuras, procesos de dirección, tecnología y estrategias. (Ídem).

Políticas: son guías para la acción y sirven para dar respuesta a las cuestiones o problemas que pueden presentarse con frecuencia y que hace que los subordinados acudan sin necesidad ante los supervisores para que estos les solucionen cada caso. (Chiavenato, 2001, p. 117)

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se consultaron los siguientes Trabajos Especiales de Grado, en el Instituto Universitario de tecnología de Administración Industrial (I.U.T.A):

Arévalo Trinidad, Marvelis. (Abril 2002), lleva por título: "Diseño de un procedimiento administrativo de egreso de materiales por ventas en la empresa AB Industries de Venezuela, C.A". El cual tiene como objetivo "Diseñar un procedimiento administrativo de egreso de materiales en la empresa AB Industries de Venezuela, C.A para evitar las fallas en el departamento de ventas". Concluyendo de esta manera que en el departamento de ventas de la empresa AB Industries de Venezuela, C.A. No existe un procedimiento adecuado para el egreso de materiales; Por lo cual ocurren errores, fallas u omisiones al momento de realizar una venta y esto ha afectado negativamente a la empresa. Es por ello que los pasos del procedimiento administrativo propuesto ordenan en forma lógica y secuencial las acciones a realizar por el personal en el departamento de ventas.

García, M. y Rodríguez, D. (2003) en su trabajo de grado titulado: "Diseño de un Manual de Reclutamiento y Selección de Personal administrativo para la Empresa Servicios y Transporte Monagas, C.A., en la ciudad de Maturín, Estado Monagas". Esta investigación permitió determinar la factibilidad del manual para la organización, ya que en ella se venía aplicando métodos empíricos, poco adecuados para reclutar y seleccionar personal, donde se corría el riesgo de no tomar las decisiones más acertadas, cometiendo errores perjudiciales para la transportista. Se

concluyó que no se utilizan los mecanismos apropiados para efectuar el proceso de reclutamiento y selección, ya que implementan como criterio la recomendación de terceras personas, amigos y trabajadores. De acuerdo a esto se sugiere a la empresa implementar el manual para facilitar la escogencia de los candidatos idóneos y así aplicar las normas y procedimientos adecuados para tal fin.

Mata, E. y Moya P. (2003) en su trabajo de grado titulado “Diseño de un manual de descripción de cargos para el personal de la Gerencia Administrativa de la Empresa Aguas de Monagas, C.A.”, se concluyó que la empresa necesita incorporar un manual de descripción de cargos, a fin de concientizar al personal de efectuar sus tareas tomando en cuenta el puesto que desempeñan; también funcionaría como una herramienta fundamental para aplicar adecuadamente el proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos, asignación de sueldos y salarios, evaluación de desempeño. El manual ayudará al logro de las metas propuestas en la Gerencia Administrativa y conllevar al éxito.

De acuerdo a los planteamientos anteriores de las diferentes investigaciones realizadas con relación a las estructuraciones de manuales, se observa que cada uno de estos estudios se vincula de manera directa con la temática en estudio, ya que la mayoría de ellos refiere la necesidad de diseñar un manual a fin de que las actividades y/o funciones que se realicen en el trabajo sean planteadas de forma específica y que se tenga un soporte de apoyo para ser consultadas, ya que de esta forma cada trabajador conocerá las acciones que debe seguir durante su jornada de trabajo.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Manual Definición

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a

ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunos conceptos de diferentes autores.

Duhat Kizatus Miguel A., en www.google.com lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (Consulta, junio, 2005)

Continolo G en www.google.com . Lo conceptualiza como: " Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". (Consulta junio, 2005)

Los manuales son documentos escritos que contienen en forma ordenada y sistemática información o instrucciones de las diferentes actividades que se ejecutan en una empresa, los cuales son considerados necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Al respecto, Hochman y Montero (2000), definen manual como: "la recopilación por escrito de los procedimientos que deben ser seguidos para llevar a cabo las operaciones administrativas de una empresa y pueden incluir también políticas y normas de la misma". (p. 62)

Los manuales resultan de mucha utilidad como herramienta de las actividades administrativas e instrumentos para mantener informado al personal de las normas y procedimientos de un trabajo, como de las modificaciones que les puedan hacer durante su utilización organizacional.

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, estos son de importancia dentro de las empresas, ya que a través de ellos se especifican las diferentes actividades a realizar de cada uno de los cargos establecidos en la organización. Para González, a través de la www.google.com. Define los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización)
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de procedimientos).
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de procedimientos).
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de procedimientos)
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (manual por función específica).
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (manuales administrativos).
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (manuales administrativos).

2.2.2. Características de los Manuales

Los manuales sirven para explicar normas generales con un lenguaje que se pueda comprender por los empleados de todos los niveles; por ello existen una serie

de características:

- **Precisión:** evitar rodeos y ambigüedades, particularmente si se tiene en cuenta que son trabajos breves.
- **Claridad:** esto se refiere tanto al estilo en cuanto a la necesidad de definir los conceptos que se utilizan en el informe.
- **Orden:** no se debe pasar a otro punto sin haber agotado el anterior.
- **Sustentar suficientemente las afirmaciones y conclusiones contenidas en el mismo:** para ello deben enumerarse y describirse, según el caso, los elementos de juicio que las fundamentan. (Hernández y Fernández, 1999, p. 62)

En este sentido, los manuales por las características expuestas anteriormente, ayudan a expresar instrucciones en forma clara, facilitando el adiestramiento y orientación del personal; además de normalizar controles de los trámites de procedimientos en las actividades de la empresa.

2.3.3. Requisitos que debe cumplir un Manual

Los manuales por representar un medio de comunicar las decisiones administrativas, es necesario considerar una serie de requisitos para su elaboración. Según, Hochman (2000); señala:

- El lenguaje debe ser claro, sencillo, preciso y directo.
- La presentación debe ser sin borrones, tachaduras y correcciones que dificulta la lectura y comprensión de textos.
- Asegurarse en caso de haber tablas o gráficas, de que son incluidos o donde se

señale su consulta, en el lugar adecuado, igualmente debe cuidarse de que en ellos, aparezca la fuente, así como de que estén explicados y sean pertinentes y necesarios.

- En último lugar y quizás demasiado obvio, verificar que el trabajo esté perfectamente identificado en cuanto a título, autor, procedencia y fecha. (pp.61-63).

2.2.4. Estructura de un Manual

Los manuales tienen que ser elaborados de forma clara, precisa y en su elaboración deben contener varias partes, en tal sentido Hochman y Montero (2000), expresan que las partes son:

- **Contenido:** Es el enunciado de las distintas partes que contiene el manual en la secuencia en que están presentados, aspectos que se consideran como parte del contenido.
 - Introducción.
 - Instrucción y objetivos.
 - Instrucciones para el uso del manual.
 - Normas.
 - Glosario.
- **Índice numérico:** Es la descripción detallada de los distintos capítulos que comprende el manual con la especificación de cada página, a los fines de facilitar la localización de la información contenida en el mismo.
- **Introducción:** Es la presentación del manual explicando el propósito del mismo

y ayuda que se espera del personal responsable en su aplicación. El tono con que se redacte la presentación es de gran importancia, dado que va a dar la pauta de la obligatoriedad de su utilización.

- **Instrucciones para el uso del manual:** En estas partes se detallan las instrucciones que se deben observar para la mejor utilización del contenido del manual, iniciando las instrucciones referentes a las estructuras del manual, la disposición y fundamentos de los capítulos o secciones en que se divide el contenido.
- **Cuerpo principal:** Viene a ser la parte más extensa e importante del manual. En esta sección se describen las normas y procedimientos de cada proceso o actividad a realizar. Es necesario tener mucho cuidado en que el contenido, presentación, lenguaje, mecánica, entre otros; se adapte a las necesidades y capacidad del lector.
- **Glosario:** La terminología utilizada en los manuales para la inclusión de muestras de formulario, ilustraciones y gráficos como ayuda para el usuario en la interpretación del contenido del cuerpo principal.
- **Apéndice:** Esta sección del manual se utiliza para la inclusión de muestras de formularios, ilustraciones y gráficos como ayuda para el usuario en la interpretación del contenido del cuerpo principal. (pp. 61-64)

Todo manual al momento de ser elaborado debe contener una serie de partes, las cuales deben estar identificadas en forma clara, de ello dependerá que el manual tenga efectos positivos y satisfactorios para la empresa.

2.2.5. Importancia de los Manuales

Es importante destacar que los manuales son elementos fundamentales en toda

organización, porque aportan conocimientos que ayudan a dar soluciones a los problemas administrativos que se puedan presentar.

Los manuales mantienen informado a todo el personal respecto a lo que hay que hacer, así como quién, cómo y cuándo habrá de hacerlo; todo con el fin de que la organización de una empresa trabaje en forma ordenada, simplificada y con gran capacidad para situarse a la altura de la competencia o empresas que estén con todo el conocimiento actual vigente.

2.3. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La organización Internacional del Trabajo, adoptó el 11 de julio de 1947 el Convenio N° 81 sobre la Inspección del Trabajo, el mismo entró en vigencia el 07 de Abril de 1950. Fue ratificado por Venezuela el 21 de Julio de 1977 en la Gaceta Oficial N° 28.332 del 17 de Mayo de 1967). En este convenio se fijan las funciones y principios fundamentales referidos a la constitución, funcionamiento y desarrollo de la inspección del trabajo, para velar por el cumplimiento de la normativa en materia laboral, seguridad social, empleo, salud y seguridad en el trabajo.

El Sistema Nacional de Supervisión del Trabajo está coordinado, dirigido y controlado por la Dirección de Inspección y Condiciones de Trabajo. Cada problema debe ser procesado de acuerdo al nivel respectivo del sistema, donde se tenga gobernabilidad sobre el mismo, los problemas de condiciones laborales, de seguridad social, salud y seguridad en el trabajo, serán abordados con la orientación de la planificación estratégica y propiciando espacios de diálogo social. Las actividades estructurales y rutinarias del sistema, estarán establecidas en un manual de normas y procedimientos, desarrollo de programas de formación y de actualización para los supervisores del trabajo, que les permita abordar la compleja dinámica del mundo laboral, donde está orientado por normativas de alta responsabilidad, donde todo el personal debe evaluar y ser evaluado por su desempeño en los compromisos

asumidos.

El Sistema de Supervisión del Trabajo está integrado por tres niveles: 1) Procesamiento, 2) Ejecución tecnopolíticos y 3) Administrativos, que permitan la fluidez de los procesos en el cumplimiento de las funciones generales asignadas al sistema. Estas instancias estarán representadas por: La Dirección de Inspección y Condiciones de Trabajo, las Coordinaciones de Zona y las Unidades de Supervisión del Trabajo; cada una de estas instancias tienen funciones específicas y están articuladas entre sí.

El Sistema Nacional y Supervisión del Trabajo está articulado con instancias del propio Ministerio, a saber: Dirección General Sectorial de Empleo (Dirección de Migraciones Laborales); Dirección General Sectorial del Trabajo (Inspectoría del Trabajo); Dirección General de Procuraduría del Trabajo (Procuradurías Estadales); Institutos Venezolanos de los Seguros Sociales (Departamento de Fiscalización y Cobranza) y el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral.

Asimismo, el Sistema Nacional de Supervisión del Trabajo, establece relaciones y procedimientos de trabajo con organismos e instituciones externas al Ministerio del Trabajo, entre las principales:

- Ministerio de Salud y Desarrollo Social.
- Ministerio de ambiente y de Recursos Naturales.
- Concejo Nacional de Derechos del Niño y del Adolescente.
- Cuerpos de Bomberos.
- Servicio Nacional Integrado de la Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

- Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Universidades e Institutos Tecnológicos.
- Gobernaciones y Alcaldías.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se explica el procedimiento que se siguió para el desarrollo de la investigación, se dio a conocer los métodos y técnicas necesarias para la realización del estudio y el proceso para abordarla, así como los procedimientos e instrumentos que se aplicaron para obtener los datos.

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se realizó una investigación de campo y proyecto factible. Es de campo, debido a que el estudio se efectuó en la Unidad de Supervisión adscrita al Ministerio del Trabajo, lo cual permitió recabar datos importantes con relación a la realidad en estudio. Al respecto, Sabino (2000), expresa que: “La investigación de campo permite al individuo cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han conseguido los datos, posibilitando su revisión o modificación en caso que surjan dudas respecto a su calidad”. (p. 62)

La investigación es también un proyecto factible, porque consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un manual de procedimientos administrativos para la Unidad de Supervisión adscrita a la Inspectoría del Trabajo. En este sentido, la UPEL (1998) señala que los proyectos factibles son “propuestas de un modelo operativo viable o la solución posible a un problema de tipo práctico. La propuesta se apoya en una investigación de campo o documental”. (p. 6)

3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El nivel de investigación es de carácter descriptivo, porque se indican con mayor precisión los datos más importantes relacionados con la propuesta relativa al

diseño de un manual de procedimientos administrativos en la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo. De acuerdo a lo señalado, Sabino (2000) manifiesta que: “El nivel descriptivo radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos utilizando criterios sistemáticos que permitan poner en manifiesto su estructura o comportamiento”. (p. 50)

3.3. UNIVERSO O POBLACIÓN

La población objeto de estudio estuvo constituida por cinco personas que se desempeñaban como: (1) Jefe de la Unidad y cuatro (4) Supervisores de la Unidad de Supervisión del Ministerio del Trabajo. Como el universo a estudiar es manejable no se aplicó muestra.

3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Son medios de recolección de datos que los investigadores utilizaron para familiarizarse con el fenómeno objeto de estudio y permitió recopilar toda la información necesaria para alcanzar los objetivos propuestos. Sabino (2000) lo define como: “Cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”. (p. 143)

Entre las técnicas que se aplicaron para la realización de la investigación están las siguientes:

Revisión bibliográfica: Es una técnica que ayudó a la obtención de información a través de revistas, libros, folletos, materiales bibliográficos con el objeto de determinar aspectos necesarios para elaborar el estudio. Namakforoosh (1997), define la observación documental como: “La técnica que estimula la perspectiva conceptual de la investigación para un análisis más adecuado”. (p. 67)

Observación no participante Con esta técnica se pudo observar de forma directa los hechos que se dieron en la Unidad en estudio, permitiendo obtener una

información veraz de las actividades que se ejecutan en la organización. Según, Tamayo y Tamayo (2000), la observación documental no estructurada, llamada comúnmente observación ordinaria, libre o simple “consiste en reconocer y anotar los hechos sin recurrir a la ayuda de medios técnicos especiales”. (p. 158)

Cuestionario. Esta técnica permitió recabar información de primera mano, ya que los datos recolectados son fuentes primarias, evitando posibles distorsiones que se puedan originar a través de otros instrumentos. Al respecto, Sabino (2000), define el cuestionario como: “Un instrumento de recopilación de datos, rigurosamente estandarizados, que traduce y operacionaliza determinados problemas que son objeto de investigación”. (p. 273)

3.5. PROCEDIMIENTOS

Se planificaron varias visitas a la Unidad de Supervisión del Ministerio del Trabajo, porque a través de éstas se recolectó información sobre la situación en estudio, luego se hizo una revisión exhaustiva de información teórica con la finalidad de conformar el marco teórico que sirvió de soporte para la misma. Luego, se procedió a la aplicación del instrumento (cuestionario), con el propósito de recoger toda la información necesaria para lograr los objetivos planeados. La información recabada y datos obtenidos permitieron diseñar el manual de procedimientos administrativos dirigido a la Unidad de Supervisión del Ministerio del Trabajo.

3.6. RECURSOS

Hay que destacar que es importante una serie de recursos que permitieron el desarrollo como la estructuración del trabajo de investigación en cuestión, entre los cuales se contó con los recursos humanos, materiales, equipos y financieros, a continuación se detallan cada uno de ellos.

3.6.1. Recursos Humanos

Los recursos humanos están vinculados directamente con el grupo de personas involucrados con el proceso de la investigación, igualmente aquellas que de manera indirecta participaran en la elaboración del informe del trabajo investigativo, entre las cuales se tienen las siguientes:

- Los investigadores.
- El Asesor académico.
- El Transcriptor.
- Personal de la Unidad de Supervisión del Ministerio del Trabajo.

3.6.2. Recursos Materiales y equipos

Los recursos materiales y equipos son aquellos insumos de oficina como: papel, lápices, bolígrafos, borradores, papel bond, libros, tesis, material bibliográfico, entre otros, que fueron necesarios para realizar el trabajo investigativo, también se contó con equipos tecnológicos para el procesamiento de la información obtenida durante el proceso investigativo, tales como: Computadoras, fotocopadoras, grabador, televisor, entre otros.

3.6.3. Recursos Financieros

Los recursos financieros son aquellos medios en moneda corriente que permitieron cubrir los gastos que se requirieron en el proceso investigativo.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1. RESULTADOS

El presente capítulo señala los resultados obtenidos de acuerdo a los objetivos específicos planteados. Donde se presentan las funciones generales que se realizan en la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo y luego se presenta el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad investigada.

CUADRO N° 1
DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS CARGOS QUE SE EJERCEN EN LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA INSPECTORIA DEL TRABAJO, MATURÍN, ESTADO MONAGAS

CATEGORIA	FA	%
Supervisor del Trabajo Jefe	1	20
Supervisores del Trabajo	4	80
<i>TOTAL</i>	5	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en Agosto, 2005.

El cuadro indica que 80% del personal encuestado expresó que ejercen cargos de supervisores del trabajo y 20% ejerce el cargo de supervisor del trabajo jefe.

Los valores arrojados muestran que hay un cargo denominado Supervisor del Trabajo Jefe, siendo este puesto desempeñado por la persona responsable de la Unidad de Supervisión, siendo el responsable principal del funcionamiento efectivo

de dicha área. También se observa que hay cuatro cargos de Supervisores del trabajo, quienes se encargan de inspeccionar y evaluar a las organizaciones que visitan.

Tomando en cuenta las diferentes responsabilidades que se deben cumplirse en los cargos, es necesario que se tenga un manual que especifique las funciones de cada uno de ellos, y así poder ejercer sus tareas de acuerdo a los procedimientos establecidos que se rigen en materia de inspección y laboral de una forma correcta y efectiva para el logro de los objetivos.

CUADRO N° 2
DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA OPINIÓN DE LOS
EMPLEADOS CON RESPECTO A SI LA EMPRESA CUENTA CON UN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CATEGORÍAS	FA	%
SI	-	-
NO	5	100
<i>TOTAL</i>	5	100%

FUENTE: Cuestionario aplicado en Agosto, 2005.

El cuadro N° 2 muestra que la totalidad de la población (100%) indicó que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos administrativos para la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo.

Con respecto a lo anterior, en la empresa no existe un manual de procedimientos administrativos, que oriente al personal y lo mantenga informado de las acciones a seguir durante la ejecución de sus funciones. En toda institución es

vital poseer manuales donde se encuentre en forma ordenada y sistemática información o instrucciones, los cuales son considerados necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Así los manuales resultan de mucha utilidad como herramienta de las actividades administrativas e instrumentos básicos para informar el personal; además de modificar aspectos durante su utilización en la organización.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

Las Unidades de Supervisión del Trabajo son la base operativa del Sistema Nacional de Inspección del Trabajo, están conformadas por equipos multidisciplinarios de profesionales y técnicos con competencia en la supervisión del trabajo. Esta unidad esta adscrita a la Inspectoría del Trabajo y funciona en el mismo ámbito de su jurisdicción.

Funciones de la Unidad de Supervisión del Trabajo

1. Elaborar y ejecutar los planes y proyectos para abordar la realidad laboral de acuerdo a las demandas y necesidades de la entidad.
2. Aplicar el Acto Supervisorio como instrumento de fiscalización y asesoría a patronos y trabajadores sobre el cumplimiento de la normativa laboral.
3. Aplicar la Investigación de Accidentes de Trabajo como mecanismo de control de las condiciones peligrosas y prevenir daños futuros a la salud de los trabajadores.
4. Registrar y asesorar a los Comités de Higiene y Seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
5. Promover eventos de formación, información y asesoría para patronos y trabajadores sobre derechos y obligaciones en materia laboral y sobre la mejor forma de cumplirlas.

6. Brindar asesoría y orientación en materia laboral, de seguridad social, de salud y seguridad en el trabajo a los usuarios del sistema.
7. Proponer sanciones contra los patrones que incumplen las normativas laborales o los requerimientos efectuados por los funcionarios de supervisión.
8. Paralizar o suspender cualquier actividad laboral donde esté en peligro inminente la salud o la vida de los trabajadores.
9. Registrar las declaraciones de acciones de trabajo consignadas por los empleadores, con su respectivo informe de investigación y las medidas correctivas adoptadas.
10. Registrar los libros de vacaciones y horas extras.
11. Revisar los horarios de trabajo consignados por las empresas para su posterior aprobación por el despacho del Inspector del Trabajo.
12. Participar activamente en los planes de contingencia y operativos destinados al abordaje de coyunturas laborales.

Estructura y Funcionamiento de la Unidad de Supervisión de Trabajo

Personal Adscrito.

1) Supervisor del Trabajo Jefe.

Es seleccionado por concurso interno, en la actualidad el reglamento interno esta sujeto a modificaciones.

Funciones.

- 🚩 Recepción y contestación de las solicitudes de actuación efectuadas a la Unidad de Supervisión por orden superior de los órganos del Ministerio del Trabajo a través de la Coordinación de la Zona y de la Dirección de Inspección y

Condiciones de Trabajo.

- ✚ Recepción y contestación de las solicitudes de actuación efectuadas a la Unidad de Supervisión por demanda de trabajadores, empleadores y sus representantes.
- ✚ Distribución de las actividades y tareas a los Supervisores del Trabajo, a través de Órdenes de Servicio, así como el control del cumplimiento de estas y la tramitación de las propuestas que originen.
- ✚ Dirección y control del funcionamiento interno de la Unidad de Supervisión, ejerciendo la Jefatura del Personal, tanto de los Supervisores del Trabajo como del personal administrativo.
- ✚ Evaluar las actuaciones de los Supervisores del Trabajo.
- ✚ Coordinación, seguimiento y control de los planes y proyectos de trabajo de la Unidad de Supervisión, así como la tramitación de los resultados obtenidos en atención a las estrategias y objetivos planificados.
- ✚ Promover escenarios de dialogo social entre los actores de la relación laboral, para el abordaje de problemas laborales, seguridad social, salud y seguridad de los trabajadores en los centros de trabajo y por sectores económicos.

2) Supervisores del Trabajo y de la Seguridad Social e Industrial.

Su ingreso al Ministerio del Trabajo se efectúa por concurso, una vez seleccionado se lleva a cabo el nombramiento y acreditación de la identidad y carácter del Supervisor del trabajo, en la forma establecida dotándoles de la credencial correspondiente.

Funciones.

Bajo la dependencia directa del Supervisor Jefe y según el orden jerárquico administrativo del Inspector del Trabajo y del Coordinador (a) de Zona, el Supervisor

del Trabajo ejerce las competencias y funciones establecidas en la actividad supervisora de las condiciones de trabajo, empleo seguridad social y salud y seguridad en el trabajo, fiscalización el cumplimiento de la normativa aplicable y demás documentados autorizados, actuando en el ámbito de la jurisdicción respectiva en la cual se adscriben, en este sentido deberán:

- ✚ Ejecutar el Acto Supervisorio, según ordenes de servicios asignados.
- ✚ Efectuar las Investigaciones de Accidentes de Trabajo, según ordenes de servicios asignados.
- ✚ Efectuar el registro de los Comité de Higiene y Seguridad, así como su respectivo seguimiento y control de funcionamiento, según las pautas establecidas en la Reglamentación Técnica que rige la materia.
- ✚ Cumplir con el día de guardia administrativa en la Unidad de Supervisión, para la atención y asesoría de los usuarios.
- ✚ Brindar asesoría a trabajadores, empleados, participando en sesiones de trabajo, charlas, jornadas y talleres de promoción de los derechos y obligaciones de los actores de la relación laboral.
- ✚ Realizar el informe mensual de actividades y remitir al Supervisor Jefe de la Unidad de Supervisión.
- ✚ Participar en las actividades especiales que le sean asignadas por la coordinación de Zona y la Dirección de Inspección y Condiciones de Trabajo.

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
NÚCLEO MONAGAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE
SUPERVISIÓN DE LA INSPECTORIA DEL
TRABAJO, MATURÍN, ESTADO MONAGAS**


Maturín, 2005

INDICE GENERAL


	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
.....	
GLOSARIO DE TERMINOS	3
.....	
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	4
.....	
DESCRIPCION DE LA EMPRESA	7
MISIÓN	10
.....	
VISIÓN	11
.....	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
.....	
División de Apoyo y Control de Gestión de las Unidades de Supervisión	15
División de Supervisión del Trabajo y de la Seguridad Social Industrial	16
.	
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO	17
.....	
FACULTADES DEL SUPERVISOR DEL TRABAJO	18
.....	
Áreas de actuación del Supervisor del Trabajo	21
.....	
Cumplimiento del Día de Guardia en la Unidad de Supervisión	25
.....	


PROCEDIMIENTOS	ESPECÍFICOS	26
.....		
PROTOCOLO DE VISITA DE INSPECCIÓN		26
.....		
1. Inicio de la Inspección		26
.....		
2. Recorrido por las instalaciones del Centro de Trabajo		29
.....		
3. Terminación de la visita de Inspección		33
.....		
PROTOCOLO A CUMPLIR EN LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO		34
1. Inicio de la Inspección		34
2. Recopilación de Información sobre el Accidente de Trabajo		36
.....		
Inspección en el Área de Trabajo		36
.....		
Revisión Documental		38
.....		
Declaración de los Testigos y Trabajador Accidentado		40
.....		
3. Terminación de la Visita de Inspección		41


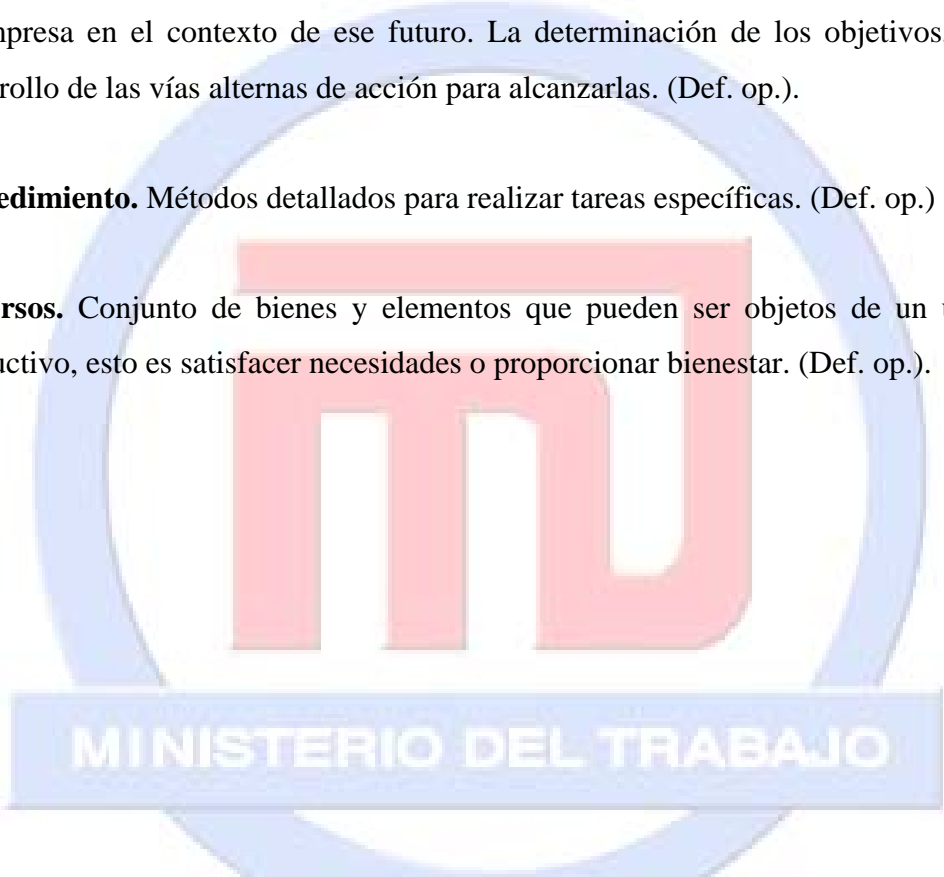

	Pág.
4. Determinación de Causas Respectivas, Medidas Correctivas	42
5. Discusión y elaboración de Informe sobre Accidente de Trabajo	43
INSPECCIONES ESPECIALES	
1. Inicio de la Inspección	44
2. Constancia y Verificación del Motivo de la Visita al Centro de Trabajo	45
3. Terminación de la Visita de Inspección	46
FLUJOGRAMAS	77

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 1	De: 46
TITULO	INTRODUCCIÓN		
<p>Los manuales constituyen una fuente de información. Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.</p> <p>El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 2	De: 46
TITULO	INTRODUCCIÓN		
<p>En el caso de las organizaciones empresariales, las normas, procedimientos y otros documentos reguladores, contribuyen a realzar la capacidad de lograr y cuantificar las mejoras en su funcionamiento, por lo que se aplican a todos los tipos de entidad, forman parte de la política estratégica y su diseño abarca condiciones geográficas, culturales y sociales diversas, brindando cobertura total a todas las áreas de la entidad, ya que su ausencia puede crear vacíos que constituyan una oportunidad para los competidores.</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 3	De: 46
TITULO	GLOSARIO DE TÉRMINOS		
<p>✚ Aptitud. Son capacidades específicas para adquirir determinados conocimientos y ejecutar así determinada actividad o empleo. (Arias, 1999, p. 435)</p> <p>✚ Cargo. Es la posición jerárquica del conjunto de tareas o atribución de una organización generalmente definida por un organigrama. (Chiavenato, 2001, p. 275)</p> <p>✚ Desarrollo. Comprende íntegramente al hombre en toda la formación de la personalidad (carácter, hábitos, educación, inteligencia, sensibilidad hacia los problemas, capacidad para dirigir. (Arias, 1999, p. 319)</p> <p>✚ Desempeño. Se refiere a la pericia psicomotora requerida para la ejecución de las tareas propias. (Amaro, 1999, p. 130)</p> <p>✚ Eficacia. Capacidad para lograr resultados con el empleo racional y eficiente de los recursos. (Londoño y Rodrigo, 1999, p. 120)</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 4	De: 46
TITULO	GLOSARIO DE TÉRMINOS		
<p>✚ Eficiencia. Capacidad de minimizar el uso de recursos para alcanzar los objetivos de la organización. Hacer bien las cosas. (Stoner, 2000, p. 10)</p> <p>✚ Flujograma. Es el diagrama que muestra las relaciones de personas y recursos en los mismos con suma claridad y detalle. (Def. op.).</p> <p>✚ Función. Es el conjunto de actividades operativas administrativas asignadas a la organización. (Def. op.).</p> <p>✚ Manual. Es todo cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas. (Def. op.).</p> <p>✚ Misión. Es la razón de ser o propósito de cualquier empresa. (Def. op.).</p> <p>✚ Normas. Instrumento de condición subordinados a las políticas y el mejor alcance de ellas. (Def. op.).</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 5	De: 46
TITULO	GLOSARIO DE TÉRMINOS		
<p>✚ Planificación. Proceso analítico que comprende una visión del futuro, el perfil de la empresa en el contexto de ese futuro. La determinación de los objetivos, el desarrollo de las vías alternas de acción para alcanzarlas. (Def. op.).</p> <p>✚ Procedimiento. Métodos detallados para realizar tareas específicas. (Def. op.)</p> <p>✚ Recursos. Conjunto de bienes y elementos que pueden ser objetos de un uso productivo, esto es satisfacer necesidades o proporcionar bienestar. (Def. op.).</p> <div style="text-align: center;">  </div>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	
	MANUAL DE		Código: MNPA

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 6	De: 46
TITULO	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL		
<p>Proporcionar una guía donde se establezcan los procesos administrativos de la Unidad de Supervisión para desempeñar las actividades de trabajo de manera eficiente y efectiva.</p> <p>Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la Unidad de Supervisión, orientarse en la ejecución de su trabajo.</p> <div style="text-align: center;">  </div>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MNPA
			Revisión: 00

	ADMINISTRATIVOS		Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 7	De: 46	
TITULO	DESCRIPCION DE LA EMPRESA			
<p>La organización Internacional del Trabajo, adoptó el 11 de julio de 1947 el Convenio N° 81 sobre la Inspección del Trabajo, el mismo entró en vigencia el 07 de Abril de 1950. Fue ratificado por Venezuela el 21 de Julio de 1977 en la Gaceta Oficial N° 28.332 del 17 de Mayo de 1967).</p> <p>En este convenio se fijan las funciones y principios fundamentales referidos a la constitución, funcionamiento y desarrollo de la inspección del trabajo, para velar por el cumplimiento de la normativa en materia laboral, seguridad social, empleo, salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>El Sistema Nacional de Supervisión del Trabajo está coordinado, dirigido y controlado por la Dirección de Inspección y Condiciones de Trabajo. Cada problema debe ser procesado de acuerdo al nivel respectivo del sistema, donde se tenga gobernabilidad sobre el mismo, los problemas de condiciones laborales, de seguridad social, salud y seguridad en el trabajo, serán abordados con la orientación de la planificación estratégica y propiciando espacios de diálogo social.</p>				
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 8	De: 46
TITULO	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA		
<p>Las actividades estructurales y rutinarias del sistema, estarán establecidas en un manual de normas y procedimientos, desarrollo de programas de formación y de actualización para los supervisores del trabajo, que les permita abordar la compleja dinámica del mundo laboral, donde está orientado por normativas de alta responsabilidad, en que todo el personal debe evaluar y ser evaluado por su desempeño en los compromisos asumidos.</p> <p>El Sistema de Supervisión del Trabajo está integrado por tres niveles: 1) Procesamiento, 2) Ejecución tecnopolíticos y 3) Administrativos, que permitan la fluidez de los procesos en el cumplimiento de las funciones generales asignadas al sistema. Estas instancias estarán representadas por: La Dirección de Inspección y Condiciones de Trabajo, las Coordinaciones de Zona y las Unidades de Supervisión del Trabajo; cada una de estas instancias tienen funciones específicas y están articuladas entre sí.</p> <p>El Sistema Nacional y Supervisión del Trabajo está articulado con instancias del propio Ministerio, a saber: Dirección General Sectorial de Empleo (Dirección de Migraciones Laborales); Dirección general Sectorial del Trabajo (Inspectoría del Trabajo); Dirección General de Procuraduría del Trabajo (Procuraduría Estadales); Instituto Venezolanos de los Seguros Sociales (Departamento de Fiscalización y Cobranza) y el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral.</p>			

Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:
--	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 9	De: 46
TITULO	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA		
<p>Asimismo, el Sistema Nacional de Supervisión del Trabajo, establece relaciones y procedimientos de trabajo con organismos e instituciones externas al Ministerio del Trabajo, entre las principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud y Desarrollo Social. • Ministerio del Ambiente y de Recursos Naturales. • Consejo Nacional de Derechos del Niño y del Adolescente. • Cuerpos de Bomberos. • Servicio Nacional Integrado de la Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) • Cuerpos de Seguridad del Estado. • Universidad e Institutos Tecnológicos. • Gobernaciones y Alcaldías. 			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	


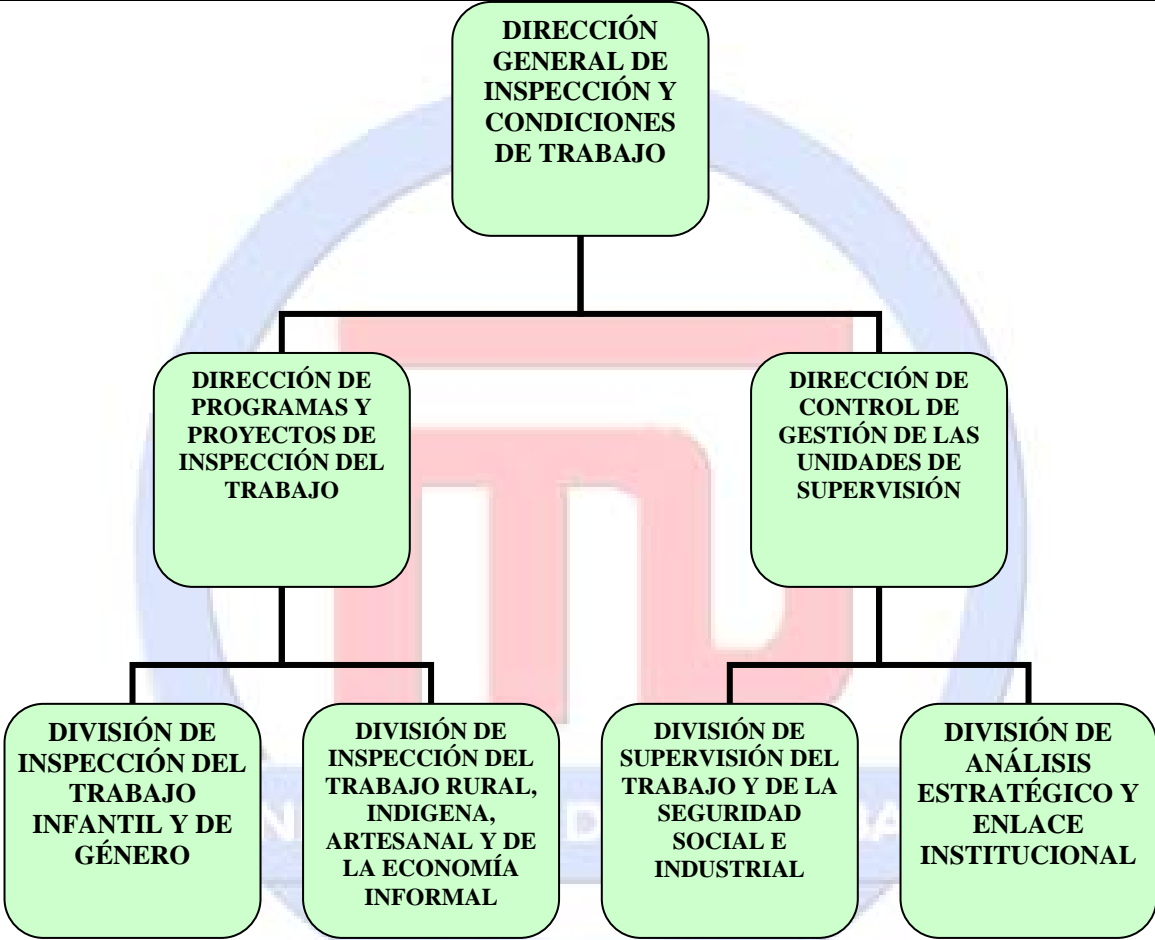
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 10	De: 46
TITULO	MISIÓN			
<p>Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones laborales, sociales, salud y seguridad de los trabajadores protegidos por la Ministerio del Trabajo, a través de la supervisión, regulación y el control de las condiciones de trabajo.</p> 				
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 11	De: 46
TITULO	VISIÓN			
<p>Enaltecer el trabajo y amparar la dignidad humana del trabajador venezolano garantizando óptimas condiciones laborales y ambientes de trabajo adecuados, como factores fundamentales para el desarrollo humano, económico y social del país.</p> 				
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 12	De: 46
TITULO	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		
<p>El Sistema Nacional de Supervisión del Trabajo estará integrado por tres niveles de procesamiento y ejecución tecno-políticos y administrativos, que permitan la fluidez de los procesos en el cumplimiento de las funciones generales asignada al sistema. Estas instancias estarán representadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ La Dirección de Inspección y Condiciones de Trabajo. ✚ Las Coordinaciones de Zona. ✚ Las Unidades de Supervisión del Trabajo. <p>Cada una de estas instancias tendrá funciones específicas y estarán articuladas entre sí, mediante normas y procedimientos establecidos.</p> <p>El sistema Nacional de Supervisión del Trabajo está articulado con instancia del propio Ministerio, a saber: Dirección General Sectorial de Empleo (dirección de Migraciones Laborales); Dirección General Sectorial del Trabajo (Inspectorías del Trabajo); Dirección General Sectorial de Procuraduría del Trabajo (Procuradurías Estadales); Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Departamento de Fiscalización y Cobranza) y el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral.</p>			

Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:
--	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 13	De: 46
TITULO	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		
<p>Asimismo el Sistema Nacional de Supervisión del Trabajo establece relaciones y procedimientos de trabajo con organismos e instituciones externas al Ministerio del Trabajo, entre las principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ministerio de Salud y Desarrollo Social. ✚ Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales. ✚ Consejo Nacional de Derecho del Niño y del Adolescente. ✚ Cuerpos de Bomberos. ✚ Servicio Nacional Integrado de la Administración Aduanera y Tributaria ✚ Cuerpos de Seguridad del Estado. ✚ Universidades e Institutos Tecnológicos. ✚ Gobernaciones y Alcaldías. ✚ Cámaras y Federaciones de empleadores. ✚ Federaciones y Organizaciones Sindicales de Trabajadores. 			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 14	De: 46
TITULO			ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y CONDICIONES DE TRABAJO] --> B[DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO] A --> C[DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES DE SUPERVISIÓN] B --> D[DIVISIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y DE GÉNERO] B --> E[DIVISIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO RURAL, INDIGENA, ARTESANAL Y DE LA ECONOMÍA INFORMAL] C --> F[DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL] C --> G[DIVISIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ENLACE INSTITUCIONAL] </pre>				
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 15	De: 46
TITULO	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA		
DIVISIÓN DE APOYO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES DE SUPERVISIÓN			
Objetivo. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Apoyar, evaluar y controlar la gestión de las Unidades de Supervisión del Trabajo. 			
Funciones. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Diseño y ejecución de los planes operativos destinados a fiscalizar el cumplimiento de la normativa en materia laboral, seguridad social, salud y seguridad en el trabajo, con la participación de las coordinaciones de Zona y las Unidades de Supervisión. ✚ Diseño y ejecución de los planes de contingencia para el abordaje de conflictos laborales, con la participación de las Coordinaciones de Zona y las Unidades de Supervisión. ✚ Procurar la formación técnica permanente exigida a la función encomendada a los Supervisores del Trabajo, mediante la organización de las jornadas, cursos y aportes adecuados a esta finalidad, tanto en el ingreso de los nuevos supervisores, como en el ejercicio de sus actividades. 			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 16	De: 46
TITULO	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA		
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL E INDUSTRIAL			
Objetivo. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la programación de las actividades de la Inspección del Trabajo. 			
Funciones. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Brindar asistencia y asesoría a las Unidades de Supervisión y a los Supervisores del Trabajo en el cumplimiento de sus funciones. ✚ Monitoreo sistemático de las actividades desarrolladas por las Unidades de Supervisión, a través del procesamiento de los informes de actividades y de las visitas para comprobar el rendimiento y desempeño. ✚ Adopción de las medidas correctivas que procedan, de carácter individual o colectivo, para el mejor funcionamiento de las Unidades de Supervisión. 			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 17	De: 46
TITULO	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO			
<p>Las unidades de supervisión del trabajo son la base operativa del Sistema Nacional de Supervisión del Trabajo, están conformadas por equipos multidisciplinarios de profesionales y técnicos con competencia en la supervisión del trabajo.</p>				
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 18	De: 46
TITULO	FACULTADES DEL SUPERVISOR DEL TRABAJO		
<p>Las facultades que se enumeran son propias de la actividad supervisora para el cumplimiento de los fines establecidos; por tanto, no asiste su ejercicio en todos aquellos supuestos en que no se produzca la actividad, sin la orden y en la forma debida fijada por la autoridad jerárquica a la que está sometido el supervisor.</p> <p>a) Facultad de libre entrada y sin previa notificación, a cualquier hora del día o de la noche, sea laboral o festivo, en cualquier establecimiento sujeto a inspección, Artículo 12-1 del Convenio 81, Artículo 590 parágrafo inicial de la Ley Orgánica del Trabajo y artículo 257 del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.</p> <p>En el momento de la visita, se comunica al patrono o su representante la identidad del supervisor y el motivo sucinto de su visita.</p> <p>b) Facultad para acceder a cualquier prueba, investigación o examen que considere necesario para cerciorarse de que las disposiciones legales se observan estrictamente.</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 19	De: 46
TITULO	FACULTADES DEL SUPERVISOR DEL TRABAJO		
<p>Esta facultad incluye la de interrogar al empleador, a su representante, a los trabajadores o cualquier miembro del personal, con carácter confidencial si la comunicación de lo declarado y la identificación del declarante pudiera provocar represalias contra este, sobre cualquier asunto relativo a las disposiciones legales y la de examinar y pedir la presentación de libros, registros u otros documentos que la legislación nacional relativa a las condiciones de trabajo ordene llevar para comprobar que se ajustan a las condiciones legales y obtener copias o extractos de los mismos.</p> <p>Dentro de esta facultad se encuentra la potestad para efectuar citaciones de presentación de libros, documentos y registros que no se encuentren en el centro de trabajo el día de la visita, para que el empleador o su representante los aporte en la sede de la supervisión.</p> <p>c) Facultad para tomar o sacar muestra de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de analizarlos, con la exigencia formal de que hay que notificar al empleador o su representante, que las sustancias o los materiales han sido tomado o sacados con dicho propósito. (Artículo 12-2, convenio 81).</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 20	De: 46
TITULO	FACULTADES DEL SUPERVISOR DEL TRABAJO		
<p>d) Facultad para poner en conocimiento inmediatamente al empleador y a los trabajadores, por escrito, de los incumplimientos de la normativa legal que fueren detectados durante la supervisión, de las medidas que deben adoptarse dentro el lapso prudencial de cumplimiento que se fijen, a cuyo efecto se distinguen las actuaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Advertencia y recomendación sobre el cumplimiento de la normativa, sin iniciación de procedimientos sancionatorios. (Artículo 17-2 del Convenio 81) ✚ Requerimiento de correcciones, con fijación de lapsos de cumplimiento. (Artículo 258 del R. LOT). <p>e) Facultad para paralizar o suspender labores en situaciones de peligro grave e inminente que pudieran causar daño a la vida o la salud de los trabajadores, lo cual implica la adopción de medidas especiales de inmediata subsanación, sin plazo alguno, con suspensión expresa de los trabajos o tareas directamente involucrados, constitutivos de este riesgo grave e inminente. La paralización formal deberá señalarse al empleador, al tiempo que se traslada a la autoridad del Inspector del Trabajo Jefe, a través del Jefe de Supervisores para conocimiento y efectos (Artículo 13 el convenio 81 y artículo 259 del R. LOT).</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 21	De: 46
TITULO	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO			
ÁREAS DE ACTUACIÓN DEL SUPERVISOR DEL TRABAJO				
<p>Las tareas y operaciones a realizar se refieren a los grupos de materias de normas legales cuya vigilancia tienen asignados los supervisores, para conocer y constatar del cumplimiento de las obligaciones de los empleadores, en materia laboral, empleo, Seguridad Social, de Salud y Seguridad en el Trabajo. Para esto el supervisor actuante levanta sendas actas de inspección durante la visita a la empresa, para dar cuenta de forma inmediata al patrono de las irregularidades existentes.</p>				
<p>ÁREA LABORAL</p> <p>Número de trabajadores por cuenta ajena ocupados en la empresa, identificación de horario de trabajo diario, jornada de trabajo semanal, descansos diarios y semanales; trabajo en horas extras diurnas y nocturnas, y cancelación de las mismas, registros del trabajo de horas y permisos para laborarlas, trabajo y pago de días feriados, permisos ante la inspectoría para trabajarlas, pago de salarios (mínimo o contractual) y recibo de pago correspondiente, registro, disfrute y pago de vacaciones, pago de utilidades o bonificación de fin de año.</p>				
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 22	De: 46
TITULO	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO		
<p>ÁREA DE EMPLEO.</p> <p>Inscripción de la empresa en el INCE y cotización mensual, empleo de aprendices INCE, empleo de extranjeros, condiciones laborales de trabajadoras embarazadas y disfrute al descanso Pre y Postnatal. Condiciones laborales de niños y adolescentes trabajadores.</p> <p>ÁREA DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>Inscripción de la empresa y de los trabajadores en el IVSS y la obligación del ingreso de las aportaciones sobre las empresas en el Seguro Social, Pago del Paro Forzoso, Ley de Política Habitacional y Ley Programa de Alimentación.</p> <p>ÁREA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.</p> <p>El acto supervisorio permite la identificación y evaluación sensorial de los riesgos y procesos peligrosos que pudieran existir en los centros de trabajo y la revisión exhaustiva de los documentos legales en orden a las políticas y planes de trabajo que, en materia de salud y seguridad en el trabajo, los empleadores están obligados a dar respuesta.</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 23	De: 46
TITULO	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO		
<p>El recorrido por el proceso productivo o proceso de trabajo, permite al supervisor del trabajo aplicar las técnicas de observación e interrogatorio, tanto a los representantes de la empresa como a los trabajadores, para formarse un criterio sobre la realidad de las condiciones de trabajo y dejar constancia en el acta respectiva.</p> <p>Los accidentes de trabajo deben ser investigados en función de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Conocer los factores de riesgos y condiciones peligrosas que causaron el accidente. ✚ Adoptar las medidas que permitan prevenir hechos similares. ✚ Determinar los hechos que sirvan para deslindar responsabilidades. <p>En principio todos los accidentes de trabajo que produzcan daño a la salud del trabajador deben investigarse, con especial énfasis en los mortales y graves. Las Unidades de Supervisión deben investigar los accidentes de trabajo leves y moderados y los accidentes de trabajo graves y mortales serán investigados por el Inpsasel con apoyo de las unidades de supervisión.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">MINISTERIO DEL TRABAJO</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 24	De: 46
TITULO	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO		
<p>La investigación del accidente de trabajo debe realizarse tan pronto como sea posible, para evitar variaciones en las condiciones originales, omitir u olvidar detalles, lo que hace difícil determinar las causas del accidente. Cuando ha transcurrido algún tiempo del momento del accidente, se debe procurar la reconstrucción de los hechos si las circunstancias lo hacen posible.</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MNPA	
		Revisión: 00	
		Modificación: 00	
		Fecha: 26/09/2005	
		Pág.: 25	De: 46
TITULO	UNIDAD DE SUPERVISIÓN		
CUMPLIMIENTO DEL DÍA DE GUARDIA EN LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN			
<p>La práctica ha impuesto la necesidad de que cada uno de los supervisores del trabajo cumpla un día de atención al público en la sede de la unidad de supervisión de adscripción. Esto permite atender a todos los usuarios que recurren a esta dependencia en busca de orientación y asesoría sobre algún problema de índole laboral.</p> <p>También permite atender a los trabajadores que asisten a la unidad a consignar denuncias sobre irregularidades e incumplimientos de la normativa laboral. Igualmente el día de guardia permite a la unidad de supervisión recibir, por intermedio del funcionario, el registro de comité de higiene y seguridad y declaración de accidentes de trabajo.</p> <p>Todos los supervisores deben cumplir por lo menos una guardia a la semana. El número de supervisores de guardia, será determinado por el volumen de usuarios que acuden a esa unidad.</p>			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
	Pág.: 26	De: 46		
TITULO	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<p>PROTOCOLO DE VISITA DE INSPECCIÓN</p> <p>Las visitas de inspección, representan el mayor porcentaje de las actividades que debe desarrollar el supervisor del trabajo. A través de la visita de inspección se practican. Actos supervisorios, reinspecciones, investigaciones de accidentes de trabajo y las inspecciones especiales.</p> 				
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005	Revisado: Firma: Fecha: Fecha:	Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 27	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
PROTOCOLO DE VISITA DE INSPECCIÓN 1. INICIO DE LA INSPECCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Abogado)	Presentación inicial cuando se refiere a un Acto Supervisorio.		
2	Supervisor del Trabajo (Abogado)	Solicitar al empresario o su representante la información siguiente: Registro mercantil. Registro en el Ministerio del Trabajo. Registro en el IVSS y relación de pago de los últimos tres meses. Registro y pago de los últimos tres meses de la Ley de Política Habitacional. Horario de Trabajo. Registro de horas extras. Registro de vacaciones Registro de depósito mensual de prestaciones sociales.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 28	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
1. INICIO DE LA INSPECCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
2	Supervisor del Trabajo (Abogado)	Nómina de trabajadores. Relación de pago de las utilidades o bonificación de fin de año. Permiso de trabajo para personas extranjeras. Permiso para trabajar de adolescente y aprendices. Programa de higiene y seguridad Acta constitutiva del comité de higiene y seguridad. Advertencia de riesgo por escrito a los trabajadores. Plan de emergencia. Revisión de los documentos. Dejar constancia en acta de los hallazgos. Establecer requerimientos y recomendaciones que tengan lugar.		
3	Supervisor del Trabajo (Abogado)			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 29	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
2. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Inicia recorrido de las instalaciones de la empresa.		
2	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Evaluar las condiciones sanitarias: Agua potable, baños y sanitarios, vestuarios, comedores.		
3	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Evaluar las condiciones de las partes estructurales del local de trabajo. Condiciones de aseo de pisos, paredes, ventanas, cielos rasos, vigas y puertas. Disposición de basura y desperdicios. Condiciones de seguridad y comodidad de escaleras, rampas, pasadizos y corredores, protección y resguardo de aberturas, material antirresbalante de las escaleras y dispositivos de protección.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 30	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
2. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
4	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	<p>Evalúa la protección contra incendios y salidas de emergencias: Disposición de pasillos, salidas, equipos y maquinarias para evacuaciones de emergencia; información al personal sobre actitud en casos de incendio; sistemas de extinción de incendio de acuerdo al riesgo, ubicación, identificación y mantenimiento.</p>		
5	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	<p>Realiza una percepción e identificación sensorial de los siguientes riesgos en el ambiente de trabajo: Ruido, iluminación, ventilación, concentraciones de partículas, gases o vapores, temperaturas extremas, altas muy bajas.</p>		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 31	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
2. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
6	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Evaluar la protección contra riesgos eléctricos en equipos, instalaciones y conductores eléctricos.		
7	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Evaluar la protección contra riesgos en equipos y maquinarias: Condiciones generales, defectos, capacitación de los operarios, resguardo de piezas en movimiento y de los puntos de operación.		
8	Supervisor del Trabajo (Médico)	Evaluar las posturas, cargas y ritmos de trabajo forzados.		
9	Supervisor del trabajo (Ing. Industrial)	Evaluar los equipos de protección personal: Dotación, calidad y mantenimiento y uso adecuado.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
	Pág.: 32	De: 46		
TITULO		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
2. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
10	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial y Médico)	Realizar anotaciones de las particularidades del riesgo y ubicar la situación precisa de la condición o proceso peligroso.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 33	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
3. TERMINACIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial y Médico)	Luego de examinar las condiciones laborales, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, se informa al empresario y/o representante legal, como representantes de los trabajadores.		
2	Empresario o representante legal	Recibe información (Acta de Inspección) de las condiciones laborales de la empresa.		
3	Representantes de trabajadores	Recibe información (Copia de Acta de Inspección) de las condiciones laborales de la empresa.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 34	De: 46
TITULO		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
PROTOCOLO A CUMPLIR EN LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO				
1. INICIO DE LA INSPECCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Se realiza visita cuando la orden de servicio se refiere a una investigación de Accidente de trabajo.		
2	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Solicitar a empresa o representante legal la siguiente información: Registro mercantil Registro en el Ministerio del Trabajo Registro en el IVSS Registro en el INCE Registro y pago de Política habitacional Nómina de trabajadores. Programa de higiene y seguridad industrial. Acta constitutiva del comité de seg. e higiene.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 35	De: 46
TITULO	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS			
PROTOCOLO A CUMPLIR EN LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO				
1. INICIO DE LA INSPECCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
2	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Advertencia de riesgos por escrito a los trabajadores. Plan de emergencia.		
3	Empresario y/o representante legal	Entrega documentación requerida		
4	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Revisa la documentación requerida.		
5	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Realiza constancia en acta de inspección en los hallazgos, hace requerimientos y recomendaciones que a bien tengan lugar.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 36	De: 46
TITULO		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO (INSPECCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO)				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Realizar inspección en el área de trabajo donde ocurrió el accidente.		
2	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Realizar anotaciones de las observaciones realizadas a maquinarias, equipos, herramientas de trabajo, anotar seriales, marca, código o numeración, describir detalles como: Guardas, protectoras, mecanismo de encendido, palancas y/o botones de paradas de emergencia. Materia prima, agregados utilizados en el proceso, su composición, olores fuertes, sensación de ardor o picazón en ojos, nariz y piel en el ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 37	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO (INSPECCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO)				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
3	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Realizar anotaciones sobre la fecha de ocurrencia del accidente, hora, lugar dentro de la empresa, Actividad que realizaba o se prestaba, quién emanó la orden, por escrito, por otro medio.		
4	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Descomponer las actividades en todas las acciones y pasos que la componen y que llevaron al hecho del accidente.		
5	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Declaración del trabajador accidentado, de ser posible, declaraciones de testigos presénciales del hecho, si estos existen, para ampliar más detalles en la reconstrucción de los hechos.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 38	De: 46
TITULO		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO (REVISION DOCUMENTAL)				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Realiza revisión documental de: Programa de higiene y Seguridad Industrial Notificación de Riesgos por escrito al trabajador lesionado. Libro de Actas del Comité de Higiene y Seguridad Industrial.		
2	Supervisor del trabajo (Abogado y Médico)	Realiza revisión documental de: Inscripción de la empresa y del trabajador en el Seguro Social Obligatorio. (Planilla 114-01 y 4-02) Declaración de Accidente Forma A ante el Ministerio del Trabajo.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 39	De 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO (REVISION DOCUMENTAL)				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
3	Supervisor del Trabajo (Abogado y Médico)	Revisa declaración de Accidente ante Medicina del Trabajo del IVSS. Informe de investigación del Accidente elaborado por la empresa ante el Ministerio del Trabajo.		
4	Supervisor del Trabajo (Abogado)	Levanta Acta de Inspección de la Revisión Documental.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 40	De: 46
TITULO		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO (DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS Y TRABAJADOR ACCIDENTADO)				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Actuante)	Tomar declaraciones de los testigos presenciales del hecho donde ocurrió el accidente de trabajo.		
2	Supervisor del Trabajo (Actuante)	Registrar de forma escrita la identificación del testigo: Nombre, cédula de identidad, cargo en la empresa, horario de trabajo, actividad que se encontraba desempeñado para el momento del accidente de trabajo.		
3	Supervisor del Trabajo (Actuante)	Redactar el relato del testigo de los hechos tal cual sucedieron, no lo que pudo haber sucedido, sino lo que realmente sucedió. Los momentos antes, durante y después del accidente.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 41	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
3. TERMINACIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Actuante)	Luego de inspeccionar las condiciones laborales, se seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, relacionadas con el accidente de trabajo y el trabajador accidentado notifica la culminación de la actividad de inspección.		
2	Supervisor del Trabajo (Actuante)	Culminar con la supervisión formalmente y hacerlo saber al empresario, encargado responsable que ejerce el poder de dirección y los representantes de los trabajadores.		
3	Empresario, representante legal y representantes de trabajadores	Recibe notificación de la culminación de la supervisión.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 42	De: 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
4. DETERMINACIÓN DE CAUSAS Y RESPECTIVAS MEDIDAS CORRECTIVAS				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Actuante: Abogado, Médico y/o Ing. Industrial)	Elaborar un informe posterior a la visita de investigación de accidentes de trabajo.		
2	Supervisor del Trabajo (Actuante: Abogado, Médico y/o Ing. Industrial)	Asentar las causas y medidas correctivas, posterior a un análisis de la información recopilada en la primera visita.		
3	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Aplicar técnicas de análisis para los accidentes de trabajo. (Técnica del Árbol de causas).		
4	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Elaborar informe del accidente de trabajo.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

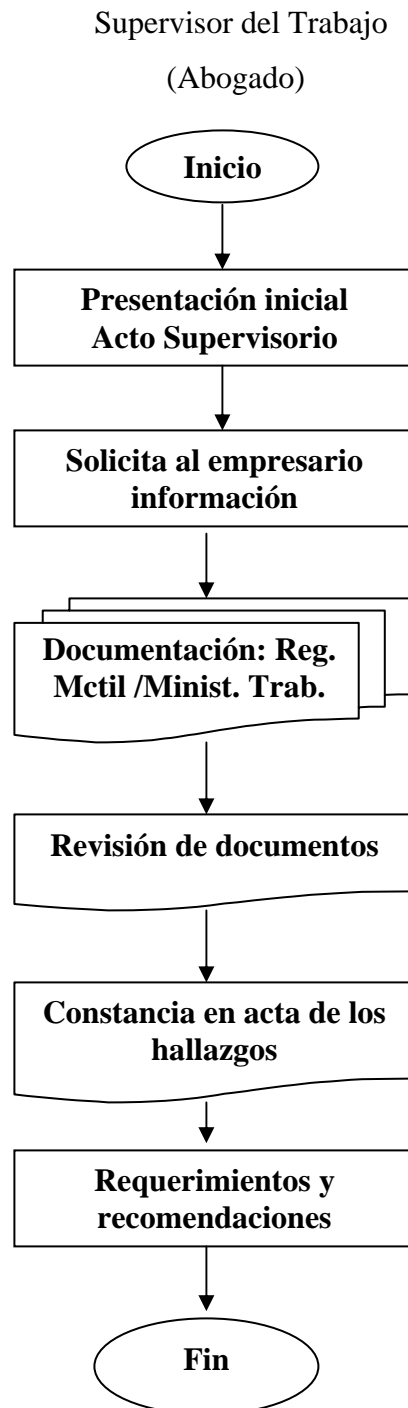
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 43	De : 46
TITULO		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
5. DISCUSIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME SOBRE ACCIDENTE DE TRABAJO				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Elaborar informe sobre accidente de trabajo, el cual debe estar estructurado por: Identificación del trabajador accidentado y de la empresa. Inspección en el área del accidente del trabajo y revisión documental. Determinación de causas y medidas correctivas. Requerimientos al patrono para la subsanación de las irregularidades que propiciaron el accidente y obligaciones con el trabajador accidentado. Envía informe al Jefe de Sala para su aprobación.		
2	Supervisor del Trabajo (Ing. Industrial)	Recibe informe y aprueba.		
3	Jefe de Sala			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

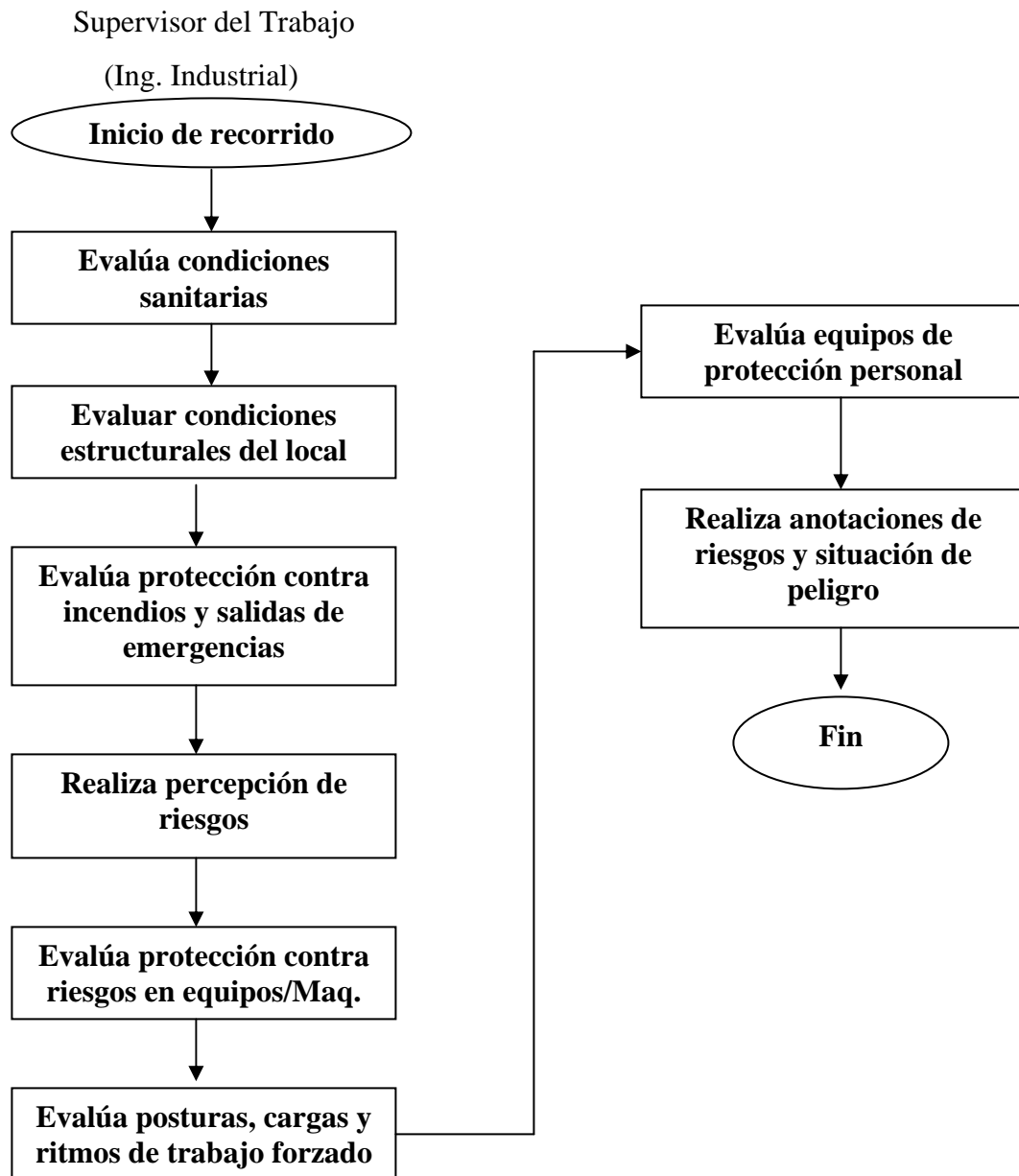
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 44	De : 46
TITULO		PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
INSPECCIONES ESPECIALES 1. INICIO DE LA INSPECCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo (Abogado)	Se realiza visita cuando la orden de servicio se refiere a una Inspección Especial.		
2	Supervisor del Trabajo (Abogado)	Solicitar al empresario o su representante la siguiente información: Registro Mercantil. Registro en el Ministerio del Trabajo Registro en el IVSS Registro en el INCE Registro y pago de Ley de Política Habitacional Nómina de Trabajadores		
3	Empresario y/o responsable o representante legal	Entrega documentación requerida por el supervisor del trabajo.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

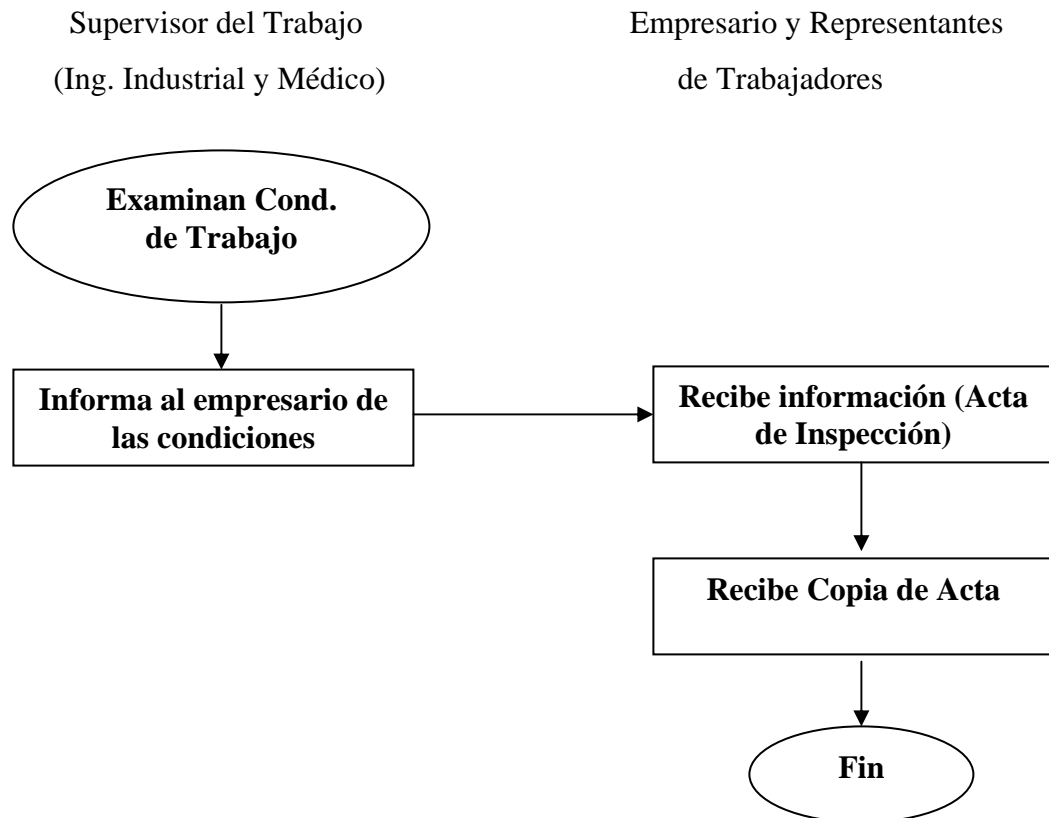
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA		
			Revisión: 00		
			Modificación: 00		
			Fecha: 26/09/2005		
			Pág.: 45	De : 46	
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
INSPECCIONES ESPECIALES 2. CONSTANCIA Y VERIFICACIÓN DEL MOTIVO DE LA VISITA AL CENTRO DE TRABAJO					
PASO	RESPONSABLE	ACCION			
4	Supervisor del Trabajo (Abogado)	Revisa la documentación requerida.			
5	Supervisor del Trabajo (Abogado, Ing. Industrial)	Realiza constancia en acta de inspección, dirigiéndola específicamente a lo ordenado, pudiendo el supervisor del trabajo dejar constancia de cualquier otro hecho, que a su juicio represente una violación abierta o grave de la normativa laboral.			
4	Supervisor del Trabajo	Examinar las condiciones laborales de la empresa.			
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Código: MNPA	
			Revisión: 00	
			Modificación: 00	
			Fecha: 26/09/2005	
			Pág.: 46	De : 46
TITULO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
INSPECCIONES ESPECIALES 3. TERMINACIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN				
PASO	RESPONSABLE	ACCION		
1	Supervisor del Trabajo	Finalizar la actuación formalmente y hacerlo saber al empresario, representante autorizado o encargado responsable y representantes de los trabajadores.		
2	Empresario, encargado responsable y representantes de los trabajadores	Recibe notificación de la actuación del supervisor del trabajo.		
Elaborado por: Nalini González Lisleida Martínez Firmas: Fecha: 26/09/2005		Revisado: Firma: Fecha: Fecha:		Aprobado: Firma: Fecha: Fecha:

FLUJOGRAMA
PROTOCOLO DE VISITA DE INSPECCIÓN
1. INICIO DE LA INSPECCIÓN



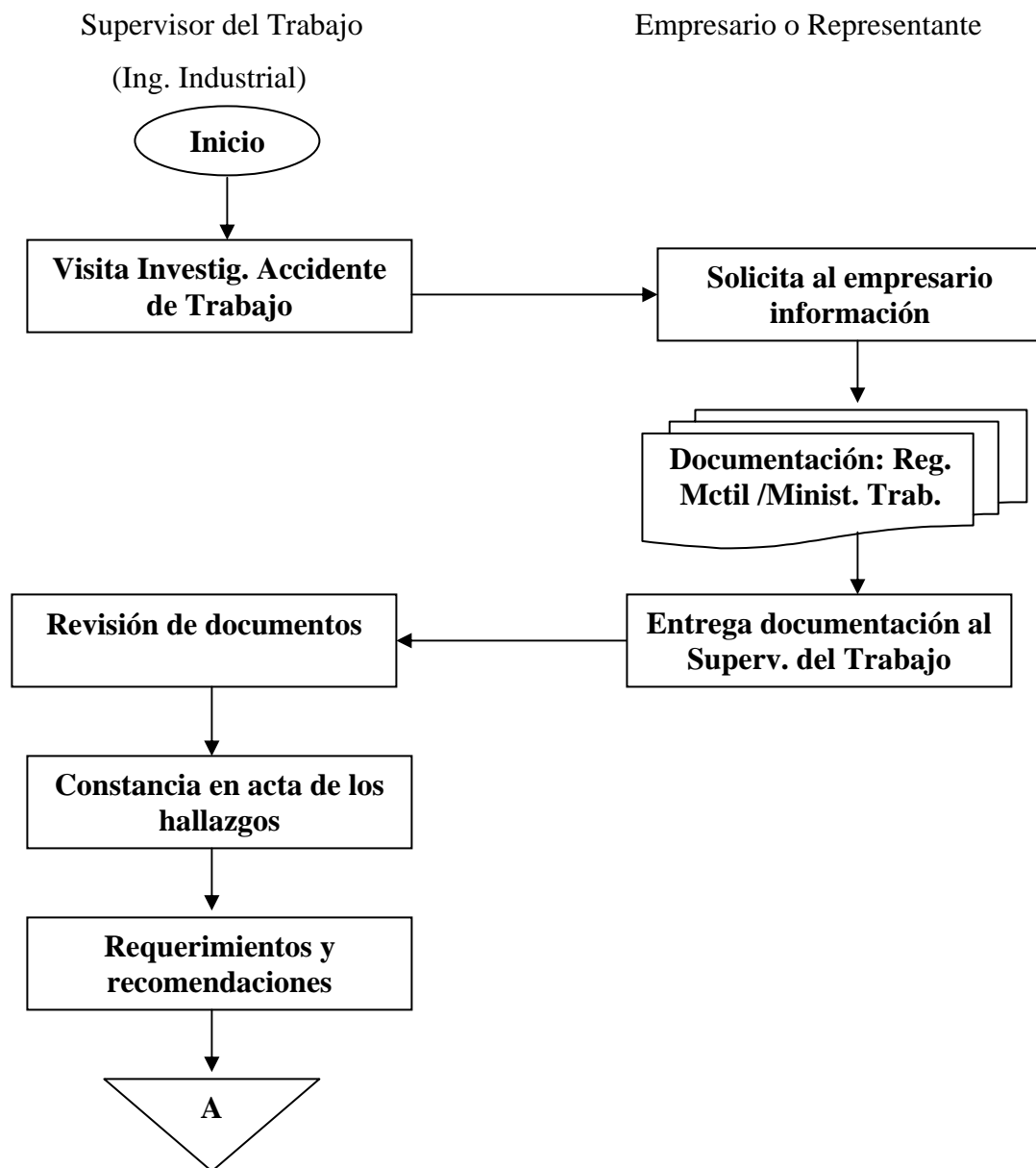
FLUJOGRAMA**2. RECORRIDO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO**

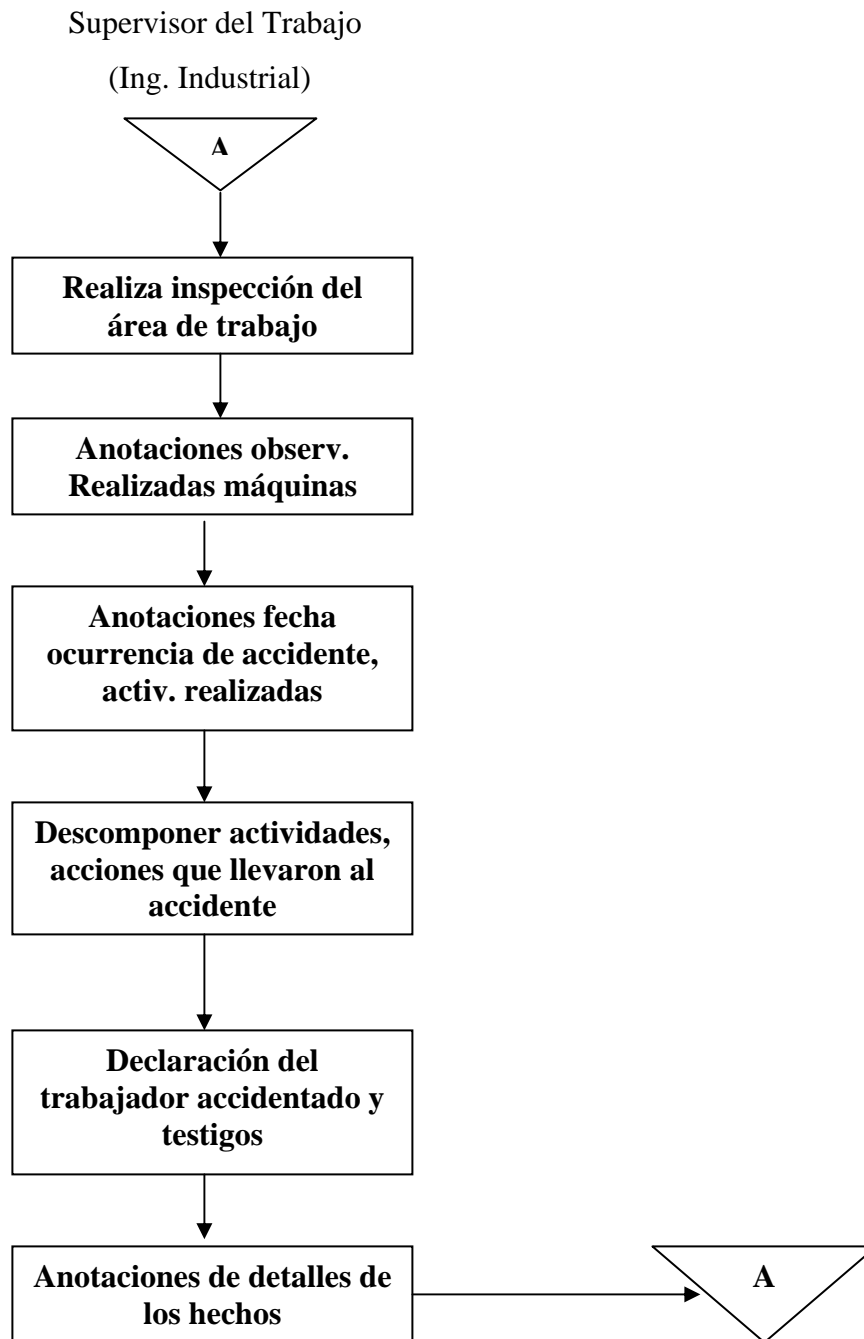
FLUJOGRAMA**3. TERMINACIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN**

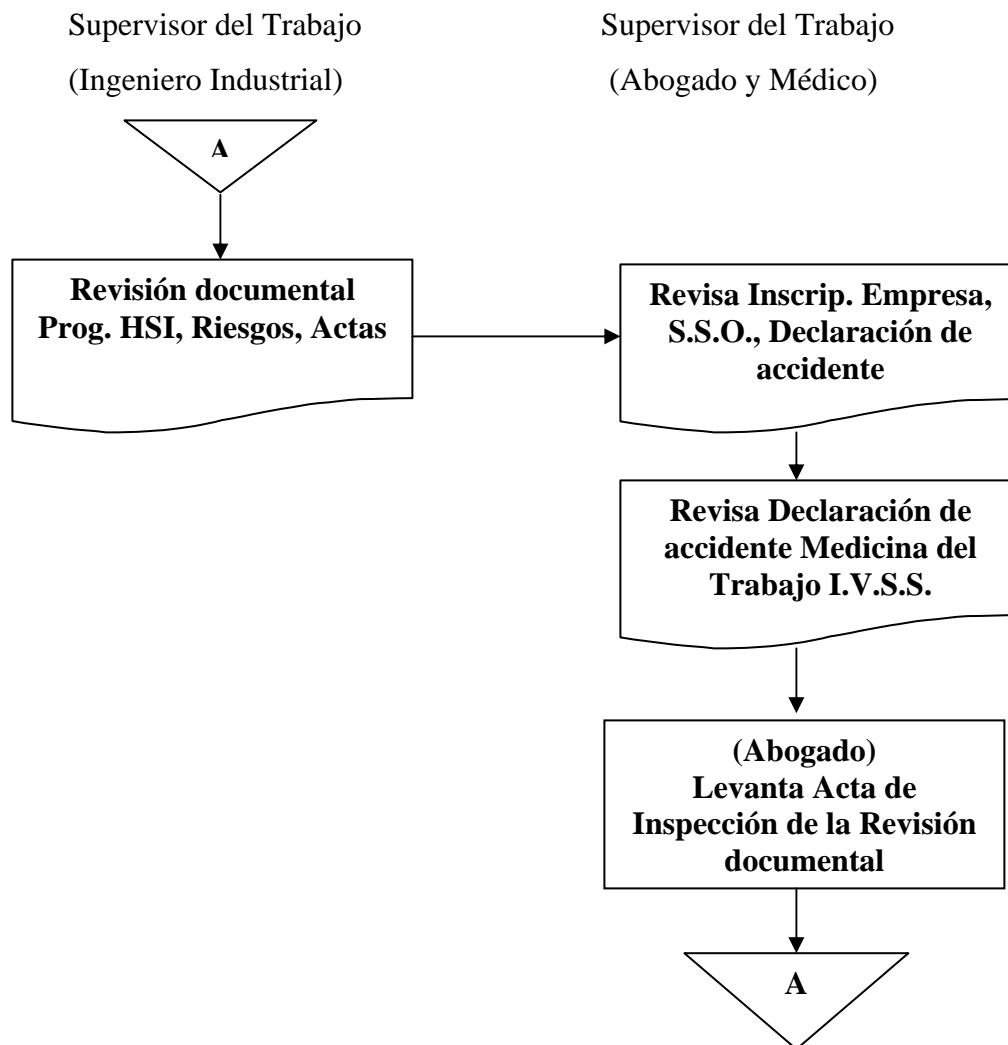
FLUJOGRAMA
PROTOCOLO A CUMPLIR EN LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE
TRABAJO

1. INICIO DE LA INSPECCIÓN

DESDE AQUI

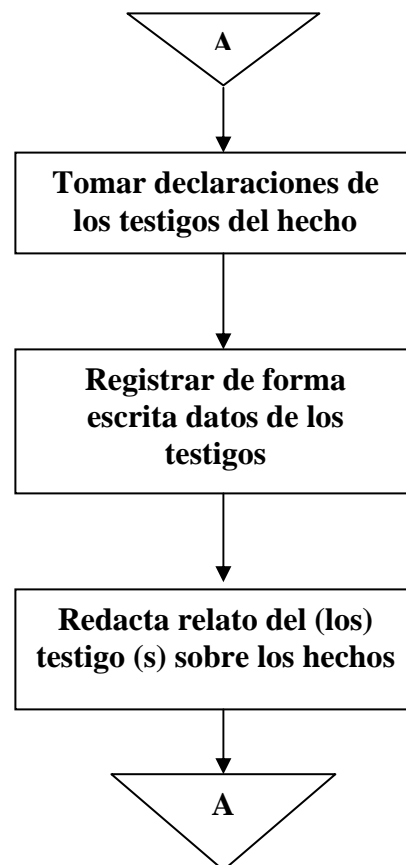


FLUJOGRAMA**2. RECOPIACIÓN DE INFORMACION SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO (INSPECCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO)**

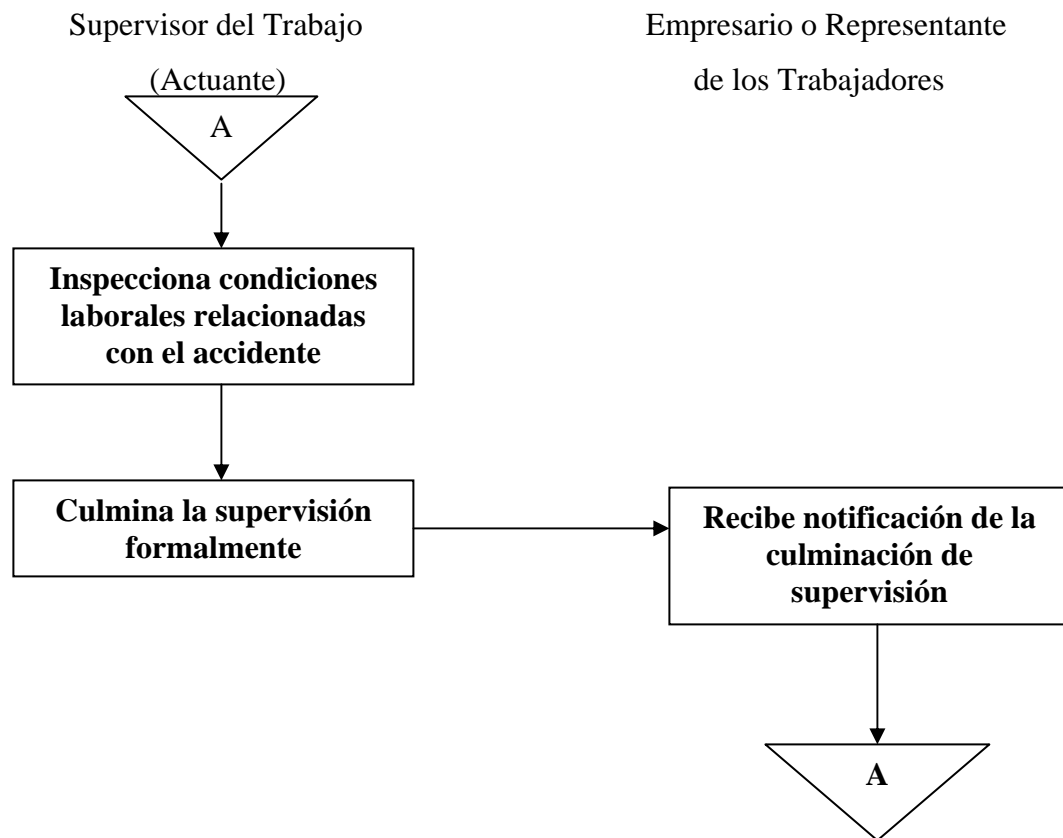
FLUJOGRAMA**2. RECOPIACIÓN DE INFORMACION SOBRE ACCIDENTE DE TRABAJO (REVISIÓN DOCUMENTAL)**

FLUJOGRAMA**2. RECOPIACIÓN DE INFORMACION SOBRE ACCIDENTE DE TRABAJO (DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS Y TRABAJADOR ACCIDENTADO)**

Supervisor del Trabajo
(Actuante)

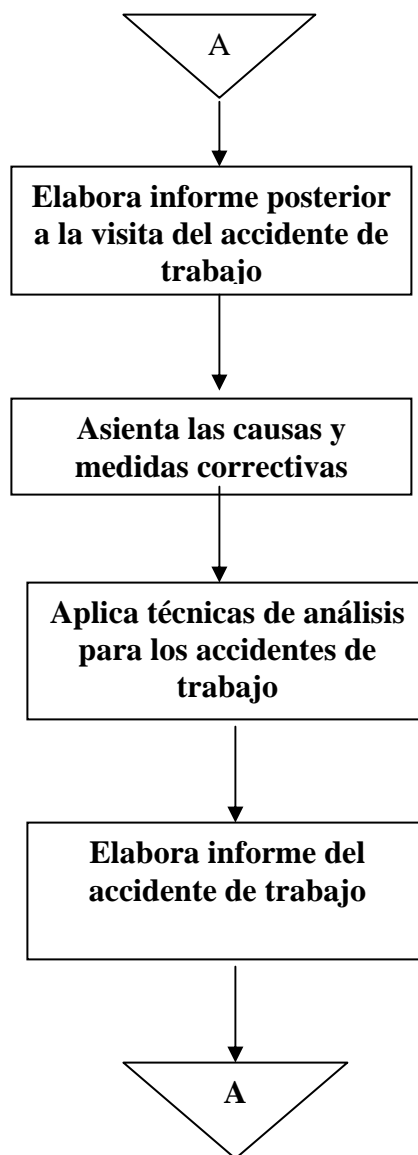


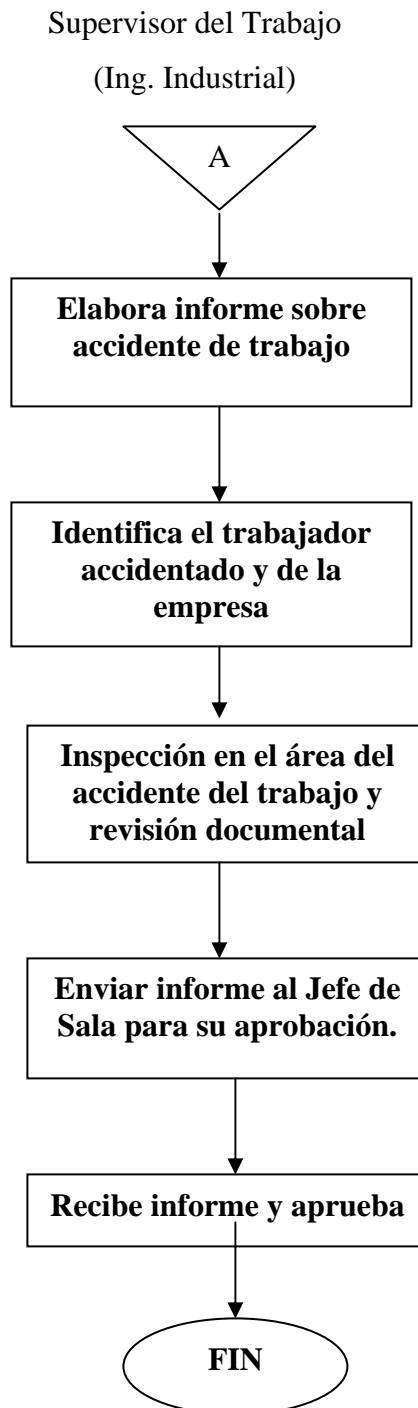
FLUJOGRAMA
3. TERMINACIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN



FLUJOGRAMA
4. DETERMINACIÓN DE CAUSAS Y RESPECTIVAS MEDIDAS
CORRECTIVAS

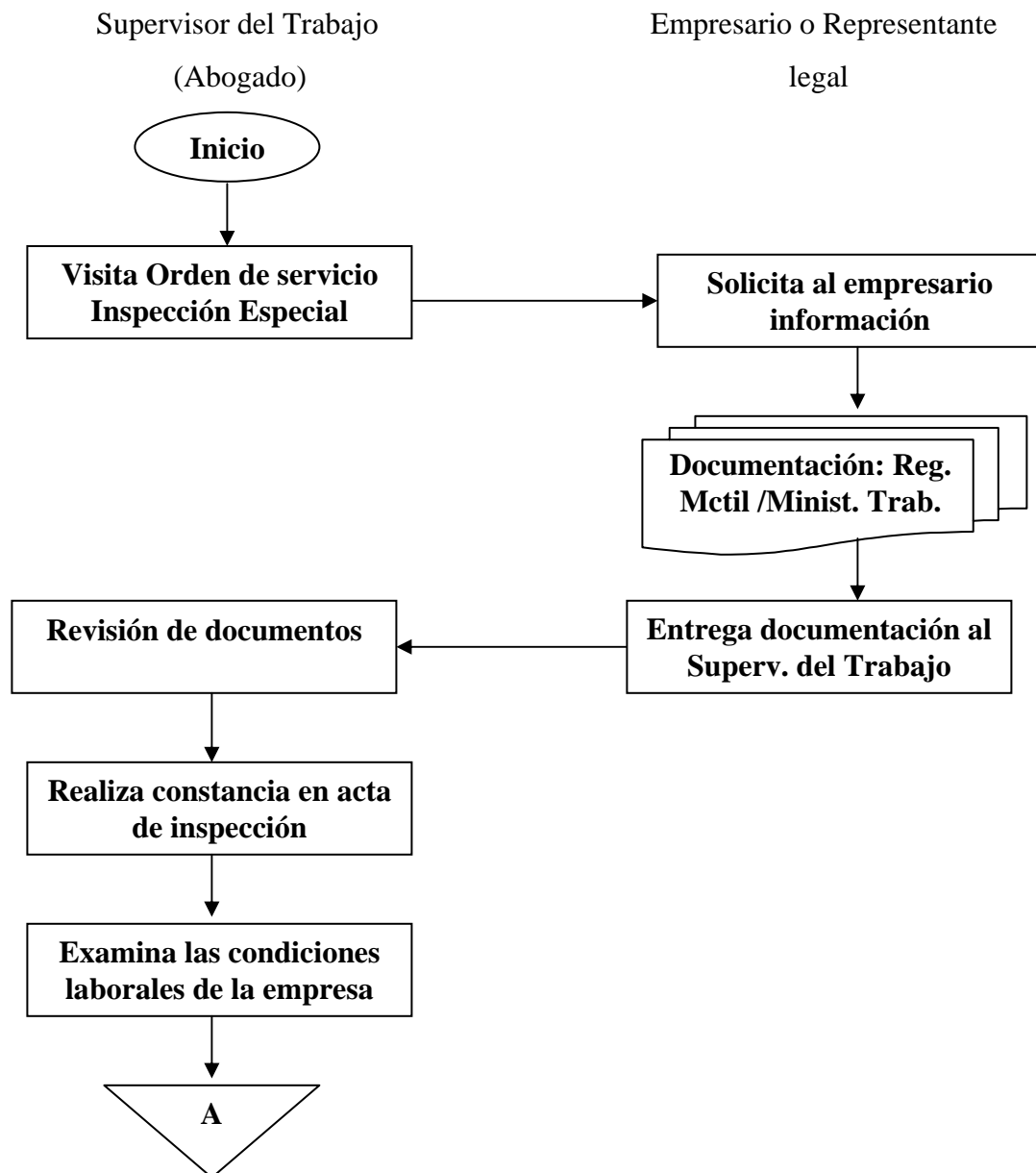
Supervisor del Trabajo
(Actuante: Abogado, Médico y/o
Ing. Industrial)



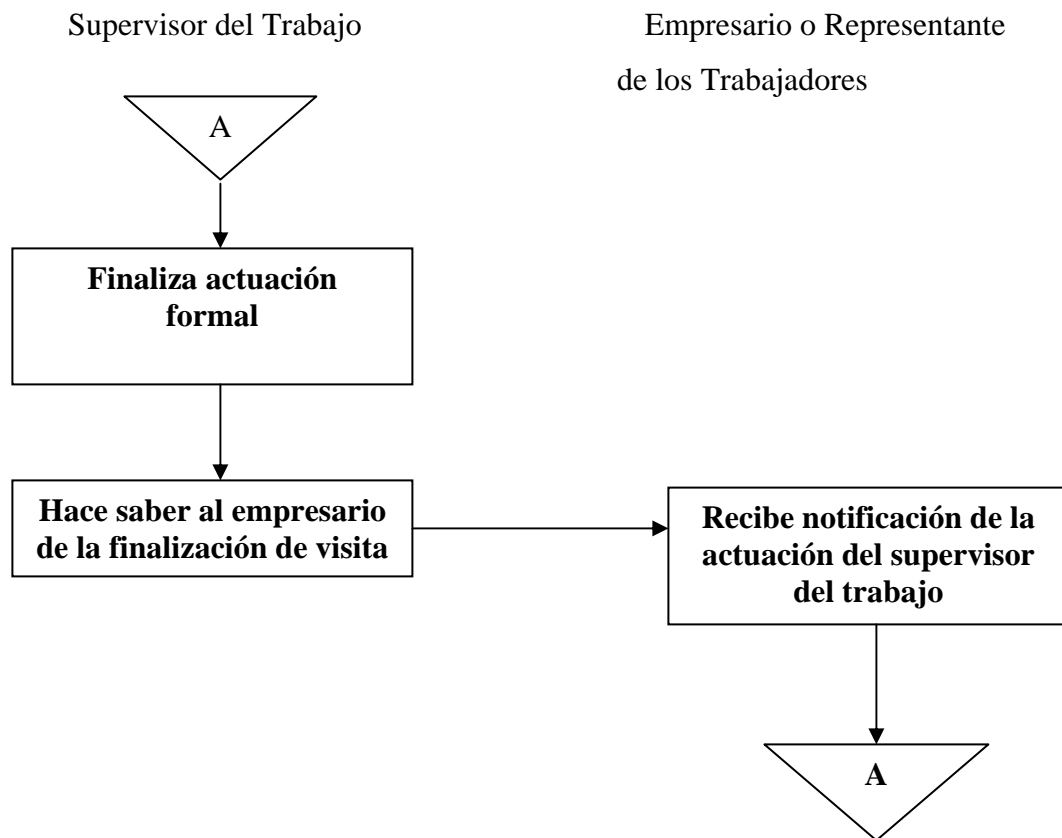
FLUJOGRAMA**5. DISCUSIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME SOBRE ACCIDENTE DE TRABAJO**

FLUJOGRAMA
INSPECCIONES ESPECIALES

1. INICIO DE LA INSPECCIÓN
2. CONSTANCIA Y VERIFICACIÓN DEL MOTIVO DE LA VISITA
AL CENTRO DE TRABAJO



INSPECCIONES ESPECIALES
3. TERMINACIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

De acuerdo al diseño, propósito y objetivo del manual de procedimientos propuesto, se obtuvieron las conclusiones siguientes:

- ✚ Al diseñar el manual para la Unidad de Supervisión se podrá iniciar acciones necesarias para su implementación debido a su concepción y relevancia dentro del área, lo cual facilitará la realización de las tareas que a cada uno de sus miembros le corresponde.
- ✚ De acuerdo a la responsabilidad de la Unidad de Supervisión se observó que el compromiso que ha adquirido con el diseño del manual para su pronta aplicación, le permitirá fortalecer las debilidades que se generaron por la inadecuada aplicación de las funciones que se encarga dicha área, y a su vez, podrá llevar a cabo sus acciones de una forma ordenada y consecutiva.
- ✚ La Unidad de Supervisión esta dispuesta a realizar cambios dentro de su campo laboral, con el propósito de que los recursos humanos que allí laboran se familiaricen con los procedimientos administrativos ya reestructurados que se cumplen en ella, lo cual permite un mayor desarrollo y cumplimiento de sus funciones de manera efectiva y eficaz.
- ✚ Es importante destacar, que el Jefe de Sala, tiene la responsabilidad de llevar un control constante de la aplicación y cumplimiento del manual, a su vez, es tiene el compromiso de realizar las modificaciones necesarias para beneficio de la unidad del manual, tomándose en cuenta las necesidades del cambio y las nuevas normativas legales que puedan surgir a través del tiempo.

- ✚ Este manual le permitirá a los supervisores del trabajo, llevar a cabo sus acciones laborales y desempeñarse eficientemente, ya que cuenta con una especificación exacta de las tareas a seguir durante el proceso de visita e inspección a las empresas que se fiscalizarán.
- ✚ El manual servirá de apoyo a aquellos nuevos supervisores de trabajo que ingresen a laborar a la Unidad de Supervisión, ya que les proporcionará información sobre las acciones a seguir durante la ejecución de sus labores.

5.2. RECOMENDACIONES

Una vez diseñado el Manual de Procedimientos Administrativos para la Unidad de Supervisión de la Inspectoría del Trabajo, se proponen las recomendaciones siguientes:

- ✚ Dar a conocer el manual diseñado a través de presentaciones al personal adscrito a la Unidad de Supervisión, por medio de charlas informáticas, con el fin de que puedan visualizar los beneficios y ventajas que éste ofrece para el personal involucrado.
- ✚ El Jefe de la Sala deberá dar las nuevas instrucciones al personal Supervisor del Trabajo, por medio de un taller de capacitación, respecto al conocimiento y manejo del nuevo manual de la Unidad de Supervisión.
- ✚ Continuar garantes de la ejecución permanente de las directrices de la Unidad de Supervisión, creando un compromiso decidido a todos los niveles de la misma.
- ✚ Concientizar al trabajador de dar más apoyo al nuevo manual, ya que beneficia su trabajo y le permitirá ser confiables como mejorar su desempeño en las actividades que realizan.

BIBLIOGRAFÍA

Arévalo T. Marvelis. Diseño de un procedimiento administrativo de egreso de materiales por ventas en la empresa AB Industries de Venezuela, C.A, 2002.

Chiavenato, I. Introducción a la Administración. México: Mc Graw Hill, 2001.

García M., y Rodríguez, D. Diseño de un manual de reclutamiento y selección de personal administrativo para la empresa Servicios y Transporte Monagas, C.A., Maturín, Estado Monagas, 2003.

Gil, I., Ruiz, L. y Ruiz, J. La Nueva Dirección de Personas en la Empresa. España: Mc Graw Hill Interamericana, S.A., 1997.

Hernández, L. y Fernández, E. Administración. Caracas: Editorial Uyapar, C.A., 1999.

Hochman, H. y Montero, M. Investigación Documental. Técnicas y Procedimientos. México Editorial Panapo, 2000.

Mata, E. y Moya, P. Diseño de un manual de descripción de cargos para el personal de la Gerencia Administrativa de la Empresa Aguas de Monagas, C.A., 2003.

Melinkoff, R. Los Procesos Administrativos. Caracas: Editorial Panapo, 1999.

Namakforoosh, M. Metodología de la investigación. México: Limusa, 1997.

Robbins, S. Comportamiento Organizacional. (3ª ed.) México: Prentice Hall

Interamericana, 2001.

Sabino, C. El Proceso de Investigación. Caracas: Panapo, 2000.

Tamayo y Tamayo, M. El Proceso de la Investigación Científica. México: Limusa, 2000.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL). Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales. Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador, 1998.

Consulta a la Red Electrónica.

Continolo, A. www.google.com (Consulta: Junio, 2005)

González, L. www.google.com (Consulta: Junio, 2005)

Duhat Kizatus, Miguel A. www.google.com (Consulta: Junio, 2005)