



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EMPRESA MIXTA SOCIALISTA
PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A.
ESTADO SUCRE. AÑO 2012.**

ASESOR: Luís Martínez

AUTORA: Icela Marcano

Informe final de pasantía presentado como requisito parcial para optar al Título de
Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos

Cumaná, julio de 2013

ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
ÍNDICE DE TABLAS	iii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	iv
RESUMEN.....	v
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
SITUACIÓN A SER INTERVENIDA.....	3
1.1.- Situación a Intervenir.....	3
1.2.- Objetivos de la Pasantía.....	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.2 Objetivos Específicos.....	5
1.3.- Características de la Pasantía.....	6
1.4.-Justificación.....	20
CAPÍTULO II	22
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	22
2.1.- Antecedentes de la investigación.....	22
2.2 Bases Teóricas.....	26
2.2.1.- Definición de Manual.....	26
2.2.2. Importancia de los manuales.....	27
2.2.3.- Objetivos de los Manuales.....	28

2.2.4.- Tipos de Manuales.	30
2.2.5.- Ventajas de los Manuales.	33
2.2.6.- Desventajas de los Manuales.	34
2.2.7.- Procedimientos.	35
2.2.8.- Características de los Procedimientos.	35
2.2.9.- Objetivos de los Procedimientos.	36
2.2.10.- Beneficios de los Procedimientos.	36
2.2.11. Definición de Términos Básicos.	37
2.3.- Marco Organizacional.....	38
2.3.1 Descripción de la Empresa.....	38
2.3.2 Ubicación Geográfica.....	39
2.3.3 Reseña Histórica.	40
2.3.4 Misión.	41
2.3.5 Visión.	41
2.3.6 Objetivos de la Empresa.	42
2.3.6.1 .- Objetivo General.....	42
2.3.6.2.- Objetivos específicos.	42
2.3.7- Valores de la Empresa	43
2.3.8. - Estructura Organizativa de la Empresa.....	43
CAPÍTULO III.....	45
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS EN LA INTERVENCIÓN PROFESIONAL.....	45
3.1.- Metodología de la Intervención.	45

3.1.1. Nivel de la Investigación.....	45
3.1.2. Diseño de la Investigación	46
3.1.3. Población.....	47
3.1.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.....	47
3.1.5.- Fuentes de Información	48
3.1.5.1.- Fuentes Primarias.....	48
3.1.5.2.- Fuentes Secundarias.....	48
CAPÍTULO IV	50
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	50
CONCLUSIONES	64
RECOMENDACIONES	66
BIBLIOGRAFÍA	68
ANEXOS	71
CAPÍTULO V	76
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO 2012.....	76
HOJAS DE METADATOS	165

DEDICATORIA

Dedico mi Trabajo de Grado a mi Madre *Icela Marín García Méndez* por ser el pilar de mi vida, por los días y noches que me ha dedicado impulsándome y motivándome para la culminación de esta importante meta. El mejor ejemplo de lucha y perseverancia me lo has dado tú madre, ¡Para ti este triunfo!

Mi dedicatoria se extiende al resto de mi familia, mi *Padre Juan Marcano*, por cada consejo y cada palabra de aliento que me ha ofrecido cuando lo he necesitado, a mi hermano *Javier Marcano* quien con su alegría y optimismo me ha impulsado a no detenerme jamás.

A mis hermanas *Ana* e *Ibely Marcano* por apoyarme en muchos momentos, por ser una inspiración más para mí y por hacer mi vida más feliz.

¡Con todo el amor del mundo para ustedes mis héroes!

Icela Marcano

AGRADECIMIENTO

Agradezco a *Dios* principalmente por darme la salud y la energía necesaria para luchar día a día por mis sueños.

Son muchas personas que se interesaron en el desarrollo y culminación de mi Trabajo de Grado, en especial a mi Profesor *Luís Martínez* quien se dedicó a la asesoría de mi Tesis con toda la paciencia y amor del mundo. ¡Gracias infinitas!

A mi Madre *IcelaMarín García Méndez* por brindarme su amor infinito y todas las herramientas que he necesitado para este fin.

A *mi familia, amigos y amigas* ya que todos dieron aportes importantes durante todo este recorrido. Los Amo.

A mis *compañeras y compañeros* de estudio por su constante apoyo y motivación.

A través de este camino Dios me colocó a personas increíbles quienes me inspiraron a continuar aún en los momentos más difíciles, a todos los tengo en mi mente y les agradezco cada gesto y cada palabra aportada.

***Gracias totales
Icela Marcano***

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Distribución absoluta y porcentual en relación a si el personal conoce cómo está conformada la estructura organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos.	50
TABLA N° 2 Distribución absoluta y porcentual en relación a si el personal conoce cuáles son las funciones de la Gerencia a la cual están adscritos.	51
TABLA N° 3 Distribución absoluta y porcentual en relación a si el personal conoce cuales son las funciones que realiza en su cargo.....	52
TABLA N° 4 Distribución absoluta y porcentual en relación a si el personal realiza funciones que no son inherentes a su cargo	53
TABLA N° 5 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si en la empresa existe algún instrumento que mencione y especifique cada una de las funciones.	54
TABLA N° 6 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si el personal considera que un manual de procedimientos administrativos es una herramienta útil para la consecución de los objetivos de la Gerencia.....	55
TABLA N°7 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si consideran que un manual de procedimientos administrativos mejoraría la comunicación entre el personal que labora en la Gerencia	56
TABLA N°8 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si el personal conoce de manera clara y precisa cada uno de los pasos a seguir para la correcta ejecución de sus funciones.....	57
TABLA N° 9 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si el personal considera que ofrece respuestas en el tiempo adecuado	59
TABLA N°10 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si el personal considera que un manual de procedimientos administrativos agilizaría sus labores, .	60
TABLA N°11 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a la manera en la que fueron indicadas las funciones a cada trabajador de la Gerencia de Recursos Humanos desde el momento de su ingreso.	61
TABLA N° 12 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a la proveniencia de los lineamientos a seguir al momento de llevar a cabo cada actividad en la Gerencia.....	62

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Estructura Organizativa de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.....	8
Figura N° 2 Estructura Organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos.....	10



Universidad de Oriente
Núcleo de Sucre
Escuela de Ciencias Sociales
Programa de Gerencia de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. ESTADO SUCRE. AÑO 2012.

ASESOR: Luís Martínez

AUTORA: Icela Marcano
FECHA: 22/07/2013

RESUMEN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración se destaca lo relativo a los manuales administrativos ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, a la vez que constituyen una fuente en la cual se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. En tal sentido, el presente Trabajo de Grado en la modalidad pasantía tiene como objetivo general elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos para la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba. Pescalba. S.A., como propuesta a la carencia de documentos que validen o describan cómo proceder a la realización de las actividades inherentes al área, de manera que se logre encontrar seguridad a la hora de tomar alguna decisión si fuese necesario. Para la realización de este manual se utilizó como metodología la aplicación de técnicas como: la entrevista semiestructurada y la observación directa. Esta investigación arrojó como conclusiones más relevantes: que el personal de la Gerencia no posee un conocimiento claro y preciso sobre los pasos que deben seguir para llevar a cabo los procedimientos administrativos inherentes al área, de igual forma existen dudas sobre cuáles son las funciones para las cuales fueron contratados lo que ha generado dualidad de mando, duplicidad de funciones, insubordinación y ha llegado incluso a dificultar las actividades de inducción, todo esto por la falta de documentos administrativos que sirvan de guía y apoyo para la realización de las actividades.

Palabras Clave: procedimientos, manual, funciones, guía.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones son unidades sociales compuestas por dos o más personas, que funcionan con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o planes comunes. El desarrollo de estas depende en gran medida, de la capacidad que tengan para diseñar e implementar programas de revisión constantes sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa. Cabe destacar que los programas de revisión constantes solo se pueden llevar a cabo con la creación de guías, que orienten el curso de acción dentro de las empresas.

La necesidad de elaborar guías, o también llamados “Manuales”, sobre la actuación individual o por funciones dentro de las empresas, se hace cada día más notoria; ya que es la única forma de establecer parámetros de acción operativa de los empleados y por ende, agilizar la puesta en marcha de los objetivos que se quieran lograr.

Estas guías denominadas manuales de procedimientos son herramientas que sirven de apoyo para lograr la efectividad de las operaciones. Para Rodríguez (2002:244) un manual es “Un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organizaciones y procedimientos”. De esta definición se destaca la importancia de contar con un instrumento que haga aportes a la mejora de la comunicación en una organización, de manera de que si llegan a surgir dudas con respecto a una determinada tarea, estas se puedan aclarar o por lo menos minimizar.

Según lo planteado, los manuales constituyen un medio para mantener informado al personal sobre los diversos cambios que suelen surgir dentro de una organización, por lo tanto, no pueden ser documentos rígidos ni pueden contener

información desactualizada, sino por al contrario debe existir una evaluación permanente de los mismos con el fin de que puedan brindar la información precisa al momento de requerirse.

Además de contribuir con la fluidez de la comunicación, los manuales de procedimientos administrativos representan una alternativa y son de gran utilidad en la reducción de errores, en la efectividad de las políticas del organismo en cuanto a eficiencia y eficacia, garantizan un control administrativo, a la vez que proporcionan una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos de trabajo.

De los planteamientos anteriores surge la relevancia de la elaboración del Trabajo de Grado Modalidad Pasantía que tiene por objetivo: Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativas para la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba. Pescalba, S.A. Cumana, estado Sucre, en vista de que en dicha área no se cuenta con este importante instrumento, lo que trae como consecuencia que las funciones inherentes a esta Unidad sean desviadas, retrasa el tiempo de respuesta al trabajador y en ciertos casos surgen cambios en el sistema debido a decisiones tomadas de manera muy rápida y sin ser consultadas con una guía que oriente el correcto proceder de las actividades.

En este sentido, el presente Trabajo de Grado está estructurado de la siguiente manera: un capítulo inicial con la Situación a ser Intervenido, Objetivo General y Objetivos Específicos, características de la pasantía y justificación. El Capítulo II referido al Marco Teórico Referencial, contiene, Antecedentes de la Investigación, Bases Teóricas y Marco Referencial. Capítulo III que contiene los Procedimientos Metodológicos en la Intervención Profesional, el Capítulo IV muestra la Presentación y Análisis de la Información y por último, el Capítulo V presenta el Manual de Procedimientos Administrativos para la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I

SITUACIÓN A SER INTERVENIDA

1.1.- Situación a Intervenir.

Con los vertiginosos avances que surgen día a día en materia laboral, las organizaciones con visión a futuro se ven en la necesidad de implantar métodos eficientes para que se dé el correcto funcionamiento de los procedimientos indispensables para afrontar con éxito la competencia y permanecer en el tiempo. En función a esto, la elaboración de manuales surge como una respuesta para reflejar el trabajo realizado de manera de darle seguimiento al mismo y así responder, entre otras, a las siguientes interrogantes: quién, cómo, cuándo y por autorización de quién se llevan a cabo los procesos. Es por esto que las organizaciones en algún momento se ven en la necesidad de documentar el trabajo realizado, de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado pueda tener acceso y conocer dicha información.

Alonzo, (1988: 25) define los manuales como: “todo cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea de manera conjunta o separada”.

Según la definición anterior, los manuales son guías que se elaboran para mantener actualizados los distintos procesos que se realizan en una organización, por lo tanto, resultande gran importancia ya que permite programar las actividades de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales para controlar los actos dentro de una organización. Al mismo tiempo, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, facilita los trabajos de control interno y vigilancia del mismo, ayuda a llevar a cabo las funciones de auditoría y concientiza a los empleados y a sus supervisores a que el trabajo debe realizarse adecuadamente; reduciendo por

ende, los costos al aumentar la eficiencia organizacional. La utilidad de éstos es múltiple y facilitan el quehacer cotidiano.

El presente Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía llevado a cabo en la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. específicamente en la Gerencia de Recursos Humanos, surge por la necesidad que tiene la empresa de que exista un compendio de las funciones que se realizan en esta área, ya que a través del tiempo el personal ha venido desarrollando sus actividades sin contar con un instrumento que le permita conocer los objetivos y funciones de la misma. Esta situación ha creado conflicto tales como: dualidad de mando, duplicidad de funciones, insubordinación, dificultades en las actividades de inducción y en el caso de ausencia del personal de esta área (por reposo médico o alguna situación inesperada) es difícil que otra persona pueda apoyar en el área ya que no hay una manual que oriente el proceder de las actividades generando frustración entre el personal y en consecuencia perturbando el óptimo desarrollo de las actividades en el área de la Gerencia de Recursos Humanos.

En función de lo expresado, el manual planteado en la presente investigación ofrece uniformidad, control, responsabilidad, claridad y seguridad en la Gerencia, facilitando las labores de auditoría, inducción, evaluación y control interno. Si es utilizado de la forma correcta, vendría a ser un valioso instrumento administrativo pues su principal objetivo es mostrar, paso por paso, lo que el trabajador debe hacer y cómo debe hacerlo, aumentando su eficiencia a la vez que construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

De esta forma se daría respuesta a las siguientes interrogantes de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A investigación: ¿Cuáles son los aspectos generales de la Empresa?, ¿Cuáles son los procedimientos

administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos?, ¿Cómo se debe llevar a cabo cada uno de los procedimientos, y qué formatos deben ser utilizados para tal fin?

1.2.- Objetivos de la Pasantía.

1.2.1 Objetivo General.

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos para la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná estado Sucre en el año 2012.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Identificar la estructura organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Determinar los Procedimientos Administrativos que se realizan en la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A
- Explicar los procedimientos administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Señalar los flujos de información para dar cumplimiento a las actividades de la Gerencia.
- Distinguir los formatos utilizados para llevar a cabo las funciones del área.
- Diseñar flujogramas de los procedimientos administrativos llevados a cabo en la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.

1.3.- Características de la Pasantía.

El Trabajo de Grado modalidad Pasantía se desarrolló en la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, estado Sucre. Pescalba nace en la zona industrial El Peñón, Cumaná, estado Sucre, con capital conjunto Cuba-Venezuela, distribuido así: el 51 por ciento a la Corporación Venezolana de Alimento, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierra, mientras que la Sociedad Mercantil Corporación Pescavante, S.A. de la República de Cuba cuenta con el 49 por ciento.

Es creada el 7 de mayo de 2008, de acuerdo a la publicación en Gaceta Oficial. N° 38.925 de la República Bolivariana de Venezuela.

A mediados de diciembre de 2009 se concreta la compra de la sede en la parroquia Altigracia, en Cumaná. El 14 de marzo de 2010 se inaugura las actividades de la empresa mixta, venezolana-cubana, creada para impulsar el modelo de producción socialista en la pescaque garantice la soberanía alimentaria.

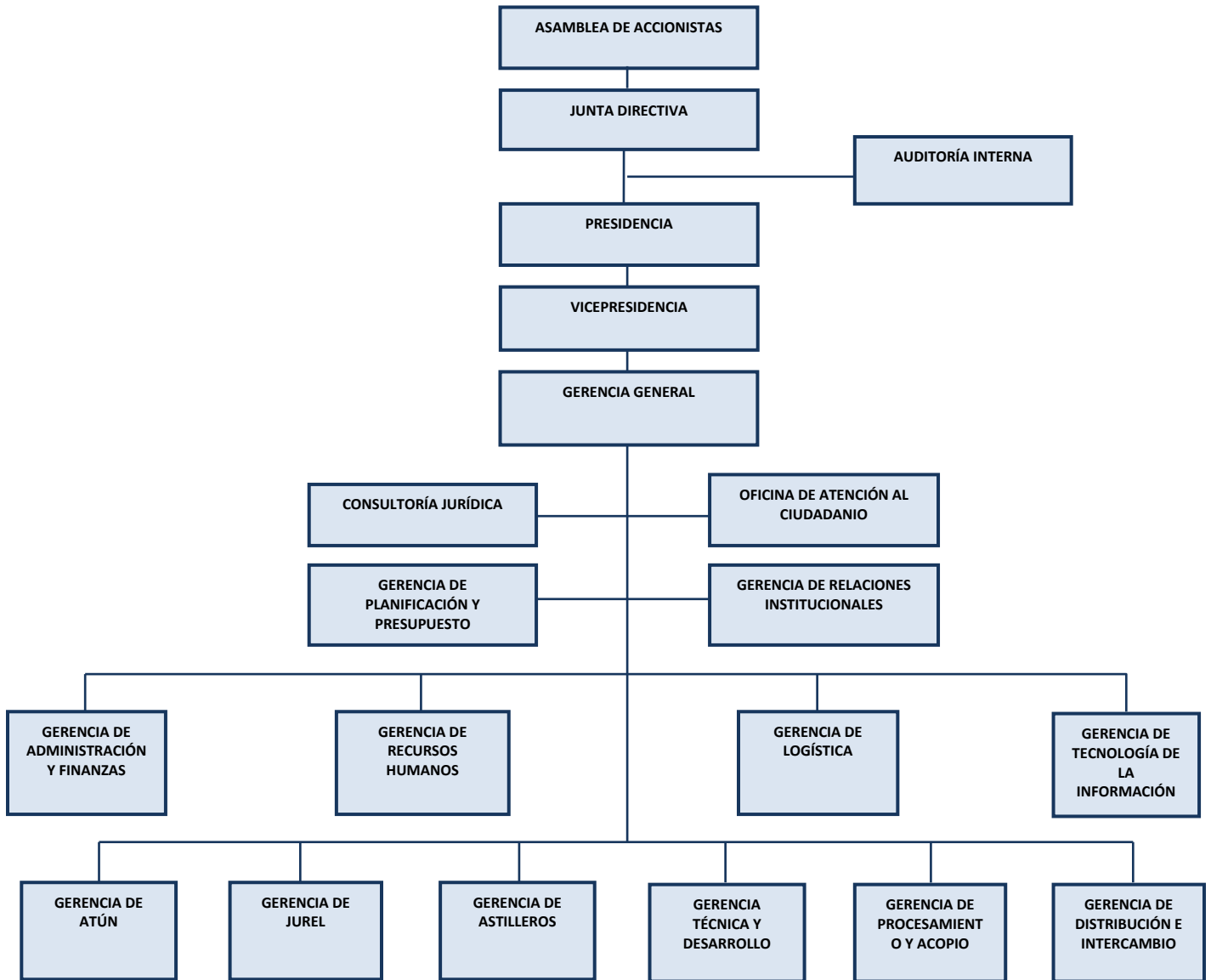
La flota atunera cuenta con seis embarcaciones: Bermúdez, Mariño, Mariscal Sucre, Urdaneta, Miranda y Luisa Cáceres, con capacidad de almacenamiento de 755 toneladas métricas.

Al incursionar en la pesca de jurel adquiere seis embarcaciones, tres pesqueras, dos buques de refrigeración y un tanquero, con una producción estimada de 46 mil 630 toneladas métricas. La primera embarcación jurelera, la "Simón Bolívar", consta de 119 metros de eslora, 19 metros de manga y 9,20 de calado, y 2 mil 300 toneladas métricas de capacidad de carga.

Estos productos marinos se venden en la red de mercados públicos, como Abastos Bicentenario, Mercados de Alimentos (Mercal) y la productora y Distribuidora Venezolana de Alimentos (PDVAL). De igual manera se realizan ferias populares en las cuales se vende el pescado a precios accesibles.

La Estructura Organizativa de la Empresa PESCALBA S.A, aprobada por Asamblea de Accionistas del 13/05/2010, se representa de la siguiente manera, (Ver figura N° 1)

Figura N° 1 Estructura Organizativa de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.



Fuente: archivo digital de Inducción de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.

2012

El presente Trabajo de Grado se desarrolló en la Gerencia de Recursos Humanos la cual se encuentra estructurada de la siguiente forma:

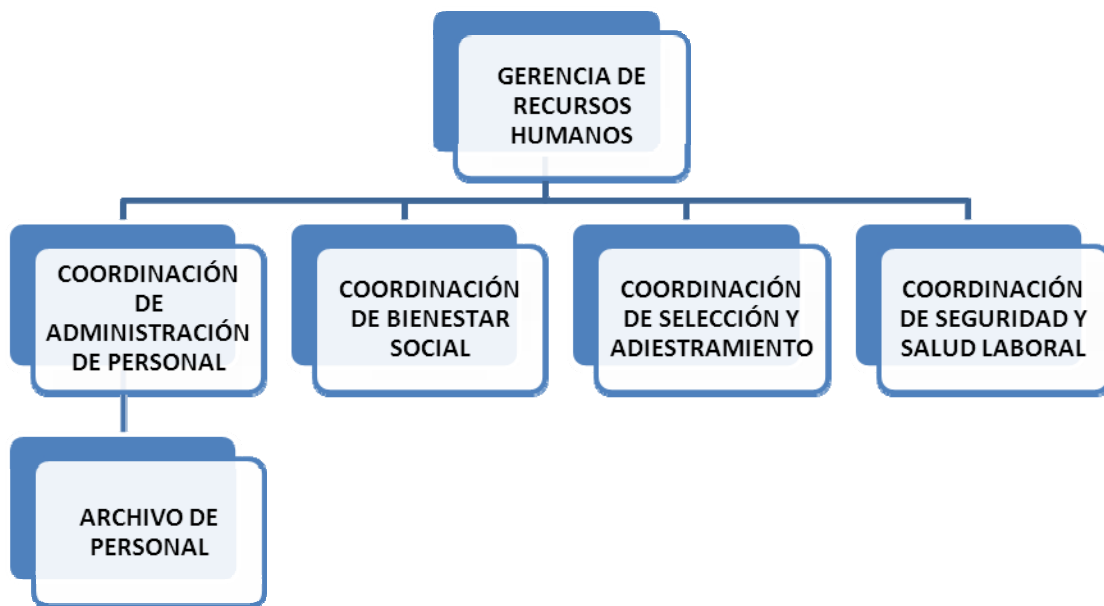
Gerente de Recursos Humanos: cargo que ocupa el primer lugar en la estructura del departamento, y es la figura representativa del mismo. (Ver figura N°2). Es responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar todos los procesos de la Gerencia. Además de velar por el mantenimiento de un adecuado clima organizacional a través del fomento de las relaciones entre Gerentes, Jefes, Supervisores y demás trabajadores de la planta. A este cargo le reportan los Coordinadores, especialistas y asistentes administrativos.

Funciones:

- Administrar las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, cumpliendo con lo establecido en la Convención Colectiva y la legislación laboral, teniendo en cuenta las políticas y normas de la empresa.
- Elaborar el presupuesto de mano de obra de la planta con la finalidad de proporcionar a la compañía las proyecciones de costo requeridas en el ejercicio mismo.
- Representar a la organización en la discusión y firma de la convención colectiva con el objeto de lograr acuerdos contractuales que beneficien a la empresa y sus trabajadores.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguro Social, Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista INCES, Ley de Alimentación y Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo LOPCYMAT; así como los programas de guardería, impuesto sobre la renta, entre otros.

- Velar por la cancelación del pago de la nómina al personal de la planta de acuerdo con los compromisos contractuales.

Figura N° 2 Estructura Organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos.



Fuente: Archivo digital de Inducción de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. 2012

Coordinación de Administración de Personal: tiene la responsabilidad de Coordinar y tramitar oportuna y eficientemente los pagos por concepto de sueldos, salarios, beneficios de ley y otros derivados de la relación laboral.

Funciones:

- Coordinar, supervisar y controlar los métodos y procedimientos que rigen la nómina, conforme a las leyes, políticas y normas que regulen a la Empresa.

- Administrar la cancelación de las obligaciones y disposiciones legales derivadas de la nómina.
- Garantizar las correctas deducciones por concepto de retenciones laborales realizadas al personal de la Empresa.
- Planificar, coordinar y elaborar las nóminas quincenales del personal.
- Hacer cálculo y depósito mensual del Fideicomiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Llevar el registro de trabajadores y trabajadoras en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Realizar el egreso de trabajadores y trabajadoras en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Ejecutar la modificación de datos de los trabajadores y trabajadoras ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Atender las solicitudes de los trabajadores y trabajadoras, en cuanto a constancias de trabajos requeridos.
- Resguardar los expedientes de los trabajadores y trabajadoras de la empresa en la sección de archivo.
- Mantener actualizada la base de datos del personal de la empresa.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad.
- Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos.

Archivo de Personal: custodiar, ordenar y conservar los expedientes de los trabajadores y trabajadoras de la Empresa Mixta mediante un adecuado sistema de clasificación, facilitando su búsqueda y recuperación posterior.

Funciones:

- Asegurar que los expedientes de los trabajadores y trabajadoras de la Empresa Mixta, permanezcan organizados y custodiados.
- Recibir, organizar y conservar los expedientes que produce la Gerencia de Recursos Humanos en el ejercicio de sus competencias.
- Elaborar directrices para mejorar la eficiencia de la gestión documental de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Velar por la organización de los Expedientes en los archivadores de acuerdo a las normas establecidas.
- Controlar los préstamos de los expedientes de las trabajadoras y los trabajadores de la Empresa Mixta a las unidades que lo requieran.
- Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.
- Controlar la entrada y salida de los expedientes de las trabajadoras y los trabajadores de la Empresa Mixta.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional que comprenda las actividades a desarrollar en la Sección de Archivo.

Coordinación de Bienestar Social: este cargo tiene como objetivo ejecutar y velar por la adecuada aplicación de los programas económicos y sociales derivados de las leyes y de las políticas de la Institución, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del personal de la Empresa Pescalba, S.A.

Funciones:

- Promover y ejecutar actividades relativas a la prestación de los servicios socioeconómicos a los trabajadores y las trabajadoras de la empresa.
- Promover y coordinar en conjunto con la Gerencia de Gestión Socialista, actividades culturales, deportivas y recreacionales para los trabajadores y trabajadoras de la empresa, así como a sus familiares de acuerdo con las políticas de la empresa en materia de bienestar de personal.
- Investigar y proponer ante la autoridad correspondiente los nuevos proyectos, programas, planes y políticas de servicios sociales de la empresa, basados en los respectivos diagnósticos de las necesidades de los trabajadores y las trabajadoras, para su desarrollo integral, tales como: elaborar planes de incentivos, programas de seguridad social integral, programas de educación formal y programas de recreación.
- Velar que los programas tiendan a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y las trabajadoras, así como de su núcleo familiar.
- Coordinar y ejecutar las jornadas para los trabajadores y trabajadoras, tales como: salud pública, alimentación, cedulación, registro civil, Registro de Información Fiscal (R.I.F.) y certificado médico dentro de las instalaciones de la empresa.

- Manejar el ingreso y egreso de los trabajadores y trabajadoras en el Sistema Autogestionado de Salud Pescalba.
- Coordinar, ejecutar y promover, los planes vacacionales, de recreación, deportivos y de educación para los trabajadores y las trabajadoras, y los integrantes de su núcleo familiar, debidamente registrados en la base de datos de la empresa.
- Velar por el otorgamiento del beneficio por matrícula escolar a los hijos y las hijas que dependan económicamente del trabajador o trabajadora, siempre y cuando no exceda de veinticinco años de edad.
- Procesar las solicitudes de Ayuda por Matrimonio y nacimiento con los documentos requeridos para tal fin, dentro de los treinta días contados a partir de la fecha de celebración del acto o nacimiento.
- Controlar y gestionar el beneficio de guardería, u otro beneficio equivalente, de acuerdo con las leyes y reglamentos que rigen la materia.
- Otorgar las primas a los hijos y las hijas de los trabajadores o trabajadoras en edades comprendidas de cero meses hasta cumplir 18 años y a partir de esta edad hasta los 25 años, siempre y cuando demuestre depender económicamente de él. Solo en los casos de hijos con discapacidad no deberá demostrar que depende económicamente del trabajador o la trabajadora.
- Realizar seguimiento a los ingresos, movimientos, variaciones de personal, jubilaciones y pensiones, para los fines consiguientes.

- Las demás funciones inherentes a su unidad que le atribuyan las leyes, reglamentos y providencias administrativas.

Coordinación de Selección y Adiestramiento: este cargo tiene la responsabilidad de reclutar, seleccionar y clasificar al personal de nuevo ingreso, atendiendo a los mejores niveles de capacidad y formación disponible en el mercado y a satisfacer los requerimientos necesarios de personal en las unidades de la empresa.

Funciones:

- Dirigir y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, transferencia, promoción y cesantía del personal de la Empresa.
- Reclutar, seleccionar y clasificar el personal solicitado por las unidades de la empresa.
- Elaborar planes de capacitación de personal y realizar seguimiento y evaluación, de acuerdo al cumplimiento de la visión, misión y objetivos organizacionales.
- Mantener archivo de expedientes de personal elegible para la empresa.
- Garantizar que al ingreso, antes de iniciar sus labores, se entregue los equipos de protección personal y se le dé la inducción a los trabajadores y trabajadoras así como las notificaciones de riesgo de su puesto de trabajo y en el resto de las instalaciones de la empresa.

- Implementar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Coordinar con las Instituciones Educativas las necesidades de pasantes en las diferentes unidades de la empresa.
- Diseñar y mantener actualizadas las descripciones y los perfiles de cargos que integran la estructura organizativa de la empresa.
- Implantar y mantener el Sistema de Clasificación.
- Formular los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo en el personal de las distintas dependencias de la empresa.
- Mantener actualizada la plantilla de personal profesional para impartir cursos (instructores, conferencistas, entre otros) que se requieran para la capacitación del personal de la Empresa.
- Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios con el fin de obtener una mayor participación del personal.
- Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa actual autorizado; alcanzando con ello el mayor beneficio al personal.

- Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso.
- Promover y difundir los cursos de capacitación.
- Elaborar informes de inscripción, asistencia y resultados finales de evaluación del personal capacitado.
- Elaborar historiales de capacitación del personal capacitado.
- Ejecutar el Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo a los principios y técnicas establecidos en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional de su unidad.
- Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, reglamentos y providencias.

Coordinación de Seguridad y Salud Laboral: establecer y ejecutar la política, programas, principios y estrategias en el área de seguridad y salud en el trabajo, así como proponer ante las instancias respectivas, los reglamentos, cláusulas contractuales y demás normas aplicables a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en la empresa Pescalba S.A.

Funciones:

- Prevenir los riesgos laborales a través del diseño e implementación de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo ajustados a las necesidades de cada dependencia.
- Asesorar al personal de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Llevar a cabo la identificación y notificación de riesgos laborales.
- Realizar las notificaciones de incidentes y/o accidentes laborales.
- Llevar a cabo la investigación de eventos.
- Manejar y coordinar la atención de eventos surgidos con materiales peligrosos.
- Coordinar el desalojo de personal.
- Ejecutar los métodos de protección contra incendios.
- Desarrollar programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
- Participar en la elaboración de los planes y actividades de información del personal, en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Desarrollar y coordinar las políticas que garanticen al personal las condiciones de seguridad, higiene y bienestar en un medio ambiente de trabajo adecuado y propio para el ejercicio de sus facultades físicas y mentales.

- Asegurar la protección del personal de la empresa contra toda condición que perjudique su salud producto de la actividad laboral y de las condiciones en que ésta se efectúa.
- Garantizar la atención médica dentro de las instalaciones a los trabajadores y trabajadoras de la empresa.
- Identificar, evaluar y proponer los correctivos que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental del personal de la empresa.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional de su unidad.
- Las demás funciones inherentes según las leyes y reglamentos.

La pasante diseñó un Manual de Procedimientos Administrativos para la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Pescalba S.A. con el fin de documentar y organizar todas aquellas actividades que se ejecutan en dicha área para que de esta manera exista alineación y control en el proceder de las funciones administrativas inherentes al departamento.

Para llevar a cabo la elaboración del Trabajo de Grado en Modalidad Pasantía se contó con la tutoría del Gerente de Recursos Humanos, Licenciado en Administración mención Recursos Humanos, Luis Gregorio Ruíz, quien cursó sus estudios en la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez y cuenta con 25 años de experiencia en el área de Gerencia de Recursos Humanos; Auxiliar de

Personal (Productos Efe 1988-1990) Jefe de Nómina (Embutidos Baruta 1991-1994), Jefe de Relaciones Industriales (Empresa de Alimentos La Universal – Perugina 1995-1997), Jefe de Personal (Cannavó 1998-2002), Coordinador de Administración de Personal (Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A 2010) Gerente de Recursos Humanos (en la actualidad). En vista de los amplios conocimientos que posee del área representó un gran apoyo para la pasante, le facilitó la información relevante sobre cada Coordinación además de las características generales de la empresa y su estructura organizativa.

1.4.-Justificación.

La razón fundamental por la cual se llevó a cabo la pasantía de grado tiene su valor en la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, estado Sucre, en vista de que dicha área carece de tan importante instrumento que guíe y facilite el desarrollo de las funciones administrativas. Cabe destacar que a pesar de que los procesos son conocidos, transmitidos y aplicados sin muchas desviaciones, se considera que la existencia de un manual que oriente las gestiones de manera más exacta podría agilizar ciertos procesos y generar mejores resultados a la hora de dar respuesta, tanto al resto de los departamentos como a los trabajadores que requieren de su gestión.

En tal sentido, la creación de un manual de procedimientos administrativos beneficiaría a la Gerencia de Recursos Humanos debido a que con su correcta utilización se podría incrementar la confianza del personal al momento de llevar a cabo tanto sus funciones como cualquier otra que le toque asumir dentro del mismo departamento.

En vista de que en la Gerencia de Recursos Humanos se llevan a cabo numerosas actividades relacionadas con los beneficios sociales de los trabajadores de la planta incluyendo, en ciertos casos, a su entorno familiar se puede afirmar que al contar con un instrumento que sirva de guía para ejecutar dichas actividades, se minimizaría el tiempo de respuesta al personal, adicional a esto se puede ofrecer información de manera más segura y con menor margen de error, lo cual podría generar mayor satisfacción por parte del personal tanto obrero como empleado, ya que sentirían que sus asuntos inherentes a la empresa están siendo bien atendidos y que su tiempo está siendo valorado.

De igual forma, al dirigir la investigación al ámbito laboral la pasante tuvo la oportunidad de ver una realidad que va más allá de los textos y de las bibliografías que ofrecen conocimientos teóricos, ya que estuvo involucrada directamente en las actividades que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos, y de esta forma adquirió conocimientos necesarios para poder enfrentarse con mayor seguridad al mundo laboral actual.

Además de esto, el Trabajo de Grado modalidad pasantía, podría resultar beneficioso para el área de conocimiento de las ciencias sociales en general, grupos de investigadores y estudiantes, en especial de la Licenciatura en Gerencia de Recursos Humanos, que al igual que la pasante podrían verse motivados a realizar estudios sobre este relevante tema, sirviendo la investigación como posible base que influya de la mejor forma en la ejecución de futuros proyectos relacionados con el diseño de manuales de procedimientos administrativos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1.- Antecedentes de la investigación

Puede decirse que la utilidad que tiene un manual de procedimientos administrativos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; de tal manera, se puede afirmar que la necesidad de elaborar manuales es un punto importante dentro de las grandes organizaciones que se manejan de manera estructurada y que cumplen con los pasos del proceso administrativo. Estos representan una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos del personal que labora en una determinada empresa para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

En cuanto a estudios previos relacionados con esta investigación, se encontró que la bachiller Lobatón (2008) realizó el trabajo de investigación en la Universidad de Oriente (UDO) Cumaná, estado Sucre, como requisito para optar por el título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos, titulado: **“Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Recursos Humanos de Promociones Nueva Toledo, C.A. Cumaná, estado Sucre”**. El cual arrojó como conclusión más relevante que el personal del Departamento de Recursos Humanos no tiene un orden en la delegación de responsabilidades por cuanto la mayoría del personal que lo integra no es tan antiguo como para distribuir tareas fijas y permanentes, lo que genera cierta deficiencia en cuanto al conocimiento de algunas actividades que allí se desarrollan, sumándose la falta de documentos administrativos que sirvan de guía y apoyo para la realización de las actividades. Debido a la carencia

planteada, la autora presentó dicha propuesta de manera que el personal pueda tener mayor seguridad a la hora de llevar a cabo las tareas inherentes a su cargo.

El trabajo expuesto anteriormente guarda cierta similitud con la investigación actual, en el sentido que ambos buscan, de cierta forma, hacer énfasis en el uso de un manual de procedimientos administrativos en un espacio en el cual no existía tal documento, a la vez que se busca que el personal que hace vida en la empresa estudiada logre alcanzar los objetivos organizacionales con el menor margen de error posible.

Rengel, Elys Mercedes (2007) en su informe de Tesis en la Universidad de Oriente (UDO) Cumaná estado Sucre: **“Diseño de un manual de normas y procedimientos administrativos para la Asociación Cooperativa de Servicios Múltiples Araya R.L Araya – estado – Sucre”** como requisito para optar por el título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos, arrojó como conclusiones lo siguiente:

- Existen Comités y algunos Consejos que no desempeñan sus funciones administrativas como tal.
- La ausencia de un manual de normas y procedimientos no permite que el personal que labora dentro de la cooperativa conozca de forma ordenada las normas y procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemática las actividades que allí se realizan.
- La responsabilidad en cuanto al manejo de la cooperativa está centrada en un pequeño grupo de personas que laboran en la misma.

- Los manuales le permiten a la administración verificar que los empleados realicen sus actividades según lo establecido en el manual.
- La elaboración de un manual de normas y procedimientos administrativo constituye un instrumento dirigido a orientar las acciones de forma específica en cada departamento.

De acuerdo a las conclusiones citadas, al autor evidenció que el personal que labora en la Cooperativa no conoce de forma ordenada y sistemática las actividades que deben realizar, lo cual suele representar un retraso en la obtención de resultados positivos para toda organización, de igual forma concluyó que cierto número de personas no lleva a cabo sus funciones lo que indica que existe desorientación entre los trabajadores, razón por la cual el autor propuso la elaboración de un manual de normas y procedimientos administrativos como una guía de acciones para cada una de las áreas.

Escalona, A. (2006), en su informe de tesis, para optar por el Título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente (U.D.O.) Cumaná, estado Sucre, titulado: **"Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos en el Departamento de Ahorro y Préstamo de IPSPUDO del estado Sucre"**, concluyó que:

La carencia de un manual de normas y procedimientos limita y retrasa la inducción y orientación hacia nuevos empleados contratados para el Departamento de Ahorro y Préstamo.

Referente a la conclusión mencionada, cabe agregar que la inducción como proceso de orientación, ubicación y supervisión de trabajadores de reciente ingreso, debe llevarse de manera precisa, sin dejar espacio a la duda ya que de esto depende

que el trabajador pueda familiarizarse, sin obstáculos, con los procedimientos que debe seguir. Para que el proceso de inducción no sufra desviaciones debe ir de la mano de manuales de procedimientos administrativos que enmarquen el paso a paso de las funciones del área de trabajo.

Grau, P. (2004) en su informe de tesis de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, para optar por el Título de Licenciado en Administración, titulado "**Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la adquisición de bienes y servicios para la División de Compras y Suministros de la Gobernación del estado Sucre**", cuyo objetivo central es dotar a la División de Compras y Suministros de la Gobernación del estado Sucre de un Manual que le permita conocer las normas y los procedimientos imprescindibles para lograr el desempeño eficiente de las funciones administrativas de dicha dependencia. En esta División se pudo observar y llegar a la conclusión que en la referida institución la División de compras y Suministros no cuenta con normas ni procedimientos escritos que le permita al jefe de la división y al personal a su cargo guiarse en las distintas actividades de compra que a diario se realiza en la misma.

Los aportes que proporcionaron estos trabajos de investigación llevan a interpretar que en todas las instituciones deben contar con manuales que permitan encaminar la operatividad de la misma en forma eficiente. Este instrumento resulta vital para las empresas puesto que, además de permitir realizar las actividades de una manera más efectiva y sistemática, ayuda a los gerentes a la hora de tomar una decisión cuando se presente una situación de incertidumbre.

Los trabajos investigativos citados estructuraron las bases que sirvieron de orientación en la exposición y desarrollo del tema tratado en este estudio, en este sentido, contribuyeron a afianzar los pasos orientados a despejar el camino de la investigación. A partir de la consulta de estos antecedentes, se pudo precisar cómo

fue tratado este tema en otros estudios, qué tipo de información fue recolectada, qué diseño se emplearon y además, permitir central el estudio evitando las desviaciones y proveer un marco de referencia para interpretar los resultados del trabajo objeto de estudio.

2.2 Bases Teóricas.

2.2.1.- Definición de Manual.

Un manual permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. En esencia, los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a organización, políticas y procedimientos.

Duhat(1977:61) lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo".

Por lo tanto, se podría afirmar que al contar con manuales debidamente redactados, se podría tener una guía para realizar las actividades de manera más confiable y segura ya que cada función estaría sustentada por documentos escritos donde se describiría cada paso necesario para ejecutar funciones. De igual forma, los manuales son usados para comunicar información relativa a los cambios que surgen en las organizaciones, por lo que al desarrollar y emplear manuales se puede mantener informado al personal clave de los cambios en las actitudes de la dirección, dejando así políticas y procedimientos en forma de libro permanente.

2.2.2. Importancia de los manuales.

Para Rodríguez (2007:244) “los manuales son instrumentos importantes en la administración, puesto que persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa”.

Los manuales deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, haciendo énfasis en los procesos y procedimientos administrativos.

A continuación se presenta la importancia de los manuales según Duhalt (1977:20):

- Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación, indispensables para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa, así como de las unidades administrativas que la constituyen.
- Instruyen a los empleados acerca de aspectos tales como: objetivos, políticas, normas, procedimientos, funciones y autoridad.
- Facilitan el adiestramiento y orientación del personal.
- Coadyuvan a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.
- Facilita la actuación de los elementos humanos que colaboran con la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de la empresa,

proporcionando la información que requiere el personal en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes principales.

Es necesario reconocer la gran importancia que tiene en la organización de una empresa tener al día una serie de documentos que enmarcan las actividades diarias de la compañía en sus procesos productivos. Estos documentos permiten que una compañía pueda evolucionar independientemente de que sus dueños estén constantemente supervisando el funcionamiento de la misma.

Con la implementación de manuales que regulen reglas claras y conocidas por todos los empleados, solo se requiere hacer un control de gestión básico para hacerle el seguimiento a una compañía e ir haciendo los correspondientes correctivos para que los normales procesos de producción de la compañía no se detengan y toda la empresa se mantenga en sintonía.

2.2.3.- Objetivos de los Manuales.

Según lo planteado por Duhalt (1977:61), “Los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos” y, dependiendo del grado de especialización del manual el autor define los siguientes objetivos:

- Presentar una visión del conjunto de la organización: aquí se describe la estructura de la empresa, de tal manera que se refleje la distribución de los cargos que la conforman.
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización: enmarcar la secuencia de actividades que desarrolla cada departamento que integra la organización, es decir, permite visualizar con precisión los procedimientos llevados a cabo en la empresa.

- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento: se relaciona estrechamente con el punto anterior, ya que este tipo de manual busca mostrar el modo de procesar de cada departamento, de la manera más clara, ordenada y lógica posible.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa: refleja el grado de responsabilidad de cada persona que integra las distintas unidades administrativas, y su participación en el alcance de los objetivos, a la vez que se define cuáles son las responsabilidades de cada departamento y cargo con el propósito de evitar la duplicidad de funciones o la evasión de responsabilidades inherentes a un cargo en específico.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo: los manuales pueden llegar a ser una base sólida que complemente el proceso de inducción del personal nuevo en la organización, ya que brindan las herramientas precisas que orientaran el modo de cómo desarrollar sus tareas minimizando el nivel de errores que pudieran cometerse.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales: por ser su contenido tan preciso en la información del desarrollo de las tareas, permite hacer uso racional de los recursos necesarios para lograr los objetivos de manera eficaz y eficiente, evitando la pérdida de tiempo y que se generen costos innecesarios.

Estos objetivos enmarcan la esencia de los manuales en diferentes aspectos como organizar, precisar responsabilidades, guiar e inducir a lo desconocido. Toda empresa que cuente con manuales de procedimientos tiene un avance en cuanto a la

seguridad que tienen los trabajadores al momento de ejecutar sus funciones. Además se debe tomar en cuenta que la elaboración y puesta en práctica de los mismos representan una inversión en tiempo y dinero que en un futuro se ve recompensado; cuando el tiempo de respuesta se ve disminuido y los procesos se ven simplificados, generando como beneficiosa la reducción del tiempo ocioso, optimización de los procesos administrativos y mejora en la interacción entre los diferentes equipos de trabajo de la empresa.

2.2.4.- Tipos de Manuales.

Diversos autores han considerado una amplia clasificación de manuales según su contenido, función y estructura. Partiendo de la clasificación realizada por Duhalt (1977:20) se pueden enunciar los siguientes tipos de manuales:

De acuerdo a su contenido:

- **Manual de Organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- **Manual de Políticas:** consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:
 - Agilizar el proceso de toma de decisiones.
 - Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

- Servir de base para una constante y efectiva revisión.
- **Manual de Procedimientos y Normas:** es la expresión analítica de los procesos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (de cómo hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. De igual forma se describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.
- **Manual de Especialista:** contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- **Manual de Empleado:** contiene información de interés para los empleados que se incorporan a una empresa, generando su relación satisfactoria con la misma, ya que se da un proceso de integración del empleado a su entorno laboral. Dicha información se refiere a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones.
- **Manual de propósito Múltiple:** este tipo de manual reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su elaboración y utilización. Un ejemplo de este manual es el de “Políticas y Procedimientos”, el de “Historia y Organización”, consiste en combinar dos o más categorías que se interrelaciona en la práctica administrativa.

Cada uno de estos tipos de manuales describe por separado aspectos de la organización como su estructura, funciones y políticas que rigen el proceder de cada unidad o de toda la organización. Por tal motivo, se hace indispensable que las empresas puedan contar con esta variedad de manuales para agilizar, tanto los procesos de supervisión, capacitación y perfeccionamiento, como el proceso de auditoría interna para la detección de necesidades o fallas que impiden el buen desempeño y la competitividad de la misma.

De acuerdo a su función específica:

- **Manual de Personal:** este tipo de manuales abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal, este puede contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, capacitación y promoción.
- **Manual de Compra:** consiste en definir el alcance de compras, la función de comprar, los métodos y controles a utilizar que afectan sus actividades.
- **Manual de Producción:** consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones con base en los problemas cotidianos, para lograr su mejor y pronta solución.
- **Manual de Ventas:** consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendida en materia de ventas; políticas de ventas, procedimientos y controles.

- **Manual de Finanzas:** consiste en poner por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes están involucrados con el manejo de dinero en la organización, protección de bienes y suministro de información financiera.

2.2.5.- Ventajas de los Manuales.

Un manual de procedimientos constituye una efectiva herramienta a la hora de conocer el procedimiento interno de una organización en cuanto a las tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, de igual forma constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Hamm (1997:115), destaca las siguientes ventajas de los manuales:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan sometidas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven de apoyo para la organización a la hora de querer aproximarse al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un manual que contenga de manera precisa las responsabilidades de cada cargo o unidad.

Se puede señalar que los manuales son ventajosos porque facilitan la comprensión de acciones desconocidas, así como también definen el proceder al momento de tomar decisiones que pudieran darle el curso correcto a las actividades de una dependencia o la organización en general. Esto conlleva a la disminución de improvisación o decisiones apresuradas, por lo tanto, garantiza la efectividad de los procesos desarrollados al tener la precisión de lo que hay que hacer.

2.2.6.- Desventajas de los Manuales.

Si bien es cierto que los manuales son una excelente herramienta que puede auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de una empresa, estos pueden presentar ciertos inconvenientes tanto a la hora de diseñarlos como de utilizarlos. Entre las desventajas más resaltantes de los manuales según Duhalt (1977:28) se encuentran:

- Requieren de una gran cantidad de tiempo en su elaboración por su gran volumen.
- Quitan discrecionalidad al personal lo que se traduce en un freno para la iniciativa individual.
- El costo de confirmación y revisión puede ser elevado.
- El trabajo se centra exclusivamente a lo dispuesto en el manual.
- Pierden vigencia con mucha rapidez, lo que implica actualizarlos con el tiempo.
- Reprimen el pensamiento creativo o individual del personal.
- Requiere del personal capacitado para su elaboración.

- Una redacción errónea puede dar lugar a la distorsión de sus objetivos.

2.2.7.- Procedimientos.

Los procedimientos son planes que establecen un método habitual de manejar actividades futuras y son considerados como verdaderos guías de acción más que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Valls (1999: 35) define los procedimientos como: “un conjunto de acciones ordenadas de manera que unas cosas vayan atrás de otras, de acuerdo a determinadas criterios para alcanzar una meta establecida”.

Tomando en cuenta la definición planteada por Valls se puede considerar que, dicho orden viene dado por una sucesión cronológica llevada a cabo en función de conseguir con éxito un determinado fin.

2.2.8.- Características de los Procedimientos.

Para Valls (1999:35) las características más resaltantes de los procedimientos son las que a continuación se enumeran:

- Se refiere a un curso de acción, a un camino, un proceso, una secuencia, una operación o una serie de operaciones llevadas a cabo de manera lógica.
- Ha de haber un determinado orden que presida dicho curso de acción.
- Todo parece que haya de estar en función de obtener un resultado o de conseguir sin desviaciones ni dificultades un objetivo específico.

2.2.9.- Objetivos de los Procedimientos.

Gómez (1993:61) señala que “el principal objetivo del procedimiento es obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores de tiempo, esfuerzo y dinero”.

Los procedimientos enmarcan la esencia del proceder para la realización de una tarea, de esta manera busca garantizar la eficiencia y eficacia de la labor que se ejecuta. Partiendo de esto se describen los siguientes objetivos:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

El hecho que se pueda cumplir o alcanzar en su totalidad los objetivos antes planteados con la descripción de los procedimientos dependerá de la interpretación y simulación que le dé el trabajador a los mismos por lo que se debilita la confiabilidad de los procedimientos, pero también es cierto que ellos buscan la eficacia y eficiencia de una unidad administrativa y de la organización en general.

2.2.10.- Beneficios de los Procedimientos.

Pino (1998:72) describe los siguientes beneficios:

- Aumento del rendimiento laboral.
- Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.

- Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

Los procedimientos ayudan a la orientación y coordinación de tareas complejas y cotidianas, por cuanto detallan cada paso a seguir en su ejecución, permitiendo tener la seguridad de que las tareas se están desarrollando de manera efectiva y con poca probabilidad de errores.

2.2.11. Definición de Términos Básicos.

- **Beneficios sociales:** son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. La empresa puede financiarlos, parcial o totalmente. Estos beneficios constituyen medios indispensables para el mantenimiento de la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad. Chiavenato(1998/2000:459).
- **Entrevista:** es un instrumento que ayuda a descubrir aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, y ayuda a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas, mediante la viva narración de las personas. Rodríguez, (2002: 96).
- **Estructura Organizativa:**conjunto de relaciones que componen la red o esqueleto de la organización. Regula los mecanismos de coordinación entre las partes, se representa por el organigrama y se complementa con los manuales de procedimientos y los organizativos. Orgemer (2002: 71).
- **Manual:** los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los

procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable. Catacora (1996: 74).

- **Manual de Procedimientos:** consiste en expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. Rodríguez (2002: 59).
- **Procedimientos:** consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". Melinkoff, (1990: 28)
- **Proceso:** conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Wayne y Noe (1997:32).

2.3.- Marco Organizacional.

2.3.1 Descripción de la Empresa.

La Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba, S.A., es una empresa dedicada básicamente, a la captura, refrigeración y comercialización de atún, es una iniciativa binacional entre los gobiernos de Cuba y Venezuela, que está dedicada a la pesca de atún, así como a la fabricación y venta de hielo industrial para embarcaciones, reparaciones navales y la construcción de diques (embarcaciones) tanto externas como internas, lo que quiere decir, aquellas que pertenecen a la empresa y a las particulares, realizando también otros tipos de mantenimientos a las

mismas. Además; Pescalba S.A., cuenta con trabajadores calificados, con equipos y maquinarias sofisticados y con suficiente capacidad para el procesamiento y almacenamiento de sus productos.

Pescalba S.A., tiene como gestión, las operaciones pesqueras tanto en el Caribe- Atlántico, como en el Océano Pacífico Oriental, bajo el estricto cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de una pesca responsable, de los códigos de seguridad tanto para los tripulantes como para las embarcaciones, así como del mantenimiento tanto preventivo como correctivo de cada una de las embarcaciones que forman su flota. En este sentido se conoció que Pescalba S.A, se encuentra en proceso de adquirir cinco embarcaciones cerqueras, que funcionan con una red con la que se rodea el cardumen de peces, las cuales permitirán incrementar la capacidad de captura a 15 mil toneladas al año.

Por otra parte, Pescalba S.A., ofrece al mercado, entre sus productos de calidad: Camarones Venezuela, por cajas de 1kg por unidad, los cuales son distribuidos a las cadenas comerciales del estado, como: Supermercados Bicentenario, PDVALES y MERCALES. Cabe destacar que en un futuro se pretende la exportación de estos productos que distribuye Pescalba, S.A. Además; éstos son comercializados en las instalaciones de la empresa al tiempo que realiza mercados socialistas en las comunidades más necesitadas, con los cuales provee al pueblo de esta importante proteína sin intermediarios y a precios justos, garantizando así la seguridad alimentaria de Venezuela.(Documento digital Pescalba S.A., 2012).

2.3.2 Ubicación Geográfica.

La Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A., se encuentra ubicada en la calle El Salado, Redoma el Ferry, Edificio Pescalba, frente a Avecaisa, en Cumaná, Estado Sucre.

2.3.3 Reseña Histórica.

Durante el año 2007, se iniciaron las negociaciones entre la República Bolivariana de Venezuela y la República de Cuba con el objeto de construir un proyecto conjunto que permitiera a ambos países alcanzar los siguientes objetivos:

- Incrementar las producciones pesqueras a través de la ampliación de las actuales zonas de captura en ambos países.
- La aplicación y desarrollo de nuevas tecnologías y técnicas pesqueras, basados en los principios de pesca precautoria y de protección al ecosistema.
- El incremento del consumo social priorizado y la situación de importaciones, destinadas a los países del ALBA.

En el mes de marzo del 2007 se evalúa la posibilidad de realizar un proyecto conjunto que permitiera la reactivación de una flota pesquera, lo que permitiría la obtención de pescado para la población a un menor precio, teniendo en cuenta las posibilidades que existían en Venezuela de financiamiento y combustible a precios ventajosos.

Para el mes de septiembre del mismo año se inician las negociaciones con el antiguo Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA), ahora INSOPESCA, que permitiera el desarrollo de la idea del proyecto.

Posteriormente el 28 de octubre de 1997 se instala en Venezuela la Comisión de Trabajo permanente de especialistas de ambos países que permitiera la elaboración de los documentos económico- legales para la constitución de dichas empresas. Luego el 28 de Diciembre se decide entre el gobierno de Venezuela y el Cubano la construcción de una sola empresa. (Documento digital Pescalba S.A., 2012).

2.3.4 Misión.

La misión de una empresa, consiste en proyectar la meta que pretende alcanzar como función de su razón de ser. En tal sentido, la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A., se ha planteado su misión, la cual consiste en:

Garantizar el consumo de especies marinas en nuestro país, Cuba y los demás países miembros de la Alternativa Bolivariana para las Américas (ALBA), a través de la explotación de la pesca de atún, jurel y otras especies, tanto en aguas nacionales como internacionales garantizando así la eliminación de la cadena de intermediarios para de esta manera poder llevar el producto a precios solidarios y accesibles para las poblaciones de escasos recursos; así mismo, fortalecer y apoyar a las comunidades de pescadores a través de la construcción, mantenimiento y reparación de embarcaciones de pequeño y mediano porte, que permitan al pescador artesanal tener un mayor nivel de accesibilidad a la actividad y que contribuyan al mejoramiento de sus condiciones laborales. (Documento digital Pescalba S.A., 2012).

2.3.5 Visión.

La visión se refiere al alcance que desea lograr una empresa, es decir, hasta donde desea llegar y cómo proyectarse. La visión de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A., es la siguiente:

Ser una empresa con un alto nivel de penetración en el mercado, que pueda satisfacer tanto los mercados de los países miembros (Venezuela y Cuba) como de los demás pueblos del ALBA, a través de la operación de una flota pesquera diversificada que permita

producir un gran porcentaje del pescado que la población necesita, de manera que se pueda incrementar el consumo de especies marinas sobretodo en aquellos estratos de bajos recursos, así como también ser garante de las políticas agroalimentarias y del fortalecimiento del nuevo modelo socio productivo, incorporando también el desarrollo de los astilleros de manera de poder apoyar al sector pesquero y a los pequeños productores otorgando condiciones adecuadas para la pesca. (Documento digital Pescalba S.A., 2012).

2.3.6 Objetivos de la Empresa.

2.3.6.1 .- Objetivo General.

Impulsar el modelo de producción socialista en la pesca, que garantice la soberanía alimentaria, las condiciones de vida dignas para las poblaciones de Cuba, Venezuela y otros países del ALBA, el aprovechamiento y ocupación laboral de los hombres de mar de ambos países y la creación de una nueva generación de pescadores, en el Marco de los Convenios de la Alternativa Bolivariana para las Américas.(Documento digital Pescalba S.A., 2012).

2.3.6.2.- Objetivos específicos.

- Garantizar el mejoramiento continuo de la producción.
- Incrementar las producciones y descargas de productos pesqueros en el país.
- Reducir los costos de operación.
- Asegurar la estabilidad de la empresa a través de una óptima producción.
- Incrementar las fuentes de empleo, incluyendo mejoras en las condiciones de vida y trabajo de los pescadores.

- Garantizar la conservación del medio ambiente.

2.3.7- Valores de la Empresa

La Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A, está basada en los valores humanísticos de la cooperación y la preponderancia de los intereses comunes sobre los individuales, para el aprovechamiento de recursos y ejecución de actividades, siempre sometidas al respeto absoluto de la soberanía económica y social de la Nación, que introduce progresivamente relaciones socialistas, articulando la planificación centralizada de la economía con la desconcentración y desarrollo del poder para proporcionar la mayor suma de felicidad y equidad posible a la comunidad, promover su desarrollo integral y satisfacer sus necesidades alimentarias. (Documento digital Pescalba S.A., 2012).

2.3.8. - Estructura Organizativa de la Empresa.

La Estructura Organizativa se orienta a tener una visión general de todas las áreas que conforman la empresa, sus objetivos primordiales, relaciones entre ellas, líneas de mando y canales de comunicación. En tal sentido, la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A., presenta una estructura conformada, entre otras por las siguientes unidades:

Una (01) Presidencia, una (01) Vicepresidencia, una (01) Gerencia General, una (01) Consultoría Jurídica, una (01) Gerencia de Planificación y Presupuesto, una (01) Oficina de Atención al Ciudadano, una (01) Gerencia de Relaciones Institucionales, una (01) Gerencia de Administración y Finanzas, una (01) Gerencia de Recursos Humanos, una (01) Gerencia de Logística, una (01) Gerencia de Tecnología de la Información, una (01) Gerencia de Atún, una (01) Gerencia de

Jurel, una (01) Gerencia de Astilleros, una (01) Gerencia Técnica y Desarrollo, una (01) Gerencia de Procesamiento y Acopio, y, una (01) Gerencia de Distribución e Intercambio.(Documento digital Pescalba S.A., 2012).

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS EN LA INTERVENCIÓN PROFESIONAL.

3.1.- Metodología de la Intervención.

Este capítulo presenta un conjunto de elementos que permiten describir los métodos e instrumentos que se emplearon para alcanzar los objetivos planteados.

3.1.1. Nivel de la Investigación

Se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio. Arias (2004:22).

El estudio se fundamentó en el nivel de investigación descriptivo, el cual “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere”. Arias (2004: 22)

Se trabajó bajo este nivel debido a que a través del mismo se pudo identificar las características del universo de investigación y señalar las formas de conductas y actitudes de ese mismo universo. Es decir, se determinaron y describieron las funciones realizadas por el personal que labora en la Gerencia de Recursos Humanos y una vez recopilada la información se procedió a redactar el manual que guiara el correcto proceder de las mismas.

3.1.2. Diseño de la Investigación

El estudio basó su estrategia metodológica en la investigación de campo, entendiéndose por ésta de acuerdo a la definición de Arias (2004:31) como, “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”.

Para efectos de este trabajo se llevó a cabo una Investigación de campo; ya que se estableció un contacto muy estrecho con el personal de la Gerencia de Recursos Humanos quienes otorgaron toda la información necesaria para el desarrollo del estudio.

Sabino (1986:76-77) señala con respecto a la Investigación de Campo, lo siguiente:

Los diseños de Campo son los que se refieren a los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa a la realidad, mediante el trabajo concreto del Investigador y su equipo; estos datos obtenidos de la experiencia empírica, son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales, productos de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza.

De igual forma se emplearon datos secundarios, provenientes de fuentes bibliográficas, lo cual aportó un gran beneficio a la investigación ya que se logró incluir una amplia gama de fenómenos a los que no se tuvo acceso de modo directo, dicha información fue necesaria para la elaboración del marco teórico. No obstante, son los datos primarios, obtenidos a través del diseño de campo, los esenciales para el logro de los objetivos planteados.

3.1.3. Población

“La población es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación” Arias (2004:83). La población o universo motivo de esta investigación está conformada por un total de 15 trabajadores pertenecientes a la Gerencia de Recursos Humanos, y en vista de que esta población resulta accesible en su totalidad se podrá investigar u obtener datos de toda la población objetivo.

3.1.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.

Para la elaboración del Trabajo de Grado modalidad Pasantía, se requirió hacer uso de diversas técnicas que permitieron a la pasante obtener la información o datos indispensables para alcanzar los objetivos planteados en la investigación.

Ahora bien, la aplicación de una técnica conduce a la obtención de información, la cual debe ser guardada en un medio material de manera que los datos puedan ser recuperados, procesados, analizados, e interpretados posteriormente. A dicho soporte se le denomina instrumento. Arias (2004:69).

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se utilizó como técnicas para la realización del proyecto, la entrevista semiestructurada; en la cual se encuentra plasmado un esquema general previo sobre los temas básicos que se quieren tratar, permitiendo cierta libertad en el desarrollo de los mismos. Orgemer (2002:68). Esta entrevista estuvo orientada a través de una serie de preguntas preestablecidas lo que permitió definir el tema sin perder la secuencia y coherencia de las ideas a la vez que dará cierta libertad tanto para responder como para interrogar. La entrevista fue

aplicada a: Gerente de Recursos Humanos, Coordinadores y Especialistas del área y el instrumento de recolección de información fue la guía de entrevista.

De igual forma se aplicó la técnica de Observación Participante Arias (2006: 69) expone que: “La observación es una técnica que consta en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”.

La utilización de esta técnica se debió a que la pasante formó parte de las actividades desarrolladas en la Gerencia de Recursos Humanos. Para plasmar la información de interés se emplearon como instrumentos de recolección de información: lapiceros, hojas en blanco y grabadora.

3.1.5.- Fuentes de Información

3.1.5.1.- Fuentes Primarias

Las fuentes primarias utilizadas por la pasante están referidas al personal que labora en la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.: Gerente de Recursos Humanos, Coordinadores y Especialistas, los cuales se observaron y se entrevistaron con el fin de obtener toda la información de interés.

3.1.5.2.- Fuentes Secundarias

Entre las fuentes secundarias utilizadas por la pasante se enumeran las siguientes:

- Fuentes impresas: se emplearon documentos escritos de publicaciones periódicas y no periódicas como: el diario interno “El Cañero”, el cual es

publicado semanalmente en la empresa, libros, folletos almacenados en la empresa, tesis y trabajos de grado e informes de investigación.

- Fuentes audiovisuales: se hizo uso de documentales y videos que forman parte de los archivos de la empresa. De igual forma se realizaron grabaciones de audio al momento de entrevistar al personal.
- Fuentes electrónicas: entre las fuentes electrónicas más utilizadas por la pasante se encuentran: páginas web, www.sibci.gob.ve y www.correodelorinoco.gob.ve, además de publicaciones periódicas. Adicional a esto se hizo uso de documentos digitalizados como archivos en disco duro y archivos en CD y base de datos de la empresa.

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

A continuación se presenta un análisis de la información suministrada en la entrevista semiestructurada aplicada al personal que labora en la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. La información recabada se sometió a un proceso de: organización, depuración, revisión y análisis para facilitar la interpretación de los resultados. La información fue registrada a través de tablas, presentando el valor absoluto y el porcentaje respectivo, así como una interpretación cualitativa.

En cada tabla se consideró la percepción del personal en cuanto a las funciones de cada uno y el conocimiento de los pasos a seguir para llevar a cabo cada uno de los procesos administrativos, entre otras interrogantes. Los datos fueron recogidos a través de un instrumento (guía de entrevista) que contenía tanto preguntas abiertas como cerradas. Los resultados se tabularon en relación al valor absoluto y porcentual en base a un 100%.

TABLA N° 1 Distribución absoluta y porcentual en relación a si el personal conoce cómo está conformada la estructura organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos.

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Conoce	10	66,67
Conoce a medias	3	20,00
No conoce	2	13,33
TOTAL	15	100,00%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

En la tabla N° 1, se puede observar que el 66,67 % del personal de la Gerencia de Recursos Humanos conoce la estructura organizativa del área, esto resulta positivo ya que existe poca confusión respecto a quien da las órdenes y quien debe obedecerlas.

Sin embargo el 20,00 % del personal la conoce a medias y otro 13,33 % no la conoce, se deduce que existe un pequeño número de trabajadores que no sabe cómo está conformada la unidad administrativa a la cual pertenecen. Esto es debido básicamente a que no existen documentos que agrupen la información del área y que le dé a conocer al personal las características de la Gerencia de la cual forman parte, lo que resulta negativo ya que es indicativo de que existen ciertas fallas en la comunicación interna, dificultando el trabajo en conjunto para la consecución de los objetivos de la empresa.

TABLA N° 2 Distribución absoluta y porcentual en relación a si el personal conoce cuáles son las funciones de la Gerencia a la cual están adscritos.

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Conoce	3	20,00
Conoce a medias	2	13,33
No conoce	10	66,67
TOTAL	15	100,00%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

Con la segunda pregunta planteada al personal se pretendió saber si conocen las funciones de la Gerencia a la cual están adscritos. Ante esta cuestión, el 20% afirmó que conoce las funciones, el 13,33% afirmó conocerlas a medias, mientras que la mayoría del personal (66,67%) manifestó que no las conoce y que les gustaría que

la información al respecto fuese más amplia y que esté a disposición de todos para evitar las confusiones que suelen aparecer con frecuencia.

Estos resultados muestran que la mayor parte del personal desconoce algo tan relevante como las funciones generales de su área, lo cual está causado por la ausencia de un manual en la Gerencia, que agrupe cada una de las funciones que debe cumplir el personal adscrito a la misma, esto resulta negativo ya que estos vacíos de información traen confusiones y dudas al momento de llevar a cabo sus tareas. A la vez existe mayor probabilidad de que el personal cometa errores y perjudique tanto a la Gerencia de Recursos Humanos como a otras que se encuentren vinculadas.

TABLA N° 3 Distribución absoluta y porcentual en relación a si el personal conoce cuales son las funciones que realiza en su cargo.

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Totalmente	7	46,67
Parcialmente	4	26,67
Poco	3	20,00
Nada	1	6,67
TOTAL	15	100%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

La tabla N° 3, muestra que el 46,67% del personal encuestado conoce todas las funciones de su área, lo que resulta positivo en vista de que las actividades son llevadas a cabo con gran seguridad sin pérdida de tiempo y con un menor margen de error. El 26,67% las conoce parcialmente, lo que señala que la información no está fluyendo del todo bien ya que este porcentaje de trabajadores aún posee dudas sobre las funciones que debe desempeñar lo que trae como consecuencia retraso en el

tiempo de respuesta que deben ofrecer. El 20,00% afirma que las conoce poco y el 6,67% no las conoce.

De acuerdo a la información arrojada se deduce que la mayoría de los trabajadores del área no tiene claro cuáles son sus funciones, aquí se pone en evidencia una vez más que la principal causa de desinformación de los trabajadores de Gerencia de Recursos Humanos es la falta de una guía que plasme sin distorsión las funciones que debe desempeñar cada trabajador.

Esta situación pone en riesgo la eficiencia y eficacia de la Gerencia ya que no existe un orden en las actividades diarias, lo que lleva al personal a ejecutar todas aquellas funciones que ellos consideran que le competen.

TABLA N° 4 Distribución absoluta y porcentual en relación a si el personal realiza funciones que no son inherentes a su cargo

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Siempre	7	46,67
Casi siempre	4	26,67
Casi nunca	3	20,00
Nunca	1	6,67
TOTAL	15	100%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

En cuanto a la frecuencia con la que el personal lleva a cabo funciones no inherentes a su cargo, los resultados fueron los siguientes: el 46,67% siempre, el 26,67% casi siempre, el 20,00% casi nunca y el 6,67% nunca.

Ante estos resultados se aprecia que existe en los trabajadores una tendencia muy alta a ejecutar funciones no correspondientes a su área. Una vez más se hace notar la ausencia de un método o herramienta que agrupe de forma sistemática el proceder de las funciones de la Gerencia.

Según lo que manifestaron los entrevistados, estos llevan a cabo las funciones que le indicaron de forma verbal desde el momento de su ingreso, sin embargo no tienen ningún tipo de soporte que les indique de manera específica lo que les corresponde hacer.

Esto lleva a que los trabajadores cumplan con diversas actividades que no están relacionadas al área en la que fueron asignados, lo que resulta negativo y poco ético en vista de que ciertas tareas pueden llegar a ser descuidadas y hasta omitidas, ya que la mayoría no siente el compromiso de realizar siempre determinadas funciones.

TABLA N° 5 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si en la empresa existe algún instrumento que mencione y especifique cada una de las funciones.

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
No	15	100,00
Si	0	0
Desconoce	0	0
TOTAL	15	100,00%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

En esta oportunidad la totalidad de los entrevistados afirmó que no cuentan con un verdadero instrumento que los guíe al mejor desenvolvimiento de sus

funciones, lo cual resulta muy negativo para la organización ya que sin un parámetro por el cual orientarse, no existe uniformidad en las actividades, sino que por el contrario el personal procede de acuerdo a su experiencia, o la instrucción recibida desde el momento que ingresó, por lo que se evidencia la importancia de la redacción y puesta en práctica de un manual de procedimientos que determine de manera objetiva cada función llevada a cabo en el área.

TABLA N° 6 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si el personal considera que un manual de procedimientos administrativos es una herramienta útil para la consecución de los objetivos de la Gerencia

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	15	100,00
No	0	0
TOTAL	15	100,00%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

Como se aprecia en la tabla anterior, el 100% de los encuestados ha señalado que un manual de procedimientos administrativos es una herramienta útil para el logro de los objetivos de la Gerencia, a pesar de no contar actualmente con dicha herramienta.

Un manual de procedimientos administrativos ofrece un carácter formal u oficial para una determinada tarea, convirtiéndose en un guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

En tal sentido dicha herramienta se muestra como algo necesario de aplicar en la Gerencia de Recursos Humanos ya que esta podrá informar y orientar la

conducta del personal, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

TABLA N°7 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si consideran que un manual de procedimientos administrativos mejoraría la comunicación entre el personal que labora en la Gerencia

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Si	15	100,00
No	0	0
TOTAL	15	100,00%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

En la tabla N° 7 se aprecia que el 100% de los trabajadores coincidieron en que un manual mejoraría la comunicación dentro de la Gerencia. Un manual de procedimientos es una herramienta infalible para adecuar y mejorar la comunicación en una organización, según el uso que se le dé y siempre y cuando se mantenga actualizado, estos permiten transmitir la información necesaria para el correcto proceder de las actividades. En toda organización bien sea de carácter público o privado, es importante que los directivos mantengan informado al personal sobre los cambios que ocurren a nivel organizacional, una de las mejores formas de comunicación son los manuales, en los cuales se plasman tanto las funciones de cada trabajador como los pasos a seguir para evitar errores y complicaciones en el área.

A través de la aplicación de esta herramienta cada miembro de la Gerencia tendría a su alcance la información necesaria sobre el área, entendería mejor a quien le corresponde cada tarea, cómo debe hacerla y los formatos a utilizar, esto permite que exista una mejor interacción y que se puedan realizar las tareas sin ningún inconveniente.

TABLA N°8 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si el personal conoce de manera clara y precisa cada uno de los pasos a seguir para la correcta ejecución de sus funciones

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Conoce	3	20,00
Conoce a medias	10	66,67
No conoce	2	13,33
TOTAL	15	100,00%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

En esta pregunta se recoge la opinión del personal con respecto al conocimiento que poseen sobre los pasos a seguir para la correcta ejecución de sus funciones, esta arrojó como resultado que el 20,00% del personal si conoce de manera clara cada uno de los pasos a seguir de acuerdo a sus funciones, sin embargo el 66,67% no tiene claro cuáles son los pasos que deben seguir y el 13,33% afirma no conocerlas, estos a la vez afirmaron que las funciones son llevadas a cabo de manera repetitiva de acuerdo a la preparación que han tenido durante el tiempo, o a la situación que se presente.

De acuerdo a las respuestas arrojadas cabe destacar que al no contar con un manual que especifique qué hacer, cómo y cuándo, es posible que se le esté dando demasiada libertad al personal para resolver las situaciones que se le presentan día a día en su área de trabajo, ya que como bien explicaron suelen aplicar cierto grado de subjetividad al momento de desempeñar sus funciones, eso podría traer consecuencias

negativas ya que no existe orden ni control en las actividades, además la confusión generada entre el personal puede llevar a la toma de decisiones erradas.

TABLA N° 9 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si el personal considera que ofrece respuestas en el tiempo adecuado

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Siempre	5	33,33
Casi siempre	10	66,67
Casi nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	15	100%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

El resultado de esta pregunta muestra que el 66,67 % del personal considera que si ofrece respuestas en el tiempo adecuado, sin embargo existe un 33,33% que afirma que no ofrecen respuestas oportunas.

A pesar de que la mayoría está respondiendo con eficiencia y eficacia las labores diarias que deben atender es preocupante que cierta cantidad de trabajadores no lo esté haciendo, lo que genera una falla importante dentro de la Gerencia.

La causa fundamental según lo agregado por el personal es que muchas veces no saben qué camino tomar al momento de ejecutar paso a paso las tareas, esto trae como consecuencia el descuido de las mismas ya que al presentarse la duda surge una especie de estancamiento justificado solo por el desconocimiento de los pasos a seguir.

TABLA N°10 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a si el personal considera que un manual de procedimientos administrativos agilizaría sus labores,

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Totalmente	15	100,00
Parcialmente	0	0
Poco	0	0
Nada	0	0
TOTAL	15	100%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

Tal y como se observa en el cuadro N° 10, los encuestados escogieron en un 100% la primera opción (totalmente), indicando así que con el uso de un manual de procedimientos administrativos llevarían a cabo sus funciones en base a tiempos medibles. Esto debido a que trabajarían con mayor seguridad y habría menor lugar a dudas que retrasen los procesos.

En esta oportunidad hay que mencionar que muchos de los procedimientos llevados a cabo por el personal de la Gerencia han prevalecido desde los inicios de la misma y ninguno se encuentra plasmado en un manual, esto ha traído como consecuencia, en la mayoría de los casos, un enorme retraso en el tiempo de respuesta del personal hacia su supervisor lo que perjudica la calidad del trabajo realizado en la Gerencia.

TABLA N°11 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a la manera en la que fueron indicadas las funciones a cada trabajador de la Gerencia de Recursos Humanos desde el momento de su ingreso.

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
A través de un Manual de Inducción	0	0
A través de un Manual de Procedimientos	0	0
A través de un documento informal	0	0
De forma verbal	5	33,33
Por medio del contrato de trabajo		66,67
Ninguno de los anteriores	0	0
Verbal pero se indicó que posteriormente podría acudir al manual de la Gerencia	0	0
TOTAL	15	100%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

En este punto se quiso conocer de qué manera se le indicó a cada trabajador cuáles iban a ser sus funciones dentro de la Gerencia, teniendo como resultado que el 33,33 % recibió esta información verbalmente al momento de su contratación, mientras que 66,67% afirmó que sus funciones estuvieron plasmadas en el contrato de trabajo.

Como se puede observar en ninguno de los casos se utilizó algún tipo de manual ni se le informó al personal sobre la existencia de estos. Este punto no es favorable para la organización ya que se evidencia que desde el momento del ingreso no queda totalmente claro cuáles son las funciones que cumplirá la persona. De aquí

la importancia de que la empresa cuente con manuales que orienten desde el primer momento a los trabajadores.

De esta manera los directivos verían garantizada una inducción de calidad y se llegaría a garantizar que al momento de que surjan dudas, los trabajadores tendrán una herramienta confiable que propiciará uniformidad en el trabajo y el ahorro de esfuerzos y recursos.

TABLA N° 12 Distribución en valor absoluto y porcentual en relación a la proveniencia de los lineamientos a seguir al momento de llevar a cabo cada actividad en la Gerencia.

INDICADORES	VALOR ABSOLUTO N°	VALOR PORCENTUAL (%)
Asignación directa por parte del supervisor	10	66,67
Según lo establecido en el contrato de trabajo	3	20,00
Según apreciación propia	2	13,33
Según funciones plasmadas por escrito	0	0
Ninguna de las anteriores	0	0
Otras	0	0
TOTAL	15	100%

Fuente: entrevista aplicada al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. Cumaná, Estado Sucre diciembre 2012.

En la tabla N° 12 se aprecia que el 66,67% del personal adscrito a la Gerencia realiza sus funciones siguiendo los lineamientos de su supervisor inmediato, el 20% indicó que lleva a cabo las funciones que se ven plasmadas en su contrato de trabajo, mientras que el 13,33% afirmó que lleva a cabo las funciones que considera debe realizar.

En este punto se evidencia que no existe uniformidad en la fuente proveniente de los lineamientos que debe seguir cada trabajador, la mayoría afirmó que sigue los lineamientos que le indica su supervisor, esto en cierta forma puede perjudicar la gestión del área, ya que en ausencia del supervisor, el personal no manejaría en su totalidad sus funciones y los pasos que debe seguir, en vista de que se la ha venido indicado de manera verbal lo que debe hacer y no existe un instrumento al que puedan acudir y que a la vez que permita el control y evaluación de cada persona.

Por esta razón es importante que los directivos tomen en cuenta la aplicación de un manual de procedimientos administrativos que sirva como indicador para detectar omisiones, evitar la duplicidad de funciones y permita dar a conocer a todo el personal las relaciones de dependencia, responsabilidades y procedimientos que debe cumplir.

Es oportuno tener en cuenta que tanto los procedimientos llevados a cabo en un área determinada como las personas asignadas para ejecutarlos, suelen cambiar a través del tiempo por lo que es inadecuado pretender que la información sea transmitida de persona a persona y no de manera formal y escrita a través de manuales, los cuales a la vez requieren ser actualizados cada cierto tiempo de acuerdo a las necesidades de la empresa.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la investigación desarrollada en la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. se derivaron las siguientes conclusiones:

- La inexistencia de un manual que garantice la inclusión de todos los procedimientos administrativos del área, debido a que no ha habido en la empresa la iniciativa ni la motivación de realizar un manual que permita sintetizarle el trabajo a los trabajadores, y al mismo tiempo lograr que estos las realicen con mayor eficacia.
- Se constató que el personal lleva a cabo los pasos de manera empírica, pues no existe un manual de procedimientos que oriente el desarrollo de las actividades de manera efectiva.
- El contacto del día a día laboral es lo que le ha permitido a los trabajadores desarrollar sus funciones.
- Por otra parte, se encontró la entrega tardía de la información requerida por otros departamentos a causa del desconocimiento que existe de los pasos a seguir para llevar a cabo las actividades.
- Cierta cantidad de trabajadores realizan funciones no inherentes a sus cargos, lo que permite inferir que existe duplicidad y omisión de funciones.

- En lo concerniente a los beneficios que se obtendrán con un manual de procedimientos administrativos se tiene que éste definirá claramente ciertas funciones dentro de la empresa, por lo que es esencial la claridad y precisión del lenguaje utilizado en el mismo.
- Lo anterior se traduce en beneficios generales a la organización al ser desempeñadas de una mejor forma las obligaciones de los empleados, estableciendo entonces un ambiente en el que éstos o cualquier persona que ingrese nuevo a la organización se sienta agrado con su trabajo.
- Es oportuno destacar que en el análisis realizado, la mayoría del personal que labora en la Gerencia afirmó que conoce cuáles son sus funciones dentro del área a pesar de no contar con un manual, esto resulta positivo para la organización ya que se destaca el compromiso que existe en gran parte del personal. Al contar con trabajadores disciplinados y atentos a sus funciones mejoran los estándares de calidad lo cual es una de las metas que constantemente persigue la empresa.
- Con relación a lo que se debe de tomar en cuenta al elaborar un manual de procedimientos administrativos es básico que se conozcan las funciones que realiza cada uno de los miembros de la Gerencia para poder establecer los procedimientos a ejecutar y así llegar a optimizar los procesos y agilizar la toma de decisiones de la organización.

RECOMENDACIONES

Las conclusiones obtenidas en la investigación desarrollada en la Gerencia de Recursos Humanos, permitieron establecer las siguientes recomendaciones:

- El uso de un manual de procedimientos administrativos que garantizará una mejor coordinación de funciones y un ambiente más agradable, a la vez que se daría mejor cumplimiento de las actividades dentro del área referida. Dicho manual es un compendio de todos los pasos que debe conocer el personal para desempeñar sus funciones, esta herramienta garantizaría que todos tengan acceso a la misma información, y nadie tenga la oportunidad de trabajar a bajo su propia apreciación.
- Se debe revisar continuamente el manual para de ésta manera adecuarlo y actualizarlo conforme a los cambios que experimente la organización.
- De igual forma debe existir control por parte del Gerente del área en cuanto a las funciones que desempeña cada persona, ya que según el estudio realizado, algunos suelen abarcar áreas que no les compete.
- Se debe evaluar el tiempo de ejecución de las tareas de la Gerencia para descartar desviaciones u omisiones que se puedan estar cometiendo.
- Con el uso correcto del manual de procedimientos administrativos habría menos lugar a la duda y por ende mayor agilidad a la hora de ofrecer resultados.

BIBLIOGRAFÍA

- Antúnez, S. Imbernon, A Zabala. (1999) *Proyecto educativo a la Programación de aula* (Volumen 109 de Serie didáctica, Edición N° 8). Editor Grao.
- Arias, F. (2006) *Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica*. (5° Edición). Venezuela. Episteme.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela. McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2002). *Administración de recursos humanos*. Colombia. Editorial McGraw- Hill, Interamericana S.A.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. México. Editorial MacGraw-Hill.
- Duhalt, M. (1977). *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. México. FCA – UNAM.
- Escalona, A. (2006) *"Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos en el Departamento de ahorro y préstamo de IPSPUDO del estado Sucre"*. Universidad de Oriente (U.D.O.) Cumaná, estado Sucre.
- Gómez Ceja, G. (1997). *Sistemas Administrativos Análisis y Diseño*. México. McGraw Hill. Interamericana Editores, S.A.
- Gómez, F. (1993). *Sistemas y Procedimientos*. Caracas - Venezuela. Editorial Fragor.

- Grau, P. (2004), *"Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la adquisición de bienes y servicios para la división de compras y suministros de la Gobernación del estado Sucre"*. Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.
- Hamm, Karina (1997). *Diseño de Manual de Procedimientos de Entrada y Salida de Materiales para el Departamento de Almacén de la Empresa Sistec*. Trabajo de Grado. Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial. Sede Nacional Anaco.
- Lobatón L. (2008) *"Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Recursos Humanos de Promociones Nueva Toledo, C.A. Cumaná estado Sucre"*. Universidad de Oriente (U.D.O.), Cumaná, estado Sucre.
- Melinkoff, Ramón (1990) *"Los Procesos Administrativos"* Caracas – Venezuela. Editorial Panapo, 1era Edición.
- Pino, A. (1998). *El control Administrativo*. Trabajo publicado. Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial. (IUTA). Sede Nacional Anaco.
- Rengel, Elys Mercedes (2007) *"Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Asociación Cooperativa de Servicios Múltiples Araya R.L Araya -estado- Sucre"* Universidad de Oriente (U.D.O.), Cumaná, estado Sucre.
- Rodríguez, J. (2002a). *Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos. Tercera Edición*. México. CengageLeraning.

Rodríguez, J. (2002b). *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Tercera Edición*. México. CengageLeraning.

Sabino, C. (1986). *El proceso de investigación*. Venezuela. Editorial. Panapo.

Wayne, R. y Noe, R. (1997). *Administración de Recursos Humanos*. México. Prentice-Hall Hispanoamericana.

Valls (1990) *El Aprendizaje y la enseñanza de los procedimientos*. Santillana. Madrid.

ANEXOS



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

El presente cuestionario tiene como propósito recopilar la información necesaria para desarrollar el trabajo de investigación titulado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO 2012.**

El cual es llevado a cabo como requisito parcial optar al título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente. Los datos aportados serán de gran relevancia para el propósito del investigador y mantenidos en estricta confidencialidad.

Gracias por su colaboración

Br. Icela Marciano

C.I.: 18.580.019

**GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA
PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ,
ESTADO SUCRE. AÑO 2012.**

1.- Conoce cómo está conformada la estructura organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos?

Conoce

Conoce a medias

No conoce

2.- ¿Conoce usted cuáles son las funciones de la Gerencia?

Conoce

Conoce a medias

No conoce

3.- ¿Conoce usted cuáles son las funciones que realiza en su cargo? En caso de ser afirmativa su respuesta descríbalas

Totalmente

Parcialmente

Poco

Nada

4.- ¿Considera que realiza funciones que no son inherentes a su cargo?

Siempre

Casi siempre

Casi nunca

Nunca

5.- ¿Tiene exceso de funciones?

Siempre

Casi siempre

Casi nunca

Nunca

6.- ¿En la empresa existe algún instrumento en el que se describan las funciones inherentes a su cargo?

Si

No

Desconoce

7.- ¿Considera que un Manual de Procedimientos Administrativos es una herramienta útil para la consecución de los objetivos de la Gerencia?

Si

No

¿Por qué?

8.- ¿Considera que un Manual de Procedimientos Administrativos mejoraría la comunicación entre el personal?

Si

No

¿Por qué?

9.- ¿Conoce de manera clara y precisa cada uno de los pasos a seguir para la correcta ejecución de sus funciones? En caso negativo explique qué parámetros sigue para llevar a cabo sus funciones

Totalmente

Parcialmente

Poco

Nada

10.- ¿Según su apreciación, usted ofrece respuestas en el tiempo adecuado?

Siempre

Casi siempre

Casi nunca

Nunca

11.- ¿Considera que un Manual de Procedimientos agilizaría sus labores?

Si

No

¿Por qué?

12.- ¿De qué manera le fueron indicadas sus funciones al momento del ingreso a la empresa?

A través de un manual de inducción

A través de un manual de procedimientos administrativos

De forma verbal

Por medio de un documento informal

Por medio del contrato de trabajo

Ninguna de las anteriores

Otra

13.- Señale quien le otorga los lineamientos que debe seguir para cumplir con sus actividades

Asignación directa por parte del supervisor

Según lo establecido en el contrato de trabajo

Según apreciación propia

Según funciones plasmadas por escrito

Ninguna de las anteriores

Otras

Gracias por la colaboración prestada.



CAPÍTULO V
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL
ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ, ESTADO SUCRE. AÑO 2012.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SUCEDE AÑO 2012**

Página:


Asunto:

Índice

1 de 88

Contenido	Pág.
Introducción.....	4
Capítulo I Aspectos Generales de la Empresa.....	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Estructura organizativa de la empresa.....	7
Capítulo II Manual de Procedimientos Administrativos.....	9
Objetivo.....	10
Alcance.....	10
Bases Legales.....	10
Definición de términos básicos	11
Coordinación de Administración de Personal.	
Elaboración y remisión de Nómina.....	14
Cálculo y depósito mensual del fideicomiso de los trabajadores y trabajadoras.....	19
Registro del trabajador o trabajadora en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.....	24
Egreso del trabajador o trabajadora en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.....	26
Modificación de datos del trabajador o trabajadora ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.....	28

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE. AÑO 2012	Página																																				
Asunto: Índice		2 de 88																																				
<table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Contenido</th> <th style="text-align: right;">Pág.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Coordinación de Bienestar Social</td> </tr> <tr> <td>Ingreso al Sistema Autogestionado de Salud.....</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Egreso al Sistema Autogestionado de Salud.....</td> <td style="text-align: right;">34</td> </tr> <tr> <td>Ejecutar Plan Vacaciones para hijos e hijos de los trabajadores y trabajadoras.....</td> <td style="text-align: right;">36</td> </tr> <tr> <td>Beneficio de matrícula escolar para hijos e hijas de los trabajadores y trabajadoras.....</td> <td style="text-align: right;">39</td> </tr> <tr> <td>Ayuda económica por nacimiento y matrimonio.....</td> <td style="text-align: right;">42</td> </tr> <tr> <td>Beneficio de guardería.....</td> <td style="text-align: right;">45</td> </tr> <tr> <td>Prima por hijos para trabajadores y trabajadoras.....</td> <td style="text-align: right;">48</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Coordinación de Selección y Adiestramiento.</td> </tr> <tr> <td>Selección e ingreso de personal.....</td> <td style="text-align: right;">50</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de plan de capacitación para el personal.....</td> <td style="text-align: right;">54</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento: inducción de personal.....</td> <td style="text-align: right;">57</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</td> </tr> <tr> <td>Identificación y notificación de riesgos laborales.....</td> <td style="text-align: right;">60</td> </tr> <tr> <td>Notificación de incidentes y/o accidentes laborales.....</td> <td style="text-align: right;">65</td> </tr> <tr> <td>Investigación del evento.....</td> <td style="text-align: right;">73</td> </tr> <tr> <td>Atención de eventos surgidos con materiales peligrosos.....</td> <td style="text-align: right;">74</td> </tr> </tbody> </table>		Contenido	Pág.	Coordinación de Bienestar Social		Ingreso al Sistema Autogestionado de Salud.....	30	Egreso al Sistema Autogestionado de Salud.....	34	Ejecutar Plan Vacaciones para hijos e hijos de los trabajadores y trabajadoras.....	36	Beneficio de matrícula escolar para hijos e hijas de los trabajadores y trabajadoras.....	39	Ayuda económica por nacimiento y matrimonio.....	42	Beneficio de guardería.....	45	Prima por hijos para trabajadores y trabajadoras.....	48	Coordinación de Selección y Adiestramiento.		Selección e ingreso de personal.....	50	Elaboración de plan de capacitación para el personal.....	54	Procedimiento: inducción de personal.....	57	Coordinación de Seguridad y Salud Laboral		Identificación y notificación de riesgos laborales.....	60	Notificación de incidentes y/o accidentes laborales.....	65	Investigación del evento.....	73	Atención de eventos surgidos con materiales peligrosos.....	74	
Contenido	Pág.																																					
Coordinación de Bienestar Social																																						
Ingreso al Sistema Autogestionado de Salud.....	30																																					
Egreso al Sistema Autogestionado de Salud.....	34																																					
Ejecutar Plan Vacaciones para hijos e hijos de los trabajadores y trabajadoras.....	36																																					
Beneficio de matrícula escolar para hijos e hijas de los trabajadores y trabajadoras.....	39																																					
Ayuda económica por nacimiento y matrimonio.....	42																																					
Beneficio de guardería.....	45																																					
Prima por hijos para trabajadores y trabajadoras.....	48																																					
Coordinación de Selección y Adiestramiento.																																						
Selección e ingreso de personal.....	50																																					
Elaboración de plan de capacitación para el personal.....	54																																					
Procedimiento: inducción de personal.....	57																																					
Coordinación de Seguridad y Salud Laboral																																						
Identificación y notificación de riesgos laborales.....	60																																					
Notificación de incidentes y/o accidentes laborales.....	65																																					
Investigación del evento.....	73																																					
Atención de eventos surgidos con materiales peligrosos.....	74																																					
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:																																			
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez																																					



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SUODE AÑO 2012**

Página:

Asunto:

Índice

3 de 88

Contenido

Pág.

Desalojo del personal de la Empresa.....	78
Métodos de protección contra incendios.....	81

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Br. Icela Marcano

Lcdo. Luís Ruíz
Prof. Luis Martínez



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SUOPE AÑO 2012**

Página:

Asunto:

Introducción

4 de 88

El presente Manual de Procedimientos Administrativos aplicado a la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A., tiene como objetivo general integrar en un solo documento cada uno de los pasos a seguir para la correcta ejecución de los procedimientos de cada una de las unidades administrativas que conforman el área.

En este se encuentra registrada y transmitida, sin distorsión, la información de los procedimientos tal como se llevan en la realidad, lo que permitirá contribuir a la orientación del personal de nuevo ingreso facilitando la incorporación a las distintas actividades que se realizan en el área. De igual forma ayudará al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de forma efectiva y ordenada.

El diseño del presente manual permitirá realizar modificaciones de acuerdo a los ajustes que se puedan presentar en los procedimientos administrativos a través del tiempo para una mayor eficacia de los mismos.

La estructura del manual se presenta a través de dos capítulos: el **Capítulo I** donde se describen los aspectos generales de la Empresa y el **Capítulo II** que detalla los procedimientos administrativos de las siguientes Coordinaciones: Administración de Personal, Bienestar Social, Selección y Adiestramiento y Seguridad y Salud Laboral.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SUCRE AÑO 2012**

Página:


Asunto:


Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa

5 de 88

Capítulo I

Aspectos Generales de la Empresa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto:	Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa		6 de 88
<p>El compendio de la información presentada a continuación fue extraído del archivo digital de Inducción de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. 2012</p> <p>Misión.</p> <p>“Garantizar el consumo de especies marinas en nuestro país, Cuba y los demás países miembros de la Alternativa Bolivariana para las Américas (ALBA), a través de la explotación de la pesca de atún, jurel y otras especies, tanto en aguas nacionales como internacionales garantizando así la eliminación de la cadena de intermediarios para de esta manera poder llevar el producto a precios solidarios y accesibles para las poblaciones de escasos recursos; así mismo, fortalecer y apoyar a las comunidades de pescadores a través de la construcción, mantenimiento y reparación de embarcaciones de pequeño y mediano porte, que permitan al pescador artesanal tener un mayor nivel de accesibilidad a la actividad y que contribuyan al mejoramiento de sus condiciones laborales”</p> <p>Visión.</p> <p>“Ser una empresa con un alto nivel de penetración en el mercado, que pueda satisfacer tanto los mercados de los países miembros (Venezuela y Cuba) como de los demás pueblos del ALBA, a través de la operación de una flota pesquera diversificada que permita producir un gran porcentaje del pescado que la población necesita, de manera que se pueda incrementar el consumo de especies marinas sobre todo en aquellos estratos de bajos recursos, así como también ser garantes de</p>			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa			7 de 88
<p>las políticas agroalimentarias y del fortalecimiento del nuevo modelo socio productivo, incorporando el desarrollo de los astilleros de manera de poder apoyar al sector pesquero y a los pequeños productores otorgando condiciones adecuadas para la pesca”.</p> <p>Estructura Organizativa de la Empresa.</p> <p>La Estructura Organizativa, se orienta a tener una visión general de todas las áreas que conforman la empresa, sus objetivos primordiales, relaciones entre ellas, líneas de mando y canales de comunicación. En tal sentido, la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A., presenta una estructura conformada, entre otras por las siguientes unidades:</p> <p>Una (01) Presidencia, una (01) Vicepresidencia, una (01) Gerencia General, una (01) Consultoría Jurídica, (01) Gerencia de Planificación y Presupuesto, una (01) Oficina de Atención al Ciudadano, una (01) Gerencia de Relaciones Institucionales, una (01) Gerencia de Administración y Finanzas, una (01) Gerencia de Recursos Humanos, una (01) Gerencia de Logística, una (01) Gerencia de Tecnología de la Información, una (01) Gerencia de Atún, una (01) Gerencia de Jurel, una (01) Gerencia de Astilleros, una (01) Gerencia Técnica y Desarrollo, una (01) Gerencia de Procesamiento y Acopio, y, una (01) Gerencia de Distribución e Intercambio.</p> <p>La Estructura Organizativa de la Empresa PESCALBA S.A, aprobada por Asamblea de Accionistas del 13/05/2010, se representa de la siguiente manera, (Figura N° 1).</p>			


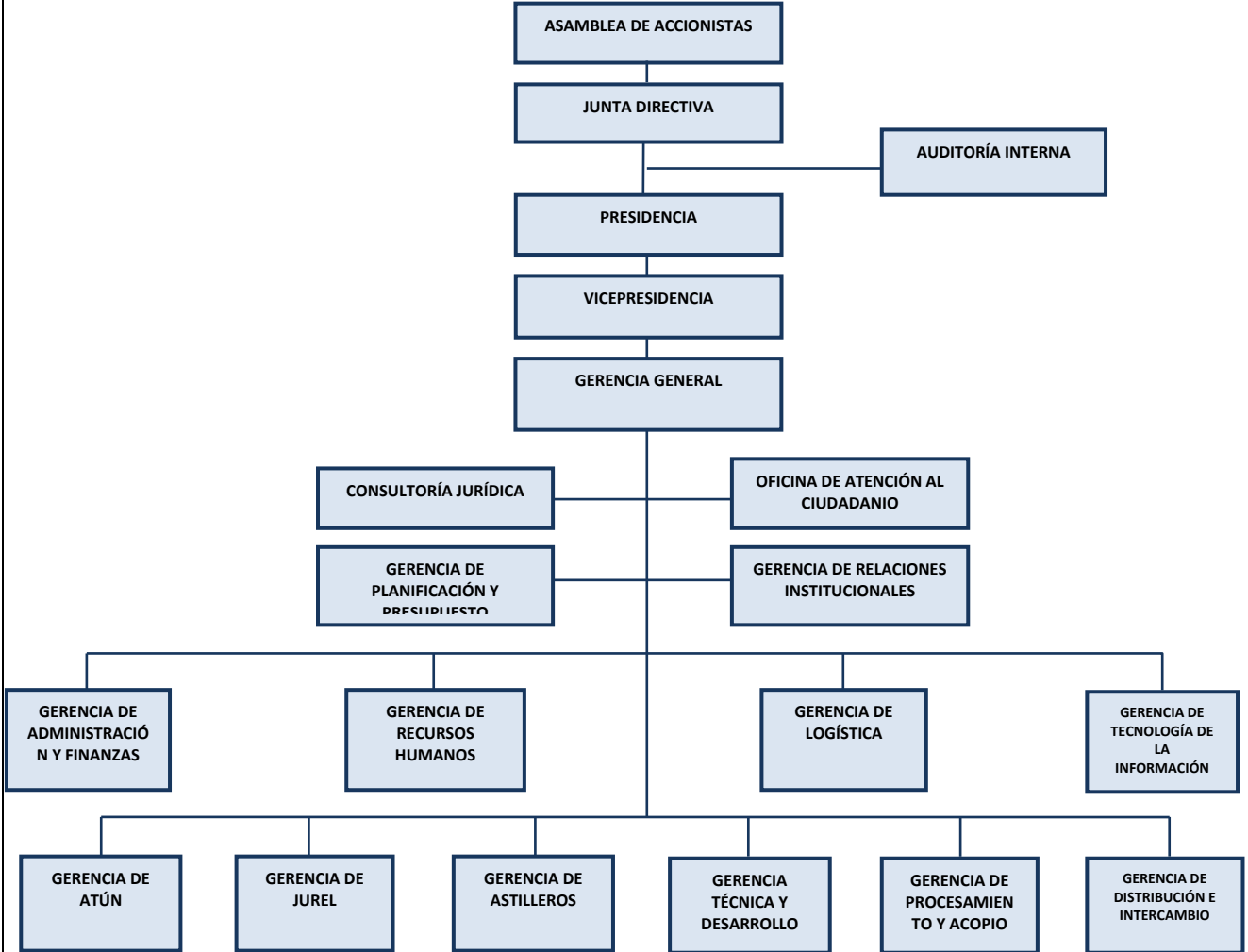

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO <small>SIUODE AÑO 2012</small>		Página:
	Asunto: Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa		8 de 88


Figura N° 1
Estructura Organizativa de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.



Fuente: archivo digital de Inducción de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto:	Capítulo II Manual de Procedimientos Administrativos.	9 de 88	
<h1>Capítulo II</h1> <h2>Manual de Procedimientos Administrativos</h2> <hr/>			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCEDE AÑO 2012	Página:
---	---	----------------

Asunto:	Capítulo II Manual de Procedimientos Administrativos.	10 de 88
----------------	--	-----------------

Objetivo

Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades llevadas a cabo por el personal de la Gerencia de Recursos Humanos, precisando cada una de las funciones y los formatos a utilizar para así uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Alcance

El presente manual está dirigido al personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.


Bases Legales


Ley Orgánica del Trabajo, publicado en Gaceta Oficial N 5.152 Extraordinario de fecha 19 de junio de 1997.


Ley para la Protección de la Familias, la Maternidad y la Paternidad, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.773 de fecha 20 de septiembre de 2007.


Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, publicado en la Gaceta Oficial N 38.426 de fecha 28 de abril de 2006.


Ley del Seguro Social, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.891, Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUOPE AÑO 2012		Página:
Asunto:	Capítulo II Manual de Procedimientos Administrativos.		11 de 88
<p>Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.891, Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008.</p> <p>Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.067 de fecha 07 de mayo de 2012.</p> <p>Definición de Términos Básicos</p> <p>Empresa: entidad económica integrada por personas para la producción de bienes y servicios.</p> <p>Trabajador y Trabajadora: es la persona natural que bajo la dirección de otra realiza una labor que es remunerada de acuerdo con la respectiva normativa, a tiempo determinado o indeterminado.</p> <p>Nómina: es el listado de trabajadores y trabajadoras, fijos o contratados, que contiene información de los datos personales y laborales de cada trabajador, indicando las asignaciones y deducciones establecidas en la normativa laboral.</p> <p>Salario: es la remuneración que percibe el trabajador y/o trabajadora por la prestación de los servicios.</p> <p>Salario Mensual: es el conformado por el salario normal más las primas y asignaciones.</p>			


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Capítulo II Manual de Procedimientos Administrativos.			12 de 88
<p>Salario mínimo: es la más baja remuneración que devenga el trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios, la cual es establecida por el Ejecutivo Nacional, a través de resolución del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Carga familiar: está conformada por los hijos, hijas, conyugues, padre, madre y hermano o hermana, solo en caso de que tenga alguna discapacidad, que el trabajador o trabajadora ayuda con su manutención y tienen derecho a disfrutar de determinados beneficios sociales previstos en la empresa.</p> <p>Guardería: es el establecimiento educativo destinado a cuidar a los niños y niñas hasta alcanzar la edad de escolarización.</p> <p>Sistema Autogestionado de Salud: es la cobertura de gastos médicos (consultas médicas, emergencias, servicio de farmacia, estudios médicos, cirugía, maternidad, entre otros) con que cuenta el trabajador o trabajadora y su carga familiar</p> <p>Elegibles: son todas y todas las aspirantes que cumplen con el perfil, por lo menos, para uno de los cargos aprobados por la empresa.</p> <p>Fuente: archivo digital de Inducción de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.</p>			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Capítulo II: Manual de Procedimientos Administrativos.			13 de 88
<p>Accidente: es aquel acontecimiento imprevisto y no deseado que interrumpe o interfiere el desarrollo normal de una actividad y que tiene como resultado lesiones y/o daños a uno o varios de los siguientes elementos: personas, equipos, materiales y ambiente.</p> <p>Notificación de riesgo: es el proceso mediante el cual la empresa informa a sus trabajadores sobre la naturaleza de los riesgos a que estará sometido el trabajador o trabajadora, como consecuencia de la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, condiciones no ergonómicas, riesgos psicosociales presentes en los ambientes o puestos de trabajo.</p> <p>Fuente: archivo digital de Inducción de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A. 2012</p>			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto:	Procedimiento: Elaboración y remisión de Nómina		14 de 88
<p><u>Nombre de la unidad:</u> Coordinación de Administración de Personal</p> <p><u>Unidad de adscripción:</u> Gerencia de Recursos Humanos</p> <p><u>Unidades subordinadas:</u> Archivo de Personal.</p> <p><u>Objetivo:</u> Coordinar y tramitar oportuna y eficientemente los pagos por concepto de sueldos, salarios, beneficios de ley y otros derivados de la relación laboral.</p>			
<p>Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Administración de Personal</i></p>		<p style="text-align: center;">Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga las diferentes variaciones e ingresos del personal. • Elabora los cálculos correspondientes. • Elabora la nómina en digital. • Remite la nómina de personal al Gerente de Recursos Humanos para su aprobación. 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUOPE AÑO 2012</p>		Página:
Asunto: Procedimiento: Elaboración y remisión de Nómina			15 de 88
<p><i>Gerente de Recursos Humanos</i></p> <p><i>Coordinador de Administración de Personal.</i></p> <p><i>Gerente de Planificación y Presupuesto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nómina. • Revisa y aprueba la respectiva nómina y devuelve al Coordinador de Administración de Personal. • Imprime nómina. • Elabora memorando en original y copia y los envía junto a la nómina de personal original a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su imputación presupuestaria. • Recibe la nómina con memorandos y realiza imputación presupuestaria. • Remite nóminas y memorando al Especialista de Planificación y Presupuesto. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUOPE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Elaboración y remisión de Nómina			16 de 88
<p><i>Especialista de Planificación y Presupuesto.</i></p> <p>Gerencia de Recursos Humanos</p> <p><i>Coordinación de Administración de Personal</i></p> <p>Gerencia de Administración y finanza</p> <p><i>Especialista Administración y Finanza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva el memorando original y devuelve la copia firmada y sellada junto a las nóminas a la Coordinación de Administración de Personal. • Recibe copia del memorando firmada y sellada y la respectiva nómina. • Archiva la copia del memorando. • Genera archivo TXT. • Elabora los recibos de pago. • Elabora memorando en original y copia y remite nóminas de personal a la Gerencia de Administración y Finanzas para su pago, junto al archivo TXT y los recibos de pago. • Recibe memorando original, nóminas y archivo TXT. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUOPE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Elaboración y remisión de Nómina (Ver flujograma N° 1)			17 de 88
		<ul style="list-style-type: none"> • Archiva memorando original y devuelve copia firmada y sellada. <p>Fin del procedimiento.</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		

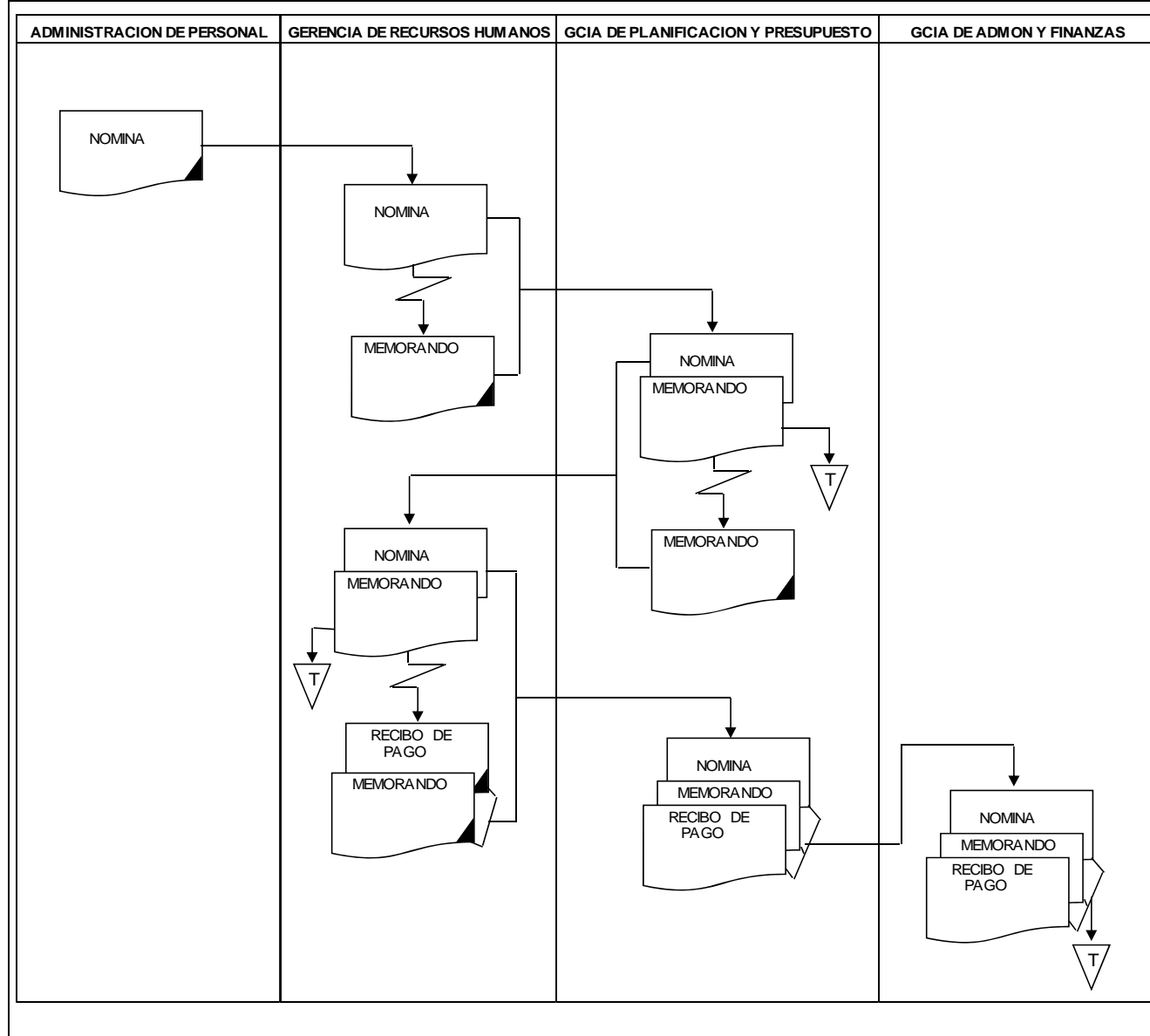



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SIGUE AÑO 2012**


Página:


Asunto: Flujograma N°1: Elaboración y Remisión de Nomina


18 de 88




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGUE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Cálculo y depósito mensual del Fideicomiso de los Trabajadores y Trabajadoras.		19 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Administración de Personal</i>		Acción	
		<ul style="list-style-type: none"> • Considera el salario quincenal de cada trabajador y trabajadora, suma las dos quincenas y obtiene el salario normal mensual. • Divide el salario mensual entre treinta (30) y obtiene el salario diario. • Determina la alícuota del Bono Vacacional, multiplicando el salario diario por los días de Bono Vacacional y el resultado lo divide entre 360 días. • Suma el salario diario, alícuota de Bono de Fin de Año y alícuota del Bono Vacacional. 	

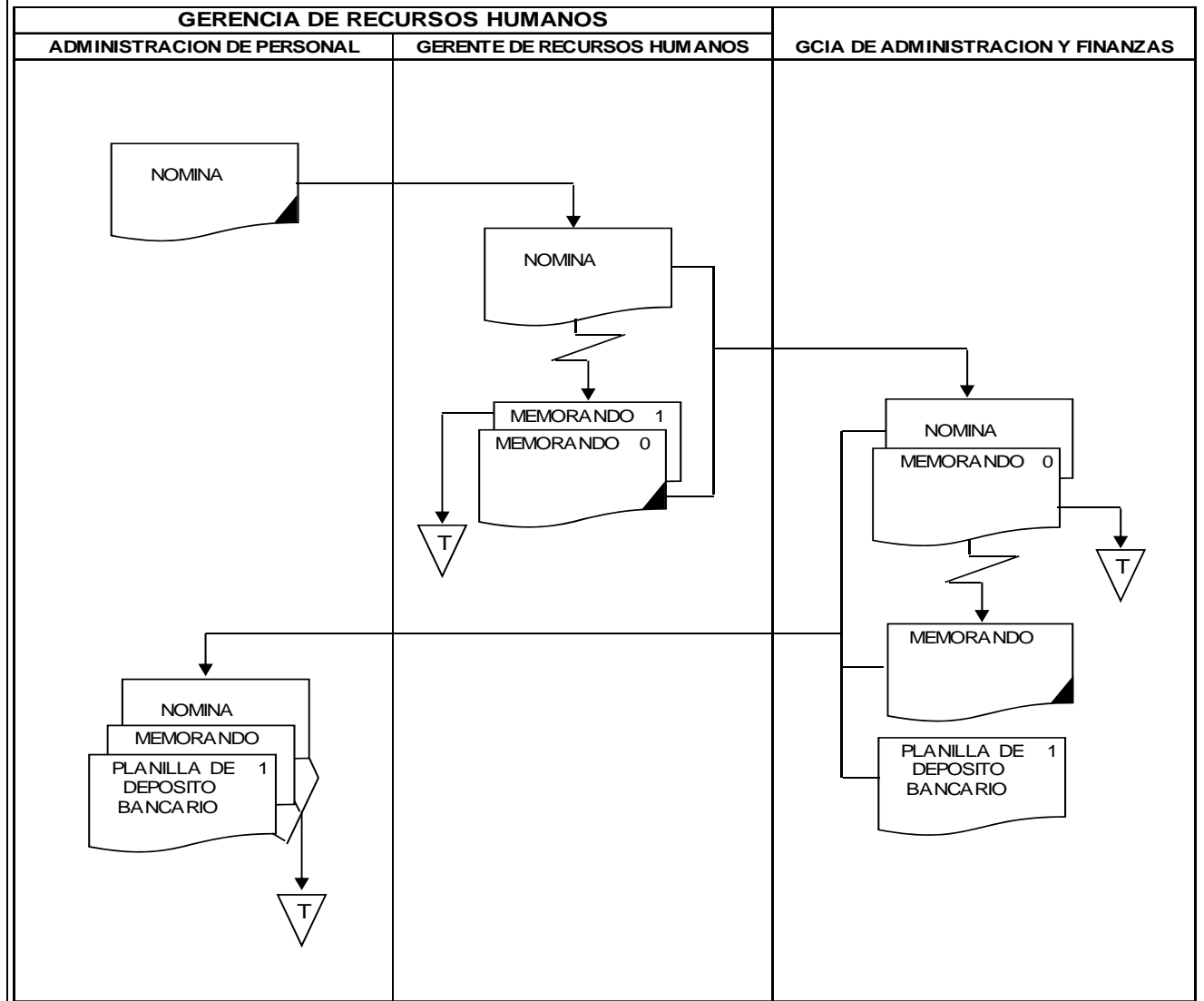
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCEDE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento:	Cálculo y depósito mensual del Fideicomiso de los Trabajadores y Trabajadoras.		20 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Administración de Personal</i> <i>Gerencia de Recursos Humanos</i> <i>Coordinación de Administración de Personal</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Multiplica el total determinado por cinco (5) días por concepto de prestación de antigüedad y suma dos (2) días adicionales de salario después del primer año de servicio, hasta acumular treinta (30) días adicionales. • Elabora Nómina y remite al Gerente de Recursos Humanos. • Recibe la nómina. • Revisa y conforma la nómina y remite a la coordinación de Administración de personal. • Recibe nómina. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCEDE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Cálculo y depósito mensual del Fideicomiso de los Trabajadores y Trabajadoras.			21 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Administración de Personal</i> <i>Gerencia de Planificación y Presupuesto</i> <i>Gerencia de Administración y Finanzas</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Elabora memorando con copia y remite la nómina a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su imputación presupuestaria. • Recibe nómina. • Efectúa imputación presupuestaria y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas. • Recibe nómina y efectúa depósito bancario. • Elabora memorando con copia informando el depósito de la respectiva nómina y lo remite junto a la planilla de depósito bancario a la Coordinación de Administración de Personal. 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUCPE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Cálculo y depósito mensual del Fideicomiso de los Trabajadores y Trabajadoras. (Ver flujograma N° 2)			22 de 88
Responsable <i>Coordinación de Administración de Personal</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de memorando y de la planilla de depósito bancario y lo archiva con la copia de la respectiva nómina. Fin del procedimiento.	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luíz Ruíz Prof. Luis Martínez		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO <small>SIUODE AÑO 2012</small>	Página:
	Asunto: Flujograma N° 2: Cálculo y Depósito Mensual del Fideicomiso de los Trabajadores y Trabajadoras	23 de 88



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUOBE AÑO 2012</p>		Página:
Asunto: Procedimiento: Registro del trabajador o trabajadora ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Ver flujograma N° 3)			24 de 88
<p>Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Administración de Personal</i></p> <p><i>Instituto venezolano de los seguros sociales</i></p> <p><i>Coordinación de Administración de Personal</i></p>		<p align="center">Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de un ingreso de personal se llena Forma N° 14-02 en el Sistema Tiuna con la clave y usuario patronal, con datos tales como: nombre y apellido, fecha de nacimiento, cédula de identidad y sexo. • Imprime tres (3) copias y las envía al IVSS para su sello. • Recibe las copias, las sella y conserva una de ellas y devuelve las dos (2) adicionales al Coordinador de Administración de Personal. • Recibe copias, entrega una al trabajador y archiva la copia adicional en el respectivo expediente llevado por la empresa. <p>Fin de procedimiento.</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		

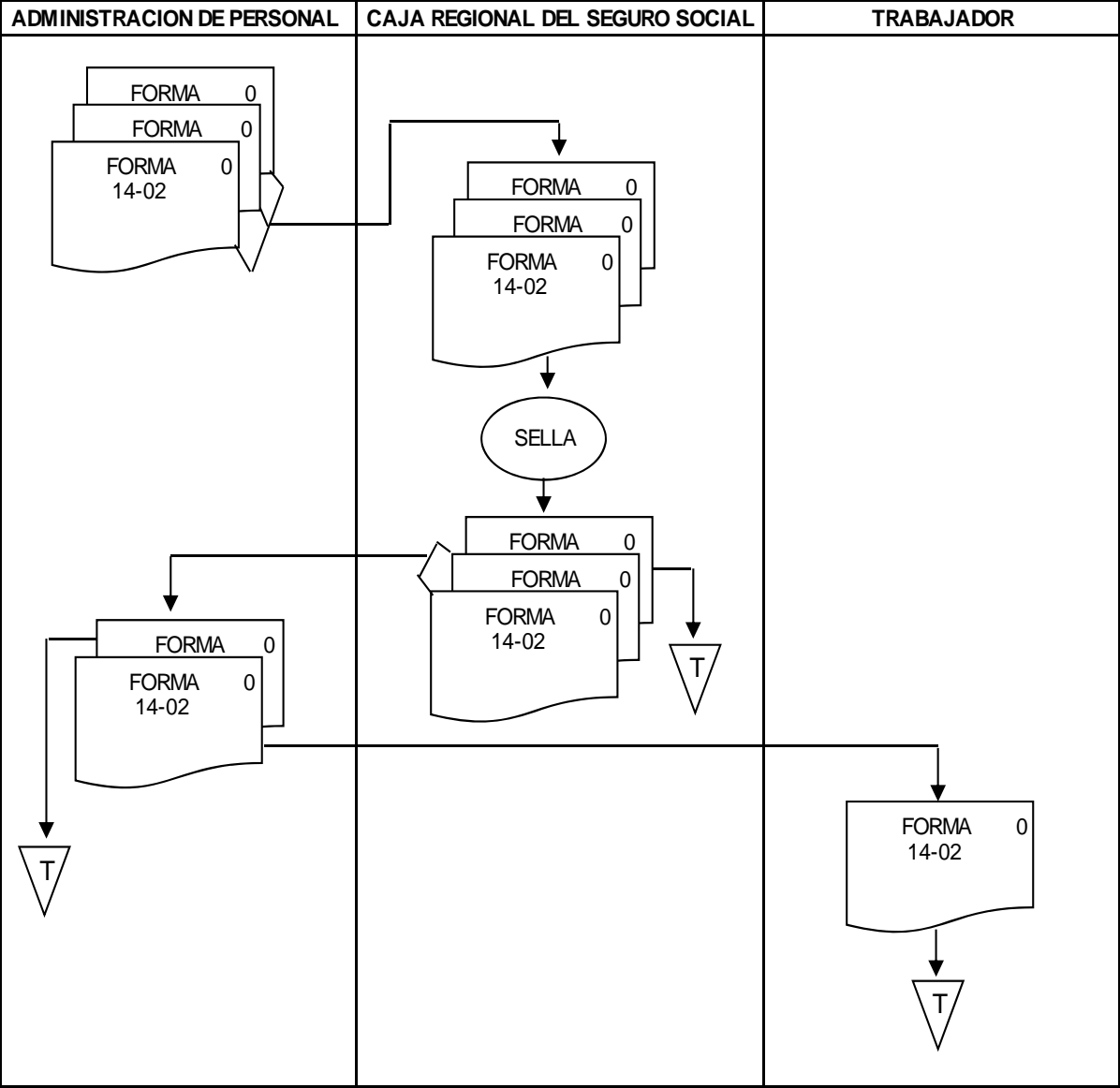



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SIUCPE AÑO 2012**

Página:

**Asunto: Flujograma N° 3: Registro del Trabajador o Trabajadoras ante el
Instituto Venezolano De Los Seguros Sociales**

25 de 88



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Egreso del trabajador o trabajadora ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Ver flujograma N° 4)			26 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Administración de Personal</i> <i>Instituto venezolano de los seguros sociales</i> <i>Coordinación de Administración de Personal</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Llena Forma N° 14-03 en el Sistema Tiuna, con la clave y usuario patronal. • Imprime tres (3) copias y las envía al IVSS para su sello. • Recibe y sella las copias, conserva una de ellas y devuelve las dos (2) adicionales al Coordinador de Administración de Personal. • Recibe copias, entrega una al trabajador y archiva la copia adicional en el respectivo expediente llevado por la empresa. Fin de procedimiento.	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		

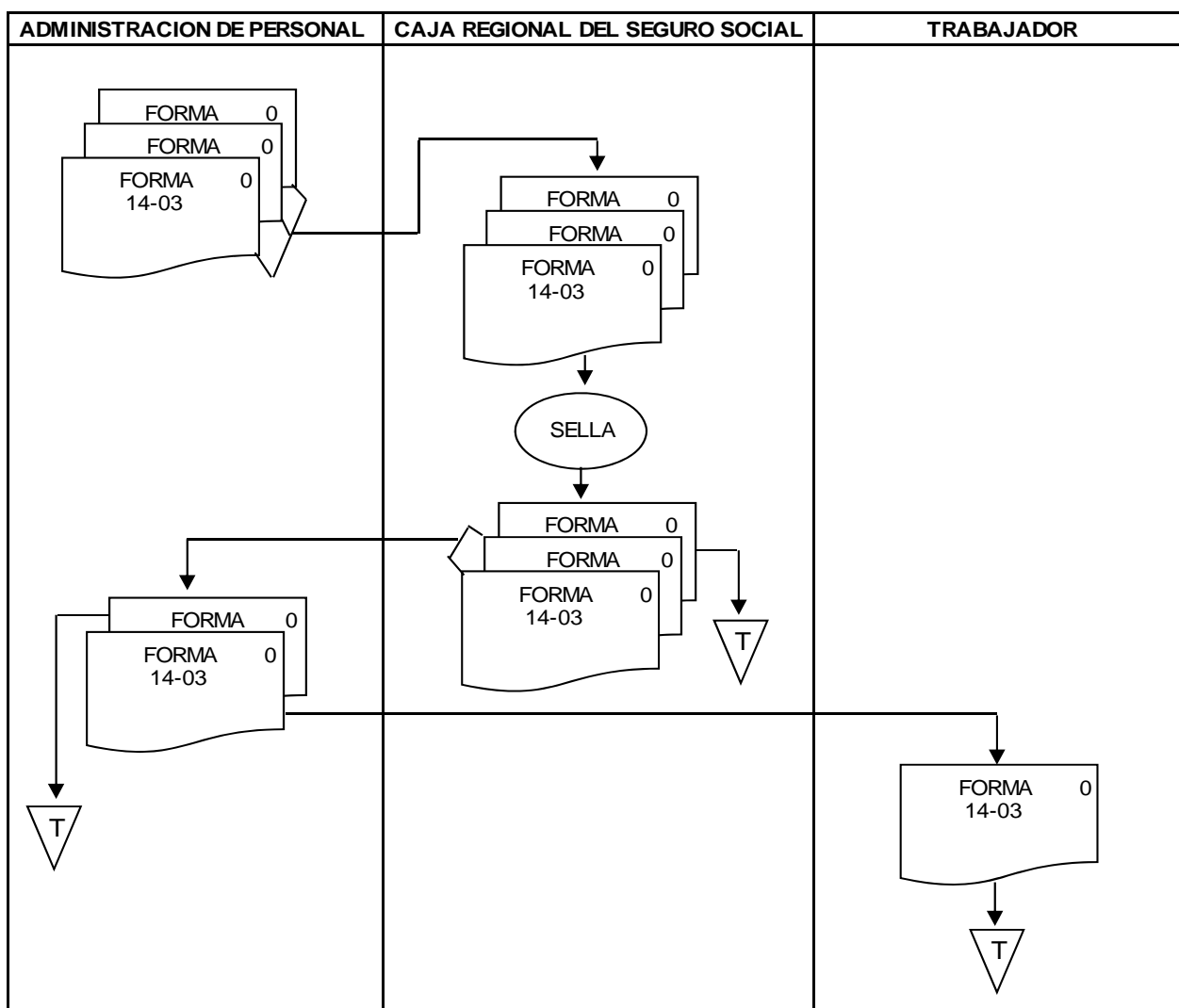



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SUCEDE AÑO 2012**


Página:

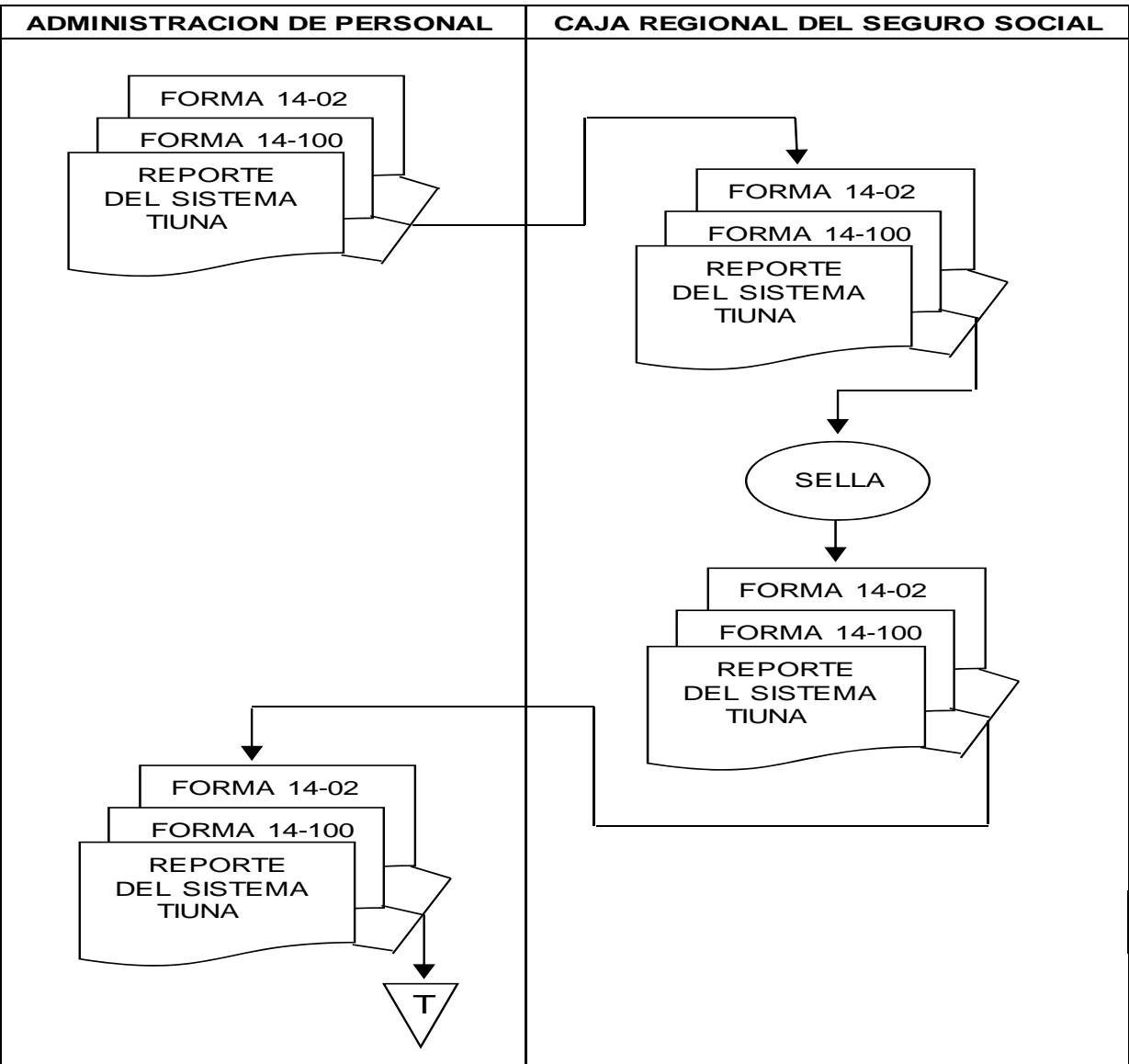
Asunto: Flujograma N° 4: Egreso del Trabajador o Trabajadoras ante el Instituto Venezolano De Los Seguros Sociales


27 de 88





Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGUE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Modificación de datos del trabajador o trabajadora ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. (Ver flujograma N° 5)			28 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Administración de Personal</i> <i>Instituto venezolano de los seguros sociales</i> <i>Coordinación de Administración de Personal</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Llena la Forma N° 14-02 con los datos correctos en el Sistema Tiuna, con la clave y usuario patronal. • Llena Forma N° 14-100. • Imprime reporte del Sistema y lo envía al IVSS para su sello. • Recibe reporte, sella y devuelve al Coordinador de Administración de Personal. • Entrega una copia al trabajador y archiva la copia adicional en el respectivo expediente llevado por la empresa. <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento.</p>	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCEDE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Flujograma N° 5: Modificación de datos de Trabajadores o Trabajadoras ante el Instituto Venezolano de Los Seguros Sociales		29 de 88



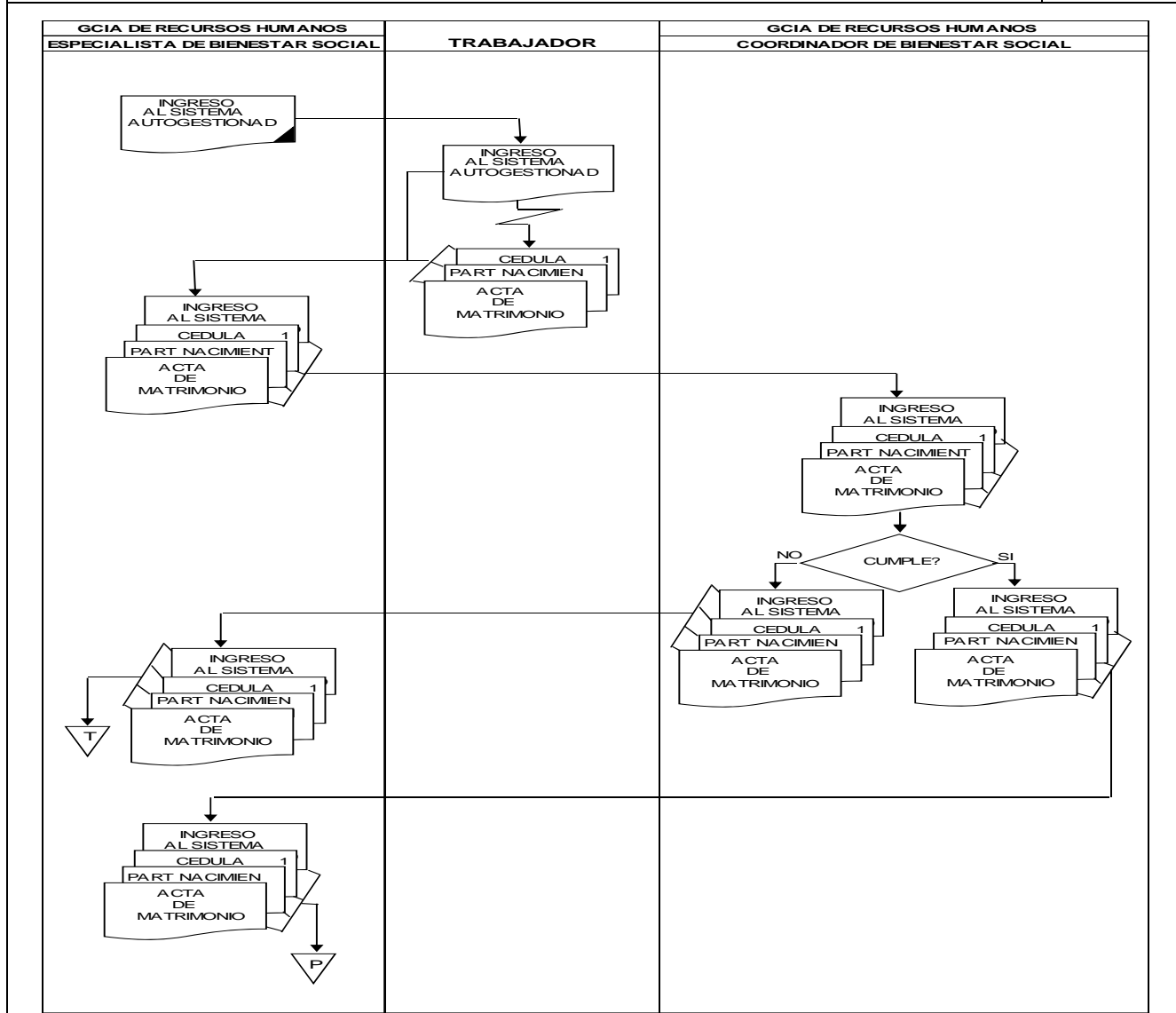
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUOPE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Ingreso al Sistema Autogestionado de Salud			30 de 88
<p><u>Nombre de la unidad:</u> Coordinación de Bienestar Social</p> <p><u>Unidad de adscripción:</u> Gerencia de Recursos Humanos</p> <p><u>Unidades subordinadas:</u> Ninguna</p> <p><u>Objetivo:</u> Ejecutar y velar por la adecuada aplicación de los programas económicos y sociales derivados de las leyes y de las políticas de la Institución, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del personal de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba, Pescalba S.A.</p>			
<p>Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Especialista de Bienestar Social</i></p>		<p style="text-align: center;">Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le entrega al trabajador el formato: “Ingreso al Sistema Autogestionado de Salud”, para la respectiva afiliación y le explica cada uno de los datos requeridos. 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luíś Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUOPE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Ingreso al Sistema Autogestionado de Salud		31 de 88
<p><i>Trabajador</i></p> <p><i>Especialista de Bienestar Social</i></p> <p><i>Coordinador de Bienestar Social</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Llena correctamente el formato recibido y entrega fotocopia de la cédula del trabajador y su carga familiar, Partidas de Nacimiento del titular e hijos y Acta de Matrimonio, según sea el caso. Recibe y verifica que la información corresponda a los documentos de identificación recibidos y entrega al Coordinador de Bienestar Social para su aprobación. Recibe y verifica la documentación , si no cumple devuelve los documentos al Especialista de Bienestar Social con las correcciones e indica que debe notificar al trabajador que se presente en la oficina para corregir la falla encontrada. 		


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Ingreso al Sistema Autogestionado de Salud (Ver flujograma N° 6)			32 de 88
<i>Especialista de Bienestar Social</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Si cumple, firma en señal de aprobado y devuelve los documentos al Especialista. • Incorpora los datos del trabajador y su carga familiar en la data: Ingresos Sistema Autogestionado de Salud. • Archiva en el expediente del trabajador que reposa en la Gerencia de Recursos Humanos. <p>Fin del proceso.</p>	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:


Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUOPE AÑO 2012		Página:

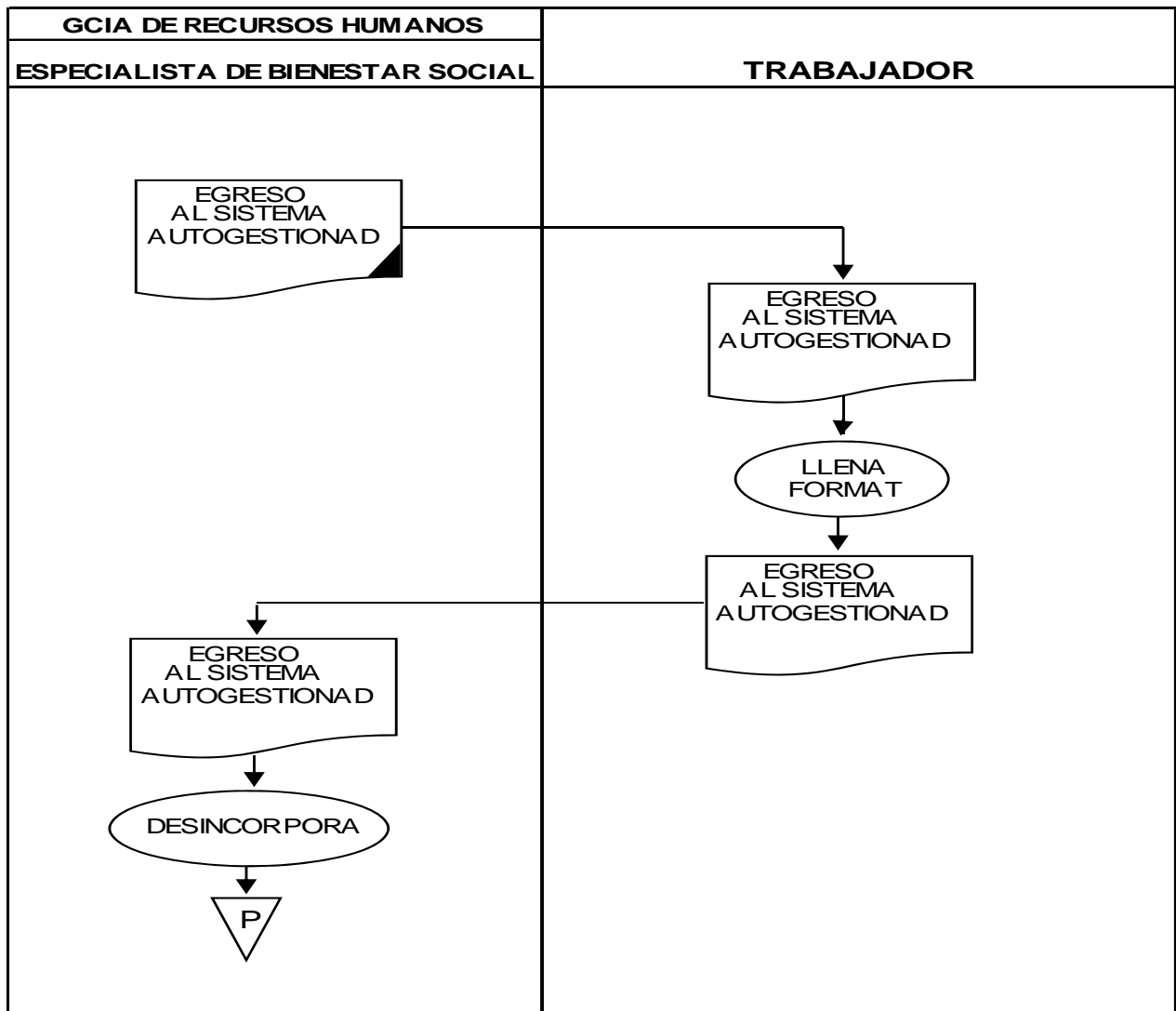
Asunto: Flujograma N°6 Ingreso al Sistema Autogestionado de Salud	33 de 88
--	-----------------




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
-----------------------	----------------------	----------------------	---------------

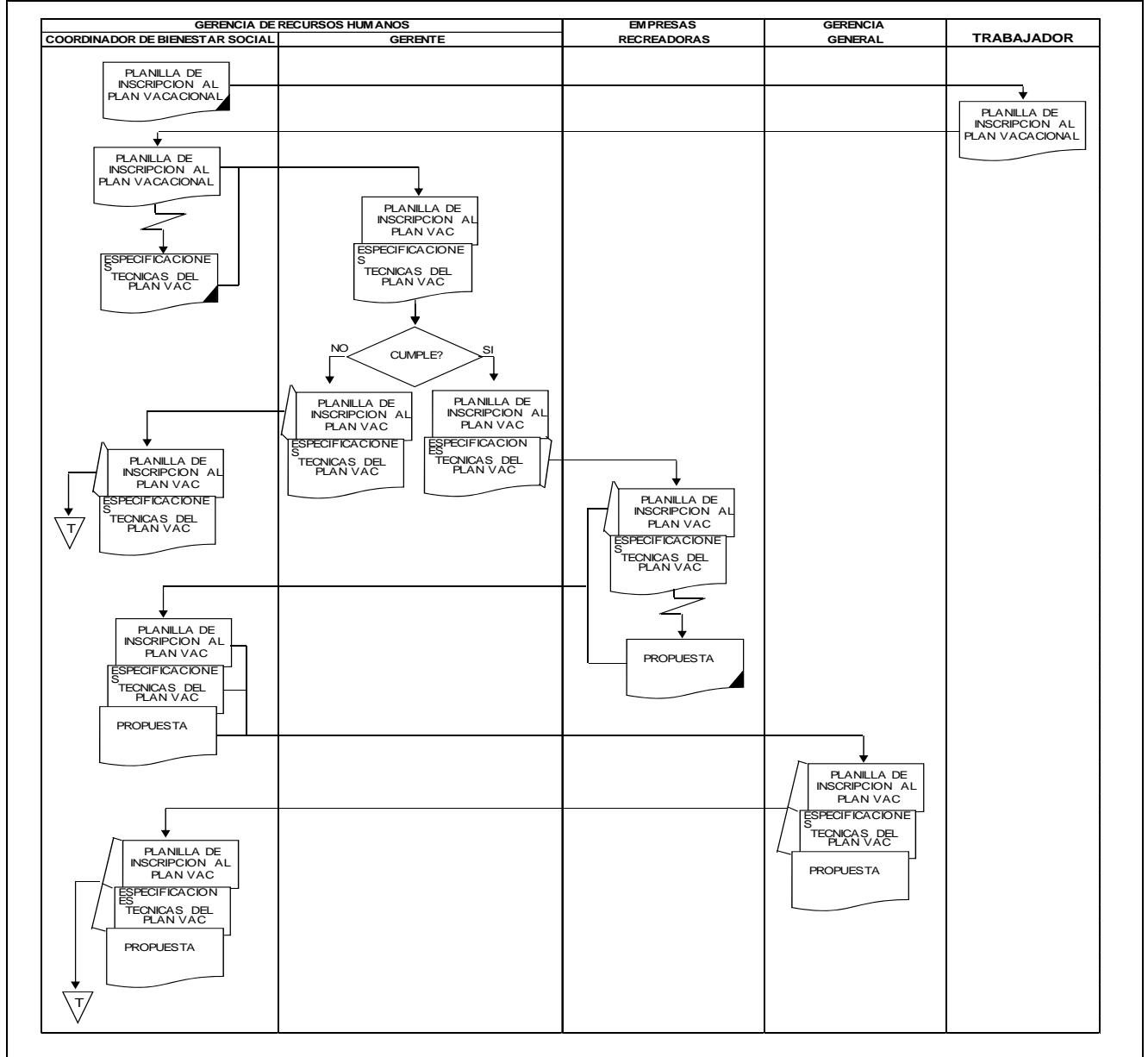
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Egreso al Sistema Autogestionado de Salud (Ver flujograma N° 7)			34 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Especialista de Bienestar Social</i> <i>Trabajador</i> <i>Especialista de Bienestar Social</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al trabajador el formato: “Egreso Sistema Autogestionado de Salud”. • Llena el formato y firma. • Desincorpora de la data la información del trabajador y/o familiar que este egresando. • Archiva formato en expediente del trabajador. <p>Fin del proceso.</p>	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:


Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUODE AÑO 2012		Página:
Asunto: Flujograma N° 7: Egreso al Sistema Autogestionado de Salud			35 de 88





Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
----------------	---------------	---------------	--------


Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PISCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Ejecutar Plan Vacaciones para hijos e hijos de los trabajadores y trabajadoras (Ver flujograma N° 8)			37 de 88
<p><i>Coordinador de Bienestar Social</i></p> <p><i>Gerencia General</i></p> <p><i>Coordinación de Bienestar Social</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los correctivos pertinentes y remite nuevamente al Gerente de Recursos Humanos. • Una vez aprobado remite a la Gerencia General para su análisis y final aprobación. • Recibe y evalúa las propuestas en consenso con los trabajadores y trabajadoras. • Si no aprueba devuelve a la Coordinación de Bienestar Social con las correcciones consideradas. • Si aprueba devuelve decisión a la Coordinación de Bienestar Social para dar inicio a las actividades planificadas. • Recibe e informa al personal a través de carteleras, trípticos y correo electrónico el itinerario y fecha del Plan Vacacional. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:



Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCEDE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Beneficio de matrícula escolar para hijos e hijas de los trabajadores y trabajadoras			39 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Especialista de Bienestar Social</i> <i>Trabajadores</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Notifica a los trabajadores y trabajadoras que deben consignar constancia de estudio del año en curso, de hijos hasta los 25 años de edad. • Consignan la constancia de estudio. • Elabora data con la información suministrada la cual debe coincidir con la carga familiar de cada trabajador según los documentos que reposan en cada expediente. • Envía a través del correo electrónico la data final al Coordinador de Administración de Personal con copia al Coordinador de Bienestar Social. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:

Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Beneficio de matrícula escolar para hijos e hijas de los trabajadores y trabajadoras (Ver flujograma N° 9)			40 de 88
Responsable Coordinación de Administración de Personal		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Recibe data y procede a cancelar el beneficio. Fin del proceso.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:

Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Flujograma N° 9 Beneficio de Matrícula Escolar Para Hijos e Hijas de los Trabajadores y Trabajadoras			41 de 88
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGUE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Ayuda económica por Nacimiento y Matrimonio (Ver flujograma N° 10)		43 de 88
<i>Coordinador de Bienestar Social</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Archiva la copia recibida en las carpetas: “Ayudas económicas por Matrimonio” o “Ayudas económicas por Nacimiento”. <p>Fin del proceso.</p>	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SUCRE AÑO 2012**

Página:

Asunto: Flujograma N° 10

Ayuda económica por Nacimiento o Matrimonio

44 de 88

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SIGDE AÑO 2012**

Página:

Asunto: Procedimiento: Beneficio de Guardería

45 de 88

Responsable

Trabajador

Especialista de Bienestar Social

Gerencia de Administración y Finanzas

Acción

- **Consigna en la Coordinación de Bienestar Social los requisitos para la cancelación del beneficio: copia del Registro Mercantil de la Guardería, copia del Rif (Registro de información fiscal), constancia de inscripción del niño o niña en la guardería y facturas originales.**
- **Recibe los documento, elabora memorándum en original y copia, anexa facturas originales y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la cancelación del beneficio (40% del salario mínimo).**
- **Recibe ambos memorándum y devuelve copia firmada y sellada en señal de recibido.**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Br. Icela Marcano

Lcdo. Luís Ruíz
Prof. Luis Martínez



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SIUPE AÑO 2012**

Página:

Asunto Procedimiento: Beneficio de Guardería(Ver flujograma N° 11)

46 de 88

Coordinador de Bienestar Social

- **Elabora un expediente para cada trabajador y archiva los requisitos y memorándum de cada mes.**

Fin del proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SIUDE AÑO 2012**

Página:

Asunto: Flujograma N° 11 Beneficio de Guardería.

47 de 88

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Ledo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO**
SUUDE AÑO 2012

Página:

**Asunto: Procedimiento: Otorgar Prima por hijos a los trabajadores y
trabajadoras
(Ver flujograma N° 12)**

48 de 88

Trabajadores

Especialista de Bienestar Social

Coordinación de Administración de Personal

- **Consignan ante la Coordinación de Bienestar Social partida de nacimiento de hijos o hijas recién nacidas dentro de los 30 días hábiles del nacimiento.**
- **Recibe y verifica los datos en la partida de nacimiento y elabora un listado con copia, de todo el personal que haya consignado la mencionada documentación.**
- **Envía los listados del personal a la Coordinación de Administración de personal.**
- **Recibe listados y devuelve copia firmada y sellada. Archiva listado recibido.**
- **Carga en sistema la información del hijo o los hijos al trabajador que corresponda para su cancelación en cada quincena.**

Fin del procedimiento

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Br. Icela Marcano

Lcdo. Luís Ruíz
Prof. Luis Martínez



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SUCRE AÑO 2012**

Página:

**Asunto: Flujograma N° 12 Otorgar Prima por hijos a los trabajadores y
trabajadoras**

49 de 88

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
 DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
 MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
 DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
 SUCRE AÑO 2012**

Página:

Asunto: Procedimiento: Selección e Ingreso de Personal

50 de 88

Nombre de la unidad:

Coordinación de Selección y Adiestramiento

Unidad de adscripción:

Gerencia de Recursos Humanos

Unidades subordinadas:

Ninguna

Objetivo: establecer la metodología que debe aplicarse para seleccionar e ingresar personal de acuerdo con las necesidades manifestadas por las distintas unidades de la empresa para el cumplimiento de sus objetivos.

Responsable

Gerencia de Recursos Humanos

Coordinación de Selección y Adiestramiento

Acción

- **Recibe solicitudes de personal de las Gerencias y procede a revisar los archivos de elegibles para seleccionar a los postulados, de acuerdo al perfil solicitado.**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Br. Icela Marcano

Lcdo. Luís Ruíz
Prof. Luis Martínez



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL
DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO
SUOPE AÑO 2012**

Página:

Asunto: Procedimiento: **Selección e Ingreso de Personal**

51 de 88

Responsable

Gerencia de Recursos Humanos

Coordinación de Selección y Adiestramiento

Gerencia solicitante

Acción


- **Cita a los postulados para efectuar entrevistas.**
- **Realiza entrevista de personalidad a los postulados.**
- **Remite a la Gerencia solicitante el formato para aprobación o negación de los postulados con la respectiva síntesis curricular.**
- **Recibe formato, síntesis de postulados y fecha para realizar la entrevista.**
- **Realiza entrevista técnica.**
- **Envía resultados a la Coordinación de Selección y Adiestramiento a través del respectivo formato.**

Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:


Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SEPTIEMBRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Selección e Ingreso de Personal			52 de 88
Responsable <i>Coordinación de Selección y Adiestramiento</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el análisis de las entrevistas de personalidad y técnica. • Selecciona al que cumpla con el perfil requerido de acuerdo con las necesidades informadas por la respectiva Gerencia. • Le informa al seleccionado que debe cumplir con las evaluaciones médicas. • Si los resultados de las evaluaciones médicas arrojan que no es elegible, no se procede al ingreso. • Si arrojan que es elegible se le informa al postulado que ha sido seleccionado para formar parte de la plantilla de personal de la empresa y se indica la fecha de ingreso. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:


Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
-------------------	--	--	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGUE AÑO 2012	Página:
---	--	----------------


Asunto: Procedimiento:	Selección e Ingreso de Personal	53 de 88
-------------------------------	--	-----------------


<p><i>Coordinación de Selección y Adiestramiento.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llegada la fecha el seleccionado o seleccionada firma la notificación de ingreso y el contrato de trabajo. • Entrega al trabajador o trabajadora dotación inicial de uniforme y los equipos de protección personal. • Imparte inducción al trabajador o trabajadora y se le hace entrega de la notificación de riesgo laboral la cual debe firmar. • Entrega una copia al trabajador y archiva original en el expediente su expediente. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>
---	---


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGDE AÑO 2012</p>	Página:	
Asunto: Flujograma N° 13 Selección e Ingreso de Personal			54 de 88


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUOPE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento:		Elaboración de Plan de Capacitación para el	55 de 88
Personal			
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Selección y Adiestramiento.</i> <i>Gerencia de Recursos Humanos</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una detección de necesidades de conocimiento y desempeño identificando las fortalezas y oportunidades de mejora de cada área. • Diseña un plan de capacitación y remite a la Gerencia de Recursos Humanos para su estudio y aprobación. • Evalúa el plan de capacitación, en el caso de no ser aprobado se plantean las correcciones necesarias para su ejecución. • Si es aprobado se firma en señal de aprobación y devuelve para continuar con el procedimiento. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento:Elaboración de Plan de Capacitación para el Personal (Ver flujograma N° 14)			56 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Selección y Adiestramiento.</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta el plan de capacitación dirigido a los trabajadores y trabajadoras de acuerdo a cada necesidad y área de trabajo. • Evalúa el plan de capacitación, y elabora informe donde determina los resultados, los pro y los contra. • Archiva informe en el historial de capacitación de personal. • Fin del procedimiento. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUODE AÑO 2012</p>	Página:	
Asunto: Flujograma N° 14 Elaboración de Plan de Capacitación			57 de 88


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCEDE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Inducción de Personal		58 de 88
Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Selección y Capacitación</i>		Entrega formulario de inducción al nuevo personal donde se especifican las funciones, objetivos, acciones y actividades de la Empresa y explica en forma general las características del cargo que ocupara. <ul style="list-style-type: none"> • Archiva formulario en expediente del trabajador. • Lo presenta al encargado del área donde desarrollará sus funciones y actividades. • Comunica al nuevo personal, las funciones y responsabilidades inherentes al puesto e informa los procedimientos y documentación que se utilizan en el área, tales como procedimientos técnicos, diagnósticos, normas de seguridad generales y específicas para su actividad. 	
<i>Supervisor inmediato del Departamento solicitante del nuevo personal</i>			


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUDE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Inducción de Personal(Ver flujograma N° 15)			59 de 88
<i>Coordinación de Selección y Capacitación</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Presenta al nuevo personal a sus compañeros de trabajo donde desarrollará sus funciones. • Registra los datos de inducción del nuevo personal en el formulario correspondiente y envía a la Coordinación de Selección y Capacitación. • Recibe y archiva en el expediente: "Registro de requerimiento e inducción de Personal" <p>Fin del procedimiento.</p>	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUDE AÑO 2012		Página:
Asunto: Flujograma N° 15 Inducción de Personal			60 de 88


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Identificación y Notificación de riesgos laborales			61 de 88
<p><u>Nombre de la unidad:</u> Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</p> <p><u>Unidad de adscripción:</u> Gerencia de Recursos Humanos</p> <p><u>Unidades subordinadas:</u> Servicios Médicos, Brigada de emergencia.</p> <p><u>Objetivo:</u> Garantizar el cumplimiento de los procesos de identificación y notificación de riesgos a todas las personas desde el momento del ingreso a la empresa y evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades ocupacionales.</p>			
<p>Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i></p>		<p style="text-align: center;">Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona los puestos de trabajo a analizar, y asigna una orden de prioridad, considerando entre otras cosas, los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia de accidentes y enfermedades profesionales. • Gravedad potencial de la operación. • Operaciones nuevas o modificadas. 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUOPE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Identificación y Notificación de riesgos laborales			62 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción	
		<ul style="list-style-type: none"> • Discute y define los riesgos involucrados en cada puesto de trabajo. • Identifica el agente de riesgo y la causa. • Identifica las medidas y sistemas de prevención y control existentes relacionados con los riesgos presentes. • Efectúa visitas a la instalación, con el objeto de verificar y/o ampliar la información recopilada durante las reuniones de trabajo. • Llena los siguientes formularios: F-006- “Análisis de Riesgos” y F-019- “Notificación de Riesgos a los trabajadores”. En original y cuatro copias. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUODE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Identificación y Notificación de riesgos laborales		63 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción	
Trabajadores y trabajadoras <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a los trabajadores y trabajadoras mediante los formularios indicados, los riesgos a los que están expuestos en su lugar de trabajo conjuntamente con las medidas de control y las acciones para prevenir o evitar la ocurrencia de accidentes laborales o enfermedades ocupacionales y realiza charlas sobre protección integral. • Reciben charlas y firman las notificaciones de riesgos como constancia de haberlas recibido. • Recibe notificaciones firmadas y efectúa distribución: <ul style="list-style-type: none"> • Original: Gerencia de Recursos Humanos. 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUCDE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Identificación y Notificación de riesgos laborales (Ver flujograma N° 16)		64 de 88
Responsable <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Primera copia: oficina de Seguridad y Salud Laboral. • Segunda copia: responsable de la unidad a la que está adscrito el trabajador. • Tercera copia: Salud ocupacional. • Cuarta copia: trabajador o trabajadora. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe original de notificación de riesgos y la archiva durante la relación laboral. • Al terminar la relación laboral conserva dicha notificación por un período de diez (10) años. <p>Fin del procedimiento</p>	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGUE AÑO 2012</p>	Página:	
Asunto: Flujograma N° 16 Identificación y Notificación de Riesgo Laborales			65 de 88


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Notificación de incidentes y/o accidentes laborales			66 de 88
Responsable <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Elabora reporte y remite a: El Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (INPSASEL), antes de cumplirse los sesenta (60) minutos de la ocurrencia del evento, a través de la página web: www.inpsasel.gov.ve. • Notifica al Sindicato y al Comité de Seguridad y Salud Laboral dentro de las doce (12) horas de ocurrido el evento. • Elabora memorando e informa el evento a la Gerencia de Recursos Humanos. • Elabora comunicación informativa para Presidencia, Vicepresidencia y Gerencia General. 	
Gerencia de Recursos Humanos			


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUDE AÑO 2012	Página:
	Asunto: Procedimiento: Notificación de incidentes y/o accidentes laborales (Ver flujograma N° 17)	67 de 88


<p>Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i></p>	<p style="text-align: center;">Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía oficios notificando el evento a los siguientes organismos: <li style="margin-left: 40px;">• Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. <li style="margin-left: 40px;">• Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social. <p>Fin del procedimiento.</p>
---	---


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Flujograma N° 17 Notificación de Incidentes y/o Accidentes Laborales		68 de 88


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUODE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Investigación del Evento		69 de 88
Responsable <i>Responsable del área de ocurrencia del evento</i>		Acción	
<i>Coordinación de Seguridad y Salud y Responsable del área de ocurrencia del evento</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Ocurrido el incidente y/o accidente el responsable del área conforma la comisión para la investigación del evento. • Informa a la comisión las características de las instalaciones donde ocurrió el evento y de las operaciones y sus antecedentes, además de las características del accidente y sus circunstancias. • Elabora memorando y notifica a la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral. • Conservan sin alteración el sitio del evento e inician la investigación en forma exhaustiva del incidente y/o accidente ocurrido al personal, equipos, instalaciones o medio ambiente. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Investigación del Evento		70 de 88
Responsable <i>Coordinación de Seguridad y Salud y Responsable del área de ocurrencia del evento</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Toman los elementos requeridos en el proceso investigativo. • Verifican las condiciones del lugar donde ocurrió el hecho, toman nota y posición de los equipos y de los trabajadores, así como descripción exacta del trabajo que realizaban, quiénes y cómo lo hacían. • Evalúan los riesgos presentes en el área, levantan croquis, toman medidas de referencia y realizan fijamiento fotográfico, según el caso. • Fotografían posición simulada de los trabajadores y las trabajadoras. • Toman declaraciones al lesionado y testigos presenciales y/o referenciales. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUOPE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Investigación del Evento		71 de 88
Responsable <i>Coordinación de Seguridad y Salud y Responsable del área de ocurrencia del evento</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Obtienen los siguientes datos: • Nombre y apellido, cargo, actividades que se encontraba realizando el lesionado al momento del evento. • Equipo involucrado. • Lugar exacto donde ocurrió el hecho. • Fecha y hora del hecho. • Datos de otras personas involucradas en el hecho. • Descripción del hecho. • Parte del cuerpo lesionada. • Naturaleza de la lesión (accidente). • Costos estimados. • Elaboran lista de los hechos, evidencias y pruebas concretas. • Analizan en sitio cada una de las causas del incidente y/o accidentes. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Investigación del Evento (Ver flujograma N° 18)			72 de 88
Responsable <i>Coordinación de Seguridad y Salud y Responsable del área de ocurrencia del evento</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Identifican condiciones, acciones u omisiones que pudieran ser factores que contribuyeron a la ocurrencia del hecho. • Culminada la investigación elabora informe del evento, indicando las conclusiones y recomendaciones relativas a las causas del incidente o accidente, contando con la participación del Comité de Seguridad y Salud. • Se remite dicho informe a la Presidencia, para su conocimiento y fines consiguientes. Fin del procedimiento.	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SILOPE AÑO 2012		Página:
Asunto: Flujograma N° 18 Investigación del Evento			73 de 88


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Atención de eventos surgidos con matariles peligrosos.			74 de 88
Responsable <i>Supervisor del área del evento o informante</i> <i>Personal de Vigilancia</i> <i>Brigada de Control de Emergencias</i> <i>Coordinador de Brigada</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Establece contacto con el área de vigilancia e informa el sitio del evento. • Activa la sirena durante treinta (30) segundos para efectuar notificación inmediata a la Brigada de Control de Emergencias. • Acude inmediatamente al sitio de concentración para informarse sobre el evento. • Informa al Coordinador de la Brigada para que establezca los procedimientos operativos. • Verifica lista de prioridades y la informa a los integrantes de la brigada. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGUE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Atención de eventos surgidos con matariles peligrosos.		75 de 88
Responsable <i>Coordinador de Brigada</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Solicita toda la información sobre el material peligroso existente en la emergencia. • Consulta en la guía de materiales peligrosos, sección anaranjada y se informa de la aplicación de los niveles de riesgos y de los niveles de equipos de protección personal. • Con este conocimiento aplica el procedimiento específico. • Establece el plan operativo, mediante el establecimiento y conocimiento de las zonas de trabajo, fría, tibia y caliente. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIUDE AÑO 2012		Página:
Asunto: Atención de eventos surgidos con matariles peligrosos. (Ver flujograma N° 19)			76 de 88
Responsable <i>Brigada de Control de Emergencias</i> <i>Coordinador de Brigada</i>		<p style="text-align: center;">Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controla el incendio, derrame, fuga, filtración, según las especificaciones de la Guía de Respuestas a Materiales Peligrosos. • Al finalizar la intervención en el área, procede a la descontaminación del personal que actuó en la emergencia y el equipo utilizado. • Informa los resultados del evento, las no conformidades y decide el momento en el que debe retirarse el personal de la brigada. • Elabora informe del evento y lo archiva. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGUE AÑO 2012</p>		Página:
Asunto: Flujograma N° 19 Atención de Eventos Surgidos con Materiales Peligrosos			77 de 88


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUOPE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento:Desalojo del personal del de la Empresa en caso de emergencias			78 de 88
Responsable		Acción	
<p>Gerencia de Recursos Humanos</p> <p><i>Brigada de Emergencia</i></p> <p><i>Coordinador o Jefe de área</i></p> <p><i>Brigada de Emergencia</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bajan los interruptores para desactivar sistemas de alimentación eléctrica. • Señala las salidas de emergencias, indicando que caminen agarrados de la mano, agachados si se está en presencia de humo y por el costado derecho, dejando espacio para vehículos o personas que ingresen para controlar la emergencia. • Verifica que no queden personas en el interior del edificio administrativo. • Ubica el personal desalojado en lugar seguro donde se efectúa la concentración, al lado de la casilla principal de vigilancia si se trata de incendio o artefacto explosivo. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO <small>SUCRE AÑO 2012</small>		Página:
Asunto: Procedimiento: Desalojo del personal de la Empresa en caso de emergencias (Ver flujograma N° 9)			79 de 88
Responsable <i>Coordinador o Jefe de área</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Los Coordinadores o responsables de áreas realizan conteo del personal, comparando dicho inventario con la lista de asistencia diaria suministrada por la Gerencia de Recursos Humanos, con las tarjetas de chequeo diaria y con el listado de salida y entrada de personal propio, contratistas y visitantes. • Verifica que todo el personal haya sido debidamente desalojado. <p>Fin del procedimiento.</p>	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGRE AÑO 2012</p>	Página:	
Asunto: Flujograma N° 9	Desalojo del Personal de la Empresa en caso de emergencias		80 de 88


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Métodos de protección contra incendios.		81 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el diseño del Plan de Contingencias de Respuesta y Control de Emergencia. • Realiza análisis de los factores que intervienen en la prevención de incendios, considerando los elementos que producen el fuego, así como los que lo extinguen o confinan. • Elabora, divulga y pone en práctica el Plan de Contingencias de Respuesta y Control de Emergencia para desalojar a todo el personal de la empresa. <p>Verifica que los equipos de extinción portátiles o fijos destinados para las instalaciones, cuenten con el agente extinguidor que más se adapte al tipo de incendio que se pueda originar.</p>	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO <small>SUCRE AÑO 2012</small>		Página:
	Asunto: Procedimiento: Métodos de protección contra incendios.		82 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las instalaciones de los dispositivos de incendios se encuentren relativamente próxima a ellos. • Coordina la conformación de las Brigadas de Emergencia. • Establece un programa de simulacro de emergencias en los casos más críticos. • Determina los recursos necesarios para el control de emergencias. • Verifica en campo los cambios necesarios para el control de la emergencia 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO <small>SUCRE AÑO 2012</small>		Página:
	Asunto: Procedimiento: Métodos de protección contra incendios.		83 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción	
		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el control de las fuentes de ignición, mediante el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de una correcta lubricación, ajuste y alineación de las máquinas y reemplazo de partes de los equipos en base a una vida útil establecida, revisándose y corrigiéndose según sea el caso, estos son: <ul style="list-style-type: none"> • Cojinetes lubricados de forma inadecuada y/o desgastados. • Correas resbaladizas o flojas. • Partes de máquinas mal alineadas. • Falta de orden y limpieza en los alrededores de las operaciones de esmerilado. 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Métodos de protección contra incendios.		84 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las sustancias inflamables se encuentren almacenadas en recipientes cerrados. • Asesora a todas las unidades de la empresa en materia de seguridad para la prevención y extinción de incendios. • Verifica que las vías, los equipos y sistemas de escape se encuentren debidamente identificados y señalizados en todo momento • Verifica que la empresa cuente con los equipos o sistema de detección, alarma y extinción de incendio portátil o fijo, automático o manual, según el tipo de riesgo y ocupación. 	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012		Página:
	Asunto: Procedimiento: Métodos de protección contra incendios.		85 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción	
		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las sustancias inflamables se encuentren almacenadas en recipientes cerrados. • Asesora a todas las unidades de la empresa en materia de seguridad para la prevención y extinción de incendios. • Verifica que las vías, los equipos y sistemas de escape se encuentren debidamente identificados y señalizados en todo momento • Verifica que la empresa cuente con los equipos o sistema de detección, alarma y extinción de incendio portátil o fijo, automático o manual, según el tipo de riesgo y ocupación. 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO <small>SUCRE AÑO 2012</small>		Página:
	Asunto: Procedimiento: Métodos de protección contra incendios.		86 de 88
Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i>		Acción <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el responsable del almacén mantenga registros de la hojas de seguridad de los productos, y que los mismos se encuentren debidamente clasificados y separados, de acuerdo con sus características. • Planifica y convoca a los trabajadores y trabajadoras a participar en charlas en materia de seguridad, haciendo énfasis al correcto uso de los equipos de extinción de incendios. • Mantienen registro actualizado de personal por unidad. • Programa y ejecuta simulacros en 	

		las instalaciones de la empresa.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SIGUE AÑO 2012		Página:
Asunto: Procedimiento: Métodos de protección contra incendios (Ver flujograma N° 21)			87 de 88

<p>Responsable Gerencia de Recursos Humanos <i>Coordinación de Seguridad y Salud Laboral</i></p>	<p style="text-align: center;">Acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez ejecutados los simulacros elabora memorando para dar a conocer las correspondientes recomendaciones a la autoridad correspondiente. • Fin de Procedimiento.
--	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA. PESCALBA S.A. CUMANÁ ESTADO SUCRE AÑO 2012</p>	Página:
---	--	----------------

Asunto: Flujograma N° 21 Métodos de Protección Contra Incendios	88 de 88
--	-----------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Br. Icela Marcano	Lcdo. Luís Ruíz Prof. Luis Martínez		

HOJAS DE METADATOS

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

Título	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EMPRESA MIXTA SOCIALISTA PESQUERA INDUSTRIAL DEL ALBA.
---------------	--

	PESCALBA S.A. ESTADO SUCRE. AÑO 2012.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Marcano García Icela Adalith	CVLAC	18.580.019
	e-mail	icelaadalithmg@gmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Procedimientos, manual, funciones, guía.

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):

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración se destaca lo relativo a los manuales administrativos ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, a la vez que constituyen una fuente en la cual se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. En tal sentido, el presente Trabajo de Grado en la modalidad pasantía tiene como objetivo general elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos para la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa Mixta Socialista Pesquera Industrial del Alba. Pescalba. S.A., como propuesta a la carencia de documentos que validen o describan cómo proceder a la realización de las actividades inherentes al área, de manera que se logre encontrar seguridad a la hora de tomar alguna decisión si fuese necesario. Para la realización de este manual se utilizó como metodología la aplicación de técnicas como: la entrevista semiestructurada y la observación directa. Esta investigación arrojó como conclusiones más relevantes: que el personal de la Gerencia no posee un conocimiento claro y preciso sobre los pasos que deben seguir para llevar a cabo los procedimientos administrativos inherentes al área, de igual forma existen dudas sobre cuáles son las funciones para las cuales fueron contratados lo que ha generado dualidad de mando, duplicidad de funciones, insubordinación y ha llegado incluso a dificultar las actividades de inducción, todo esto por la falta de documentos administrativos que sirvan de guía y apoyo para la realización de las actividades.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Martínez Luís	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Cándida Cabello	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> X
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> X
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

Colocar fecha de discusión y aprobación:

23	07	2013
----	----	------

Lenguaje: SPA _____

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-marcanoi.doc	Aplication/word

Alcance:

Espacial: _____ **(Opcional)**

Temporal: _____ **(Opcional)**

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciada Gerencia de Recursos Humanos _____

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciada _____

Área de Estudio: Recursos Humanos _____

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado: Universidad de Oriente _____

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”.



Icela Marciano
Autor



Prof. Luis Martínez
Asesor