



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE
CARGOS DE LAS GERENCIAS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS Y DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA,
C.A. PLANTA CUMANÁ. 2010**

Asesor académico
Lic. Lisbeth Fernández

Realizado por:
Br. Patricia Frías

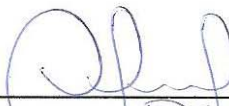
**Trabajo de Grado, Modalidad pasantía, como Requisito Parcial para Optar al
Título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos**

Cumaná, mayo, 2011



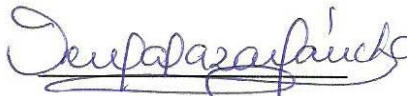
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

APROBADO POR



Lisbeth Fernández.

ASESOR.



Teresa Salazar.

JURADO PRINCIPAL.



Oly Mata.

JURADO PRINCIPAL.

**Trabajo de Grado, Modalidad pasantía, como Requisito Parcial para Optar
al Título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos**

Cumaná, Julio, 2011.

ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS.....	ii
LISTA DE TABLAS	iii
LISTA DE FIGURAS	iv
RESUMEN.....	v
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	4
EL PROBLEMA.....	4
1.1 Situación Problema A Intervenir	4
1.2 Objetivos de la pasantía.....	7
1.2.1 Objetivo General.....	7
1.2.2 Objetivos Específico	7
1.3 Características de la Pasantía.....	7
Identificación y Descripción de la empresa donde se realizará la Pasantía.....	7
1.3.2 Misión de la Empresa	9
1.3.3 Visión de la empresa	9
1.3.4 Dependencia Administrativa donde se desarrolló la Pasantía	9
1.3.6 Descripción del supervisor o asesor Institucional.	12

1.4 Justificación	13
CAPITULO II	14
MARCO TEÓRICO	14
2.1 Antecedentes de la Investigación	14
2.2 Bases Teóricas	16
2.2.1 Organizaciones Empresariales	16
2.2.2 La Administración de Recursos Humanos	16
2.2.3 Definición de Puesto	17
2.2.5 Elementos de la Descripción de un Cargo	18
2.2.6 Los Manuales	20
2.2.7 Características de los manuales	20
2.2.8 Definición del Manual Descriptivo de Cargo	22
2.3 Definición de términos básicos	22
CAPÍTULO III	24
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS EN LA INTERVENCIÓN PROFESIONAL	24
3.1 El Nivel de la Investigación	24
3.2 Diseño de la Investigación	25
3.3 Población	25
3.4 Fuentes de Información	26
3.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	26
CAPÍTULO IV	28

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	28
ANEXOS	198
BIBLIOGRAFÍA.....	211
HOJA DE METADATOS	213

DEDICATORIA

Principalmente a Dios, por ser mi guía y apoyo en todo momento. A mi madre, por ser inspiradora de sueños, superación, constancia y empeño a lo largo de toda mi vida.

Papá, aunque no estés a mi lado físicamente disfrutando este gran momento, se que donde quiera que estés me ayudaste a atravesar todos los obstáculos que pude tener, y ahora disfrutas mi éxito por verme realizada, una profesional.

Gracias por estar conmigo siempre y ayudarme, los quiero...

Patricia Frías

AGRADECIMIENTOS

A todas aquellas personas, que de una u otra forma aportaron un grano de arena dentro de una gran montaña de conocimiento y dieron su aporte positivo a esta investigación, grandes agradecimientos para ustedes ya que ayudaron a ser de este una realidad, gracias a mis tutores Lisbeth Fernández, Andrea Medrano y muy especialmente a la Dra. Mercedes L. Acuña C. que en todo momento me orientó por esta experiencia de aprendizaje.

Patricia Frías

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. La institución revisa periódicamente el manual de cargos?	28
Tabla 2. Considera usted necesario la actualización del manual descriptivo de cargos?	29
Tabla 3. Las funciones asignadas en su descripción de cargo están acordes con las ejecutadas?	30
Tabla 4. Le son divulgados los roles, responsabilidades y funciones inherentes a su cargo?	30
Tabla 5. Características existentes de la Gerencia de Distribución y Ventas de Toyota de Venezuela, C.A.	32
Tabla 6. Características de los cargos existentes de la Gerencia de Protección Integral de Toyota de Venezuela, C.A.	43
Tabla 7. Requisitos de los cargos existentes en la Gerencia de Distribución y Ventas de Toyota de Venezuela, C.A.	49
Tabla 8. Requisitos de los cargos existentes de la Gerencia de Protección Integral de Toyota de Venezuela, C.A.	54

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama de la Estructura Organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos de Toyota de Venezuela C.A.....	11
Figura 2: Organigrama de la Estructura organizativa Gerencia de Distribución y Venta de Toyota de Venezuela C.A.	70
Figura 3: Organigrama de la Estructura Organizativa de la Gerencia de Protección Integral de Toyota de Venezuela C.A	132



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE
CARGOS DE LAS GERENCIAS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS Y DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA,
C.A. PLANTA CUMANÁ. 2010**

Autor: Patricia Frías
Asesor: Lisbeth Fernández
Año: 2010

RESUMEN

El presente trabajo se centró en la actualización de un manual de cargos para las gerencias de Distribución y Ventas y Protección Integral de Toyota de Venezuela, C.A. La investigación es de tipo descriptiva y el diseño de campo. Fué necesario seguir un conjunto de pasos y procedimientos metodológicos para obtener los datos en el proceso de la actualización de los cargos, para recopilar la información se aplicó una guía de entrevista. los resultados se presentan en cuatro tablas donde se resumen todos los cargos existentes en el manual de la empresa, en el cual se detectó la omisión de una serie de cargos que han sido creados por las distintas gerencias recientemente y que son parte de la actual estructura organizativa de la organización, también se pudo encontrar que algunos cargos cambiaron de denominación y no existía la respectiva descripción del cargo, se constató que parte del personal desconoce las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupan. Se identificaron y se anexaron los cargos que no aparecen en el manual actual y se rediseñó cada uno de ellos en función de la estructura organizativa de cada dependencia en la organización.

Palabras claves: Funciones, Cargos, Responsabilidades, Manual, Descripción.

INTRODUCCIÓN

En las organizaciones empresariales es de vital importancia que se cuente con personal capacitado para administrar el recurso humano; lo cual obedece a los requerimientos exigidos por el mercado competitivo y las necesidades de organizar y simplificar los procesos.

La administración de recursos humanos ha evolucionado debido a que la organización del personal se ha modificado de una manera específica: nuevas estructuras organizativas, reestructuración de los escalafones de las carreras, la experimentación de novedosos métodos de reclutamiento y selección, transformación de las prestaciones sociales de los trabajadores, así como una mayor capacitación humana basada en el conocimiento, para el mejoramiento de sus puestos.

Una adecuada administración de los recursos humanos se basa en una visión futurista de los administradores y de su capacidad para llevar a cabo los cambios tecnológicos y técnicos, para poder sobrellevar estas transformaciones, es importante una estructura organizacional sólida y bien definida. Igualmente, deben estar en consonancia con las nuevas tendencias sociales, económicas, tecnológicas y demográficas que obligan a esos cambios en las organizaciones y en su personal.

Para la correcta administración de los procesos y la unificación de criterios se han creado sistemas de gestión, los cuales se traducen en normas, procedimientos y manuales. En el caso de la administración de recursos humanos, la descripción de cargos debe estar organizada y enmarcada bajo los criterios de un sistema de gestión. Es aquí donde reside la importancia de la creación de un manual de cargos.

Los manuales de cargos contienen información acerca de la descripción de los puestos de trabajo, y son herramientas que especifican las funciones y responsabilidades que comprenden una determinada unidad organizativa. Además, simplifican los procesos aplicados por la administración de recursos humanos; es decir, en la acción de reclutar y seleccionar personal y determinar programas de desarrollo y capacitación, entre otros.

En las organizaciones se ha hecho una necesidad imperiosa tener un manual descriptivo de cargos, puesto que el mismo establece las directrices del funcionamiento y la aplicación de los cargos que comprenden la mecánica productiva de las empresas y, por ende, las hace más organizadas y simplificadas en sus procesos.

Una de las empresas que cae dentro de la situación descrita es Toyota de Venezuela, C.A; la cual para seguir manteniendo su capital humano en óptimas condiciones laborales y poniendo en práctica su filosofía de “mejoramiento continuo”, debe revisar y actualizar su manual descriptivo de cargos con frecuencia, con el fin de incorporar los que se crean constantemente, modificar los que requiere de ello y eliminar aquellos que ya no se ejercen. En lo particular, este proceso debe realizarse en las Gerencias de Distribución y Ventas y Protección Integral, en las que en los últimos años se han incorporado y eliminado varios cargos y otros han sido cambiados de nombre. Esta actividad se hace necesaria dentro de la organización ya que favorecería la ejecución correcta de los procesos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, lo que permitiría tener mayor claridad sobre las funciones, responsabilidades y otros requerimientos pertenecientes a los cargos, así como también al perfil de los mismos.

Es por eso, que en el presente proyecto se plantea la actualización del manual de cargos de los departamentos mencionados para mantener al día todo lo referente a la posición de cada cargo.

El proyecto está organizado en cuatro capítulos, de la siguiente manera:

- Capítulo I: Situación o problema a ser intervenido, objetivos de la pasantía, características y justificación.
- Capítulo II: Marco Teórico.
- Capítulo III: Marco Metodológico
- Capítulo IV: Presentación y Análisis de Resultados
- Capítulo V: Propuesta de Actualización del Manual Descriptivo de Cargos de las Gerencias de Distribución y Ventas y Protección Integral de Toyota de Venezuela, C.A.
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Situación Problema A Intervenir

Según Alvarado (2001), “Una organización empresarial, es una combinación de medios humanos y materiales disponibles, en función de la consecución de un fin, bajo un esquema preciso de dependencia e interrelaciones entre los distintos elementos que la constituyen.” (p. 3).

Tal como lo menciona el autor, las organizaciones están constituidas por un grupo de personas que desempeñan actividades diferentes, quienes ocupan un cargo formal dentro de la estructura organizativa, cuya administración es manejada por un grupo de especialistas pertenecientes a los departamentos de personal o de recursos humanos. Ese grupo humano es el encargado de establecer, desarrollar y administrar los distintos procesos para el manejo del personal y realizar un buen reclutamiento, selección, capacitación y formación, evaluación de desempeño, desarrollo de carrera y planes de carrera para cada ocupante de los cargos existentes en la estructura organizativa.

El capital humano es el principal activo de las organizaciones, puesto que aporta los conocimientos y esfuerzos necesarios para alcanzar los objetivos y garantizar el óptimo logro de productos y servicios.

El rol de cada miembro de una empresa, generalmente está definido dentro de los lineamientos de la misma. Tales lineamientos se organizan en

Los denominados manuales de cargos, cuyo objeto es especificar el perfil de cada uno y las funciones, deberes y tareas inherentes al mismo.

Toda organización debe contar con un manual de cargos, ya que con ellos se regulan cada uno de los puestos de trabajo, tanto desde el punto de vista administrativo como a nivel de beneficios económicos. Un manual es un documento que recoge las descripciones de los cargos previstos; contiene información sobre sus características, y reúne la identificación, el objetivo, las funciones, las líneas de responsabilidad, el nivel educativo, la experiencia, las competencias y las herramientas que se requieren para optar a algún cargo en particular.

Dada la importancia que tiene un manual descriptivo de cargos en una empresa, es necesario actualizarlo periódicamente, excluyendo aquellas posiciones que han sido eliminadas y anexando las que van surgiendo en la medida que crece la organización. No actualizarlos puede afectar cualquier aspecto relacionado con los puestos de trabajo; por lo tanto, siempre que se produzca alguna modificación significativa, se deberá proceder a la correspondiente actualización del manual y su comunicación a las unidades jerárquicas.

Un caso particular de omisiones en la actualización del manual de cargos lo representa la empresa Toyota de Venezuela, C.A., planta Cumaná, la cual está dedicada a la importación y ensamblaje de vehículos. La información suministrada por los trabajadores, supervisores y gerentes, mediante la entrevista preliminar arroja que el manual no sólo data de hace varios años, sino que carece de la incorporación de algunos cargos recientemente creados. Debido a la mecánica productiva de la planta y según su filosofía de “mejoramiento continuo”, cada vez que surjan modificaciones en las estructuras organizativas de la empresa el manual debe ser actualizado, lo cual contribuye a la eficiencia y eficacia en la ejecución del

trabajo asignado al personal, y permite alcanzar los objetivos planteados tanto por la organización como por cada persona que la integra.

En lo particular, se requiere actualizar la descripción de cargos de las gerencias de Distribución y Ventas y de Protección Integral, cuyos manuales carecen de descripciones en algunos cargos actualmente existentes, de continuar con esta situación, los procesos que se aplican en la administración de recursos humanos pudiesen no estar adecuados a cada uno de los cargos y procesos, además de evitar la ejecución y el desarrollo idóneo, afectando de esta manera el desconocimiento de las actividades y generando duplicidad en las funciones que ejercen los ocupantes de los cargos.

En consecuencia, para resolver la problemática planteada se hace necesario la intervención de un especialista que actualice el manual existente, bien sea una persona especializada en gerencia de recursos humanos o un pasante de esa especialidad.

Es por ello que el propósito del presente proyecto de pasantía es proveer a la empresa Toyota de Venezuela, C.A., de un instrumento que permita identificar los nuevos cargos de las gerencias antes mencionadas.

De acuerdo con la situación problema identificada, se plantean los siguientes objetivos de pasantía:

1.2 Objetivos de la pasantía

1.2.1 Objetivo General

Proponer la actualización del manual descriptivo de cargos de las gerencias de Protección Integral y Distribución y Ventas en la empresa Toyota de Venezuela, C.A; planta Cumaná.

1.2.2 Objetivos Específico

- Diagnosticar la situación actual en cuanto al manual de descriptivo de cargos las gerencias de Distribución y Ventas y de Protección Integral.
- Identificar los cargos pertenecientes a las gerencias objeto de estudio.
- Determinar la ubicación de cada cargo en el organigrama de las gerencias.
- Identificar el grado de instrucción apropiado para cada caso.
- Describir el propósito, las funciones y las herramientas requeridas para cada cargo.
- Reorganizar el manual descriptivo de cargos para las gerencias objeto de estudio.

1.3 Características de la Pasantía

Identificación y Descripción de la empresa donde se realizará la Pasantía.

La historia de Toyota comienza a fines del siglo XIX, cuando Sakichi Toyoda inventó el primer telar automático, que revolucionó la industria textil de Japón. Impulsado por el éxito de sus telares, en 1907, la Empresa Toyota Automatic Loom

Works y se convirtió en un fabricante líder de telares. Cautivado por la incipiente industria automotriz, en 1929, Toyoda vendió los derechos de sus patentes de telares a la empresa británica Platt Brothers e invirtió sus ingresos en el desarrollo del primer vehículo Toyota.

Kiichiro Toyoda, el hijo de Toyoda, realizó las investigaciones sobre motores de combustión interna a gasolina y fundó en 1932 la División Automotriz de Toyota Automatic Loom Works. Finalmente, en 1937, Toyoda produjo el primer prototipo de automóvil y estableció los cimientos de Toyota Motor Corporation, Ltd.

El “Sistema de Producción Toyota” es uno de los principales legados de la compañía. Se conoció como “TPS” (Sistema de Producción Toyota) en 1970, aunque fue establecido antes por Taiichi Ohno. El sistema es un factor fundamental en la reducción de inventarios y defectos en la planta y de sus proveedores, y sustenta todas sus operaciones en el mundo. El TPS, con su énfasis en la mejora continua y el valor del compromiso de los empleados, es considerado por la industria automotriz como un auténtico benchmark. (Mejores prácticas de trabajo).

Luego de la II guerra mundial, Toyota se convirtió en el mayor fabricante de vehículos de Japón, con más del 40% del mercado. Su estrategia de crecimiento fue impulsada por la inserción en el mercado internacional. La producción de vehículos fuera de Japón comenzó en 1959 en una pequeña planta en Brasil, y continuó con una creciente red de plantas industriales alrededor del mundo, alcanzando reconocimiento mundial durante la década de los sesenta, con la instalación de plantas industriales y centros de desarrollo en los Estados Unidos, Canadá y el Reino Unido.

En Venezuela, la marca Toyota tiene más de 51 años; sin embargo los vehículos se comenzaron a ensamblar a principios de los ochenta en la ciudad de

Cumaná, en una planta llamada Serenca. A partir de los noventa, Venezuela decidió abrir negociaciones con Toyota Motors Corporation (TMC) y la planta cambia de nombre para denominarse Toyota de Venezuela, C.A. Así y empezó el boom de la marca Toyota y el surgimiento de los distintos modelos ensamblados y comercializados en el país.

1.3.2 Misión de la Empresa

Las empresas al ser creadas establecen un propósito a cumplir. La misión representa la razón de existencia de una empresa, y la Toyota de Venezuela, C.A. es la siguiente; “Consolidar un modelo de servicios financieros en el mercado venezolano, que ofrezca soluciones dinámicas y de excelente calidad, ajustado a los requerimientos y deseos de nuestros clientes”. Documento en línea (www.toyota.com.ve).

1.3.3 Visión de la empresa

La visión en las organizaciones no es la orientación de lo que se desea a futuro y en la empresa objeto de estudio fue planteada de la siguiente manera: “Ser reconocidos como la empresa de servicios y soluciones financieras preferida por los actuales y futuros clientes de Toyota de Venezuela, C.A., gracias a nuestro compromiso, dedicación, continua búsqueda de excelencia en el servicio y creatividad en el diseño de soluciones adaptadas a las necesidades del cliente”. Documento en línea (www.toyota.com.ve.)

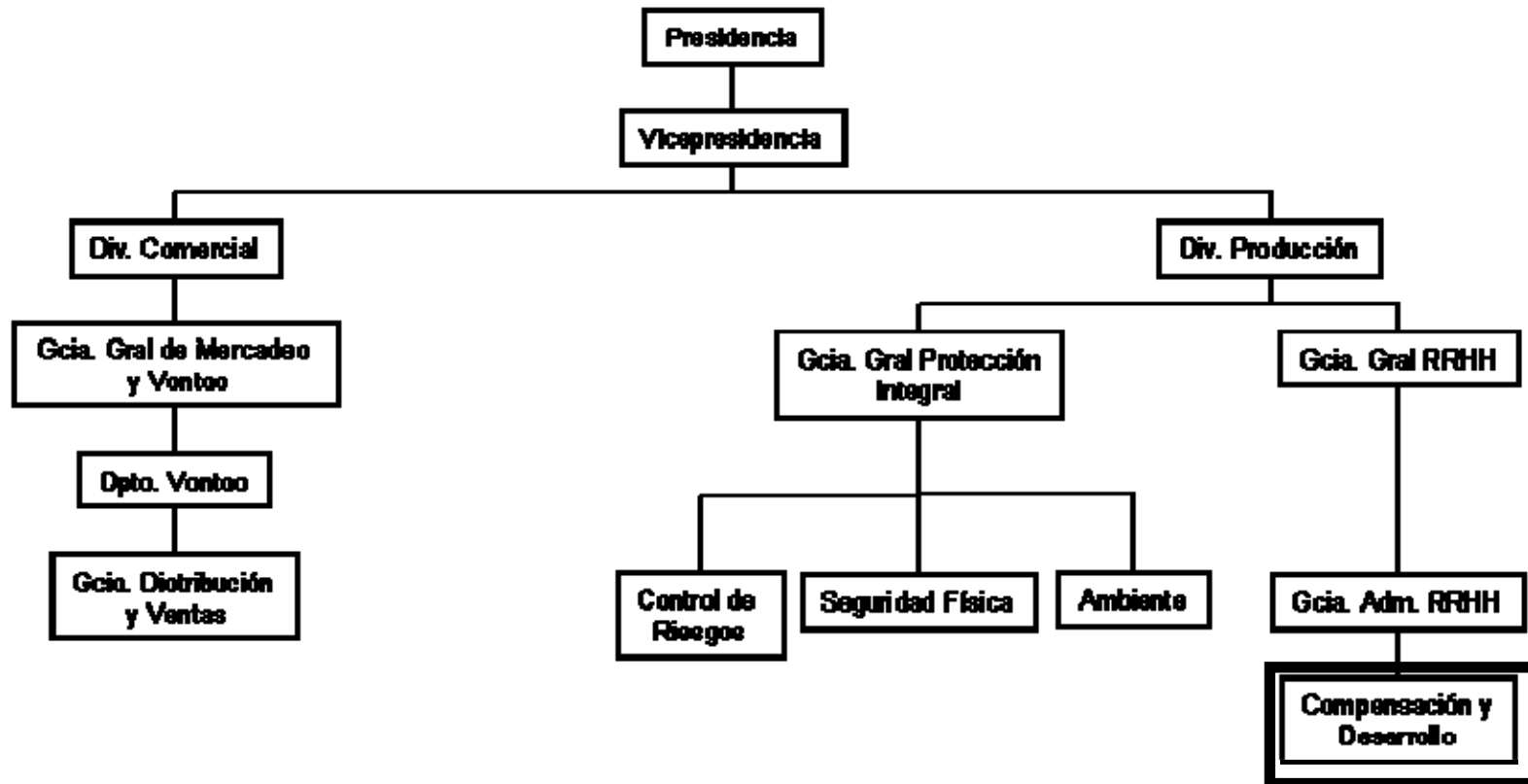
1.3.4 Dependencia Administrativa donde se desarrolló la Pasantía

La pasantía se realizó en la Gerencia de Recursos Humanos Toyota de Venezuela, C.A., la cual está integrada por 21 cargos, los cuales abarcan los

diferentes subsistemas. Depende directamente de la junta directiva de la empresa. El cargo de más alta jerarquía es el Gerente General. A continuación se presenta el organigrama donde se especifica cada una de las áreas y los cargos que la conforman. (Organigrama 1).

Figura 1: Organigrama de la Estructura Organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos de Toyota de Venezuela C.A

Fuente: Toyota de Venezuela; C.A.



1.3.5 Descripción del Departamento donde se desarrollará la Pasantía.

La pasantía se desarrolló en el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, específicamente en el área de Compensación y desarrollo, el cual está encargado de planificar, coordinar y dirigir las actividades referentes a las labores de valoración de cargos, administración de descripciones de cargo, entrenamiento, relaciones con el INCES, entre otras funciones de recursos humanos, tales como seguimiento de programas y políticas establecidas de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los procedimientos de la organización; así como proponer alternativas que permitan mejorar continuamente sus procesos.

1.3.6 Descripción del supervisor o asesor Institucional.

- **Cargo Desempeñado:** Supervisora de Compensación y Desarrollo del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.
- **Nivel Educativo:** Ingeniero de Sistemas con especialización en Recursos Humanos.
- **Descripción del Cargo:** El cargo tiene como funciones principales las siguientes: coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y compensación del recurso humano de Toyota de Venezuela, C.A., planta Cumaná, tales como actualización de descripción de cargos, valoración de cargos, detección de necesidades de adiestramiento (DNA), análisis salariales, así como garantizar el cumplimiento con el Programa Nacional de Aprendizaje del Instituto Nacional De Capacitación y Educación Socialista (INCES) y el Programa Nacional de Pasantías (PNP).

1.4 Justificación

La revisión y actualización periódica de los manuales de cargo en las organizaciones se ha hecho imperativa a medida que avanza el tiempo y surgen nuevas tecnologías. Es por ello que es conveniente la actualización del manual descriptivo de cargos en las gerencias de Protección Integral y Distribución y Ventas en Toyota de Venezuela, C.A., ya que mediante el mismo se establecerán los nuevos lineamientos que rigen cada cargo de las ya antes mencionadas gerencias.

Contar con un manual de cargos en las gerencias objeto de estudio, adecuará el proceso administrativo en los enfoques modernos de la administración de recursos humanos. En tal sentido, se aportará información para la optimización de los procesos de reclutamiento y selección, planeación, desarrollo, evaluaciones de desempeño y valoración de cargos, entre otros. Las descripciones de los cargos contenidos en el manual, brinda a supervisores y trabajadores tener a disposición un instructivo de tareas, que les proporciona información respecto a las responsabilidades adquiridas y enraizar la relación laboral con la empresa. Esto puede mejorar los niveles de efectividad en el desempeño de las funciones, ya que se indica mediante estos documentos lo que se debe hacer y cómo hacerlo, facilitando así la coordinación del trabajo y por ende de los procesos.

De lo antes mencionado, se deduce que la empresa Toyota de Venezuela, C.A., necesita captar una persona especialista en el área de recursos humanos para desarrollar el trabajo de la actualización del manual descriptivo de cargos. Éste brindará al especialista o pasante la oportunidad de descubrir y explorar el manejo de las herramientas principales en la administración de recursos humanos; desarrollará la habilidad de planificar, coordinar y realizar los procedimientos necesarios para la elaboración de un manual descriptivo de cargos y por ende el conocimiento de las tareas realizadas en cada uno de los procesos de la planta.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

Para profundizar en un determinado tema es necesario conocer estudios previos, especialmente si no se es experto en la materia. Según Arias (2006) “Los antecedentes reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones”. (p. 106).

Silva, Z. (2003). **Diseño de un manual descriptivo de cargos para la Gerencia de Operaciones de Fibranova, C.A; Macapaima, Estado Anzoátegui.** Trabajo de grado para optar al título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos. No publicado. Universidad de Oriente, Cumaná. El trabajo tuvo el propósito de diseñar un manual descriptivo de cargos para la gerencia de operaciones de la empresa dedicada a la producción y comercialización de tableros para muebles y arquitectura de interiores. El autor afirma que el análisis de los puestos se basa en procesos objetivos, siempre y cuando no se tenga en consideración a la persona que lo ocupa, sino al puesto en sí. Por otro lado, menciona que la descripción de cargos en la gerencia de operaciones de Fibranova, C.A., permitirá al personal conocer sus requisitos, funciones, tareas y todo lo concerniente a sus cargos. Sostiene que toda organización debe contar con un manual de cargos, ya que la información contenida es de gran utilidad para el desarrollo de los distintos subsistemas de recursos humanos.

Esta tesis sirvió como apoyo para el conocer y la importancia que tienen los manuales de cargos en una organización y su utilidad en los subsistemas de Recursos Humanos.

Fleire, M. (1998). **Rediseño del manual de descripción de cargos de la gerencia administrativa de la empresa, C.A., Hidrológica Del Lago de Maracaibo (HIDROLAGO)**. Trabajo de grado para optar al título de Licenciado en Administración de empresas. No publicado. Universidad Dr. Rafael B. Chacín, Zulia. El trabajo tuvo como principal propósito rediseñar el manual descriptivo de cargos perteneciente a la gerencia administrativa de la empresa, la cual se dedica a prestar servicios de agua potable en la ciudad de Maracaibo. El autor afirma que es de imperiosa necesidad para una organización establecer herramientas confiables y claras que describan los cargos en las diferentes gerencias, con el fin de permitir la participación de los trabajadores en el proceso de gestión de sus propias gerencias, e incluso, las de la organización, puesto que ellos son los que conocen mejor su puesto de trabajo. El trabajo consultado plantea como conclusión que el personal perteneciente a la gerencia administrativa de Hidrólogo, desconocía cuáles eran sus principales funciones, roles y responsabilidades, ya que no existía una herramienta estructurada que las definiera de manera clara. La investigación dio resultado rápido en cuanto a la reestructuración organizacional que experimentó, actualizando para ello una de las herramientas básicas que contribuyó a un mejor desempeño de los trabajadores en la organización.

El trabajo de grado antes expuesto sirvió como apoyo fundamental para el conocimiento de cómo aplicar un rediseño de manuales de cargos en gerencias específicas de grandes organizaciones, y cómo éste impacta dentro de la estructura organizacional posterior a su implantación.

2.2 Bases Teóricas

2.2.1 Organizaciones Empresariales

La organización está integrada por un conjunto de personas que realizan actividades diferentes, quienes mediante su desempeño, colaboración y relación, les permiten obtener tanto los objetivos de la organización como del capital humano que la conforma.

Tal como se afirma en el Documento La Organización Empresarial en línea (www.mailxmail.com), el objeto de la administración empresarial en la planificación es:

Las principales tareas de la administración empresarial son la **planificación** y la **organización**. Una vez realizada la primera tarea de planificación, comenzamos con la organización, la cual **se encarga del diseño y mantenimiento de un sistema de funcionamiento basado en la determinación de los roles que debe cumplir cada persona que integra la empresa, así como de las relaciones que se establecen entre ellas. (p. 1).**

Una organización empresarial establece sus diferentes roles dentro una estructura que le permita desarrollar sus actividades, Ésta debe ser administrada por un grupo de personas que planifiquen, organicen y gestionen los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para alcanzar un excelente desempeño y cumplir con los objetivos planteados.

2.2.2 La Administración de Recursos Humanos

Para Dressler (2001), la administración de recursos humanos, o administración de personal, se corresponden con:

“Las políticas y las prácticas que se requieren para cumplir con los aspectos relativos al personal o recurso humanos, que competen a un puesto de administración, que incluyen reclutar, seleccionar, capacitar, compensar y evaluar”. (p. 2).

La administración de recursos humanos depende de la situación organizacional, del ambiente, la tecnología, las políticas, las directrices, la filosofía administrativa y, sobre todo, de la cantidad y calidad de los recursos humanos.

La gestión del talento humano se encarga principalmente de establecer aspectos importantes para el correcto manejo del personal en las organizaciones, proveyéndole las herramientas fundamentales para desarrollar sus procesos, y así realizar un buen reclutamiento y selección de personal, una capacitación de altura y una adecuada compensación de acuerdo al perfil de cada empleado, para posteriormente, evaluar y, de esta manera, cumplir con un ciclo de mejoramiento continuo del desempeño.

2.2.3 Definición de Puesto

Alles (2006), Define puesto como: “Una posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, una posición formal dentro del organigrama, con un conjunto de funciones a su cargo “. (p. 116).

En tanto, Chiavenato (2002), lo define como: “La descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (ocupante del cargo), englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa. (p. 165).

En el presente informe se utilizará como sinónimos la definición de cargo o puesto.

2.2.4 Definición de Descripción de Cargos

Chiavenato (2002), define la descripción de cargos como: "una definición escrita de lo que hace el ocupante del cargo, cómo lo hace y en qué condiciones desempeña el cargo." (p. 184).

A su vez, Alles (2006) se refiere a la descripción de cargos de la siguiente manera: "las descripciones de puestos son documentos que brindan información sobre las obligaciones del puesto, responsabilidades, autoridad, relaciones con otros puestos y todo lo relacionado del puesto en sí". (p. 115).

Como referencia a lo anterior, se puede mencionar que las descripciones de cargos contienen información sobre los elementos o características inherentes a cada cargo. El mismo, simplemente describe lo que hace cada ocupante, como hacerlo y bajo qué parámetros.

2.2.5 Elementos de la Descripción de un Cargo

No existe un formato estándar para redactar las descripciones de un puesto. Dessler (2002: 98), sostiene que casi todos contienen secciones relativas a:

- Identificación del puesto
- Resumen del puesto
- Relaciones
- Responsabilidades y obligaciones
- Especificaciones del cargo

- Estándares de desempeño
- Condiciones laborales.

Según las secciones establecidas por el autor, cada una de éstas se define de la siguiente manera:

- Identificación del puesto dentro de la estructura organizacional y a quien le reporta (supervisor inmediato).
- Resumen del puesto: funciones o actividades principales que desempeña el ocupante del cargo.
- Relaciones: indica las relaciones del cargo dentro y fuera de la organización.
- Responsabilidades y obligaciones: las obligaciones que recaen en el ocupante del cargo
- Especificaciones del cargo: la formación académica, la experiencia, las habilidades y conocimientos específicos para ocupar el cargo.
- Estándares de desempeño: Lo que la organización espera de su capital humano.
- Condiciones laborales: El ambiente donde el ocupante del cargo ejerce sus funciones.

La correcta elaboración de una descripción de cargos se basa en distintas características que comprenden la identificación del nivel jerárquico, el tipo de formación requerido para cada puesto, el impacto que pueda causar cada cargo dentro de la organización y el tipo de recurso humano que se maneja.

A continuación se explicaran dos de los procesos que tienen relación con la descripción de cargos:

- Al momento de reclutar y seleccionar personal, la descripción del cargo sirve de guía al empleado, ya que contiene las tareas, deberes y responsabilidades del cargo.
- Para el desempeño y desarrollo del personal se utiliza la descripción de cargos, ya que a través de este instrumento se determina y se evalúa las actividades realizadas por los ocupantes y las necesidades requeridas por el mismo.

2.2.6 Los Manuales

Según Continolo, citado por Rodríguez (2006:55), un manual es: “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”

Dentro de las organizaciones los manuales son documentos que contienen la información sobre sus procesos. El propósito de los mismos es suministrar un pronunciamiento, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio de la empresa, estableciendo así bases sólidas que aseguren la mejor ejecución del trabajo.

2.2.7 Características de los manuales

Según Catácora (1996:112), los manuales deben transmitir información eficaz, ser diseñado atendiendo a las siguientes características:

Sencillez: El manual debe estar elaborado en términos sencillos y comprensibles par terceras personas, se debe evitar el uso de su lenguaje técnico, puesto que la lectura de las instrucciones puede ser mal interpretada por las personas que conozcan la materia.

Flexibilidad: Los manuales se elaboran en consideración a la posibilidad al cambio, es decir, deben ser diseñados los más flexibles posibles que permitan adaptarse fácilmente a nuevas decisiones y/o resoluciones con la finalidad de enfrentar cambios que ocurren en el entorno empresarial.

Perfección: Esta característica se refiere a la objetividad del trabajo, se debe buscar el problema en estudio con todos sus detalles, sin omisiones o suposiciones, con el propósito de que la información va a contener el manual exacto y solucione el problema.

Equilibrio: El equilibrio se refiere a la uniformidad de los criterios de redacción en las secciones del manual, se debe tener uniformidad en la redacción, puesto que esto conllevará a un mayor entendimiento, un alto porcentaje de certidumbre, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.

Legibilidad: los manuales deben ser elaborados en forma legible entendible por los usuarios del mismo.

De lo anterior se deduce que los manuales deben ser herramientas útiles para la organización, y por lo tanto comprendidas por las personas que los revisen. Es por esto que deben ser redactados de forma sencilla, manteniendo la uniformidad en la redacción, ser fáciles de entender y aceptar modificaciones en el tiempo; es decir, ser flexibles a posibles cambios. También, los manuales se caracterizan por la búsqueda de la perfección; es decir, la información debe ser objetiva y permitir dar solución a un problema.

En los manuales se describe un conjunto de procedimientos sistemáticos, con la finalidad de dotar a la empresa de un instrumento que facilite los pasos a seguir

para el cumplimiento de las funciones dentro de la organización, así como garantizar la continuidad de los procedimientos, aún cuando sucedan cambios.

2.2.8 Definición del Manual Descriptivo de Cargo

Alvarado (2001) define al manual descriptivo de cargos, de la siguiente manera: “Es utilizado en el área de recursos humanos, y tiene por objeto definir cada puesto de la organización, así como el perfil del personal que lo ostentará.”(p. 14).

El manual descriptivo de cargos no es más que un documento sistemático, que recoge las descripciones de cargos y tiene como objetivo servir de guía al personal. El mismo debe mantener la uniformidad del trabajo, evitar la duplicidad de actividades y facilitar el proceso de reclutamiento y selección, entre otras características propias de la gestión del capital humano.

2.3 Definición de términos básicos

- **Administración:** Consiste en planear, organizar, dirigir y controlar recursos para obtener objetivos organizacionales.
- **Conocimiento:** Conjunto de información, teóricas, conceptos, ideas, experiencias y aprendizajes del área de actuación.
- **Desempeño:** Acción y efecto de realizar un trabajo o función determinada.
- **Habilidades:** Capacidad de transformar los conocimientos en acción y lograr el desempeño esperado.
- **Ocupante:** Persona que desempeña un cargo dentro de una empresa o institución.

- **Posición:** Lugar que ocupa una determinada persona en una estructura organizativa.
- **Procesos:** Conjunto de operaciones sistemáticas, cuyo fin es la obtención de un resultado determinado.
- **Puesto:** Posición definida dentro del organigrama de una empresa, con un conjunto de funciones y responsabilidades a su cargo.
- **Reclutamiento:** Es el conjunto de actividades diseñadas para atraer candidatos calificados para una organización.
- **Selección:** Proceso mediante el cual una organización elige, entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor sus criterios exigidos para ocupar un cargo o puesto.
- **Tareas:** Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS EN LA INTERVENCIÓN PROFESIONAL

A continuación se presenta la metodología utilizada para recolectar la información y desarrollar la investigación. Se describe el diseño y el nivel de investigación, la población objeto de estudio, las técnicas y las fuentes de recolección de datos para alcanzar los objetivos propuestos.

3.1 El Nivel de la Investigación

El nivel de la Investigación es proyectivo , ya que se exploró y se buscó captar, reconocer y definir en detalle los aspectos y características contenidas en los cargos pertenecientes a las gerencias de Protección Integral y Distribución y Ventas de Toyota de Venezuela, C.A.

Se deduce que es Proyectivo basándose en la definición de Hurtado de Barrera, donde plantea este tipo de investigación en un documento en línea <http://investigaciónholística.blogspot.com./2008/02/la-investigación-proyectiva.html>.
Que dice:

Una investigación proyectiva es aquella en la cual el objetivo consiste en generar una propuesta, diseño, programa, plan de acción o invento, que permita resolver una problemática, con base en la generación de conocimiento nuevo, producto de un proceso de indagación metódica.

3.2 Diseño de la Investigación

El diseño que se utilizó en la presente investigación fue de campo, basado en la definición de Arias (op. cita), quien sostiene:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (p. 31).

Dado que la información será obtenida del personal que conforma las gerencias objeto de estudio, el diseño será de campo.

3.3 Población

Arias (2006) define población como: “Es un conjunto finito o infinito de los elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación.”(p. 81).

Para la presente investigación la población de estudio estuvo representada por las 102 personas que ocupan los 41 cargos diferentes que integran las gerencias involucradas, por tratarse de una población manejable no existió la necesidad de tomar una muestra.

Para conocer acerca de los cargos se entrevistó a 41 personas, correspondientes una por cada uno de los cargos existentes. La información que se obtuvo fue ratificada por los supervisores o gerentes de área.

3.4 Fuentes de Información

Se utilizó fuentes primarias para obtener la información necesaria en la realización del trabajo. Entre ellos se mencionan los trabajadores, supervisores y gerentes de los departamentos involucrados.

3.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Entre las técnicas que se aplicarán para la recolección de los datos se mencionan:

- **Observación directa:** la cual es definida por Tamayo como: “Es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. (p. 122). Se hicieron observaciones sobre la dinámica de los cargos (tareas y funciones), pertenecientes a las gerencias antes mencionadas. El instrumento utilizado fue la libreta de notas.
- **Técnica de Encuesta:** en su modalidad entrevista, la cual es definida por Tamayo (2000) como: “Podemos decir que la entrevista es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales”. (p. 123). Los instrumentos utilizados fueron: La Encuesta y la Guía de Entrevista. Al iniciar el proceso de la investigación se aplicó la encuesta, la cual estuvo dirigida al personal administrativo (Analistas, supervisores y gerentes, con el propósito de diagnosticar la situación actual del manual descriptivo de cargos de las gerencias de Distribución y ventas y Protección Integral de Toyota de Venezuela; Planta Cumaná. (anexo 4). Después de obtener esta información se aplicó una guía de Entrevista a cada ocupante de los cargos, con el fin de

obtener la información necesaria y proceder a la actualización e incorporación de las descripciones de cargos en manual. (anexo 3).

- **Técnica de revisión documental:** definida por Hurtado de Barrera (2002), como:

Se entiende por revisión documental el proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema particular (su pregunta de investigación), con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión más profundos del mismo. (p. 90).

Con esta técnica se recopiló y se analizó la información necesaria para la realización del trabajo. El instrumento utilizado fue la libreta de notas.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Durante la realización de la pasantía en Toyota de Venezuela C.A; planta Cumaná, específicamente en la Gerencia de Distribución y Ventas y la Gerencia de Protección Integral; fue necesario seguir un conjunto de pasos y procedimientos metodológicos para obtener los datos necesarios en el proceso de actualización de los cargos correspondientes.

Para recopilar la información acerca del manual existente en la empresa se utilizó una encuesta, con el fin de diagnosticar y conocer la opinión del personal administrativo (Analistas, Supervisores y Gerentes), la encuesta fué aplicada a 20 ocupantes que conforman dichos cargos.

A continuación se presenta en cuatro (4) tablas los resultados obtenidos en la misma:

Tabla 1. La institución revisa periódicamente el manual de cargos?

RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL (%)
SI	6	30 %
NO	14	70 %
TOTALES	20	100 %

Al momento de encuestar al personal objeto de estudio, se formuló una inquietud relacionada con la revisión periódica del manual de cargos, arrojando

como resultado que un 70% del personal encuestado considero que la institución no revisaba periódicamente el manual de cargos. Esto puede ratificarse por medio de los formatos hallados al momento de realizar las revisiones previas, constatando que las actualizaciones variaban desde el año 2001 al 2008, lo que demuestra que es indispensable que la empresa considere retomar los datos antes señalados y verificar cuales tienen mayor o menor tiempo sin ser actualizados, de manera de mantener un criterio homogéneo y actualizar dichos manuales, para con ello, se puedan mejorar los procesos en el área de administración de recursos humanos, entre otros.

Tabla 2. Considera usted necesario la actualización del manual descriptivo de cargos?

RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL (%)
SI	18	90%
NO	2	10%
TOTALES	20	100%

De acuerdo a la tabla antes expuesta, el 90% de la población afirma que dicha actualización es importante, ya que al existir cualquier tipo de cambio en la estructura organizativa, los ocupantes de cada cargo deben estar claros de sus funciones y responsabilidades dentro de la organización, y con ello, todo el personal sea nuevo ingreso o personal permanente podrá estar en capacidad de ocupar o desarrollar un cargo en particular, sin tener la experiencia ni el conocimiento necesario para poder ejercer dichas funciones o actividades, ya que esa es la razón de ser de mantener actualizados los manuales descriptivos de cargos, es decir, facilitar el trabajo al personal que se encuentre en cualquier empresa privada o institución pública.

Tabla 3. Las funciones asignadas en su descripción de cargo están acordes con las ejecutadas?

RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL (%)
SI	12	60%
NO	8	40%
TOTALES	20	100%

Al realizar esta pregunta al momento de la encuesta se pudo analizar que el 60% de los empleados, es decir más de la mitad del personal presentaban dudas en relación a las funciones del cargo, algunos por desconocimiento y otros porque el cargo no tenía relación con las funciones que ejecutaban, y esta situación perjudica considerablemente a los dieciocho (18) trabajadores, ya que actualmente es una exigencia de Toyota el tener que firmar el formato de Descripción de los Cargos que deben ejecutar cada una de estas personas, y si ellos los desconocen no están en capacidad de firmar tal documento, situación que también afecta a la empresa a la larga, trayendo como consecuencia en la mayoría de los casos, el descontento por parte de los ocupantes de los diferentes cargos.

Tabla 4. Le son divulgados los roles, responsabilidades y funciones inherentes a su cargo?

RESPUESTA	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL (%)
SI	12	90%
NO	8	10%
TOTALES	20	100%

Se puede reflejar en la tabla claramente que solo un 10% de los empleados desconocían los roles y responsabilidades del cargo que desempeñan dentro de la organización.

Después de analizar los resultados, se pudo constatar la necesidad de actualizar el manual descriptivo de cargos de las gerencias involucradas aun cuando solo doce (12) empleados lo conocían, es una condición indispensable que todo el personal conozca sus roles, responsabilidades y funciones, porque de lo contrario no podrán cumplir con los objetivos y metas que les hayan establecido.

Cabe destacar que fue necesario recopilar otro tipo de información en cuanto a la tipificación de los cargos y requisitos necesarios para ocuparlos, para lo cual se aplicó una guía de entrevista a los cuarenta y un (41) trabajadores que ocupan los cargos respectivos. Los resultados también se presentan en cuatro tablas que resumen todos los datos pertinentes a los cargos que se encontraron en el manual de la empresa.

En las Tablas 1 y 2. Se resumen las características de cada uno de los cargos existentes en la Gerencia de Distribución y Ventas y la Gerencia de Protección Integral.

Tabla 5. Características existentes de la Gerencia de Distribución y Ventas de Toyota de Venezuela, C.A.

Cargo	Núm. m.	Objetivos	Funciones	Responsabilidades
ANALISTA I DE ASIGNACIONES	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Gerencia de ventas, Mercadeo y Operaciones en el cumplimiento oportuno de las asignaciones. • Satisfacer los requerimientos de los concesionarios en el momento adecuado en las ventas y de acuerdo a los objetivos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, seguir y controlar las campañas de ventas lanzadas. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquiera actividad asignada. • Coordinar las áreas de producción de unidades a pintar de acuerdo al pedido de los concesionarios. • Realizar el cronograma de asignaciones. • Elaborar los cuadros estadísticos de asignaciones. • Administrar el sistema de las unidades de préstamo. • Chequear las 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los planes de ventas, en relación a las asignaciones de los vehículos. • Tomar las decisiones en base a los procedimientos establecidos en la ejecución normal de trabajo.

			<p>facturaciones de los transportistas para ordenar el pago por este concepto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las cláusulas de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades código MAR- 001. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquiera actividad asignada. 	
<p>ANALISTA III DE FLOTILLA Y VENTAS DIRECTAS</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Gerente de Flotilla de ofrecer a los concesionarios y clientes de TV un servicio de atención oportuna y de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la disponibilidad de vehículos por modelo. • Garantizar el seguimiento de las asignaciones de Flotilla. • Dar respuesta a las solicitudes de Flotilla y seguimiento al reporte de ventas a través del sistema Intranet. • Crear Código de 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el control de unidades disponible para la venta. • Tomar las decisiones en base a los procedimientos establecidos en la ejecución normal de trabajo.

			<p>terceros a empleados, relacionados y clientes corporativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar correspondencia concesionarios para la entrega de unidades vendidas directamente. Asistir a su supervisor inmediato en cualquiera actividad. 	
<p>ANALISTA IV DE FACTURACION</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los objetivos de las ventas de vehículos de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la anulación de factura en caso de que se requiera. • Realizar y organizar las valijas que contienen la facturación diaria, para enviarla al departamento de Finanzas y de contabilidad, con las respectivas facturas. • Enviar mensualmente al departamento de Relaciones Gubernamentales la 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar constantemente con la documentación referida a facturas. • Tomar las decisiones en base a los procedimientos establecidos en la ejecución normal de trabajo.

			<p>relación de los certificados dañados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las cláusulas de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades código MAR- 001. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquiera actividad asignada. 	
AUXILIAR I Y II DE CONCESIONARIOS	2	<p>Apoyar a la Gerencia de ventas, Mercadeo y Operaciones en el cumplimiento o oportuno de las asignaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar autorizaciones de pago de comisión a concesionarios por la entrega de unidades. • Realizar y mantener el status de los concesionarios en el sistema. • Coordinar la entrega de catálogos, hojas de ventas a la red de concesionarios. • Actualizar el registro de clientes finales ante 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades que realizan las gerencias de ventas y distribución y de mercadeo y operaciones. • Cumplir con los objetivos establecidos por las Gerencias.

			las oficinas del INTI.	
AUXILIAR I Y II DE CONCESION ARIOS	2		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar requerimiento de unidades adicionales en el sistema SAP. • Cumplir con las cláusulas de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades código MAR-001. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquiera actividad asignada. 	
AUXILIAR I Y II DE FACTURACI ÓN	2	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir oportunamente a la gerencia de ventas y distribución, y la sección de facturación y despacho en las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar las cancelaciones de unidades vía fax por los concesionarios, para luego proceder a la facturación. • Realizar y organizar las valijas que contienen la facturación diaria, para enviarla al departamento de Finanzas y de 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar la documentación constante de las facturas de los vehículos • Tomar las decisiones en base a los procedimientos establecidos en la ejecución normal de trabajo.

		diarias.	<p>contabilidad, con las respectivas facturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y organizar las valijas que contienen la facturación diaria, para enviarla al departamento de Finanzas y de contabilidad, con las respectivas facturas. • Enviar mensualmente al departamento de Relaciones Gubernamentales la relación de los certificados dañados. 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer al Departamento de Ventas y Distribución la organización de los archivos y la administración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender la red telefónica de concesionarios. • Manejar la agenda del departamento de la sala de reuniones. • Administrar la existencia de material de oficina para el 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en orden los archivos y documentos del departamento.

		documentos, que Propicie la obtención de información en el momento que sea requerido.	departamento <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar autorizaciones de pago para proveedores y los viáticos del personal del departamento. • Llevar la administración y control de la caja chica del departamento. • Cumplir con las cláusulas de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades Código MAR- 001.	
CHOFER	10	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar fallas de la parte motriz del vehículo • Garantizar el cumplimiento de los objetivos y estándares de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas de carretera para detectar fallas. Trasladar los vehículos desde el patio hacía el área de despacho. • Trasladar los vehículos desde el patio hacía el área de despacho. • Clasificar las 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las pruebas a los vehículos, para detectar si existen fallas.

			<p>condiciones del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar hojas de inspección, especificando las condiciones de partes del vehículo. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquiera actividad asignada. 	
<p>GERENTE DE SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y DESPACHO</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de pre-entregas y facturación. • Velar por la entrega oportuna de las unidades a los concesionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las fallas en el área de facturación y logística, para posibles soluciones. • Coordinar la recepción de placas con el área de seguridad. • Coordinar la toma física de inventarios. • Cumplir con las cláusulas de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja en forma directa un grado de confiabilidad alto, la toma de decisiones se basa en los procedimientos establecidos para la ejecución del trabajo.

			Código, MRR- 001	
LATONERO	2	<ul style="list-style-type: none"> • Recupera las unidades que poseen defectos de latonería, para garantizar la calidad de los vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar los defectos de carrocería. • Evaluar los golpes y daños que pueda tener los vehículos, para su reparación. • Cumplir con las cláusulas de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades código MRR- 001. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar los vehículos destinados a la venta.
MENSAJERO EXTERNO II	2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a todo el personal de ventas y distribución en las actividades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las diferentes actividades referentes a los bancos. • Buscar las valijas internas y externas. • Buscar y distribuir los tickets del comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las diferentes actividades en virtud de la naturaleza del cargo.
OPERARIO	10	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar los equipos de los vehículos. • Detectar posibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarmar el tablero para extraer las planchas del radio e instalar el mismo. • Instalar las parrillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar los equipos destinados a la venta.

		<p>fallas, para establecer las medidas correctivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcanzar los objetivos planteados por la empresa a los niveles de calidad. 	<p>de los vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipar las unidades (colocando triángulo de seguridad, carnet de garantía, bolso de herramientas, encendedor, sobre rap y antena). • Llenar las hojas de información con todos los datos de las unidades 	
PINTOR	2	<ul style="list-style-type: none"> • Retocar los defectos de los vehículos provenientes de las líneas de inspección, para garantizar la calidad de las unidades a los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retocar los defectos del los vehículos que salen de producción. • Detectar la sección de alumbrado del vehículo. • Cumplir con las cláusulas de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades código MRR- 001. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar los vehículos destinados a la venta.
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA II	1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el despacho de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar la logística del despacho de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la entrega de unidades, garantizando la

		<p>unidades dentro de los estándares de la excelencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la entrega de las unidades, tomando en cuenta los tiempos establecidos para cada ruta. 	<p>unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar los conformes de entrega en la guía de transporte de cada vehículo. 	<p>calidad exigida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar las decisiones en base a los procedimientos establecidos.
UTILITY	1	<ul style="list-style-type: none"> • cumplir con los objetivos de las ventas de vehículos de la empresa. • Procurar que las operaciones se realicen según los estándares de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir a los operarios en caso de no asistir al área de trabajo. • Verificar que todas las unidades de exportación estén listas para el despacho. • Inspeccionar directamente los diferentes puestos de trabajo e informar cualquiera anomalía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los diferentes procesos que se realizan en el área de trabajo.

Fuente: Toyota de Venezuela.

Tabla 6. Características de los cargos existentes de la Gerencia de Protección Integral de Toyota de Venezuela, C.A.

Cargo	Núm	Objetivos	Funciones	Responsabilidades
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades administrativas que se originan en el departamento, así como asistir en los procesos del la gerencia. • Cumplir con normas y procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la fluidez del trabajo y mantener una comunicación efectiva entre 	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar documentos, y la correspondencia que genera el departamento y tramitar su distribución interna y externa. •Realizar las actividades de archivo con el fin de mantener actualizado los mismos y velar por su confidencialidad. •Elaborar reportes mensuales del área de operaciones. •Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por el área. •Atender, administrar y enviar la Valija externa con la empresa MRW. •Asistir a su supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar información referida a las actividades de su supervisor, las decisiones se toman en estrictas normas y procedimientos.

		los departamentos que integran la empresa.	inmediato en cualquier otra actividad asignada.	
GERENTE SECCIÓN CONTROL DE RIESGOS	1	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas de salud y seguridad industrial. • Desarrollar y administrar los programas de prevención de accidentes, programas de protección y prevención de incendios. • Desarrollar medidas de seguridad; a fin de preservar la salud y seguridad de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, desarrollar y administrar el programa de seguridad y salud. • Planificar, organizar y dirigir programas integrales de protección y prevención de incendios. • Asesorar a las diferentes unidades que integran a la empresa en materia de seguridad y salud. • Diseñar e implementar las políticas y normas en materia de higiene y seguridad industrial. • Elaborar los planes de contingencias de acuerdo al tipo de emergencias. • Solicitar la adquisición de equipos y demás necesidades de la Brigada de Emergencia. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquier otra 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar información referida a las actividades de su supervisor, las decisiones se toman en estrictas normas y procedimientos establecidos.

		trabajadores manteniendo así los equipos instalaciones de la empresa.	actividad asignada.	
INSPECTOR I CONTROL DE RIESGOS	6	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad Industrial 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar diariamente el correcto uso de los equipos e implementos de protección personal del trabajador en cada área de trabajo. • Inspeccionar periódicamente los equipos y maquinarias de trabajo para detectar fallas o condiciones inseguras. • Investigar, analizar y elaborar reportes de accidentes ocurridos en planta. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquier otra actividad asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cargo tiene alta responsabilidad en la ejecución y control de las actividades, normas y procedimientos relativos Seguridad Industrial.
LÍDER DE GRUPO TRANSPORTE	2	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento y operatividad de los vehículos asignados al pool de planta. • Conducir los vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable en la ejecución, referidas a

		relacionadas con el transporte y vehículos administrativos de la empresa (pool de planta).	asignados al pool, cuando sea requerido. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar comisiones eventuales o de emergencias cuando lo requieran las diferentes gerencias. • Ejecutar traslados de personal. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquier otra actividad asignada 	las actividades de seguridad y vigilancia, transporte de personal.
SUPERVISOR II DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	1	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y supervisar las actividades concernientes al control y prevención de incendios. • Evitar la ocurrencia de conatos de incendios o incendios propiamente dichos que puedan ocasionar daños 	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de incendios establecidas por la empresa. • Elaborar informes técnicos que reflejen estadísticas sobre conatos de incendios y explosiones que se presenten en la planta. • Dictar cursos y charlas a los trabajadores relacionados con la prevención y extinción de incendios. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquier otra actividad asignada. 	<ul style="list-style-type: none"> • La ejecución y control de las actividades, normas y procedimientos relativos Seguridad Industrial en todas las áreas de la empresa.

		tanto al trabajador como a la empresa.		
SUPERVISOR I DE SEGURIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en la coordinación, supervisión y control de las actividades de seguridad y protección física de las diferentes zonas de planta. Inspeccionar y detectar anomalías en el cumplimiento de los procedimientos y normativas del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar informaciones obtenidas en forma confidencial que atentan en forma directa a la seguridad de la empresa. Mantener contacto con organismos oficiales y de seguridad para la coordinación y ejecución de procedimientos que deben aplicarse para atacar situaciones de seguridad en la empresa. Supervisar al líder de grupo (transporte y Operaciones). 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión, ejecución y control referidos a las actividades de seguridad integral.
SUPERVISOR II DE	1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y desarrollar las 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al 	

<p>HIGIENE Y SEGURIDA D INDUS- TRIAL</p>		<p>actividades inherentes a seguridad y salud mediante la detección y corrección de actos y condiciones inseguras que conlleven a reducir los índices de accidentes y enfermedades ocupacionales a su mínima expresión.</p>	<p>os inspectores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones en las distintas áreas operativas. • Coordinar el seguimiento a accidentes e incidentes. • Asistir a su supervisor inmediato en cualquier otra actividad asignada. 	
--	--	---	---	--

Fuente: Toyota de Venezuela

Por otro lado, en las Tablas 3 y 4 se presentan los requisitos de los cargos existentes para las dos (2) Gerencias.

En la Tabla 3. Se resume los requisitos de cada uno de los cargos existentes en la Gerencia de Distribución y Ventas.

Tabla 7. Requisitos de los cargos existentes en la Gerencia de Distribución y Ventas de Toyota de Venezuela, C.A.

CARGO	NIVEL EDUCATIVO	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
ANALISTA I DE PRESENTACIÓN DE MERCADO	Técnico superior en administración de empresas o informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones. • Conocimientos básicos de estadística. • Habilidad para el manejo de diapositivas. - Ingles intermedio.
ANALISTA I DE ASIGNACIONES	Técnico superior en administración de empresas o informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones. • Conocimientos del sistema oracle. • Conocimientos en estadística. • Ingles Básico.
ANALISTA III DE FLOTILLA Y VENTAS DIRECTAS	Técnico superior en administración de empresas o informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones. • Conocimientos en estadística. • Facilidad de expresión oral.

		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la comprensión numérica.
ANALISTA IV DE FACTURACIÓN	Técnico superior en administración de empresas o informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones. • Conocimientos del sistema oracle. • Capacidad de interpretar documentos administrativos.
AUXILIAR I Y II DE FACTURACIÓN	Técnico superior en administración de empresas o informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones. • Conocimientos del sistema oracle. • Capacidad de interpretar documentos administrativos.
AUXILIAR I Y II DE CONCESIONARIOS	Técnico superior en administración de empresas o informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones. • Conocimientos del sistema oracle. • Capacidad de interpretar documentos administrativos.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Técnico superior en administración de empresas o	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones.

	informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad verbal y escrita. • Conocimientos sobre el manejo de agenda y administración de archivos. • Inglés intermedio.
CHOFER	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos para interpretar y seguir instrucciones. • Manejo de vehículos. • Conocimientos básicos sobre los vehículos. • Comprensión de las normas de higiene y seguridad.
GERENTE DE FACTURACIÓN Y DESPACHO	Licenciado en Administración o Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos estadísticos y de administración. • Manejo de personal. • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones. • comprensión numérica. • Inglés avanzado. • Capacidad para redactar informes
LATONERO	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos para interpretar y seguir instrucciones.

		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas (escorfinas, palancas, pulidor, martillos y piezas de latonería). • Conocimientos de estándares de calidad. • Comprensión de las normas de higiene y seguridad.
MENSAJERO EXTERNO II	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos para interpretar y seguir instrucciones. • Manejo de vehículos. • Comprensión de las normas de higiene y seguridad.
OPERARIO	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos para interpretar y seguir instrucciones. • Manejo de vehículos. • Comprensión de las normas de higiene y seguridad. • Manejo de herramientas (llaves y pistolas de baterías). • Conocimientos de estándares de calidad.
PINTOR	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos para interpretar y seguir instrucciones. • Comprensión de las normas de higiene y seguridad.

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de estándares de calidad. • Conocimientos sobre preparación de pinturas y técnicas para pintar. • Manejo de herramientas.
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA II	Técnico superior en administración de empresas o producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones. • Capacidad de interpretar documentos administrativos. • Comprender órdenes, problemas o solicitudes planteadas. • Conocimientos de estadística, lógica y matemáticas. • Inglés intermedio.
UTILITY	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos para interpretar y seguir instrucciones. • Manejo de herramientas. • Conocimientos de estándares de calidad. • Comprensión de las normas de higiene y seguridad.

Fuente: Toyota de Venezuela.

Tabla 8. Requisitos de los cargos existentes de la Gerencia de Protección Integral de Toyota de Venezuela, C.A.

CARGO	NIVEL EDUCATIVO	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
<p style="text-align: center;">ASISTENTE ADMINISTRATIVO III</p>	<p style="text-align: center;">Bachiller</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas Secretariales y Administración; Métodos y procedimientos de oficina; Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. • Relacionarse con otras áreas y público en general. • Expresarse claramente en forma verbal y escrita. • Seguir instrucciones orales y escritas. • Redactar correspondencia de rutina. • Manejo de computador, programas y aplicaciones. • Manejo del equipo común de oficina, Scanner y Cámaras Digitales.
<p style="text-align: center;">GERENTE SECCIÓN CONTROL DE</p>	<p style="text-align: center;">Técnico superior en seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normativas nacional (Covenin, ley del trabajo referida a

RIESGOS	Industrial	<p>la Higiene y seguridad), Internacional (ANSI, OSHA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Condiciones de Trabajo. • Conocimientos de Seguridad Industrial y Prevención de Incendios. • Supervisión de Personal. • Elaboración de estadísticas e Informes. • Lecturas y análisis de instrumentación utilizada en el área, así como determinación de situaciones que puedan generar incidentes. • Manejo de equipos de computación, programas; equipos Decibelímetros (niveles de ruido); Exposímetros (niveles de inflamabilidad); Luxometro (nivel real de luz), termómetro digital (temperaturas). equipos contra incendio.
GERENTE SECCIÓN SEGURIDAD DE	Licenciado en ciencias policiales/ militares/ administración	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de seguridad integral, prevención del delito. • Conocimiento de sistemas y equipos de seguridad y de manejo

<p>PLANTA</p>		<p>de armamento, así como conocimiento de planificación estratégica en materia de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal, relaciones públicas y comunicación efectiva con el personal de los diferentes niveles de la empresa. • Habilidad de detección de situaciones de riesgos y prevención de las mismas. • Manejo de Vehículos, equipos de radio comunicaciones y armamento. • Manejo de equipos de computación y sus programas.
<p>INSPECTOR I DE RIESGOS</p>	<p>Técnico superior en Seguridad Industrial / Prevención y Extinción de Incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normativas nacional (Covenin, ley del trabajo referida a la Higiene y seguridad), Internacional (ANSI, OHSÁ). • Reglamento de Condiciones de Trabajo (Riesgos, Enfermedades, Exámenes Prevenciones). • Conocimientos de Seguridad Industrial y Prevención de Incendios, Formación general Primeros auxilios.

		<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normativas nacional (Covenin, ley del trabajo referida a la Higiene y seguridad), Internacional (ANSI, OHSA), Reglamento de Condiciones de Trabajo (Riesgos, Enfermedades, Exámenes Prevenciones), Conocimientos de Seguridad Industrial y Prevención de Incendios, Formación general Primeros auxilios. • Manejo de equipos de computación, programas, Equipos Decibelímetros (niveles de ruido); Exposímetros (niveles de inflamabilidad).
<p>LÍDER DE GRUPO TRANSPORTE</p>	<p>Técnico superior en Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área automotriz, y vehículos a gasolina. • Conocimientos de seguridad integral. • Manejo de equipos de seguridad. • Coordinación y programación de actividades de mantenimiento. • Manejo de personal, relaciones públicas. • Comunicación efectiva con el

		<p>personal de los diferentes niveles de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de detección de situaciones de riesgos y prevención de las mismas. • Manejo de Vehículos, equipos de radio comunicaciones y armamento, manejo de equipos de computación y sus programas. • Manejo de Vehículos, equipos de radio comunicaciones y armamento. • Manejo de equipos de computación y sus programas.
SUPERVISOR I AMBIENTE	No se encontró	No se encontró
SUPERVISOR I SEGURIDAD	Técnico superior /sub. Comisario/ sub. Oficial Profesional de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de seguridad integral. • Prevención del delito. • Conocimiento de sistemas y equipos de seguridad. • Manejo de armamento. • Coordinación y programación de actividades. • Manejo de manuales de procedimientos. • Manejo de personal, relaciones

		<p>públicas y comunicación efectiva con el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de detección de situaciones de riesgos y prevención de las mismas. • Manejo de Vehículos. • Manejo de equipos de computación y sus programas.
<p>SUPERVISOR II DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</p>	<p>Técnico superior Seguridad Industrial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Personal, elaboración de estadísticas e Informes, lecturas y análisis de instrumentación utilizada en el área, así como determinación de situaciones que puedan generar incidentes. • Manejo de equipos de computación. • Manejo de programas; equipos Decibelímetros (niveles de ruido); Exposímetros (niveles de inflamabilidad); Luxometro (nivel real de luz), termómetro digital (temperaturas). • Requiere del idioma inglés con nivel de comprensión básico.
		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Personal.

<p style="text-align: center;">SUPERVISOR II DE PREVENCIÓN Y EXINTINCION DE INCENDIOS</p>	<p>Técnico superior Seguridad Industrial / Prevención y Extinción de Incendio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estadísticas e Informes. • Lecturas y análisis de instrumentación utilizada en el área, así como determinación de situaciones que puedan generar incidentes. • Manejo de equipos de computación. • Manejo de programas; equipos Decibelímetros (niveles de ruido); Exposímetros (niveles de inflamabilidad); Luxometro (nivel real de luz), termómetro digital (temperaturas), equipos contra incendio.
---	--	---

Fuente: Toyota de Venezuela.

Cuando se comparó el contenido de las Tablas 1, 2, 3 y 4 con la actualidad, se detectó que no aparecen en el manual existente (revisado) una serie de cargos que han sido creados en los últimos tiempos y que son parte de la actual estructura organizativa de cada gerencia. De igual forma, se cambió la denominación de algunos cargos y se modificaron sus características y requisitos. Sin embargo, no existe por escrito la descripción de tales características y requisitos, por lo que en la presente pasantía fue necesario indagar sobre tales perfiles y se incluyeron en el manual actualizado, lo que demuestra que existe interés por parte de la empresa de mantener lo mejor posible el detalle en cuanto al desarrollo de las actividades que deben cumplir sus empleados para así cumplir con los objetivos, metas o cualquier

otra exigencia que la misma requiera indistintamente de que sean notificados o no con previo aviso, debido a las inspecciones sorpresivas que ha llevado a cabo la empresa en los últimos años.

Los cargos que se encontrarán en el manual actualizado serán los siguientes:

Gerencia de Distribución y Ventas

1. Gerente de Departamento
2. Gerente de sección (distribución)
3. Asistente a la gerencia (asignaciones)
4. Asistente a la gerencia (flotilla)
5. Supervisor II (ventas)
6. Analista II (asignaciones)
7. Analista II (facturación y despacho)
8. Analista III (facturación)
9. Auxiliar I (facturación y despacho)
10. Auxiliar I (despacho)
11. Auxiliar (despacho)
12. Auxiliar (asignaciones)
13. Auxiliar (Facturación y despacho)
14. Auxiliar (distribución)
15. Líder de Equipo (facturación y despacho)
16. Chofer (facturación y despacho)
17. Operario de Producción (facturación y distribución)
18. Pintor
19. Latonero

Gerencia de Protección Integral

1. Gerente General adjunto

2. Gerente de Sección (control de riesgo)
3. Gerente de Sección (salud ocupacional)
4. Gerente de Sección (Seguridad de planta)
5. Supervisor (control de riesgo)
6. Analista II (higiene y seguridad)
7. Analista II (higiene ocupacional)
8. Analista II (ergonomía)
9. Inspector (control de riesgo)
10. Técnico I (asuntos ambientales)
11. Técnico II (asuntos ambientales)
12. Técnico III (asuntos ambientales)
13. Operario ambiental
14. Supervisor I (investigación)
15. Supervisor III (operaciones)
16. Analista III (investigación)
17. Asistente administrativo
18. Inspector I A
19. Inspector I B
20. Inspector II
21. Inspector III
22. Vigilante

CAPITULO V

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE
CARGOS DE LAS GERENCIAS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS Y DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE TOYOTA DE VENEZUELA, C.A.**

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 65 de 229

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptivo de Cargos ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones generales de cada uno de los cargos pertenecientes a las gerencias de Distribución y Ventas y de Protección Integral, en ensambladora de vehículos Toyota de Venezuela, C.A, planta Cumaná, a fin de suministrarle las herramientas necesarias para el buen desarrollo administrativo de su recurso humano, y permitir al personal conocer su rol dentro de la organización, además de facilitar la coordinación del trabajo, reducir la duplicidad de funciones y mejorar el desempeño en el trabajo.

La información que contiene este manual, fue producto del análisis de documentos, observación directa y aplicación de encuestas y entrevistas realizadas a los ocupantes de los cargos. Su implementación y seguimiento es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa.

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 66 de 229

Objetivos del Manual de Cargos

- Proveer a Toyota de Venezuela, C.A, de una herramienta que permita tener una guía informativa de los cargos actuales, para realizar análisis organizacional, que sirva de apoyo a todos los subsistemas de recursos humanos.
- Suministrar a las Gerencias de Distribución y Ventas y Protección Integral un esquema completo que refleje la identificación, el propósito, las funciones, las herramientas y el perfil de cada uno de los cargos.
- Proveer a los trabajadores de la información necesaria sobre los requerimientos de cada cargo.

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 67 de 229

Alcance

El presente manual descriptivo de cargos es aplicable a todos los cargos pertenecientes a las Gerencias de Distribución y Ventas y de Protección en la empresa Toyota de Venezuela, C.A.

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 68 de 229

Normas y Políticas del Manual

- La administración del Manual Descriptivo de Cargos estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos de Toyota de Venezuela.
- La información relacionada con el cargo debe ser plasmada en el Formato de Descripción del Cargo, anexo al manual, y deberá ser validada por el supervisor del cargo y revisada por la unidad responsable de su administración, para luego ser incorporada al Manual Descriptivo de Cargo.
- El Manual de Descriptivo de Cargos estará disponible físicamente en la Gerencia de Recursos Humanos y en la Intranet de Toyota de Venezuela, C.A.
- Se recomienda que cada departamento efectúe la revisión de las descripciones de cargos por lo menos Una (1) vez al año ó cuando exista alguna modificación en la estructura organizacional de la empresa.

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 69 de 229

Documentos Relacionados

Los documentos a presentar, obedecen a la política ambiental de la empresa Toyota de Venezuela, C.A, la cual se encuentra certificada (International Standardization Organization) ISO 14000. Dichos documentos contienen un formato específicamente diseñado y estandarizado en el sistema antes mencionado, los formatos que se encontraran en el presente manual serán los siguientes:

INT-001 Instructivo Descripciones de Cargo. (anexo 1)

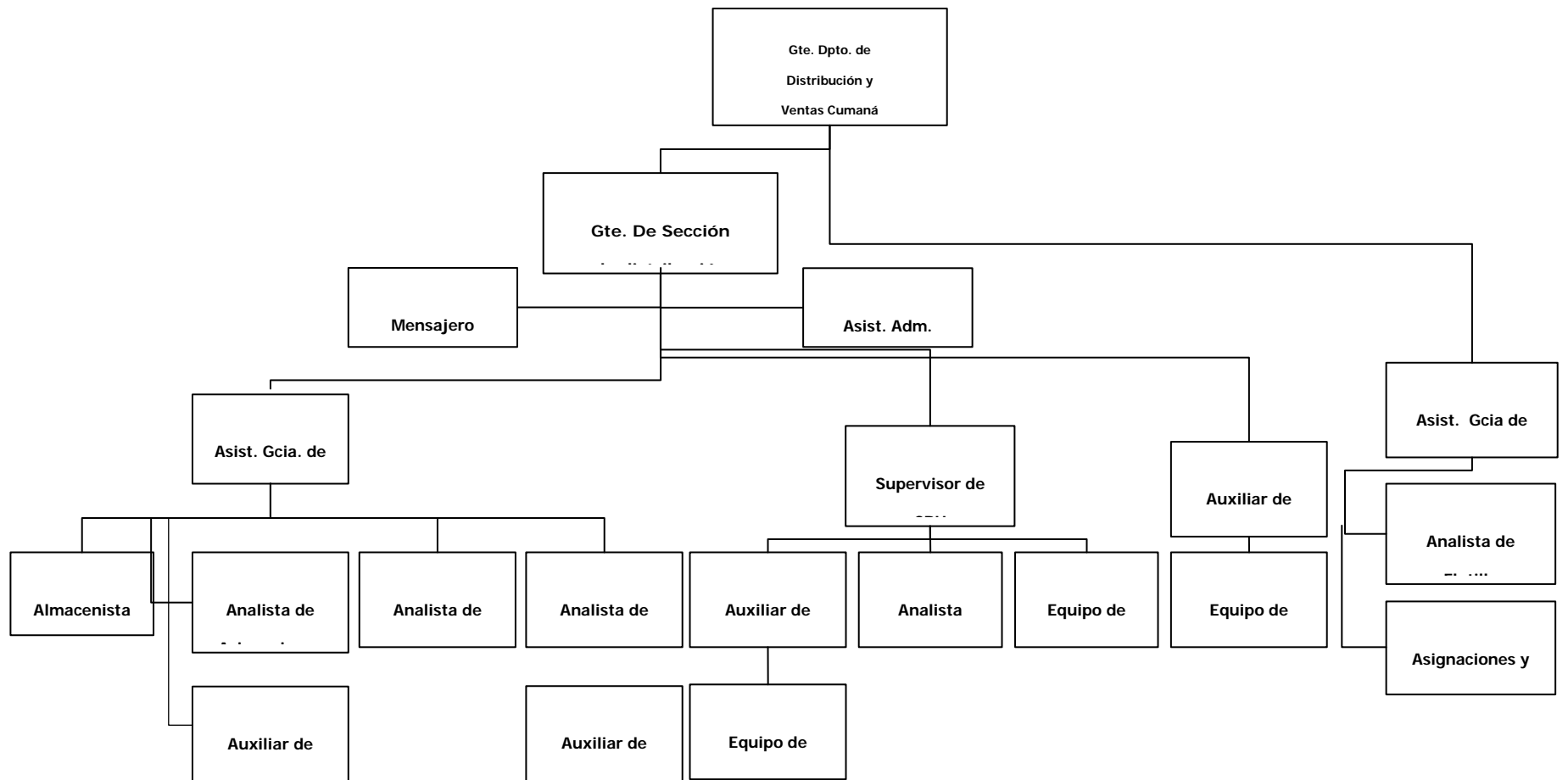
FMT-001 Formato de Manual de Cargos. (anexo 2)

FMT-002 Formato Guía de Entrevista. (anexo 3)

A continuación se presenta la descripción de todos los cargos de las Gerencias Distribución y Ventas y de Protección Integral de Toyota de Venezuela que integran la actualización del Manual Descriptivo de Cargos de las Gerencias mencionadas

Figura 2: Organigrama de la Estructura organizativa Gerencia de Distribución y Venta de Toyota de Venezuela C.A.

Fuente:: Toyota de Venezuela; C.A



Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 71 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Gerente de Departamento	División	Comercial
Cargo Supervisor	Gerente General(planificación y Operaciones)	Gerencia	Mercadeo y Operaciones
Fecha Elaboración	31-07-08	Departamento	Ventas y Distribución
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Los palos grandes	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de Distribución, Ventas al Mayor y logística de acuerdo a los planes de ventas de Flotillas y ventas directas así como las ventas al detal a través de la red de concesionarios, así como administrar el inventario de unidades en planta a través de informes estadísticos y planes de asignación sujetos, a los pedidos y a la producción, trazando estrategias de distribución, logísticas y financieras, que permitan un servicio de excelencia a nuestros clientes locales e internacionales que propicien la consecución de los objetivos con excelentes estándares de calidad.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la recepción y procesamiento de los pedidos de vehículos de los concesionarios, de flotillas y de ventas directas. 2. Establecer el plan de asignaciones del mes de acuerdo a la secuencia de producción y el programa de llegada de vehículos importados, conciliados por modelos y color. 3. Velar por el cumplimiento de las políticas de asignación preestablecidas por la junta directiva; a fin de que se adapte a la necesidad y situación de cada concesionario. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 72 de 229

4. Supervisar la asignación y la facturación diaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos y/o tomar los correctivos necesarios en caso de desviaciones.
5. Alertar sobre los excedentes de inventario a fin de reasignarlos y minimizar los costos de inventario.
6. Velar por el cumplimiento de las condiciones de pagos de acuerdo a las políticas establecidas para la empresa o eventuales campañas de crédito dictadas por mercadeo y ventas.
7. Coordinar con producción el proceso de asignación de los vehículos de flotillas y pedidos especiales.
8. Llevar el control entre las asignaciones planificadas y reales a fin de garantizar la entrega homogénea de los pedidos.
9. Coordinar los pedidos de placas conjuntamente con el departamento de Compras y Relaciones Gubernamentales.
10. Interactuar con producción y mercadeo para establecer la mezcla de colores y control de los modelos mayormente solicitados por los concesionarios.
11. Administrar y liderar el personal a su cargo.
12. Atender y procesar las solicitudes de pedidos y asignaciones de los concesionarios.
13. Preparar el reporte mensual a Japón (Departamento de Mercadeo y Operaciones) de actividades del departamento.
14. Establecer políticas, estrategias y logísticas para el transporte de unidades desde la planta hasta el destino final, de acuerdo a las características de la venta a concesionarios, flotillas, ventas directas y exportación a fin de garantizar la eficiencia del proceso.
15. Analizar y canalizar todas las exigencias a nivel de Sistema Oracle conjuntamente con el departamento de Informática (SAC y Aplicaciones WEB).
16. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad.
18. Cumplir y hacer cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
19. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
20. Participar en actividades Kaizen.
21. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
22. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 73 de 229

la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
1	Empleados	0	Directos	2	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	66	
2	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
3	A.- Responsabilidades:				
	El ocupante del cargo es responsable directo de la coordinación de producción, del procesamiento del plan de asignaciones y del registro de inventario de unidades competente a su área, involucrando responsabilidad y grado de confiabilidad alta, las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, procedimientos definidos para lograr objetivos, mejorar métodos y establecer estándares a nivel de la gerencia.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input type="checkbox"/> Rara vez <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
PC, Correo electrónico, Internet, Fax, Teléfono, manuales, materiales de oficina en general (Tijera, saca-grapa, engrapadora, pega, cinta engomada, sobres, carpetas, perforados.), servicios de impresión, copiado y escáner de documentos.					
VIII.- PERFIL DEL CARGO					
A.- Educación Formal:					
Lic. En Administración o carrera afín.					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 74 de 229

B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input checked="" type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Habilidad para supervisar personal y planificar actividades de administración; Habilidad de negociación y capacidad para tomar decisiones; Facilidad para comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita, orientado al logro.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimientos en Administración, estadísticas y Finanzas; Manejo de técnicas para elaboración de planes y programas dirigidos al área de ventas; Técnicas para el desarrollo de informes, presentaciones, gráficas estadísticas, etc.; Gerencia y práctica en Administración de personal. Conocimientos en el sistema Oracle (SAC y aplicaciones Web). Implementación de políticas y estrategias que sumen calidad a las actividades de Distribución y Ventas. Manejo de equipos de computación y herramientas de Microsoft Office.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 75 de 229

GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Gerente de sección	División	Comercial
Cargo Supervisor	Gerente de Departamento	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha de Elaboración	19-05-08	Departamento	Ventas y Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de pre-entregas, facturación y entrega de unidades a la red de concesionarios de manera oportuna y dentro de los estándares de calidad de Toyota de Venezuela; CA			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar debilidades en el área de PDI (inspección previa al despacho), facturación y logística para desarrollar e implementar mejoras conjuntamente con el Gerente de departamento. 2. Coordinar la recepción de placas de circulación con el área de seguridad de planta. 3. Coordinar y verificar el control que se lleva de los inventarios de unidades, materiales de almacén, y de placas de circulación para pedido al INTT (Instituto Nacional de Transporte Terrestre). 4. Atender a la red de concesionarios en operaciones de facturación y logística de entrega. 5. Hacer seguimiento para que las actividades de PDI (inspección previa al despacho), logística y facturación se lleven a cabo de manera oportuna y en consonancia con los objetivos de ventas al mayor y al detal. 6. Coordinar el análisis estadístico de las actividades de logística y facturación. 7. Registrar en el sistema SAC el estatus de unidades dañadas, así como la incorporación y asociación de colores por modelo. 8. Registrar los ítems de Fondo de Capitalización y Gasolina en la facturación. 9. Supervisar el ingreso al sistema SAC de la información concerniente para la activación de las placas de circulación asignadas a los vehículos por el 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 76 de 229

INTTT.

10. Supervisar las actividades del grupo de empleados y obreros de las áreas de PDI, facturación y Logística.
11. Enviar al Departamento de Cobranzas la relación de cobro a aplicarse a los concesionarios por concepto de daños de certificados de origen y carnets de garantía.
12. Aplicar la filosofía de mejoramiento continuo en la entrega de vehículos según las pautas dictadas por el manual VDQI (sistema de calidad) para garantizar a los concesionarios mayor calidad en la entrega y generar mayor satisfacción del cliente en el mercado.
13. Estar en contacto diario con los Transportistas, para así coordinar las cantidades de gandolas que llegaran diariamente, para cumplir con las cantidades de unidades que se necesitan para el despacho diario.
14. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
16. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
17. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
18. Participar en actividades Kaizen.
19. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
20. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	1 1	Directos	7	TOTAL GENERAL
3	Obreros	4 8	Indirectos	52	59
VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN					
4	A.- Responsabilidades:				
	Garantizar la Facturación y el Despacho de los vehículos, así como atender a los diferentes los concesionarios.				
	B.- Supervisión de personal:				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 77 de 229

<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)
C.- Relaciones:
<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas
D.- Movilidad del ocupante:
<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre
D.1.- Frecuencia de viaje:
<input type="checkbox"/> Rara vez <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre

VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computador, materiales de oficina, teléfono, calculadora, fax

VIII.- PERFIL DEL CARGO

A.- Educación Formal:

Licenciado en Administración o carrera afín.

B.- Experiencia Previa Requerida:

- Operativo (0-2 años)
 Supervisorio (2-5 años)
 Gerencial (5-10 años)
 Gerencial Estratégico (5-10 años)

C.- Competencias Requeridas:

Liderazgo, trabajo en equipo, respeto, manejo de personal, competitividad, desafío, responsabilidad y comunicación efectiva.

D.- Conocimientos Específicos:

Conocimientos en WEB_RCT, administración y mercadeo, manejo de herramientas estadísticas, elaboración de informes, transmitir resultados de informes y presentaciones (diapositivas, graficas, estadísticas, etc.), manejo de equipos, programas y aplicaciones de computación.

E.- Idiomas:

Inglés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4
Japonés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4

IX.- APROBACIÓN

Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH
--------------------	------------	---------	------

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 78 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Asistente al Gerente	División	Comercial
Cargo Supervisor	Gerente de Sección	Gerencia	Distribución y Ventas
Fecha de Elaboración	19/05/06	Departamento	Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Asignaciones
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Coordinar y supervisar todo lo que concierne al control estadístico de las operaciones de ventas al mayor y a detal, y la logística del área de asignación y facturación; con la finalidad de que los procesos apunten al logro de los objetivos planteados por Toyota de Venezuela, C.A.</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las áreas de Planificación y Mercadeo, Ventas y Distribución, Operaciones de Concesionarios, flotillas, respecto a información estadística alojada en el sistema. Realizar análisis comparativos de las ventas de los vehículos de Toyota de Venezuela, C.A., por ciudad, estado y concesionario. Elaborar Informe diario de ventas, contentivo del alcance diario de las ventas al mayor y al detal, respecto a los objetivos. Emitir reporte diario de distribución con la información concerniente a los procesos de producción de unidades, asignación, facturación y despacho a las divisiones de Producción, Finanzas y Comercial de Toyota de Venezuela, C.A. Coordinar, elaborar y llevar el control de los informes estadísticos (reportes de asignaciones, facturación, despacho, ventas al detal, de placas de identificación, reportes de unidades no OK, sin PDI y de unidades dañadas) para la reunión de pre-cierre y cierre de mes. Asistir a la red de concesionarios respecto al manejo de la herramienta Sistema de Red de Concesionarios Toyota (RCT). Realizar conjuntamente con el Gerente de Ventas y Distribución y con el Gerente de Mercadeo y Operaciones el reporte mensual de Mercadeo y Operaciones enviado a Japón. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 79 de 229

8. Llevar el control estadístico de las operaciones diarias de la red de concesionarios.
9. Atender a la red de concesionarios en operaciones de facturación y logística de entrega.
10. Coordinar la ejecución de la actividad de facturación, a fin de que las mismas estén acordes con los objetivos de ventas al mayor y detal.
11. Supervisar y coordinar las actividades del grupo de empleados supervisados.
12. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
13. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
15. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
16. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
17. Participar en actividades Kaizen.
18. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
19. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	6	Directos	6	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	6
4	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Maneja constantemente información de importancia, ya que debe realizar reportes diarios vitales para otros procesos, teniendo un grado alto de confidencialidad, las decisiones que se toman están basadas en políticas específicas y en procedimientos establecidos.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
5	C.- Relaciones:				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 80 de 229

	<input checked="" type="checkbox"/> Internas		
	<input checked="" type="checkbox"/> Externas		
	D.- Movilidad del ocupante:		
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea		
	<input checked="" type="checkbox"/> Terrestre		
	D.1.- Frecuencia de viaje:		
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez		
	<input type="checkbox"/> Frecuentemente		
	<input type="checkbox"/> Siempre		
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Materiales de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas, sumadora), computador, impresora.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Licenciado en Administración o Informática			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años)			
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, respeto, liderazgo, responsabilidad, flexibilidad para sumir nuevas tareas, proactivo, comunicación efectiva, pensamiento crítico y visión estratégica.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimientos en WEB_RCT, administración y mercadeo, manejo de herramientas estadísticas, elaboración de informes, presentaciones estadísticas, manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 81 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Asistente al Gerente	División	Comercial
Cargo Supervisor	Gerente de Departamento	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha Elaboración	06-06-08	Departamento	Distribución
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Flotillas y Ventas Directas
II.- PROPÓSITO GENERAL			
Promover, dirigir y controlar los procesos de solicitudes de flotillas a través de concesionarios y los procesos de cotización al mercado de empresas corporativas. Establecer políticas de ventas de flotillas directas a través de la red con el fin de lograr resultados de excelencia en la captación de nuevos clientes.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover las ventas directas a través de estrategias y procedimientos establecidos con el objetivo de asegurar el mayor rendimiento de ventas de flotillas en el mercado nacional. 2. Coordinar y dirigir las solicitudes de flotillas a través de concesionarios y de las cotizaciones al mercado corporativo y gubernamental. 3. Coordinar con los clientes de flotillas los estimados y necesidades anuales de vehículos. 4. Establecer políticas de post-venta para los clientes de flotillas que se conviertan en argumentos que faciliten las ventas de unidades. 5. Establecer con los clientes de flotillas los estimados y necesidades anuales de los vehículos. 6. Actualizar los controles de ventas de flotillas y hacer el seguimiento respectivo. 7. Asistir como representante de la empresa a todos los eventos de ventas de la red de concesionarios y de Toyota de Venezuela, C.A. 8. Actualizar constantemente los datos de TDV en los registros de proveedores gubernamentales y privados. 9. Planificar y coordinar eventos de ventas dirigidos específicamente a los 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 82 de 229

- clientes de flotillas.
10. Elaborar y mantener actualizado el manual de políticas de flotilla.
 11. Coordinar conjuntamente con el departamento de post-venta, las actividades de mantenimiento de los vehículos para las empresas flotilleras.
 12. Elaborar el reporte de Pre –cierre y cierre de mes y establecer los objetivos anuales y mensuales del área de flotilla.
 13. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
 14. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
 15. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
 16. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
 17. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
 18. Participar en actividades Kaizen.
 19. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
 20. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	2	Directos	2	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	2
3	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
5	Dirigir, controlar y coordinar las operaciones de ventas (flotillas); atender a la red de concesionarios a nivel nacional y prestarle apoyo a los clientes directos, flotilleros y ventas directas.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 83 de 229

<input checked="" type="checkbox"/> Externas			
D.- Movilidad del ocupante:			
<input checked="" type="checkbox"/> Aérea			
<input checked="" type="checkbox"/> Terrestre			
D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input type="checkbox"/> Rara vez			
<input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente			
<input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computador, sumadora, teléfono, materiales de oficina.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Licenciado en Administración o Mercadeo			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años)			
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, desafío, confiabilidad, modalidades del contacto (Comunicación), Liderazgo, disciplina, flexibilidad para asumir nuevas tareas, adaptabilidad, orientación al cliente interno y externo.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de programas y sistemas (Word, Excel .WEB_RCT, Oracle y SAC) conocimientos de Administración y mercadeo, informes basados en operaciones diarias.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 84 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Supervisor II	División	Comercial
Cargo Supervisor	Gerente de sección	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha de Elaboración	05-08-08	Departamento	Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	CBU- PDI
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Dirigir las tareas realizadas por el personal de PDI (Inspección previa a la entrega), garantizando la excelencia de las unidades mediante el chequeo y control de las unidades importadas y exportadas a fin de cumplir con los objetivos de ventas dentro de los estándares de calidad de Toyota de Venezuela, C.A.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la realización del PDI (inspección previa al despacho) a los vehículos importados y de exportación. 2. Solicitar y administrar los insumos necesarios para recuperación de las unidades importadas y de exportación. 3. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo, distribuyendo las tareas a realizar por el personal a cargo. 4. Revisar el reporte diario de actividades. 5. Recibir y confirmar la cantidad de los vehículos importados recibidos en puerto Sucre con los pedidos. 6. Evaluar las condiciones en que son recibidas en Puerto Sucre las unidades importadas. 7. Solicitar reportes de daños, accidentes y pérdidas de materiales detectados en la recepción de vehículos en el puerto. 8. Planificar y supervisar la logística del traslado de las unidades importadas, realizado por una empresa outsourcing. 9. Supervisar las órdenes de compra de solicitudes de repuestos para la recuperación de unidades. 10. Realizar reclamos de garantía y cobros a Colombia, así como elaborar los reclamos de seguro por siniestros ocasionados en el traslado de las importaciones. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 85 de 229

11. Introducir, nacionalizar y aprobar en sistema, las unidades importadas.
12. Chequear y verificar la información de los programas de embarques de unidades importadas.
13. Preparar y enviar la documentación de nacionalización, entregada por la empresa aduanera, al departamento de importación y exportación.
14. Apoyar a los entes gubernamentales (CADIVI, aduana, Guardia Nacional y otros) en la verificación o reconocimiento de las unidades nacionalizadas.
15. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
16. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
18. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
19. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
20. Participar en actividades Kaizen.
21. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
22. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
3	Empleados	2	Directos	57	TOTAL GENERAL
	Obreros	55	Indirectos	2	59
4	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
5	Coordinar la entrega de las unidades garantizando la calidad exigida por Toyota de Venezuela; las decisiones que se toman están basadas en políticas y procedimientos específicos para el logro de objetivos.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 86 de 229

<input checked="" type="checkbox"/> Externas			
D.- Movilidad del ocupante:			
<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre			
D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computador, materiales de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas, grapadora) teléfono, fotocopiadora, vehículo.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Licenciado en administración o carrera afín			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Liderazgo, trabajo en equipo, respeto, manejo de personal, competitividad, comunicación efectiva, desafío, responsabilidad, tolerancia a la presión.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de equipos de computación, programas y aplicaciones (SAC, Excel, Word, power point), conocimientos sobre importación, exportación y aduana, manejo de personal, conocimientos básicos de estadísticas, lógica, matemáticas financieras y de las normas para la inspección y despacho de unidades.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 87 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Analista II	División	Comercial
Cargo Supervisor	Asistente al gerente	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha de Elaboración	01-09-01	Departamento	N/A
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Distribución
Localidad	Cumaná	Área	Asignación
II.- PROPOSITO GENERAL			
Asignar oportunamente los vehículos a concesionarios, flotilla y empleados de TDV según los planes de ventas así como satisfacer los requerimientos de los concesionarios en el momento adecuado para que tanto las ventas al mayor, como las ventas al detal se lleven a cabo de acuerdo con los objetivos establecidos.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y hacer cumplir el cronograma de asignaciones de vehículos, para los concesionarios 2. Coordinar las asignaciones de unidades bajo la política “ Ventas a Empleados TDV” 3. Coordinar y controlar la asignación diaria a la red de concesionarios y a flotilla. 4. Elaborar los cuadros estadísticos de asignaciones donde refleje lo asignado diario a cada concesionario y cada zona. 5. Administrar la disponibilidad diaria de unidades par asignar de acuerdo con la planificación realizada. 6. Chequear el Back order diariamente (unidades pendientes por asignar) y tratar de cancelarlos o asignarlos. 7. Mantener un control de lo asignado, tanto unidades en firme (la asignación del mes), adicional y flotilla 8. Elaborar los cuadros de pedidos mensuales realizados por la red de concesionarios. 9. Mantener el control sobre las confirmaciones de colores de las unidades solicitadas por los concesionarios 10. Coordinar las asignaciones de flotillas (cantidad de vehículos) y ventas 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 88 de 229

directas.

11. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
12. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
14. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
15. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
16. Participar en actividades Kaizen.
17. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
18. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
4	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
5	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Elaborar el control diario de las unidades en firme, adicional y flotillas.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
6					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 89 de 229

D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Equipos de oficinas (lápiz, grapadora, clips, tijera, bolígrafos, resaltadores), computadora, calculadora registradora y teléfono.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, desafío, responsabilidad, respeto, disciplina, eficiencia, tolerancia a la presión, productividad, habilidad numérica.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de los programas (Excel, Word, Oracle in house y e-business), capacidad de transmitir conocimientos referentes a su área de trabajo, buena oratoria y atención al cliente.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 90 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Analista II	División	Comercial
Cargo Supervisor	Supervisor	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha Elaboración	06-06-08	Departamento	Flotilla y Ventas Directas
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	N/A
Locación	Cumaná	Área	Facturación y Despacho
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Garantizar el seguimiento de las asignaciones de flotilla, ventas directas y relacionados, para así mantener actualizada la información referente a las asignaciones y poder reportar el avance de las mismas, asimismo elaborar las cotizaciones y crear códigos de terceros para empleados, relacionados, clientes corporativos y clientes en general.</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear clientes en el sistema SAC y ORACLE. 2. Cargar unidades en el sistema SAC, pasar notificación de asignación y hacer seguimiento a las asignaciones, facturación y despacho de las mismas. 3. Enviar notificación de entrega de unidades cuando estas son despachadas a los concesionarios. 4. Confirmar conjuntamente con finanzas los depósitos y hacer seguimientos en caso de alguna diferencia en el pago. 5. Verificar que las unidades una vez canceladas sean liberadas por el Dpto. De Finanzas. 6. Llevar el control de las asignaciones para los operarios, empleados, sintratoyota, relacionados y funrace. 7. Elaborar carta de autorización de retiro y recibo (Sintratoyota y Ventas Directas) para el pago de comisión 3% por concepto de acondicionamiento y pre-entrega. 8. Imprimir diariamente listados de unidades asignadas, facturadas, despachadas y pendientes por retirar en planta y chequear atrasos. 9. Realizar conjuntamente con el Gerente de Flotilla reportes de pre-cierre, 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 91 de 229

- cierre y pre-pedido.
10. Dar respuestas a las solicitudes de flotilla.
 11. Atender las inquietudes y dudas de los concesionarios.
 12. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
 13. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
 14. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
 15. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
 16. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
 17. Participar en actividades Kaizen.
 18. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
 19. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
4	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
5	Obreros	0	Indirectos	0	0
6	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	El cargo posee un grado de responsabilidad promedio en razón de las actividades desempeñadas sobre la asignación de vehículos, creación de códigos a terceros y la atención a la red de concesionarios.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 92 de 229

D.- Movilidad del ocupante:			
<input type="checkbox"/> Aérea			
<input checked="" type="checkbox"/> Terrestre			
D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez			
<input type="checkbox"/> Frecuentemente			
<input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computador con el sistema SAC – ORACLE - RCT, Aplicaciones Windows (Excel y Word), sumadora, teléfono, fax, materiales de oficina y equipos de seguridad (guantes, lentes, cascos).			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Grado de Instrucción mínimo T.S.U o Licenciado			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años)			
<input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Modalidades del contacto (Comunicación), trabajo en equipo, responsabilidad, disciplina, flexibilidad, adaptabilidad, orientación al cliente interno y externo.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Buena expresión verbal y escrita, manejo de computador, programas y aplicaciones.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 93 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Analista III	División	Comercial
Cargo Supervisor	Asistente al Gerente	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha Elaboración	02-10-08	Departamento	Distribución
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Facturación y despacho
II.- PROPOSITO GENERAL			
Realizar actividades relacionadas con el registro de números de control, tanto de facturas y certificados de origen de los vehículos facturados; para que puedan ser utilizados por los departamentos de Cobranzas, Finanzas y Contabilidad.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desglosar las facturas de ventas de vehículos y enviar a cada departamento la que les corresponde: amarilla a contabilidad, blanca a finanzas y verde para archivo. 2. Archivar las copias verdes de la facturas de ventas de vehículos conjuntamente con la copia de certificado de origen. 3. Registrar en el sistema SAC el número de control de Certificados y el número de control de las Facturas. 4. Archivar copias de la liquidación de las facturas diariamente en la carpeta correspondiente. 5. Archivar la copia de la ensambladora del Certificado de origen de los vehículos facturados diariamente. 6. Archivar las guías de los transportistas y los controles de carga de los vehículos que se despachan diariamente. 7. Preparar toda la documentación concernientes a la facturación de los vehículos asignados al POOL (nota Interna , memos y certificado de origen) 8. Emitir las quías de despacho para las unidades de exportación. 9. Colocar fecha de despacho a todas las unidades que salen a diario a la red de concesionarios a través del sistema SAC. 10. Archivar facturas anuladas con sus respectivos Memos 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 94 de 229

11. Prestar apoyo en la facturación y anulación de facturas de vehículos.
12. Preparar diariamente la valija que se envía a los distintos concesionarios por DHL.
13. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal
14. Informar al supervisor inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daños a la salud o la vida del trabajador
15. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
16. Cumplir con las Cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
17. Aplicar las 5 “S” en su puesto de trabajo
18. Participar en actividades Kaizen.
19. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos
20. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LÍNEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
3	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
5	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Registrar los números de control tanto de las facturas como de los certificados.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
6					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 95 de 229

D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computador, materiales de oficina (lápiz, hojas, borradores, marcadores, bolígrafos, grapadora), calculadora y teléfono.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
T.S.U. en administración o mercadeo.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, respeto, desafío, dinamismo y energía, responsabilidad, disciplina, orientación a los resultados, modalidades de contacto, productividad y flexibilidad para asumir nuevas tareas.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo del computador, aplicaciones Word y Excel, sistema SAC.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 96 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Analista III	División	Comercial
Cargo Supervisor	Asistente al Gerente	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha Elaboración	09-10-08	Departamento	Distribución
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Facturación
II.- PROPOSITO GENERAL			
Facturar las unidades asignadas a la red de concesionarios y las unidades de exportación y organizar toda la documentación para que puedan ser despachadas y poder cumplir con los objetivos de ventas al mayor y ventas al detal.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las cancelaciones de unidades enviadas vía fax, por los concesionarios. (depósitos, transferencias, giros, aprobaciones de plan mayor) para luego proceder con la facturación. 2. Chequear con finanzas el estatus de solvencia del concesionario y los mecanismos de pagos utilizados, a fines de proceder con la facturación. 3. Atender telefónicamente a la red de concesionario a fin de solventar discrepancias entre los montos cancelados y los montos a facturar. 4. Anular las facturas en caso de que se requiera. 5. Preparar y organizar las valijas contentivas de la facturación diaria, para proceder al envío de la misma al departamento de finanzas y al de contabilidad, con la respectiva relación facturas-pagos. 6. Llevar el control diario de los documentos de unidades canceladas enviados al departamento de cobranzas en Caracas. 7. Entregar copias de las liquidaciones de las ventas directas al área de flotilla y ventas directas, para completar los expedientes de estos. 8. Verificar que las liquidaciones sean archivadas, para que estén disponibles para inspecciones de entes públicos (SENIAT, SENIAT, entre otros). 9. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 10. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 97 de 229

11. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
12. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
13. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
14. Participar en actividades Kaizen.
15. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
16. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
4	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
5	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Verificar metódicamente la veracidad de las liquidaciones de unidades y preparar y resguardar toda la documentación necesaria para el despacho de las unidades.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
	VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS				
	Computador, sumadora, teléfono y materiales de oficina.				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 98 de 229

VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Tecnico Superior en Administración o carrera afín			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, desafío, responsabilidad, respeto, disciplina, eficiencia, productividad, habilidad numérica, adaptabilidad, orientación al cliente interno y externo.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de el sistema SAC-ORACLE y RCT, Aplicaciones Windows (Excel y Word).			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del Cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 99 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota Industrial

Toyota de Venezuela

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Analista IV	División	Comercial
Cargo Supervisor	Asistente al Gerente	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha Elaboración	24-09-08	Departamento	Distribución
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Facturación
II.- PROPOSITO GENERAL			
Facturar las unidades asignadas a la red de concesionarios y las unidades de exportación para que puedan ser despachadas y poder cumplir con los objetivos de ventas al mayor y ventas al detal.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturar las unidades asignadas a la red de concesionario y ventas directas. 2. Verificar el precio de las unidades antes de ser facturadas. 3. Anular las facturas de unidades que presenten problemas al momento del despacho o en cualquier otro momento. 4. Informarle al concesionario cuando se le anula una factura de vehículo y el motivo de la anulación. 5. Estar pendiente de los pagos de unidades a través de los fax y correos electrónicos. 6. Atender a la red de concesionarios vía telefónica para aclarar las dudas e inquietudes con respecto a los precios de las unidades. 7. Prestar apoyo cuando existen muchas unidades por liquidar. 8. Llevar registro de la facturación diaria de las unidades de Toyota de Venezuela, C.A.: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuantas unidades fueron facturadas de contado b) Cuantas unidades fueron facturadas a crédito. c) Cuantas unidades fueron facturadas por plan mayor (Financiamientos Bancarios) d) Cuantas unidades fueron facturadas por el POOL. (Unidades del Pool de 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 100 de 229

planta)

e) Cuantas unidades fueron facturadas para la Exportación.

9. Prestar apoyo a la búsqueda de unidades en el patio para su despacho.
10. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
11. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
13. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
14. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
15. Participar en actividades Kaizen.
16. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
17. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
4	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
5	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
6	Estar pendiente al momento de la facturación que los precios de las unidades esté correcto para no anular facturas y no retrasar el despacho de las mismas.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 101 de 229

D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Equipos de oficina, computador, teléfono, fax y sumadora.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Bachiller			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, dinamismo y energía, responsabilidad, respeto, desafío, disciplina, orientación a los resultados, comunicación, productividad y flexibilidad para asumir nuevas tareas.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo del computador, aplicaciones Word, Excel y en los sistema SAC y Oracle.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 102 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Auxiliar I	División	Comercial
Cargo Supervisor	Gerente de sección	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha de Elaboración	23-09-08	Departamento	N/A
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Distribución
Localidad	Cumaná	Área	Despacho
II.- PROPOSITO GENERAL			
Coordinar y preparar la logística del despacho de las unidades perteneciente a los concesionario a través de los distintos transporte para que su entrega se realice de la mejor manera y en el menor tiempo posible.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir y revisar el reporte de unidades por zonas pendiente por facturar. 2. Coordinar la logística en la facturación de las unidades por modelos y zonas. 3. Enviar los reportes de marcado y seleccionadas de las unidades para su posterior facturación. 4. Revisar y chequear en el sistema que las unidades hallan sido facturadas. 5. Realizar el desglose, engrapado, copiado y ensobrado de las facturas y certificados de las unidades. 6. Consolidar la documentación (facturas, certificados de los vehículos) para organizar las cargas de nodrizas, trinarios, quinterios y caravaneros. 7. Ingresar la data de las unidades que ya hallan salido de nuestra planta al sistema SAC, para colocarlas en estado de despacho. 8. Revisar diariamente la fecha de despacho el reporte de las unidades facturadas (pendiente por retirar de planta). 9. Atender y colocar fechas de despachos a las ventas directa correspondientes a nuestros obreros, empleados y relacionados. 10. Atender las llamadas telefónicas de nuestros distintos concesionarios y tratar de solucionarles lo más pronto posible sus inconvenientes. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 103 de 229

11. Atender a los coordinadores de los transportes, para entregarles los documentos de sus respectivas cargas.
12. Transcribir la información del despacho diario, en un formato de controles, y posteriormente enviarlo por correo a nuestro gerente general, gerente de despacho y gerentes comerciales de las distintas zonas.
13. Apoyar en la búsqueda de unidades en los patios para su respectivo plaqueo y colocación en el patio del despacho.
14. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
15. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
17. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
18. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
19. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
20. Participar en actividades Kaizen.
21. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
4	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Preparar la logística y organizar el despacho de las unidades; así como velar por el cuidado de las documentaciones de las mismas.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
6					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 104 de 229

D.- Movilidad del ocupante:			
<input checked="" type="checkbox"/> Aérea			
<input checked="" type="checkbox"/> Terrestre			
D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez			
<input type="checkbox"/> Frecuentemente			
<input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computadora, equipos de oficina, sumadora, radio transmisor, teléfono.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Bachiller.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años)			
<input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, dinamismo y energía, Responsabilidad, Respeto, Disciplina, flexibilidad para asumir nuevas tareas orientación a los resultados, comunicación, orientación al cliente interno y externo y productividad.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de los programas (Word, Excel); los sistemas SAC y ORACLE.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 105 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Auxiliar II	División	Comercial
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha de Elaboración	15-08-08	Departamento	Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Facturación y Despacho
II.- PROPOSITO GENERAL			
Asistir en el área de CBU (carro completamente armado) y PDI (inspección previa al despacho) en los traslados de vehículos y la carga de unidades en los sistemas SAC y Oracle, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de ventas al mayor y al detal de Toyota de Venezuela.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, resguardar y chequear que el material de producción para el equipamiento de unidades Importadas de Japón (reproductor, triángulos de seguridad y todo lo referente al KIT de equipamiento de estas unidades). 2. Realizar inventarios de los materiales de pintura y el almacén de CBU-PDI. 3. Cargar los seriales de los vehículos en el sistema SAC en la acción transito, una vez que Toyota Caracas a creado el pedido para esta documentación. 4. Verificar que el embarque de las unidades que aparecen en el sistema es estatus no OK estén nacionalizadas. 5. Verificar en el sistema SAC los seriales de las unidades a las cuales se le realizo la Inspección y luego colocarlas disponibles para su comercialización. 6. Recibir, revisar y sacar copia a los documentos originales de los buque procedentes de Japón, Brasil, Colombia y enviar los originales al agente aduanal (Alafletes). 7. Asistir al personal de logística en caso de ser necesario; en la recepción de unidades importadas de Colombia, Brasil y Japón en Puertos de Sucre y su traslado hacia planta Toyota de Venezuela. 8. Archivar las hojas de inspección de las unidades procesadas y documentos adjuntos a estas por embarque. 9. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 106 de 229

- y de protección personal.
10. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
 11. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
 12. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
 13. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
 14. Participar en actividades Kaizen.
 15. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
 16. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
4	Empleados	0	Directos	28	TOTAL GENERAL
	Obreros	28	Indirectos	0	28
5	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
6	Garantizar que los seriales de las unidades estén registradas en el sistema SAC y Oracle; con la finalidad de nacionalizarlas y velar por que las mismas se encuentren en status OK y disponibles para su comercialización.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 107 de 229

VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computador, materiales de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas, grapadora) teléfono, fotocopiadora, vehículo.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Bachiller			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, dinamismo y energía, responsabilidad, respeto, desafío, disciplina, orientación a los resultados, comunicación, productividad y flexibilidad para asumir nuevas tareas.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de los programas (SAC, Excel, Word, Powe Point), movilización de vehículos, logísticas en los patios, licencia de conducir, manejo de personal.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 108 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Auxiliar II	División	Comercial
Cargo Supervisor	Supervisor	Gerencia	Distribución y Ventas
Fecha Elaboración	06-11-08	Departamento	Distribución
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Despacho y PDI
II.- PROPOSITO GENERAL			
Coordinar y realizar las actividades destinadas a entregar la mayor cantidad de vehículos disponibles para despacho.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por parte del personal asignado al patio Cadiser las llaves de los vehículos aprobados y estacionados en el patio de unidades disponibles. 2. Arreglar las llaves recibidas y colocarlas en el tablero de llaves ordenadas por número de puestos. 3. Entregar las llaves de los vehículos asignados y facturados localizados en el patio Cadiser a los chóferes del área de despacho para su búsqueda, acondicionamiento y plaqueado, para luego ser estacionados en el área de despacho esperando la salida. 4. Tramitar con los departamentos de Control de Partes Locales y Control de Partes CKD, a través de requerimientos, de las piezas de los vehículos no OK. 5. Apoyar cuando sea necesario en la búsqueda de unidades para despacho. 6. Supervisar las labores del personal obrero del área de despacho. 7. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 8. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial. 10. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 109 de 229

<p>11. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo. 12. Participar en actividades Kaizen. 13. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos. 14. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.</p>					
IV.- LÍNEA DE REPORTE		V.- PERSONAL A SU CARGO			
4	Empleados	0	Directos	25	TOTAL GENERAL
5	Obreros	25	Indirectos	0	25
6	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Velar por la seguridad y parqueo de las unidades disponibles en el respectivo patio, y la custodia de sus llaves.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Materiales de oficina, calculadora, teléfono, computador, fax y radio transmisor.					
VIII.- PERFIL DEL CARGO					
A.- Educación Formal:					
Técnico Superior en Administración o carrera afín.					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 110 de 229

B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, dinamismo y energía, responsabilidad, respeto, desafío, disciplina, orientación a los resultados, modalidades de contacto, productividad y flexibilidad para asumir nuevas tareas.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo del computador, aplicaciones Word y Excel, sistema SAC.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 111 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Auxiliar II	División	Comercial
Cargo Supervisor	Asistente al Gerente	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha de Elaboración	08-08-08	Departamento	N/A
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Distribución
Localidad	Cumaná	Área	Asignaciones
II.- PROPOSITO GENERAL			
Apoyar a la gerencia de distribución y ventas en el cumplimiento oportuno de las asignaciones según los planes de ventas así como satisfacer los requerimientos de los concesionarios en el momento adecuado para que, tanto las ventas al mayor, como las ventas al detal se lleven a cabo de acuerdo con los objetivos establecidos.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el cronograma de asignaciones de unidades a concesionarios. 2. Actualizar y mantener el status de staff de concesionarios en el sistema (Gerentes generales, Gerentes de ventas y Vendedores). 3. Controlar y hacer seguimiento a la recepción de pedidos de vehículos que realizan los concesionarios para el mes siguiente, y la confirmación de colores solicitados por la red de concesionarios. 4. Ingresar al SAC (sistema de asignaciones a concesionarios) los requerimientos de unidades adicionales solicitadas por los concesionarios. 5. Asignar diariamente las unidades preasignadas a la red de concesionarios y exportaciones. 6. Llevar formato datos estadísticos de resumen de asignaciones, para tener control porcentual de las diferentes zonas. 7. Chequear el Back Order (unidades pendientes), para realizar resumen y cancelar la deuda el mes entrante. 8. Elaborar los reportes de pedidos mensuales de la red de concesionarios, para ser presentados a los gerentes comerciales en la reunión mensual de precierre. 9. Velar por el cumplimiento de las asignaciones de flotillas (cantidad de 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 112 de 229

- vehículos) y ventas directas suministrada por el área de flotillas.
10. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
 11. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
 12. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
 13. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
 14. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
 15. Participar en actividades Kaizen.
 16. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
 17. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
4	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
5	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Revisar de los pedidos de unidades por parte de los concesionarios y realizar las asignaciones de la misma.				
6	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 113 de 229

D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez			
<input type="checkbox"/> Frecuentemente			
<input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computador, materiales de oficina (Grapadora, saca grapas, Bolígrafos, Resaltadotes, marcadores, tijera, Calculadora).			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Bachiller			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años)			
<input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, desafío, responsabilidad, respeto, disciplina, eficiencia, productividad, habilidad numérica.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de los programas (Excel, Word, Oracle in house y e-business), capacidad de transmitir conocimientos referentes a su área de trabajo.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 114 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Auxiliar II	División	Comercial
Cargo Supervisor	Asistente al Gerente	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha de Elaboración	19-05-08	Departamento	Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Asistir al personal de la gerencia de distribución y venta en los trámites de facturación y despacho de los vehículos ya asignados a los distintos concesionarios, con el fin de lograr los objetivos establecidos por la Gerencia.			
III.- funciones del cargo			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar constantemente el sistema SAC de facturación para verificar si hay unidades facturadas, para proceder a la impresión de las facturas y certificados. 2. Sacar copias de los certificados de origen, para luego archivarlo conjuntamente con las copias de facturas de color verde y su respectivo pago. 3. Recibir y revisar las cancelaciones de unidades enviadas vía fax o correo, por los concesionarios (depósitos, transferencia, giros, aprobaciones de plan mayor) para luego proceder a archivarlos. 4. Realizar y organizar las valijas contentivas de la facturación diaria para proceder al envío de la misma al Departamento de Finanzas y al Departamento de Contabilidad, con la respectiva relación de facturas y pagos. 5. Llevar control de los certificados de origen de los vehículos facturados a crédito y de los certificados solicitados por la red de concesionarios. 6. Llevar el control y archivo de los certificados dañados por errores de transcripción e impresión. 7. Enviar mensualmente al Departamento de Relaciones Gubernamentales la relación de certificados anulados por defectos. 8. Realizar los carnets de garantía de los vehículos facturados como ventas directas. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 115 de 229

9. Desglosar y ensobrar todas las facturas de las unidades para unirla a su respectivo certificado y entregárselos al despachador, para que proceda al despacho de los mismos.
10. Cargar al sistema SAC los números de controles de las facturas y certificados de origen, para que sean vistos por el departamento de cobranzas y los concesionarios.
11. Sellar todas las facturas, certificados y carnet de garantía de los vehículos facturados como ventas directas para que luego sean firmados por el Gerente de distribución.
12. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
13. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
15. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
16. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
17. Participar en actividades Kaizen.
18. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
19. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LÍNEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
3	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Emitir, relacionar y controlar las facturas y certificados de los vehículos solicitados y asignados a los diferentes concesionarios a nivel nacional.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
6					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 116 de 229

	C.- Relaciones:
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas
	<input checked="" type="checkbox"/> Externas
	D.- Movilidad del ocupante:
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea
<input checked="" type="checkbox"/> Terrestre	
	D.1.- Frecuencia de viaje:
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez
	<input type="checkbox"/> Frecuentemente
	<input type="checkbox"/> Siempre

VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Materiales de oficina, calculadora, teléfono, computador, fax.

VIII.- PERFIL DEL CARGO

A.- Educación Formal:

Técnico superior en Administración o carrera afín

B.- Experiencia Previa Requerida:

- Operativo (0-2 años)
 Supervisorio (2-5 años)
 Gerencial (5-10 años)
 Gerencial Estratégico (5-10 años)

C.- Competencias Requeridas:

Trabajo en equipo, dinamismo y energía, responsabilidad, respeto, desafío, disciplina, orientación a los resultados, comunicación, productividad y flexibilidad para asumir nuevas tareas.

D.- Conocimientos Específicos:

Manejo del computador, aplicaciones Word y Excel, sistema SAC.

E.- Idiomas:

Inglés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4

Japonés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4

IX.- APROBACIÓN

Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 117 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Líder de equipo	División	Comercial
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Distribución y ventas
Fecha de Elaboración	15-08-08	Departamento	Distribución y Ventas
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Facturación y Despacho
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Asistir en la coordinación y orientación del personal hacia el cumplimiento de las actividades programadas y procedimientos establecidos por el departamento.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar las actividades diarias realizadas por los operarios y chóferes. 2. Recibir y canalizar la documentación referente a recipes y órdenes de consultas medicas, para ser enviados al departamento de recursos humanos. 3. Llevar el record individual de asistencias y ausencias del personal. 4. Ejecutar las órdenes por parte del supervisor, para el cambio de piezas de las unidades. 5. Elaborar las amonestaciones a los trabajadores en los casos que sean requeridos. 6. Apoyar y suplir, si es necesario, a los operarios y chóferes según sea el caso. 7. Asegurar el cumplimiento de las 5”S” en cada unas de las áreas. 8. Coordinar las actividades de Kaizen e ideas y sugerencias del área. 9. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 10. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 11. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 118 de 229

12. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
13. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
14. Participar en actividades Kaizen.
15. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.

IV.- LÍNEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
Gerente de	Empleados	0	Directos	20	TOTAL GENERAL
	Obreros	20	Indirectos	0	20
Supervisor II	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
Líder de equipo	Materiales, equipos y herramientas utilizadas para el ejercicio de sus funciones.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Herramientas neumáticas(taladros, pistolas de remache) e inalámbricas(dados, puntas de estría, palas) equipos de seguridad(botas ,cascos, lentes, guantes tejidos, tapones auditivos)					
VIII.- PERFIL DEL CARGO					
A.- Educación Formal:					
Bachiller					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 119 de 229

B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, respeto, desafío, responsabilidad, tolerancia a la presión, liderazgo y productividad.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimiento y destreza para el manejo de vehículos, Seguridad Industrial, higiene ocupacional y medio ambiente de trabajo.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 120 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Chofer	División	Comercial
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Distribución y Venta
Fecha de Elaboración	15-08-08	Departamento	Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Facturación y Despacho
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Buscar las unidades en los patios de la planta Toyota de Venezuela, C. y verificar que se encuentren en perfectas condiciones; luego trasladarla hasta PDI (despacho) y entregarlas al operario encargado del patio de vehículos disponibles para venta.</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar la unidad nacionalizada y trasladarla hasta el área de inspección CBU. 2. Realizar las pruebas de manejo en el área de inspección, para verificar el funcionamiento de los equipos y la condición del vehículo. 3. Trasladar el vehículo en perfectas condiciones al patio de unidad disponible. 4. Buscar las hojas para el retiro de las unidades en patio. 5. Revisar que el vehículo no tenga daños y que tenga todos sus accesorios. 6. Trasladar la unidad al área de equipamiento para la colocación de placas de identificación. 7. Entregar la unidad al operario encargado del patio de despacho. 8. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 9. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial. 11. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001. 12. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo. 13. Participar en actividades Kaizen. 14. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 121 de 229

15. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LÍNEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO			
Supervisor II	Empleados	0	Directos	0
			TOTAL GENERAL	
Líder de grupo	Obreros	0	Indirectos	0
			0	
Chofer	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN			
	A.- Responsabilidades:			
	Realizar las pruebas para determinar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones para su despacho.			
	B.- Supervisión de personal:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)			
	C.- Relaciones:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas			
	D.- Movilidad del ocupante:			
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre			
	D.1.- Frecuencia de viaje:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS				
Equipos de seguridad (botas, guantes, lentes, mangas, protector solar).				
VIII.- PERFIL DEL CARGO				
A.- Educación Formal:				
Bachiller.				
B.- Experiencia Previa Requerida:				
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 122 de 229

C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, responsabilidad, desafío, disciplina y productividad.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimientos en seguridad industrial, mecánica en general y manejo de vehículos. Debe poseer licencia de conducir.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 123 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Operario de Producción	División	Comercial
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Ventas y Distribución
Fecha de Elaboración	10-02-07	Departamento	Ventas y Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Facturación y Distribución
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Velar por la calidad de los vehículos importados y para exportación, mediante el chequeo y detección de posibles fallas en las unidades e instalar los accesorios que se requieran.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Chequear los seriales de los vehículos, con el propósito de corregir errores que puedan traer las lista de empaque. 2. Llenar en un formato los datos del vehículo: serial del motor y carrocería, color, número de producción y el VIN (número consecutivo del vehículo, ensambladora, modelo y año). 3. Chequear el funcionamiento de todos los sistemas del vehículo, para verificar que se encuentren en perfectas condiciones. 4. Recuperar las unidades corrigiendo los defectos que se identifiquen durante el chequeo. 5. Instalar los accesorios (radio-reproductor y parrillas) o cualquier equipo que requiera el vehículo. 6. Inspeccionar y clasificar las unidades como disponibles o no disponibles para la venta. 7. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 8. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 124 de 229

seguridad industrial.

10. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.

11. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.

12. Participar en actividades Kaizen.

13. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.

14. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa

IV.- LÍNEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO			
Supervisor II	Empleados	0	Directos	0
				TOTAL GENERAL
Líder de Equipo	Obreros	0	Indirectos	0
				0
Operario de Producción	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN			
	A.- Responsabilidades:			
	Chequear, identificar y reparar posibles fallas o defectos de los vehículos con el fin de garantizar que las unidades se encuentren en perfectas condiciones para la venta.			
	B.- Supervisión de personal:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)			
	C.- Relaciones:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas			
	D.- Movilidad del ocupante:			
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre			
	D.1.- Frecuencia de viaje:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS				
Equipos de protección personal (botas, lentes, casco, mangas, guantes tejidos y mascarillas) destornilladores manuales e inalámbricos, llaves de ajuste y de rueda, troqué, martillos y otros.				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 125 de 229

VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Bachiller			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, respeto, desafío, dinamismo y energía, responsabilidad, productividad, flexibilidad para asumir nuevas tareas.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimientos en seguridad industrial, mecánica en general, Licencia de Conducir.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 126 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Pintor	División	Comercial
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Distribución y venta
Fecha de Elaboración	15-08-06	Departamento	Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Facturación y despacho
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Evaluar y retocar los defectos o daños de pintura que tengan los vehículos, con el propósito de garantizar la calidad de los mismos a los clientes.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la hoja de inspección de carros dañados suministrada por el supervisor. 2. Buscar la unidad en el área de vehículos no terminados o no apto para ser enviado a los concesionarios. 3. Verificar la información de la hoja de inspección con la apariencia física del vehículo. 4. Evaluar el daño del área a trabajar para llevar a cabo el proceso de pintura. 5. Seleccionar el material que se utilizara para la aplicación de la pintura, para proceder a reparar la unidad. 6. Ligar la parte afectada de la unidad y empapelar las otras piezas a protegerlas del producto primario (el fondo). 7. Aplicar el fondo en el área o pieza afectada de la unidad 8. Aplicar la pintura en el área dañada de la unidad y ser preparada para la aplicación del producto final (clear o transparente). 9. Pulir la zona reparada y quitar los papeles de las otras piezas, para armar y limpiar la unidad. 10. Evaluar y rectificar si es necesario el acabado y la calidad del trabajo acompañado por el supervisor del área, el cual le da la aprobación y la coloca en status OK para su comercialización. 11. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 12. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 127 de 229

de causar daño a la salud o la vida del trabajador.

13. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
14. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
15. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
16. Participar en actividades Kaizen.
17. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
18. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LÍNEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
Supervisor II	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
Líder de Equipo	Obreros	0	Indirectos	0	0
Pintor	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN				
A.- Responsabilidades:					
Materiales, equipos y herramientas utilizadas para el ejercicio de sus funciones.					
B.- Supervisión de personal:					
<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)					
C.- Relaciones:					
<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas					
D.- Movilidad del ocupante:					
<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre					
D.1.- Frecuencia de viaje:					
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre					
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Equipos de protección personal (botas, lentes y mascarilla con filtro), Equipos industriales (pulidora, pistolas para la aplicación de la pintura, lijadora lámpara infrarroja).					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 128 de 229

VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Bachiller.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, respeto, desafío, responsabilidad, productividad, dinamismo y energía.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimientos de seguridad industrial, pintura, manejo de equipos industriales y manejo de vehículos. Debe poseer Licencia de conducir.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 129 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Latonero	División	Comercial
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Distribución y Venta
Fecha de Elaboración	15-08-06	Departamento	Distribución
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Facturación y Despacho
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPÓSITO GENERAL			
Detectar y restaurar los defectos de latonería, para garantizar un excelente acabado y un óptimo trabajo de pintura a posterior, velando así por la calidad de los vehículos.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los defectos o daños en la carrocería de las unidades. 2. Verificar si se requiere cambiar algunas piezas o reparar la misma. 3. Seleccionar el material que se utilizara para corregir los defectos en la superficie de las piezas del vehículo. 4. Reparar el área afectada o dañada, utilizando las herramientas adecuadas para el desarrollo del trabajo en este caso seria: escorфина, martillo de latonería, delantal de carnaza, estaño, según requiera el caso, ganchos para sacar los golpes, lijadora y vibradora. 5. Evaluar y rectificar la calidad del trabajo 6. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 8. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial. 10. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001. 11. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo. 12. Participar en actividades Kaizen. 13. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos. 14. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 130 de 229

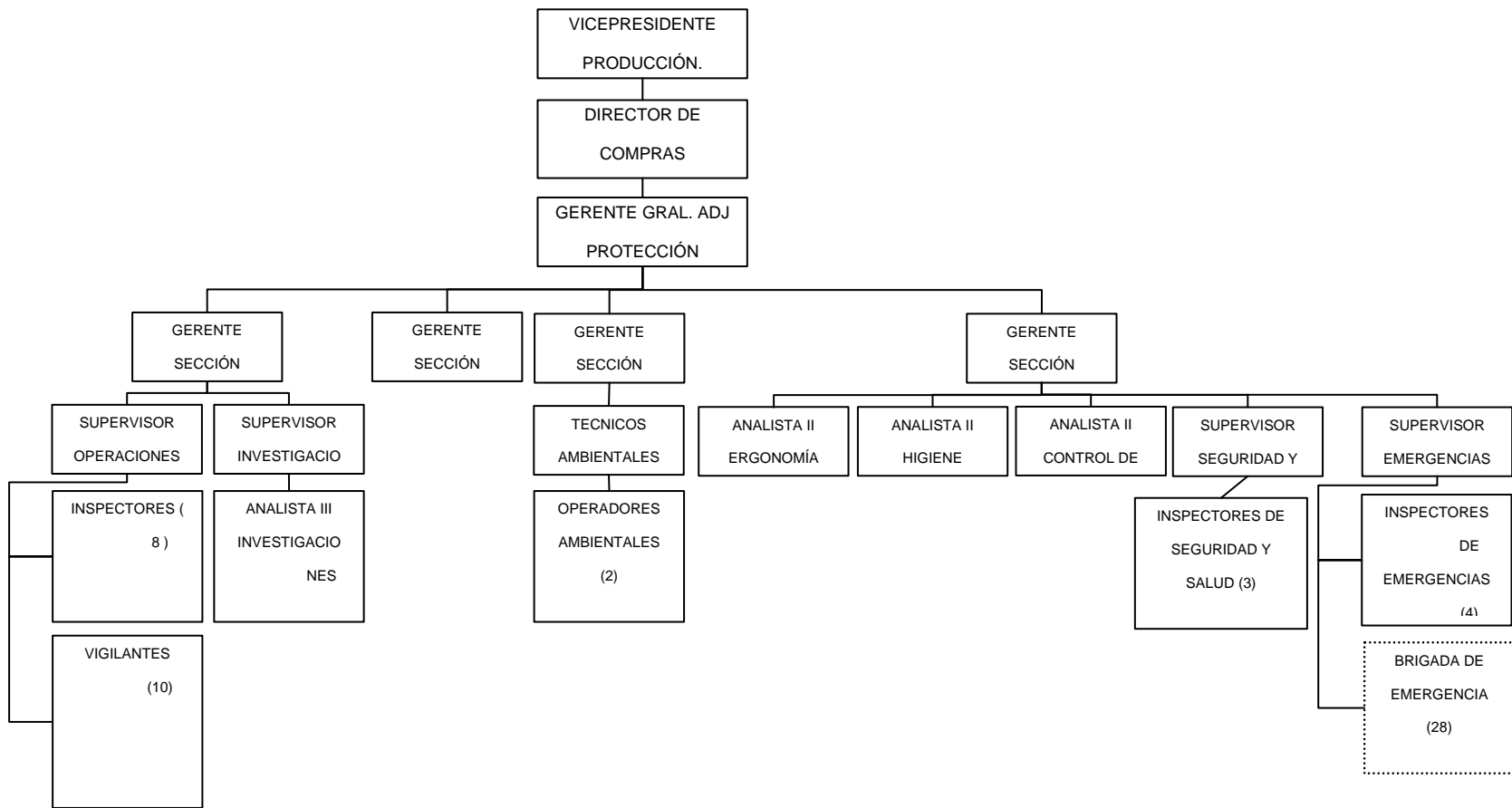
IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
Supervisor II	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
Líder de Equipo	Obreros	0	Indirectos	0	0
Latonero	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Materiales, equipos y herramientas utilizadas para el ejercicio de sus funciones.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Escorfinas, palancas, pulidoras neumáticas, vibradoras neumáticas, llaves de ajuste, dados, martillos, estaños, ganchos para sacar golpes, delantal de carnaza, lentes de seguridad.					
VIII.- PERFIL DEL CARGO					
A.- Educación Formal:					
Bachiller.					
B.- Experiencia Previa Requerida:					
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)					
C.- Competencias Requeridas:					
Trabajo en equipo, respeto, desafío, dinamismo y energía, responsabilidad y					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 131 de 229

productividad.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimientos en seguridad industrial, latonería, manejo de equipos industriales (pulidoras, palancas) y manejo de vehículos. Debe tener licencia de conducir.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Figura 3: Organigrama de la Estructura Organizativa de la Gerencia de Protección Integral de Toyota de Venezuela C.A.

Fuente: Toyota de Venezuela C.A



Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 133 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Gerente General Adjunto	División	Producción
Cargo Supervisor	Director División de Producción	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	12-09-2008	Departamento	Protección Integral
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de salud y seguridad laboral, asuntos ambientales, control de riesgos y protección física de Planta a través del seguimiento de leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como mantener contacto permanente con la casa matriz sobre los aspectos mencionados anteriormente.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social conjuntamente con el resto del equipo multidisciplinario. 2. Participar conjuntamente con los demás integrantes del servicio de seguridad y salud en el trabajo, en la elaboración e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica, a fin de evaluar las posibles relaciones a los factores de riesgo y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo. 3. Participar activamente en los comités de seguridad y salud laboral. 4. Dirigir e implementar programas y planes de seguridad industrial, ergonomía, saneamiento ambiental y salud para asegurar la protección e integridad de los trabajadores. 5. Recomendar medidas preventivas y correctivas para controlar las condiciones físicas y ambientales que pudiesen afectar la salud física y mental de los 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 134 de 229

trabajadores en su ámbito laboral o incidir en el ambiente externo al centro de trabajo.

6. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con la salud y seguridad laboral a fin de garantizar los principios, valores y filosofía de la empresa.
7. Elaborar planes y programas de gestión ambiental en pro de dar cumplimiento a las regulaciones legales venezolanas y a las establecidas por la corporación.
8. Coordinar la realización de auditorías ambientales internas y externas basadas en la norma ISO 14001:2004.
9. Coordinar actividades relacionadas con el manejo de sustancias químicas para reducir el impacto ambiental.
10. Liderizar y supervisar la gestión del capital intelectual de la gerencia a objeto de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
11. Presupuestar inversiones y gastos de la gerencia.
12. Administrar los recursos económicos, materiales y humanos de la gerencia en forma equitativa, oportuna y eficaz basados en las políticas de la organización.
13. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
14. Coordinar la aplicación de acciones correctivas ante la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
16. Cumplir y hacer cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
17. Aplicar y controlar la aplicación de 5 "S" en su puesto de trabajo.
18. Participar y promover actividades kaizen.
19. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
20. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 135 de 229

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
1	Empleados	7	Directos	7	TOTAL GENERAL
2	Obreros	0	Indirectos	0	7
3	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
A.- Responsabilidades:					
Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de salud y seguridad laboral, asuntos ambientales, control de riesgos y protección física de Planta.					
B.- Supervisión de personal:					
<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)					
C.- Relaciones:					
<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas					
D.- Movilidad del ocupante:					
<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre					
D.1.- Frecuencia de viaje:					
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/> Siempre					
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Computador, teléfono para acceso llamadas nacionales e internacionales, materiales y equipos de oficina, impresora, fotocopidora, equipos de protección personal.					
VIII.- PERFIL DEL CARGO					
A.- Educación Formal:					
Ingeniero Industrial, Químico, Mecánico, Procesos o carrera afín.					
B.- Experiencia Previa Requerida:					
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input checked="" type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 136 de 229

C.- Competencias Requeridas:			
Ética, compromiso, liderazgo, autocontrol, habilidad analítica, responsabilidad, disciplina, respeto, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, orientación a los resultados, desarrollo del equipo.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de sistemas corporativos GT-WAVE Y EPI SERVER, sistema operativo Windows, Microsoft Office, ORACLE. Conocimiento y destreza para conducir vehículos M/T y A/T (Licencia 3ª). Comprensión y manipulación de planos de infraestructura. Conocimiento de los procesos relacionados con estudios ambientales, salud y seguridad laboral, control de riesgos y protección física. Conocimiento de los procesos de las diferentes líneas productivas de TDV. Conocimiento de las regulaciones venezolanas ambientales, COVENIN, LOPCYMAT y su reglamento. Sistema de producción Toyota, Toyota Business Practice, Toyota Way.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 137 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Gerente de Sección	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente General Adjunto	Gerencia	Protección Integral
Fecha Elaboración	25-05-04	Departamento	Protección Integral
Fecha de Revisión	1 15-04-10	Sección	Control de Riesgos
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Diseñar, establecer e implementar planes y programas de los aspectos inherentes en el área de salud y seguridad laboral, higiene industrial, medio ambiente de trabajo, ergonomía y prevención de incendios a fin de mantener la integridad de todo el personal tanto interno como externo de la organización, además de dar cumplimiento a las exigencias del marco legal venezolano, normas COVENIN, LOPCYMAT, RLOPCYMAT, Reglamento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo y directrices de la división de salud y seguridad laboral de Toyota Motor Corporation (TMC), entre otras.</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y establecer programas de seguridad y salud laboral, acordes con la política de la empresa, normas y lineamientos nacionales e internacionales como: COVENIN, OSHA, NFPA, ISO, otras y, lo establecido en el marco legal Venezolano, a fin de garantizar la integridad física, mental y social de los trabajadores durante su relación laboral con la organización. 2. Velar por la protección de los trabajadores contra cualquier condición que perjudique la salud y seguridad, producto de la actividad laboral y de las condiciones en que ésta se efectúe. 3. Recomendar medidas preventivas y correctivas que permitan controlar las condiciones físicas y ambientales en Toyota de Venezuela, C.A, pudiendo afectar la salud física y mental de los trabajadores en su estación de trabajo o incidir en el ambiente externo al centro de trabajo. 4. Dirigir el desarrollo e implementación de los programas y planes de seguridad industrial, ergonomía, saneamiento ambiental y salud, entre otras, para asegurar 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 138 de 229

- la protección, integridad de los trabajadores de la organización.
5. Administrar los recursos económicos, materiales y humanos del Departamento de Control de Riesgos, de forma equitativa, oportuna y eficaz, según la política e interés de la organización, así como lo presupuestado.
 6. Liderizar y Supervisar la gestión del capital intelectual a su cargo, con el objeto de, garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan estratégico.
 7. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con Seguridad Industrial así como los lineamientos de calidad a fin de garantizar los principios, valores y filosofía de la empresa.
 8. Cumplir y hacer cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
 9. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
 10. Apoyar y Participar en actividades Kaizen.
 11. Apoyar y participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LÍNEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
1	Empleados	12	Directos	4	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	8	
2	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN				
4	A.- Responsabilidades:				
	Implantar y controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad, higiene, salud y medio ambiente y, velar porque estas vayan orientadas con los principios y valores de la organización. Dirigir y controlar el desarrollo y mantenimiento de los planes de seguridad y salud laboral. Dirigir a todo el personal a cargo a fin de, garantizar el logro de los objetivos y estrategias planteadas en el programa de seguridad y salud laboral. Brindar apoyo al comité de salud y seguridad laboral así como, orientar, dirigir y supervisar al comité de ergonomía. Ofrecer recomendaciones y mejoras para mantener bienestar de los trabajadores (condiciones de trabajo y puesto de trabajo). Velar por el cumplimiento de la normativa y marco legal en				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 139 de 229

	la materia. Cooperar en la implantación y mejora del sistema de gestión de la calidad, de igual forma, con la planificación y ejecución del sistema de gestión medio ambiental y Sistema de gestión integral de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar el logro de los objetivos.
	B.- Supervisión de personal:
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)
	C.- Relaciones:
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas
	D.- Movilidad del ocupante:
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre
	D.1.- Frecuencia de viaje:
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS	
Cámara fotográfica, cinta métrica, radio transmisor portátil, linterna, utensilios de oficina, computador, programas de computación, teléfono, entre otras.	
VIII.- PERFIL DEL CARGO	
A.- Educación Formal:	
Profesional Universitario en Ingeniería: Industrial, Mecánica, Química, Ambiental, Relaciones Laborales, o Medico Ocupacional, con post-grado en el área.	
B.- Experiencia Previa Requerida:	
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input checked="" type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)	
C.- Competencias Requeridas:	
Desafío, respeto, trabajo en equipo, responsabilidad, disciplina, liderazgo, Desarrollo de personas, Impacto e influencia, Orientación al logro, Iniciativa, Manejo de conflictos.	

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 140 de 229

D.- Conocimientos Específicos:					
Legislación venezolana, normas nacional e internacional sobre salud y seguridad laboral, higiene industrial, ergonomía y prevención de incendios. Planificación estratégica, diseño y análisis de indicadores, coaching gerencial, SGA ISO 14001, SGC ISO 9001:2000, OHSA 18001, facilitador de empresas, Investigación de accidentes, combate de incendio, primeros auxilios, atmósferas peligrosas, control de energías peligrosas, entrada a espacios confinados, permisos de trabajo, manejo defensivo, manejo de programas Word, Excel y Power Point y redacción de informe.					
E.- Idiomas:					
Inglés - Nivel de Comprensión:	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 4
Japonés - Nivel de Comprensión:	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
IX.- APROBACIÓN					
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH		

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 141 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Gerente de Sección	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente General Adjunto	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	31-05-04	Departamento	Protección Planta
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Control de Riesgo
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
Planificar, coordinar, supervisar y dirigir las acciones correspondientes a la seguridad física de planta, a través del seguimiento de políticas y procedimientos establecidos; con la finalidad de resguardar y prevenir la pérdida de activos de la empresa.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar, coordinar y controlar las actividades asignadas al personal de seguridad bajo su responsabilidad. 2. Diseñar y programar planes de acciones, para verificar tanto la entrada como salida de personas y vehículos de la empresa. 3. Velar por el funcionamiento, preservación, actualización y mantenimiento de las comunicaciones radiales de Toyota de Venezuela C.A. 4. Participar en la selección de candidatos idóneos, para cubrir las vacantes en el área de seguridad. 5. Mantener contacto frecuente con los diferentes organismos de seguridad del estado. 6. Planificar y dirigir las investigaciones sobre hechos irregulares ocurridos en la empresa. 7. Dictar pautas para la suspensión del personal del área de seguridad, así como tomar las medidas disciplinarias que se requieran eventualmente, de acuerdo al reglamento interno vigente. 8. Supervisar todas las actividades pertinentes para la capacitación del personal de seguridad. 9. Elaborar programas, planes de contingencia, políticas, procedimientos, formatos 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 142 de 229

- e instructivos orientados a la prevención integral.
10. Actuar como Representante de Toyota de Venezuela, C.A. en las diversas actividades desarrolladas en el área de seguridad ante organismos gubernamentales (Ministerio Popular para las relaciones interiores, para defensa y organismos de seguridad del Estado).
 11. Coordinar y ejecutar las diferentes solicitudes de información de organismos oficiales (juzgados, delegaciones de CICPC, Comandos de GN) relativas a los vehículos ensamblados y vendidos por la empresa.
 12. Controlar el acceso del personal de contrata (outsourcing) que realizará las actividades durante su permanencia en las instalaciones, solicitando identificación del personal, inventario de equipos, materiales y herramientas.
 13. Participar en el proceso de licitación de selección de empresas de vigilancia para prestar servicio a Toyota de Venezuela, C.A.
 14. Asistir a todas las reuniones gerenciales relacionadas con los trabajos a realizar con las diferentes contratas.
 15. Participar como miembro en las diferentes reuniones y planes de contingencia.
 16. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRR-001.
 17. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
 18. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
 19. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
 20. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
 21. Participar en actividades Kaizen.
 22. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos
 23. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	6	Directos	16	TOTAL GENERAL
	Obreros	10	Indirectos	57	73
3	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 143 de 229

4	<p>Supervisión, control y toma de decisiones referidas a las actividades de seguridad integral, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>B.- Supervisión de personal:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)</p> <p>C.- Relaciones:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas</p> <p>D.- Movilidad del ocupante:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre</p> <p>D.1.- Frecuencia de viaje:</p> <p><input type="checkbox"/> Rara vez <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre</p>
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS	
Computadora, equipos de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas, grapadora), equipos de seguridad (botas, lentes y casco), cámara y vehículo.	
VIII.- PERFIL DEL CARGO	
A.- Educación Formal:	
Licenciado en ciencias policiales / Militares/Administración	
B.- Experiencia Previa Requerida:	
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input checked="" type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)	
C.- Competencias Requeridas:	
Liderazgo, trabajo en equipo, respeto, desafío, manejo de personal, competitividad, y comunicación efectiva.	
D.- Conocimientos Específicos:	
Conocimientos de prevención integral, manejo del computador, detención de situaciones de riesgo y prevención de las mismas, manejo de equipos de comunicaciones radiales.	

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 144 de 229

E.- Idiomas:					
Inglés - Nivel de Comprensión:	<input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Japonés - Nivel de Comprensión:	<input type="checkbox"/> N/A	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
IX.- APROBACIÓN					
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH		

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 145 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Asistente Administrativo	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente de Sección	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	31-05-04	Departamento	Protección Planta
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Operaciones
II.- PROPOSITO GENERAL			
Realizar y mantener actualizadas todas las actividades administrativas correspondientes al departamento, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir las diferentes correspondencias y documentos que se elaboran en el departamento. 2. Cumplir con las actividades de registro y control del archivo, a fin de mantenerlo actualizado y garantizar su confidencialidad. 3. Atender al público que visita al departamento, así como coordinar las entrevistas y reuniones solicitadas por el supervisor inmediato. 4. Atender y programar las llamadas telefónicas del supervisor e indicar solo la información autorizada. 5. Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por el área. 6. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 7. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 8. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial. 9. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001. 10. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo. 11. Participar en actividades Kaizen. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 146 de 229

12. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
13. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
3	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
4	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Transcribir información referente al departamento y mantener actualizados los archivos.				
6	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Computador, teléfonos, equipos de oficina (bolígrafos, lapiz, papel, grapadora, resaltadores,).					
VIII.- PERFIL DEL CARGO					
A.- Educación Formal:					
TSU en administración.					
B.- Experiencia Previa Requerida:					
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años)					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 147 de 229

<input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, desafío, Confiabilidad, respeto, responsabilidad y productividad.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimientos sobre técnicas secretariales, técnicas de archivo, seguridad industrial, Buena expresión verbal y escrita. Manejo de los programas (Windows y Excel)			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 148 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Supervisor I	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente de Sección	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	31-05-04	Departamento	Protección Planta
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Investigaciones
II.- PROPOSITO GENERAL			
Asistir en la coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención y protección física de las diferentes zonas de planta, inspeccionando y velando por el cumplimiento de los procedimientos y políticas del departamento; a fin de garantizar el resguardo y protección de los activos de la empresa.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad implantados por la empresa. 2. Verificar información obtenidas en forma confidencial que atenten contra los activos de la empresa. 3. Mantener contacto con los organismos de seguridad para la coordinación y ejecución de los procedimientos que deben aplicarse para resguardar y proteger los activos de la empresa. 4. Preparar e impartir los conocimientos necesarios al personal supervisado de todas las actividades que se realizan en función a la seguridad en la empresa. 5. Elaborar y evaluar los procedimientos y políticas de seguridad. 6. Iniciar las averiguaciones de eventos, incidentes donde se encuentren involucrados los activos de la empresa. 7. Cubrir funciones de los niveles superiores en caso de ausencia de los mismos. 8. Dictar charlas de inducción al nuevo personal que ingresa a la planta TDV, así como al personal de las contratistas (outsourcing) en materia de prevención, las políticas y procedimientos que establece la empresa. 9. Controlar y supervisar la asignación del casillero o locker al personal obrero que ingresa a la planta. 10. Atender requerimientos para supervisar actividades de scrapeos (destrucción) de materiales en las áreas de control de partes locales y CKD. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 149 de 229

11. Supervisar el acceso a la zona de módulos con scrap en antiguo patio de CKD.
12. Asistir en el diseño, actualización y puesta en práctica las políticas, procedimientos, formatos e instructivos del departamento.
13. Cumplir con las cláusulas y procedimientos según matriz de roles y responsabilidades por el cargo, código MRR-001.
14. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal.
15. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
17. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
18. Participar en actividades Kaizen.
19. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
20. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	2	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	2
3	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Supervisión, ejecución, control de las actividades de seguridad integral y de investigación.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
5					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 150 de 229

D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Equipos de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas, grapadora), computadora, radio transmisores, linternas, cámaras; equipos de seguridad (botas casco, lentes).			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Licenciado en ciencias policiales o carrera afín.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, respeto, desafío, planificación, coordinación, responsabilidad, supervisión y conocimientos en materia de seguridad.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo del computador y los programas (Word y Excel), equipos de comunicación radial, planificación de estrategias de prevención integral.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 151 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Supervisor III	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente de sección	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	31-07-08	Departamento	Protección planta
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Operaciones
II.- PROPÓSITO GENERAL			
Asistir en la coordinación, supervisión y control de todas las actividades y plan de trabajo del personal de vigilancia, velando así por el cumplimiento de los procedimientos operativos y políticas establecidas por el departamento.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo semanal del personal de vigilancia. 2. Coordinar los relevos y cambios de servicio de los vigilantes. 3. Cumplir con el rol de guardia asignada. 4. Supervisar la ubicación del personal de vigilancia en las áreas de trabajo. 5. Coordinar y verificar la correcta información de los sobre tiempos de los vigilantes e inspectores. 6. Archivar las órdenes de permisos, reposos, vacaciones del personal de seguridad. 7. Llevar el record individual de asistencia de los vigilantes e inspectores de seguridad. 8. Supervisar los procedimientos operativos de los vigilantes en la planta. 9. Apoyar al área de investigación, según sea el caso en ejecución. 10. Controlar la asignación del lockers o casilleros del personal que ingresa a la planta. 11. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 12. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 13. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 152 de 229

14. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.						
15. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.						
16. Participar en actividades Kaizen.						
17. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.						
18. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.						
IV.- LINEA DE REPORTE		V.- PERSONAL A SU CARGO				
2		Empleados	0	Directos	18	TOTAL GENERAL
		Obreros	70	Indirectos	52	70
4		VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
		A.- Responsabilidades:				
5		Supervisión las actividades del personal operativo de vigilancia.				
		B.- Supervisión de personal:				
		<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
		C.- Relaciones:				
		<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
		D.- Movilidad del ocupante:				
		<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
		D.1.- Frecuencia de viaje:				
		<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS						
Materiales de oficina (bolígrafos, grapadoras, lápiz, papel, y otros), computador, cámaras, radios transmisores y linternas.						

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 153 de 229

VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Técnico superior en ciencias policiales o carrera afín			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, respeto, desafío, liderazgo, habilidad supervisora, responsabilidad, y productividad.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de programas de computación (Word y Excel), conocimientos de seguridad industrial, manejo de personal, planificación, comunicación efectiva.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 154 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Inspector I A	División	Producción
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	02-08-06	Departamento	Protección de planta
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Operaciones
II.- PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la planta y resguardar las instalaciones; así como el personal que labora en Toyota de Venezuela C.A.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger las instalaciones de la empresa, realizando supervisiones continuas. 2. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas establecidas en la Planta. 3. Supervisar y garantizar el funcionamiento de las casillas de vigilancia. 4. Entregar las placas de circulación y de identificación de los vehículos al departamento de distribución, área de almacén. 5. Revisar y verificar que los pases de salida tengan firma y sello por parte del supervisor de cada área o sección. 6. Verificar el soporte o factura de salida del material scrap (no apto para la producción) 7. Controlar la recepción y despacho de las piezas o productos terminados (CBU) de los vehículos importados. 8. Atender al personal de vigilancia interna y externa, para orientarlos en las dudas que puedan tener respecto a sus funciones en planta. 9. Supervisar el personal bajo su cargo y de las áreas asignadas bajo su responsabilidad. 10. Asistir y velar por la seguridad durante los eventos especiales de la empresa (plan vacacional, eventos deportivos). 11. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 155 de 229

12. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
13. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRR-001.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
15. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
16. Participar en actividades Kaizen.
17. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
18. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
Gerente de	Empleados	0	Directos	10	TOTAL GENERAL
	Obreros	10	Indirectos	0	10
Supervisor II	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
Inspector I A	Protección a las instalaciones y trabajadores de la empresa.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 156 de 229

Computador, radio trasmisor, materiales de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas), linternas, cámaras fotográficas y equipos de seguridad (lentes, botas, cascos).

VIII.- PERFIL DEL CARGO

A.- Educación Formal:

Técnico superior en el campo de la seguridad física

B.- Experiencia Previa Requerida:

- Operativo (0-2 años)
- Supervisorio (2-5 años)
- Gerencial (5-10 años)
- Gerencial Estratégico (5-10 años)

C.- Competencias Requeridas:

Supervisión, responsabilidad, trabajo en equipo, desafío, responsabilidad disciplina, tolerancia a la presión.

D.- Conocimientos Específicos:

Manejo de personal, radio trasmisor y computador en los programas (Word y Excel)

E.- Idiomas:

Inglés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4
 Japonés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4

IX.- APROBACIÓN

Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH
--------------------	------------	---------	------

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 157 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Inspector I B	División	Producción
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	02-08-06	Departamento	Protección de planta
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Operaciones
II.- PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la planta y resguardar las instalaciones; así como el personal que labora en Toyota de Venezuela ,C.A.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger las instalaciones de la empresa, realizando supervisiones continuas. 2. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas establecidas en la Planta. 3. Supervisar y garantizar el funcionamiento de las casillas de vigilancia. 4. Entregar las placas de circulación y de identificación de los vehículos al departamento de distribución, área de almacén. 5. Revisar y verificar que los pases de salida tengan firma y sello por parte del supervisor de cada área o sección. 6. Verificar el soporte o factura de salida del material scrap (no apto para la producción). 7. Controlar la recepción y despacho de las piezas o productos terminados (CBU) de los vehículos importados. 8. al personal de vigilancia interna y externa, para orientarlos en las dudas que puedan tener respecto a sus funciones en planta. 9. Supervisar el personal bajo su cargo y de las áreas asignadas bajo su responsabilidad. 10. Asistir y velar por la seguridad durante los eventos especiales de la empresa (plan vacacional, eventos deportivos). 11. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 12. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 158 de 229

- capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
13. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRR-001.
 14. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
 15. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
 16. Participar en actividades Kaizen.
 17. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
 18. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
Gerente de	Empleados	0	Directos	10	TOTAL GENERAL
Supervisor II	Obreros	10	Indirectos	0	10
Inspector I B	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Protección a las instalaciones y trabajadores de la empresa.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Computador, radio trasmisor, materiales de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas), linternas, cámaras fotográficas y equipos de seguridad (lentes, botas, cascos).					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 159 de 229

VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Bachiller			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Supervisión, responsabilidad, trabajo en equipo, desafío, responsabilidad disciplina, tolerancia a la presión.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de personal, radio transmisor y computador en los programas (Word y Excel)			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 160 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Inspector II	División	Producción
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	02-08-06	Departamento	Protección de planta
Fecha de Modificación	13-02-10 al 15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Operaciones
II.- PROPÓSITO GENERAL			
Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la planta y resguardar las instalaciones; así como el personal que labora en Toyota de Venezuela ,C.A.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
19. Proteger las instalaciones de la empresa, realizando supervisiones continuas. 20. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas establecidas en la Planta. 21. Supervisar y garantizar el funcionamiento de las casillas de vigilancia. 22. Entregar las placas de circulación y de identificación de los vehículos al departamento de distribución, área de almacén. 23. Revisar y verificar que los pases de salida tengan firma y sello por parte del supervisor de cada área o sección. 24. Verificar el soporte o factura de salida del material scrap (no apto para la producción) 25. Controlar la recepción y despacho de las piezas o productos terminados (CBU) de los vehículos importados. 26. Atender al personal de vigilancia interna y externa, para orientarlos en las dudas que puedan tener respecto a sus funciones en planta. 27. Supervisar el personal bajo su cargo y de las áreas asignadas bajo su responsabilidad. 28. Asistir y velar por la seguridad durante los eventos especiales de la empresa (plan vacacional, eventos deportivos). 29. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 30. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 31. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 161 de 229

según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRR-001.

32. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.

33. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.

34. Participar en actividades Kaizen.

35. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.

36. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO			
Gerente de	Empleados	0	Directos	10
Supervisor II	Obreros	10	Indirectos	0
Inspector II	TOTAL GENERAL			
		10		10
VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
A.- Responsabilidades:				
Protección a las instalaciones y trabajadores de la empresa.				
B.- Supervisión de personal:				
<input type="checkbox"/> Ninguno				
<input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno				
<input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
C.- Relaciones:				
<input checked="" type="checkbox"/> Internas				
<input checked="" type="checkbox"/> Externas				
D.- Movilidad del ocupante:				
<input type="checkbox"/> Aérea				
<input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
D.1.- Frecuencia de viaje:				
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez				
<input type="checkbox"/> Frecuentemente				
<input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS				
Computador, radio trasmisor, materiales de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas), linternas, cámaras fotográficas y equipos de seguridad (lentes, botas, cascos).				
VIII.- PERFIL DEL CARGO				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 162 de 229

A.- Educación Formal:			
Bachiller			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Supervisión, responsabilidad, trabajo en equipo, desafío, responsabilidad disciplina, tolerancia a la presión.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de personal, radio transmisor y computador en los programas (Word y Excel)			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 163 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Inspector III	División	Producción
Cargo Supervisor	Supervisor II	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	02-08-06	Departamento	Protección de planta
Fecha de Modificación	13-01-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Operaciones
II.- PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la planta y resguardar las instalaciones; así como el personal que labora en Toyota de Venezuela ,C.A.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger las instalaciones de la empresa, realizando supervisiones continuas. 2. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas establecidas en la Planta. 3. Supervisar y garantizar el funcionamiento de las casillas de vigilancia. 4. Entregar las placas de circulación y de identificación de los vehículos al departamento de distribución, área de almacén. 5. Revisar y verificar que los pases de salida tengan firma y sello por parte del supervisor de cada área o sección. 6. Verificar el soporte o factura de salida del material scrap (no apto para la producción). 7. Controlar la recepción y despacho de las piezas o productos terminados (CBU) de los vehículos importados. 8. Atender al personal de vigilancia interna y externa, para orientarlos en las dudas que puedan tener respecto a sus funciones en planta. 9. Supervisar el personal bajo su cargo y de las áreas asignadas bajo su responsabilidad. 10. Asistir y velar por la seguridad durante los eventos especiales de la empresa (plan vacacional, eventos deportivos). 11. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 12. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 164 de 229

13. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRR-001.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
15. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
16. Participar en actividades Kaizen.
17. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
18. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
Gerente de sección	Empleados	0	Directos	10	TOTAL GENERAL
Supervisor II	Obreros	10	Indirectos	0	10
Inspector III	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Protección a las instalaciones y trabajadores de la empresa.				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Computador, radio trasmisor, materiales de oficina (bolígrafos, lápiz, hojas), linternas, cámaras fotográficas y equipos de seguridad (lentes, botas, cascos).					
VIII.- PERFIL DEL CARGO					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 165 de 229

A.- Educación Formal:			
Bachiller			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Supervisión, responsabilidad, trabajo en equipo, desafío, responsabilidad disciplina, tolerancia a la presión.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Manejo de personal, radio transmisor y computador en los programas (Word y Excel)			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 166 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Vigilante	División	Producción
Cargo Supervisor	Supervisor III	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	02-08-06	Departamento	Protección de planta
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	N/A
Localidad	Cumaná	Área	Operaciones
II.- PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la planta, así como resguardar y garantizar la integridad y seguridad de la empresa.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas establecidas en la planta. 2. Proteger al personal y activos de la empresa. 3. Chequear los vehículos despachados a los diferentes concesionarios (placas, serial, motor), con la finalidad de que estos salgan sin defectos. 4. Llenar los pases a visitantes y entrega de carnet de identificación, para que puedan entrar a las instalaciones de la empresa. 5. Verificar la guía o soporte del material que va para IVECO. 6. Chequear en horario nocturno el tanque de agua, gasoil y gasolina de producción con una barra de medición, verificando así el suministro de las mismas, para la producción del día siguiente. 7. Cerrar los galpones CKD (donde se encuentran las piezas no terminadas) y partes locales (piezas nacionales). 8. Recorrido por las áreas de vigilancia, la sede y el edificio Cadiser. 9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del personal externo. 10. Verificar que el material de scrap, (sobrante) no apto para producción, sea destruido. 11. Asistir al área de control de perdidas en los incidentes y eventos que surjan o que se presenten durante el turno de guardia. 12. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRR-001. 13. Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección personal. 14. Informar al superior inmediato, la existencia de condiciones inseguras capaces de 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 167 de 229

causar daño a la salud o la vida del trabajador.

15. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.

16. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.

17. Participar en actividades Kaizen.

18. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.

19. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
Gerente de sección	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	10	Indirectos	0	10
Supervisor II	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Resguardar al personal y activos de la empresa.				
	B.- Supervisión de personal:				
Vigilante	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
Equipos de oficina (lápiz, bolígrafos hojas, grapadoras) radio transmisor, linternas y equipos de seguridad (casco, botas, lentes, guantes).					
VIII.- PERFIL DEL CARGO					
A.- Educación Formal:					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 168 de 229

Bachiller			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo en equipo, respeto, desafío, dinamismo y energía, responsabilidad y productividad.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimiento de seguridad industrial, manejo de radio transmisores.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 169 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Gerente de sección	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente General Adjunto	Gerencia	Protección Integral
Fecha Elaboración	19-10-08	Departamento	Protección Integral
Fecha de Revisión	15-08-10	Sección	Servicio de Salud y Seguridad laboral
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Coordinar y ejecutar en conjunto con el Servicio de Seguridad y Salud Laboral (SSSL), acciones que prevengan y restablezcan la salud, la seguridad y la higiene del trabajador así como lo relativo a su medio ambiente de trabajo, estableciendo parámetros científicos y administrativos que puedan garantizar el equilibrio biopsicosocial del mismo.</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes médicos integrales en salud de preempleo, periódicos, anuales, y dependientes de los factores de riesgo a los que está expuesto, por cambio de puesto de trabajo, reintegro por reposo, pre y post vacacionales y egreso de los trabajadores. 2. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social conjuntamente con el resto del equipo multidisciplinario. 3. Auditar el cumplimiento de las recomendaciones médicas emitidas, para la organización y operatividad del servicio de seguridad y salud laboral. 4. Realizar informes técnicos sobre el perfil de salud y morbilidad ocupacional, para la notificación periódica ante el INPSASEL. 5. Aplicar tratamiento médico para restaurar la salud de los trabajadores. 6. Elaborar los profesiogramas; para relacionar la actividad, los riesgos inherentes y acorde, en la investigación de las enfermedades de probable origen ocupacional. 7. Evaluar y seleccionar los equipos de protección personal individual y 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 170 de 229

colectiva en conjunto con el equipo multidisciplinario.

8. Evaluar los puestos de trabajo, con la finalidad de adaptarlos al trabajador y minimizar los riesgos con el propósito de mantener en condiciones óptimas en los puestos de trabajo, en conjunto con el equipo multidisciplinario.
9. Participar conjuntamente con los demás integrantes del servicio de seguridad y salud en el trabajo, en la elaboración e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica, a fin de evaluar las posibles relaciones a los factores de riesgo y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.
10. Organizar lo relacionado con los primeros auxilios y la debida atención médica en lo establecido para los servicios de seguridad y salud en el trabajo.
11. Participar activamente en los comités de seguridad y salud laboral.
12. Informar y declarar las enfermedades ocupacionales, según lo que establece las normas técnicas emitidas por el INPSASEL, para que los empleadores lo notifiquen al órgano rector.
13. Reincorporar al trabajo a los trabajadores afectados por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
14. Coordinación y control del servicio de seguridad y salud laboral (servicio médico de la empresa y proveedores).
15. Coordinar y aplicar medidas correctivas ante la existencia de condiciones inseguras capaces de causar daño a la salud o la vida del trabajador.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con seguridad industrial.
17. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
18. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
19. Participar en actividades Kaizen.
20. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
21. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 171 de 229

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	27	Directos	7	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	20	27
3	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
4	<p>Evaluar, prevenir y restablecer la salud de los trabajadores. Coordinar y controlar la atención de Salud de los trabajadores. Gerenciar el Servicio médico de la empresa. Firmar y aprobar los reposos médicos emitidos dentro del servicio de seguridad y salud laboral. Establecer criterios de actuación con otras gerencias. Asesorar a las distintas gerencias en todo lo concerniente a la salud laboral.</p>				
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Externo (Outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				
	<input type="checkbox"/> Rara vez <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS					
<p>Teléfono, Radio transmisor, teléfono móvil, computadora, impresora a color, fax, estetoscopio, equipo de ORL, tensiómetro, equipos de protección personal, espirómetro, audiómetro, electrocardiógrafo, negatoscopio, alcoholímetro, optómetro, camilla, balanza con tallímetro, martillo percutor, dinamat, desfibrilador, goniómetro, dinamómetro, archivo, arturito, equipo masajeador, lámpara clínica, consultorio en área de servicio médico, acceso a Internet, escabel, fomentera, biombo separador, bata con impresión del servicio, ropa y enseres de trabajo, nebulizador, otros requeridos de acuerdo al cargo.</p>					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 172 de 229

VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Médico cirujano con postgrado universitario en medicina ocupacional.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input checked="" type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Pro actividad, entusiasmo, responsabilidad, toma de decisiones, control y reducción de costos, cero muda, calidad de servicio, pensamiento analítico, liderazgo, capacidad de respuesta bajo presión, modalidades de contacto, capacidad de planificación y de organización, adaptabilidad, trabajo en equipo, respeto, aprendizaje continuo.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Conocimientos en el área de salud y medicina ocupacional, seguridad industrial, ergonomía, higiene, protección de medio ambiente de trabajo, manejo de programas informáticos, análisis de gráficas, leyes y normas aplicables al área, relación con entes institucionales.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 173 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Analista II	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente de sección	Gerencia	Protección integral
Fecha de Elaboración	25-06-04	Departamento	Protección integral
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Control de riesgos
Localidad	Cumaná	Área	Ergonomía
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Identificar, evaluar y controlar los aspectos inherentes a la ergonomía, en las diversas áreas de Toyota de Venezuela, C.A., así como en el desarrollo de las actividades de trabajo realizadas a lo largo del proceso productivo, con el objeto de evitar la ocurrencia de enfermedades ocupacionales, además de asegurar el cumplimiento de las exigencias del marco legal venezolano, normas COVENIN, LOPCYMAT, RLOPCYMAT, Reglamento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo y directrices de la división de salud y seguridad laboral de Toyota Motor Corporation (TMC), entre otras.</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y detectar las condiciones disergonómicas en los puestos de trabajo con la finalidad de adaptarlos al trabajador (a) para minimizar los riesgos 2. Establecer cronogramas de estudios ergonómicos. 3. Mantener información actualizada sobre los puestos de trabajo. 4. Participar activamente en los comités de seguridad y salud laboral. 5. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social, conjuntamente con el resto del equipo. 6. En conjunto con el equipo multidisciplinario del servicio de salud y seguridad, evaluar posibles soluciones p Posteriores a los estudios, para mejorar el (los) puesto (s) de trabajo 7. Manejar indicadores de gestión en materia de ergonomía. 8. Presentar indicadores, oportunidades de mejora, y seguimiento a los gerentes encargados de las áreas involucradas. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 174 de 229

<p>9. Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora generadas por el estudio y la evaluación del mismo.</p> <p>10. Establecer normas, procedimientos, y prácticas de trabajo seguro en materia de ergonomía.</p> <p>11. Mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los puestos de trabajo.</p> <p>12. Participar conjuntamente con los demás integrantes del servicio de salud y seguridad en la elaboración e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica a fin de evaluar las posibles relaciones a los factores de riesgo, perjuicios a la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.</p>				
IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO			
2	Empleados	0	Directos	0
4	Obreros	0	Indirectos	0
6	TOTAL GENERAL			
	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN			
	A.- Responsabilidades:			
	<p>Evaluar puestos de trabajo (ergonomía), mantener informada a la gerencia respecto a los avances realizados en el área, establecer indicadores para el control y seguimiento de la gestión de ergonomía, realizar seguimiento a recomendaciones emitidas en materia de ergonomía, asesorar a las distintas gerencias en todo lo concerniente en la materia.</p>			
	B.- Supervisión de personal:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)			
	C.- Relaciones:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas			
	D.- Movilidad del ocupante:			
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 175 de 229

D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computador, teléfono, acceso a internet, goniómetro, dinamómetro, cinta métrica, filmadora, cámara fotográfica, entre otros (que apliquen).			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Ingeniero industrial ó técnico superior universitario en el área de seguridad, higiene, y ambiente con más de 2 años de experiencia.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Desafío, respeto, trabajo en equipo, dinamismo y energía, responsabilidad, disciplina, flexibilidad para asumir nuevas tareas, proactivo.			
D.- Conocimientos Específicos:			
SGA ISO 14001, SGC ISO 9001:2000, OHSAS 18001, facilitador de empresas, conocimientos en el área de seguridad industrial, higiene y ambiente, ergonomía, estudio de tiempo, métodos y estándares de trabajo, manejo de programas Word, Excel y Power Point , redacción de informes, análisis estadísticos.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 176 de 229



GRUPO TOYOTA
 Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Analista II	División	Producción
Cargo Supervisor	Supervisor	Gerencia	Protección Integral
Fecha Elaboración	25-05-04	Departamento	Protección Integral
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	Control de Riesgos
Localidad	Cumaná	Área	Higiene y seguridad
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Inspeccionar, auditar, evaluar, analizar y controlar los aspectos inherentes con salud y seguridad laboral, y prevención de incendios en las diversas áreas de TOYOTA DE VENEZUELA, C.A., así como en el desarrollo de las actividades de trabajo realizadas a lo largo del proceso productivo, con el objeto de evitar la ocurrencia de enfermedades ocupacionales y/o accidentes laborales, además de asegurar el cumplimiento de las exigencias del marco legal venezolano, normas COVENIN, LOPCYMAT, RLOPCYMAT, Reglamento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo y directrices de la división de salud y seguridad laboral de Toyota Motor Corporation (TMC).</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones programadas y no programadas en las diferentes líneas y puestos de trabajo con la finalidad de identificar, evaluar y proponer los correctivos para controlar las condiciones y actos sub estándar existentes en los medios ambiente de trabajo. 2. Notificar los accidentes e incidentes de trabajo ante los organismos competentes e investigar los mismos para determinar las causas raíces que lo generan y establecer las acciones correctivas y/o preventivas para evitar su repetición. 3. Levantar y analizar información en materia de Seguridad y Salud Laboral y elaborar informes para suministrarlos a las diferentes gerencias de planta, con el objeto de tomar las acciones convenientes y pertinentes, para mejorar las condiciones de trabajo y garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. 4. Asesorar en materia de seguridad industrial, higiene y prevención de incendios a 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 177 de 229

todos los trabajadores y trabajadoras de Toyota de Venezuela, C.A., con el propósito de garantizar su seguridad y minimizar los riesgos en el desempeño de sus actividades.

5. Inspeccionar periódicamente los equipos de emergencia (extintores, estaciones manuales de alarma, cajetines de manguera, tablero de detección de alarma contra incendio, lámparas de emergencia, sistemas de bomba contra incendio, entre otros), con el fin de garantizar su operatividad.
6. Inspeccionar periódicamente los equipos rodantes de planta Toyota de Venezuela, C.A., con el fin de garantizar su operatividad.
7. Inspeccionar periódicamente los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención médica de emergencia y respuestas y planes de contingencia.
8. Realizar análisis de riesgos a los diferentes puestos de trabajo existentes en Toyota de Venezuela, C.A.
9. Inspeccionar y supervisar el almacenamiento y manipulación de materiales peligrosos.
10. Evaluar las condiciones bajo las cuales se van a efectuar los trabajos en frío, caliente, espacios confinados, entre otros, antes y durante su ejecución.
11. Mantener los registros actualizados de las estadísticas de accidentes de trabajo e incidentes.
12. Participar en la ejecución de los simulacros de desalojos aplicados en las diferentes áreas de planta.
13. Cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
14. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
15. Participar en actividades Kaizen.
16. Proponer regularmente ideas y sugerencias para mejorar los procesos.
17. Participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 178 de 229

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO										
4	<table border="1"> <tr> <td>Empleados</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>Directos</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">TOTAL GENERAL</td> </tr> <tr> <td>Obreros</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>Indirectos</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL	Obreros	0	Indirectos	0	0
Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL							
Obreros	0	Indirectos	0	0							
5	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN										
6	<p>A.- Responsabilidades: Investigar y reportar accidentes, llevar control y seguimiento de ejecución de las contramedidas de inspecciones y accidentes, realizar inspecciones, evaluar y analizar riesgos asociados a las condiciones de trabajo, capacitar en materia de salud y seguridad laboral.</p> <p>B.- Supervisión de personal: <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)</p> <p>C.- Relaciones: <input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas</p> <p>D.- Movilidad del ocupante: <input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre</p> <p>D.1.- Frecuencia de viaje: <input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre</p>										
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS											
Cámara fotográfica, cinta métrica, radio transmisor portátil, detector de gases, linterna, equipos de seguridad (guantes, lentes, cascos), materiales de oficina, computador, teléfono, fax, impresoras, programas de computación.											
VIII.- PERFIL DEL CARGO											
A.- Educación Formal:											
Ingeniero Industrial o carrera afín.											

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 179 de 229

B.- Experiencia Previa Requerida:

- Operativo (0-2 años)
- Supervisorio (2-5 años)
- Gerencial (5-10 años)
- Gerencial Estratégico (5-10 años)

C.- Competencias Requeridas:

Desafío, respeto, trabajo en equipo, dinamismo y energía, responsabilidad, disciplina, flexibilidad para asumir nuevas tareas, proactividad, capacidad de análisis, orientación a resultados, comunicación efectiva.

D.- Conocimientos Específicos:

SGA ISO 14001, SGC ISO 9001:2000, OSHA 18001, facilitador de empresas, Investigación de accidentes, combate de incendio, primeros auxilios, atmósferas peligrosas, control de energías peligrosas, entrada a espacios confinados, permisos de trabajo, manejo defensivo, normativa legal ambiental, LOPCYMAT, manejo de programas Word, Excel y Power Point y redacción de informe.

E.- Idiomas:

Inglés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4
Japonés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4

IX.- APROBACIÓN

Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 180 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Analista II	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente de Sección	Gerencia	Protección Integral
Fecha Elaboración	25-06-04	Departamento	Protección Integral
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	Control de Riesgos
Localidad	Cumaná	Área	Higiene
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Realizar estudios y evaluaciones inherentes al microclima laboral (ruido, vibración, temperatura, iluminación y ventilación, etc.) en las diversas áreas de Toyota de Venezuela, C.A., así como en el desarrollo de las actividades de trabajo realizadas a lo largo del proceso productivo, con el objeto de evitar la ocurrencia de enfermedades ocupacionales y/o accidentes laborales, además de asegurar el cumplimiento de las exigencias del marco legal venezolano, normas COVENIN, LOPCYMAT, RLOPCYMAT, Reglamento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo y directrices de la división de salud y seguridad laboral de Toyota Motor Corporation (TMC).</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, analizar y evaluar los factores de riesgos ocupacionales asociados a las condiciones y ambiente de trabajo (procesos, máquinas, materiales, puestos de trabajo, jornadas de trabajo y perfiles profesiográficos) estableciendo los mecanismos de control necesarios, a fin de disminuir los niveles de riesgos. 2. Planificar la ejecución de los estudios y evaluaciones de higiene ocupacional. 3. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social, conjuntamente con el resto del equipo. 4. Evaluar y seleccionar de los equipos de protección personal individual y colectiva. 5. Manejar indicadores de gestión en materia de higiene ocupacional. 6. Presentar indicadores, oportunidades de mejora, y seguimiento a los gerentes 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 181 de 229

- encargados de las áreas involucradas.
7. Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora generadas por el estudio y la evaluación del mismo.
 8. Mantener la información actualizada sobre las características de los puestos de trabajo.
 9. Evaluar los puestos de trabajo, con la finalidad de minimizar los riesgos existentes, y mantener condiciones óptimas en los mismos.
 10. Participar, conjuntamente con los demás integrantes del servicio de seguridad y salud, en la elaboración e implementación de los sistemas de vigilancia a fin de evaluar las posibles relaciones a los factores de riesgo y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
5	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
	Evaluar las condiciones en los puestos de trabajo, realizar informes técnicos y recomendaciones, realizar seguimiento a la implantación de las propuestas de mejoras, establecer indicadores de gestión, informar a la gerencia sobre el avance de los estudios, asesorar a las gerencias en aspectos inherentes a la higiene ocupacional.				
4	B.- Supervisión de personal:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas				
	D.- Movilidad del ocupante:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre				
	D.1.- Frecuencia de viaje:				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 182 de 229

<input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez		
<input type="checkbox"/>	Frecuentemente		
<input type="checkbox"/>	Siempre		
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Computador, teléfono, acceso a internet, dosímetro, luxómetro, analizador de estrés térmico, probador de flujo de aire, termoanemometro digital, cinta métrica, filmadora, cámara fotográfica, entre otros (que apliquen).			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Ingeniero industrial ó técnico superior universitario en el área de seguridad, higiene, y ambiente con más de 2 años de experiencia.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Operativo (0-2 años)		
<input type="checkbox"/>	Supervisorio (2-5 años)		
<input type="checkbox"/>	Gerencial (5-10 años)		
<input type="checkbox"/>	Gerencial Estratégico (5-10 años)		
C.- Competencias Requeridas:			
Desafío, respeto, trabajo en equipo, dinamismo y energía, responsabilidad, disciplina, flexibilidad para asumir nuevas tareas, pro activo.			
D.- Conocimientos Específicos:			
SGA ISO 14001, SGC ISO 9001:2000, OSHA 18001, facilitador de empresas, conocimientos en el área de seguridad industrial, higiene y ambiente, ergonomía, estudio de tiempo, métodos y estándares de trabajo, manejo de programas Word, Excel y Power Point, autocad, redacción de informe y análisis estadísticos.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión:	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		
Japonés - Nivel de Comprensión:	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 183 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Supervisor	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente de Sección	Gerencia	Protección Integral
Fecha Elaboración	25-05-04	Departamento	Protección Integral
Fecha de Revisión	15-04-10	Sección	Control de Riesgos
Localidad	Cumaná	Área	N/A
II.- PROPOSITO GENERAL			
<p>Supervisar Asesorar, auditar, evaluar, analizar y controlar los aspectos inherentes con seguridad laboral, y prevención de incendios en las diversas áreas de Toyota de Venezuela, C.A., así como en el desarrollo de las actividades de trabajo realizadas a lo largo del proceso productivo, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes laborales e incendios, además de asegurar el cumplimiento de las exigencias del marco legal venezolano, normas COVENIN, LOPCYMAT, RLOPCYMAT, Reglamento de las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo y directrices de la división de salud y seguridad laboral de Toyota Motor Corporation (TMC), entre otras.</p>			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo y control de las inspecciones programadas y no programadas a los inspectores en las diferentes líneas y puestos de trabajo con la finalidad de identificar, evaluar y proponer los correctivos para controlar las condiciones y actos sub estándar existentes en los medios ambiente de trabajo. 2. Velar por la notificación de los accidentes e incidentes de trabajo ante los organismos competentes, por la investigación de los mismos para determinar las causas raíces que lo generan y establecer las acciones correctivas y/o preventivas con el objeto de evitar su repetición. 3. Coordinar el levantamiento de información, análisis y elaboración de informes en materia de Seguridad y Salud Laboral, a fin de, suministrarlo a las diferentes gerencias de planta, con el objeto de tomar las acciones convenientes y pertinentes, para mejorar las condiciones de trabajo y garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. 4. Coordinar el asesoramiento en materia de seguridad industrial y prevención de incendios a todos los trabajadores y trabajadoras de Toyota de Venezuela, C.A., 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 184 de 229

- con el propósito de garantizar su seguridad y minimizar los riesgos en el desempeño de sus actividades.
5. Coordinar y Monitorear las inspecciones periódicas a los equipos de emergencia (extintores, estaciones manuales de alarma, cajetines de manguera, tablero de detección de alarma contra incendio, lámparas de emergencia, sistemas de bomba contra incendio, entre otros), con el fin de garantizar su operatividad.
 6. Coordinar y monitorear las Inspecciones periódicas a los equipos rodantes de planta Toyota de Venezuela, C.A., con el fin de garantizar su operatividad.
 7. Coordinar y monitorear las inspecciones periódicas a los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención médica de emergencia y respuestas y planes de contingencia.
 8. Coordinar y monitorear la realización de análisis de riesgos a los diferentes puestos de trabajo existentes en Toyota de Venezuela, C.A.
 9. Coordinar y monitorear la inspección y supervisión del almacenamiento y manipulación de materiales peligrosos.
 10. Monitorear y controlar las condiciones bajo las cuales se van a evaluar los trabajos en frío, caliente, espacios confinados, entre otros, antes y durante su ejecución.
 11. Monitorear y controlar el mantenimiento actualizado de los registros de las estadísticas de accidentes de trabajo e incidentes.
 12. Coordinar, apoyar y Participar en la ejecución de los simulacros de desalojos aplicados en las diferentes áreas de planta.
 13. Cumplir y hacer cumplir con las cláusulas y procedimientos derivados de la política ambiental, según matriz de roles y responsabilidades por cargo, código MRRC-001.
 14. Aplicar las 5 "S" en su puesto de trabajo.
 15. Apoyar y Participar en actividades kaizen.
 16. Apoyar y participar en actividades sociales, educativas y/o recreativas promovidas por la empresa.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	7	Directos	7	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	7
4	VI.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
5	Monitorear y Controlar las investigaciones y reporte de accidentes, seguimiento de ejecución de las contramedidas				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 185 de 229

	de inspecciones y accidentes, apoyar la realización de las inspecciones, evaluaciones y análisis de riesgos asociados a las condiciones de trabajo, capacitación en materia de salud y seguridad laboral.
	B.- Supervisión de personal:
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)
	C.- Relaciones:
	<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas
	D.- Movilidad del ocupante:
	<input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre
	D.1.- Frecuencia de viaje:
	<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS	
Cámara fotográfica, cinta métrica, radio transmisor portátil, detector de gases, linterna, utensilios de oficina, computador, programas de computación, decibelímetro, luxómetro, termómetro digital, detector multigases, megáfono, otros.	
VIII.- PERFIL DEL CARGO	
A.- Educación Formal:	
Ingeniero Industrial, mecánico o carrera afín	
B.- Experiencia Previa Requerida:	
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)	
C.- Competencias Requeridas:	
Supervisión de personal, desafío, respeto, trabajo en equipo, dinamismo y energía, responsabilidad, disciplina, flexibilidad para asumir nuevas tareas, pro activo.	
D.- Conocimientos Específicos:	
SGA ISO 14001, SGC ISO 9001:2000, OHSAS 18001, facilitador de empresas, Investigación de accidentes, combate de incendio, primeros auxilios, atmósferas peligrosas, control de energías peligrosas, entrada a espacios confinados, permisos	

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 186 de 229

de trabajo, manejo defensivo, manejo de programas Word, Excel y Power Point y redacción de informe.

E.- Idiomas:

Inglés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4
Japonés - Nivel de Comprensión: N/A 1 2 3 4

IX.- APROBACIÓN

Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 187 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Técnico II	División	Producción
Cargo Supervisor	Gte. Gral. Adjunto	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	15-05-2006	Departamento	Protección Integral
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Asuntos Ambientales
Localidad	Cumaná	Área	
II.- PROPOSITO GENERAL			
Elaborar, actualizar y registrar la documentación para mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental y velar el cumplimiento de la política ambiental establecida por Toyota de Venezuela.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes mensuales correspondientes a VOC, EPI y gestión ambiental. 2. Elaborar planes y programas de gestión ambiental. 3. Elaborar reportes de año fiscal. 4. Elaborar y actualizar manual, procedimientos y registros referentes al Sistema de Gestión Ambiental. 5. Participar en auditorías ambientales de seguimiento (externas). 6. Participar en auditorias como auditor interno del Sistema del Gestión Ambiental de TDV. 7. Dictar charlas de inducción y concientización ambiental al personal de TDV y Empresas. 8. Llevar registro de las horas-Hombre de concientización ambiental del personal de TDV y Empresas outsourcing. 9. Apoyar a la gerencia en el cumplimiento de objetivos y metas de la Empresa. 			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 188 de 229

10. Asistir a reuniones convocadas por otros Departamentos si se requiere, para lograr los objetivos que se planteen y convocar las mismas cuando se requiera.
11. Evaluar y supervisar Empresas outsourcing para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos ambientales aplicables.
12. Realizar acciones correctivas y preventivas para mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
13. Realizar recorrido por las diferentes áreas de planta para verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales aplicables.
14. Asistir a su supervisor inmediato en cualquier otra actividad asignada.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
3	Obreros	0	Indirectos	0	0
6	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
A.- Responsabilidades:					
Es responsable directo de la actualización de documentos del Sistema de Gestión Ambiental de TDV, elaboración de programas, informes, reportes ambientales mensuales y planes de acción, así como de solución de problemas y del cumplimiento de las normativas ambientales, manejar en forma directa un grado de confidencialidad moderado, las toma de decisiones se basan en procedimientos para la ejecución normal del trabajo.					
B.- Supervisión de personal:					
<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)					
C.- Relaciones:					
<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input checked="" type="checkbox"/> Externas					

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 189 de 229

D.- Movilidad del ocupante:			
<input type="checkbox"/> Aérea			
<input checked="" type="checkbox"/> Terrestre			
D.1.- Frecuencia de viaje:			
<input checked="" type="checkbox"/> Rara vez			
<input type="checkbox"/> Frecuentemente			
<input type="checkbox"/> Siempre			
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS			
Teléfono, fax, computador, calculadora, impresora, programas, cámara, materiales de oficinas, etc.			
VIII.- PERFIL DEL CARGO			
A.- Educación Formal:			
Ingeniero Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico.			
B.- Experiencia Previa Requerida:			
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años)			
<input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años)			
<input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Normas ISO 14001:2004, requisitos legales ambientales aplicables, manejo de materiales peligrosos, seguridad industrial.			
D.- Conocimientos Específicos:			
Sistema de Gestión Ambiental, Requisitos legales ambientales aplicables (Decreto N° 883, 2635, 638, 2218, resolución N° 40, Ley penal del ambiente, Ley orgánica del ambiente), kaizen, sistema de producción Toyota, 5S, elaboración de programas, informes, gráficos, controles, dictar charlas de concientización en materia ambiental, participar en auditorias ambientales.			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 190 de 229



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Técnico III	División	Producción
Cargo Supervisor	Gerente General Adjunto	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	20-05-2006	Departamento	Protección Integral
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	Asuntos Ambientales
Localidad	Cumaná	Área	
II.- PROPOSITO GENERAL			
Implementar, mantener y mejorar el manejo de sustancias químicas para reducir el impacto ambiental, además de velar por el cumplimiento de la política y procedimientos ambientales establecidos por las Regulaciones Legales y por nuestra corporación.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
15. Evaluar la composición química de los productos químicos nuevos, para verificar la existencia o no de sustancias químicas prohibidas.			
16. Aprobar el uso de productos químicos nuevos.			
17. Rechazar el uso de los productos químicos nuevos que contengan sustancias químicas prohibidas.			
18. Realizar recorrido por las diferentes áreas de planta, a fin de cumplimiento a las normas y procedimientos ambientales establecidos en la empresa.			
19. Informar anomalías suscitadas en cualquier área de trabajo, a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.			
20. Evaluar y supervisar Empresas outsourcing para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos ambientales aplicables.			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 191 de 229

21. Realizar acciones correctivas y preventivas para mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
22. Elaborar y ejecutar programas ambientales (Sustancias Químicas).
23. Participar en auditorias como auditor interno del Sistema del Gestión Ambiental de TDV.
24. Realizar mediciones en la máquina KJ sobre contaminación de suelo.
25. Realizar monitoreos de aguas subterráneas.
26. Elaborar informe mensual correspondiente al estado actual de purificación de suelo.
27. Asistir a reuniones convocadas por otros Departamentos y coordinar reuniones cuando se requiera.
28. Apoyar a la Gerencia en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la Empresa.
29. Asistir a su supervisor inmediato en cualquier otra actividad asignada.

IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
2	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
3	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
6	Es responsable directo de la actualización de documentos del manejo de sustancias químicas de TDV (elaboración de programas, productos con sustancias químicas prohibidas, productos nuevos evaluados, además del cumplimiento de las normativas Ambientales, así como manejar en forma directa un grado de confidencialidad moderado; las toma de decisiones se basan en procedimientos para la ejecución normal del trabajo).				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 192 de 229

B.- Supervisión de personal:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguno
<input type="checkbox"/>	Personal Interno
<input type="checkbox"/>	Personal Externo (outsourcing)
C.- Relaciones:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Internas
<input checked="" type="checkbox"/>	Externas
D.- Movilidad del ocupante:	
<input type="checkbox"/>	Aérea
<input checked="" type="checkbox"/>	Terrestre
D.1.- Frecuencia de viaje:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez
<input type="checkbox"/>	Frecuentemente
<input type="checkbox"/>	Siempre
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS	
Teléfono, fax, computador, calculadora, impresora, internet, programas, cámara, materiales de oficina, etc.	
VIII.- PERFIL DEL CARGO	
A.- Educación Formal:	
Técnico Superior en Química.	
B.- Experiencia Previa Requerida:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Operativo (0-2 años)
<input type="checkbox"/>	Supervisorio (2-5 años)
<input type="checkbox"/>	Gerencial (5-10 años)
<input type="checkbox"/>	Gerencial Estratégico (5-10 años)
C.- Competencias Requeridas:	
Manejo de materiales peligrosos, Normas ISO 14001 2004, regulaciones ambientales aplicables, seguridad industrial.	
D.- Conocimientos Específicos:	
Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Producción Toyota, Kaizen, 5S, elaboración de programas, informes, gráficos, controles.	
E.- Idiomas:	
Inglés - Nivel de Comprensión:	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4
Japonés - Nivel de Comprensión:	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
IX.- APROBACIÓN	
Ocupante del cargo	Supervisor Gerente RRHH

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 193 de 229

--	--	--	--



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo	Operario Ambiental	División	producción
Cargo Supervisor	Gerente General Adjunto	Gerencia	Protección Integral
Fecha de Elaboración	20-05-06	Departamento	Asuntos Ambientales
Fecha de Modificación	15-04-10	Sección	
Localidad	Cumaná	Área	Planta de tratamiento de efluentes industriales.
II.- PROPOSITO GENERAL			
Mantener el proceso de los efluentes residuales producidos en la planta de ensamblaje, mediante un tratamiento físico – químico para su disposición final.			
III.- FUNCIONES DEL CARGO			
1- Tomar muestras de efluentes cada una hora en los tanques T-05, T-06.T-07 y T-09, y medir el PH. 2- Dosificar productos químicos (sulfato de aluminio, cal y polímero) para mantener la concentración de las soluciones. 3- chequear los niveles de aguas en los diferentes tanques y soluciones. 4-calibración y registro del PH-metro. 5-Limpiar el Filtro Prensa una vez por semana. 6-Realizar prueba cualitativa de concentración del fósforo en efluentes residuales. 7-Realizar mediciones de caudal de las bombas dosificadoras de soluciones y entrada al tratamiento físico-químico. 8- Limpiar el sedimentador de placas paralelas una vez por semana. 9- Registrar los consumos de químicos (Sulfato de aluminio, cal y polímero) diariamente en los formatos, así como las horas trabajadas por la planta de tratamiento. 10-Mantener el orden y limpieza.			

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 194 de 229

11-Realizar requisición internas de los químicos y materiales utilizados.				
12-Apoyar todo lo referente al sistema de gestión ambiental.				
13-Apoyar al personal de mantenimiento en la reparación de equipos.				
14- Chequear las descargas de las diferentes áreas productivas.				
IV.- LINEA DE REPORTE		V.- PERSONAL A SU CARGO		
Gcia de Asuntos ambientales	Empleados	0	Directos	0
	Obrosos	0	Indirectos	0
VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
A.- Responsabilidades:				
Mantener la operatividad de toda el sistema de tratamiento de efluentes residuales				
B.- Supervisión de personal:				
<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
C.- Relaciones:				
<input checked="" type="checkbox"/> Internas <input type="checkbox"/> Externas				
D.- Movilidad del ocupante:				
<input type="checkbox"/> Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre				
D.1.- Frecuencia de viaje:				
<input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/> Siempre				
VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS				
Teléfono, Materiales de oficinas.				
VIII.- PERFIL DEL CARGO				
A.- Educación Formal:				
Técnico medio, Bachiller, TSU en química.				
B.- Experiencia Previa Requerida:				

Nombre del Documento: Manual de Descripciones de Cargos	
Código: FMT-001	Fecha de Modificación: 05-10-2009
Fecha de elaboración: 20/09/2001	Modificación N° 3
Elaborado por: Patricia Frías	Página: 195 de 229

<input checked="" type="checkbox"/> Operativo (0-2 años) <input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años) <input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años) <input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)			
C.- Competencias Requeridas:			
Trabajo el equipo, Responsabilidad, Respetto, kaizen			
D.- Conocimientos Específicos:			
E.- Idiomas:			
Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Japonés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
IX.- APROBACIÓN			
Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

CONCLUSIONES

Una vez desarrollada la investigación y realizada la actualización del Manual Descriptivo de Cargos para las gerencias de Distribución y Ventas y Protección Integral de Toyota de Venezuela C.A; se concluye lo siguiente:

- La empresa contaba con un formato diseñado, el cual se utilizó por exigencias de la misma en la actualización del manual descriptivo de cargos.
- La revisión del manual existente reveló que hay omisión de cargos actualmente en ejecución o que sus nominaciones fueron cambiadas y reclasificadas.
- El Manual de cargos existente en la empresa está desactualizado y no cuenta con la posibilidad de llevar a cabo el rediseño de las funciones, puesto que no muestra la descripción de los cargos actuales y algunos de ellos carecen de información necesaria para identificarlos.
- Se constató que el personal desconoce la información relativa a las funciones y responsabilidades de los cargos que ocupan.
- Se observó que muchos trabajadores ubicados en cargos específicos realizaban actividades distintas de las descritas en el manual respectivo

RECOMENDACIONES

La actualización del manual descriptivo de cargos de las gerencias Distribución y Ventas y Protección Integral, se convierte en un instrumento importante en la ejecución de los procesos en materia de recursos humanos, por esta razón, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Realizar revisiones periódicas del manual propuesto, con el fin de hacer las actualizaciones y modificaciones necesarias, de acuerdo a los cambios que existan en los procesos y procedimientos que la empresa pueda solicitar o exigir en cualquier momento.
- Tomar en consideración la implementación y actualización del manual de cargos de la gerencia de Distribución y Ventas y Protección Integral elaborado por la pasante, al igual que identificar y anexar los cargos existentes que no se mostraban en el manual actual y el rediseño de cada una de las funciones del organigrama de cada Gerencia.
- Programar charlas para incentivar al personal y hacer comprender la importancia que tiene conocer la descripción del cargo que se ocupa, valorando así los beneficios y la utilidad que tiene el manual actualizado, para con ello, motivar al personal de las Gerencias de Distribución y Ventas y Protección Integral sobre el propósito, funciones y requisitos de los cargos que conforman cada gerencia.
- Es indispensable que el personal conozca las actividades que debe realizar indistintamente del cargo que ocupe y que estén enmarcadas en la estructura organizativa, y cumplir así con los requerimientos y funciones que señale o establezca la empresa para el normal funcionamiento de sus actividades.

ANEXOS

Nombre del Documento: Instructivo de Descripciones de Cargos	
Código: INT-001	Fecha de Modificación: N/A
Fecha de elaboración: 11/02/2008	Modificación N°: 0
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 199 de 229

ANEXO 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Mencione el título del cargo, cargo del supervisor, ubicación dentro de la estructura organizativa y las fechas correspondientes a elaboración y revisión.

- **Cargo:** Espacio donde se identifica el cargo con la denominación que es asignada en la nómina (y/o matriz de cargos) de la empresa.
- **Cargo Supervisor:** Espacio donde se identifica el cargo del Supervisor al cual reporta directamente con la denominación que es asignada en la nómina (y/o matriz de cargos) de la empresa.
- **Fecha de Elaboración:** Se refiere a la fecha en la cual se realizó por primera vez la Descripción del Cargo.
- **Fecha de Revisión:** Indica la fecha en la cual se realizó la actualización de la Descripción de Cargo.
- **Localidad:** Ubicación en cuanto a la Sede en la cual la persona ejerce las funciones del cargo.
- **División:** Se refiere a la división (Producción, Comercial, Administración & Finanzas) a la cual está adscrita la gerencia a la cual pertenece.
- **Gerencia / Departamento / Sección / Área:** Hacen referencia a la ubicación del cargo en la estructura de la empresa.

II. PROPÓSITO GENERAL:

Describe la razón de ser del cargo dentro del Departamento y de la Empresa, se destaca lo que se espera obtener de la ejecución en términos generales, su función inmediata y global dentro de la organización. Indica el qué, cómo, para qué lo realiza.

Nombre del Documento: Instructivo de Descripciones de Cargos	
Código: INT-001	Fecha de Modificación: N/A
Fecha de elaboración: 11/02/2008	Modificación N°: 0
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 200 de 229

III. FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO:

Resumen de la naturaleza del trabajo y de las funciones más relevantes y habituales de lo que se realiza en el cargo, expresadas en oraciones con verbos en infinitivo (Ej. Planificar, distribuir, modificar), así mismo la descripción completa de las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia y jerarquizarlas por orden de importancia y en forma sistemática.

Las funciones deberán ser descripciones, orientadas a la acción, de cuál es la responsabilidad y por qué es crítica para el éxito del cargo desde el punto de vista organizacional.

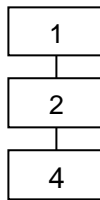
IV. LINEA DE REPORTE:

Indique según el nivel correspondiente al cargo, su ubicación dentro del organigrama, el de su supervisor inmediato y el de la siguiente línea de reporte. Identifica de manera rápida la ubicación del cargo dentro del organigrama de su área, indicando la línea de reporte inmediata. Para una fácil identificación, se numeraron los niveles de reporte de la siguiente manera:

- Presidente / Vicepresidente: 1
- Gerente General: 2
- Gerente de Departamento: 3
- Gerente de Sección / Coordinador: 4
- Supervisor / Líder de Grupo: 5
- Analista / Técnico / Auxiliar: 6

Nombre del Documento: Instructivo de Descripciones de Cargos	
Código: INT-001	Fecha de Modificación: N/A
Fecha de elaboración: 11/02/2008	Modificación N°: 0
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 201 de 229

Por ejemplo, un coordinador que reporte a un gerente general resultaría de la siguiente manera:



V. PERSONAL A SU CARGO: mencione, en caso de que aplique, el número de personas a las cuales supervisa el cargo, empleados y obreros, directos e indirectos.

VI. ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

A.- Responsabilidades: se refiere a las obligaciones que recaen directa o indirectamente sobre la persona que ocupa el cargo, el impacto y magnitud que pueden tener las decisiones que corresponden al cargo.

B.- Supervisión de Personal: indica el nivel de supervisión que amerita el cargo, organizar, dirigir, guiar el esfuerzo de los empleados, se identifica por: 1.- Ninguno; 2.- Personal Interno; 3.- Personal Externo (outsourcing).

Nombre del Documento: Instructivo de Descripciones de Cargos	
Código: INT-001	Fecha de Modificación: N/A
Fecha de elaboración: 11/02/2008	Modificación N°: 0
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 202 de 229

C.- Relaciones Internas y/o externas: destaca las diferentes relaciones que el cargo debe mantener, la frecuencia para la ejecución de sus funciones y estas pueden ser de origen interno y/o externo.

VII. HERRAMIENTAS REQUERIDAS POR EL CARGO: mencione todos los implementos (herramientas o artículos de oficina) que requiere el cargo para que su ocupante pueda ejecutar sus funciones.

VIII. PERFIL DEL CARGO: Indique todas las exigencias en función de los conocimientos que debe tener el ocupante del cargo para poder llevar a cabo las actividades que se mencionan en la descripción del cargo. ESTE PUNTO **SÓLO DEBE SER LLENADO POR EL SUPERVISOR.**

A.- Educación Formal: Están referidos a las exigencias del cargo en cuanto al nivel de instrucción académica, estableciéndose tres Rangos:

- Bachiller- Técnico Medio.;
- Técnico Superior, Licenciado o su equivalente;
- Maestrías /Post- grados / Cursos de Extensión profesional.

B.- Experiencia previa requerida: indica el grado de práctica necesaria para asumir las funciones inherentes al cargo, expresado en años. Este nivel de experiencia puede ser dentro del mismo cargo o en otras posiciones en las que se haya desempeñado el ocupante.

Nombre del Documento: Instructivo de Descripciones de Cargos	
Código: INT-001	Fecha de Modificación: N/A
Fecha de elaboración: 11/02/2008	Modificación N°: 0
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 203 de 229

- Operativo: Predominan las tareas de ejecución (0-2 años)
- Supervisorio: Predominan tareas de ejecución y control (2-5 años)
- Gerencial: Predominio de funciones de control y planificación (5-10 años)
- Gerencial Estratégico: Predominan funciones de planificación, investigación y análisis (5-10 años)

C.- Competencias Requeridas: Son todas aquellas características que definen el conjunto de habilidades y actitudes verificables, que debe poseer el ocupante del cargo para asumir de manera exitosa el cargo y cumplir las funciones que le correspondan; y que las mismas puedan ser desarrolladas. (Ej. Liderazgo, Planificación, Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Supervisión, etc.)

D.- Conocimientos Específicos: Se refiere a todos aquellos particulares que son necesarios para ejercer las funciones del cargo, como lo son manejo de programas de computación, leyes, técnicas, prácticas.

E.- Idiomas y nivel requerido: Se refiere al tipo de idioma diferente al español y el nivel de comprensión del mismo, que requiere el ocupante del cargo para poder desempeñarse en las funciones. (En el Caso de la Empresa Inglés y Japonés). Los niveles se clasifican del 1 al 4, siendo 1 el nivel más bajo y 4 el más alto.

Nombre del Documento: Instructivo de Descripciones de Cargos	
Código: INT-001	Fecha de Modificación: N/A
Fecha de elaboración: 11/02/2008	Modificación N°: 0
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 204 de 229

- IX. APROBACIÓN:** Una vez completada la descripción de cargo y revisada con el supervisor, debe entregarse a RRHH firmada por el ocupante del cargo, su supervisor inmediato y el gerente del área. RRHH firma a modo aprobatorio y de recibido una vez completado el proceso.

Nombre del Documento: Instructivo de Descripciones de Cargos	
Código: INT-001	Fecha de Modificación: N/A
Fecha de elaboración: 11/02/2008	Modificación N°: 0
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 205 de 229

ANEXO 2



GRUPO TOYOTA

Toyota de Venezuela

Toyota Industrial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Cargo		División			
Cargo Supervisor		Gerencia			
Fecha de Elaboración		Departamento			
Fecha de Modificación		Sección			
Localidad		Área			
II.- PROPOSITO GENERAL					
III.- FUNCIONES DEL CARGO					
IV.- LINEA DE REPORTE	V.- PERSONAL A SU CARGO				
1	Empleados	0	Directos	0	TOTAL GENERAL
	Obreros	0	Indirectos	0	0
2	VI.- AMBITO DE ACTUACIÓN				
	A.- Responsabilidades:				
3					
	B.- Supervisión de personal:				
	<input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Personal Interno <input type="checkbox"/> Personal Externo (outsourcing)				
	C.- Relaciones:				

Nombre del Documento: Instructivo de Descripciones de Cargos	
Código: INT-001	Fecha de Modificación: N/A
Fecha de elaboración: 11/02/2008	Modificación N°: 0
Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos	Página: 206 de 229

	<input type="checkbox"/> Internas
	<input type="checkbox"/> Externas
	D.- Movilidad del ocupante:
	<input type="checkbox"/> Aérea
	<input type="checkbox"/> Terrestre
	D.1.- Frecuencia de viaje:
	<input type="checkbox"/> Rara vez
	<input type="checkbox"/> Frecuentemente
	<input type="checkbox"/> Siempre

VII.- HERRAMIENTAS REQUERIDAS

--

VIII.- PERFIL DEL CARGO

A.- Educación Formal:

--

B.- Experiencia Previa Requerida:
--

<input type="checkbox"/> Operativo (0-2 años)
<input type="checkbox"/> Supervisorio (2-5 años)
<input type="checkbox"/> Gerencial (5-10 años)
<input type="checkbox"/> Gerencial Estratégico (5-10 años)

C.- Competencias Requeridas:

--

D.- Conocimientos Específicos:

--

E.- Idiomas:

Inglés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Japonés - Nivel de Comprensión: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4

IX.- APROBACIÓN

Ocupante del cargo	Supervisor	Gerente	RRHH

ANEXO 3

GUIA DE ENTREVISTA	
PERSONA ENTREVISTADA:	FECHA:
PERSONA ENTREVISTADA:	FECHA:
TITULO DEL PUESTO A DESCRIBIR: OPERARIO DE PRODUCCIÓN	
TITULO DE PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO: LIDER DE GRUPO	
GERENCIA: GERENCIA GENERAL MANUFACTURA	
DEPARTAMENTO:	
SECCION:	TOTAL OPERARIOS EN EL AREA:
AREA:	NUMERO DE ESTACIONES:
OBJETIVO DEL CARGO	
TAREAS MÁS IMPORTANTE:	
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	
<input type="checkbox"/> BOTAS <input type="checkbox"/> LENTES <input type="checkbox"/> CASCO <input type="checkbox"/> MANGAS <input type="checkbox"/>	
ATALAJE <input type="checkbox"/> DELANTAL PLASTICO	
<input type="checkbox"/> BRAGAS <input type="checkbox"/> OREJERAS <input type="checkbox"/> GUANTES TEJIDOS <input type="checkbox"/>	
TAPONES AUDITIVOS	
<input type="checkbox"/> MASCARILLA DESECHABLE <input type="checkbox"/> MASCARILLA CON FILTRO <input type="checkbox"/>	
MASCARILLA PARA POLVO	
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS	

PRODUCTOS UTILIZADOS	
<input type="checkbox"/> THINNER <input type="checkbox"/> GASOLINA BLANCA <input type="checkbox"/> AGUA INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> AGUA DESIONIZADA <input type="checkbox"/> ALCOHOL	
CONDICIONES LABORALES: HORARIO: PRIMER TURNO: SEGUNDO TURNO:	
EXPOSICIÓN A: <input type="checkbox"/> RUIDO <input type="checkbox"/> CALOR <input type="checkbox"/> VIBRACIÓN <input type="checkbox"/> VAPORES <input type="checkbox"/> POLVO <input type="checkbox"/> OTRO _____	
EDUCACION FORMAL MININA: BACHILLER	IDIOMAS REQUERIDOS:
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PREVIA (CANT. DE MESES/AÑOS) (EN QUE TIPO DE EMPRESA)	
INDUCCIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y ESTÁNDARES DE TRABAJO.	
COMPETENCIAS	
<input type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO <input type="checkbox"/> DINAMISMO Y ENERGIA <input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD	
<input type="checkbox"/> TOLERANCIA A LA PRESIÓN <input type="checkbox"/> DISCIPLINA <input type="checkbox"/> PRODUCTIVIDAD <input type="checkbox"/> RESPETO	
DESCRIBIR QUE HABILIDADES SE REQUIEREN	
<input type="checkbox"/> HABILIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES ORALES Y ESCRITAS	
<input type="checkbox"/> DESTREZAS EN MANEJO DE EQUIPOS INDUSTRIALES	
<input type="checkbox"/> OTRA _____	
MENCIONAR CUALQUIER REQUISITO FISICO DEL PUESTO: VISIÓN,	

<i>FUERZA, ETC.</i>
<input type="checkbox"/> BUENA CONDICION FISICA <input type="checkbox"/> VISION <input type="checkbox"/> OIDO <input type="checkbox"/>
FUERZA
<input type="checkbox"/> ESTATURA _____ <input type="checkbox"/> OTRA _____
ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LIDER DE GRUPO</div><div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LIDER DE EQUIPO</div><div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OPERARIO DE</div></div>

ANEXO 4

Nº de Cedula: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

ENCUESTA

Propósito: Medir la percepción de los ocupantes de los cargos en cuanto a la utilidad del manual de cargos en las gerencias objeto de estudio.

Rellene el recuadro dependiendo de su respuesta.

1. La institución revisa periódicamente el manual de cargos?

SI NO

2. Considera Ud. Necesaria la actualización del manual de cargos?

SI NO

3. Cree Ud. Que las funciones asignadas en su descripción de cargo están acordes con las ejecutadas diariamente?

SI NO

4. Le son divulgados los roles, responsabilidades y funciones inherentes a su cargo, tomando en consideración la descripción de cargos?

SI NO

Firma

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2006). Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Argentina: Ediciones Granica, S.A.
- Alvarado, H. (2001). Guía de sistemas y procedimientos en la empresa. Facultad de ciencias económicas y empresariales. Universidad del país Vasco. España.
- Arias, F. (2006). El Proyecto de Investigación. 5ª ed. Venezuela Editorial EPISTEME, C.A.
- Arthur, W. y Sherman, J. (1994). Administración de Recursos Humanos. México: Editorial Iberoamérica S.A.
- Catacora, F. (1996). Sistemas y procedimientos Contables. Venezuela: Editorial Mc Graw-Hill Interamericana S.A.
- Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. Colombia: Editorial Interamericana, S.A.
- Chiavenato, I. (1999). Administración de Recursos Humanos. Colombia: Editorial. McGraw-Hill.
- Fleire, M. (1998). Rediseño del manual de descripción de cargos. Trabajo de grado no publicado. Universidad Dr. Rafael B chacín, estado Zulia.
- Silva, Z. (2003). Diseño de un manual descriptivo de cargos. Trabajo de grado no publicado. Universidad de Oriente, estado Anzoátegui.
- Tamayo I, (2002). El proceso de Investigación Científica.3ª ed. México: Limusa.
- Hurtado de Barrera, J. (2000). Metodología de la Investigación Holística.3ª ed. Caracas: Ediciones Fundación Sypal.
- Lazaro, V. (1972). Sistemas y Procedimiento. México: Editorial Diana, S.A.

Organizaciones Empresariales. (2009) Documento en línea. Disponible en: <http://www.mailxmail.com>. Consulta: 19-10-09

Toyota de Venezuela, C.A. (2009). Documento en línea. Disponible en <http://www.toyota.com.ve>. Consulta: 25-11-09

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. 2006. Manual de trabajo de Grado de Especialización y Maestría y tesis Doctorales. Caracas: Editorial FEDUPEL.

HOJA DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

Título	PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS DE LAS GERENCIAS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS Y DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. PLANTA CUMANÁ. 2010
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Frías Patricia	CVLAC	15935965
	e-mail	Patri-2410@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Cargos, Responsabilidades, Manual, Descripción

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Sociales	Gerencia de Recursos Humanos

Resumen (abstract):

El presente trabajo se centró en la actualización de un manual de cargos para las gerencias de Distribución y Ventas y Protección Integral de Toyota de Venezuela, C.A. La investigación es de tipo descriptiva y el diseño de campo. Fué necesario seguir un conjunto de pasos y procedimientos metodológicos para obtener los datos en el proceso de la actualización de los cargos, para recopilar la información se aplicó una guía de entrevista. los resultados se presentan en cuatro tablas donde se resumen todos los cargos existentes en el manual de la empresa, en el cual se detectó la omisión de una serie de cargos que han sido creados por las distintas gerencias recientemente y que son parte de la actual estructura organizativa de la organización, también se pudo encontrar que algunos cargos cambiaron de denominación y no existía la respectiva descripción del cargo, se constató que parte del personal desconoce las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupan. Se identificaron y se anexaron los cargos que no aparecen en el manual actual y se rediseñó cada uno de ellos en función de la estructura organizativa de cada dependencia en la organización.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Fernández Lisbeth	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	9979836
	e-mail	lisbethania@hotmail.com
	e-mail	
Salazar Teresa	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	8653079
	e-mail	josevilanovas@cantv.com
	e-mail	
Mata Oly	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	12272667
	e-mail	Olsus2702@yahoo.es
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2011	06	29
------	----	----

Lenguaje: SPA

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *Martínez*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

Juan A. Bolanos Cuvale
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/manuja

Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009) : “los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.



**Frías Patricia
AUTOR 1**



**Fernández Lisbeth
TUTOR**