



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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LA EMPRESA  
TRANSPORTE BRITO C.A. CUMANÁ- ESTADO SUCRE, AÑO 2012**

Asesor Académico:  
Profa. Beatriz Michelli  
C.I. 9.278.427

Asesor Institucional:  
Lic. Luis Vargas  
C.I. 9.279.346

Autora:  
Karlheiz Ranieri Conde  
C.I. 18.775.101

Trabajo de Grado modalidad pasantía para optar por el título de Licenciada en  
Gerencia de Recursos Humanos

Cumaná, noviembre de 2012

## INDICE

<u>DEDICATORIA.....</u>	<u>i</u>
<u>AGRADECIMIENTOS.....</u>	<u>ii</u>
<u>LISTA DE TABLAS.....</u>	<u>iii</u>
<u>LISTA DE FIGURAS.....</u>	<u>iv</u>
<u>RESUMEN.....</u>	<u>v</u>
<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>1</u>
<u>CAPITULO I.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2. OBJETIVOS .....</u>	<u>8</u>
<u>1.2.1 Objetivo General.....</u>	<u>8</u>
<u>1.2.2 Objetivos Específicos.....</u>	<u>8</u>
<u>1.3. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.....</u>	<u>9</u>
<u>1.3.1 Identificación y Descripción de la Empresa.....</u>	<u>9</u>
<u>1.3.2 Misión, Visión y Objetivo de la Empresa .....</u>	<u>10</u>
<u>1.3.2.1 Misión .....</u>	<u>10</u>
<u>1.3.2.2 Visión .....</u>	<u>10</u>
<u>1.3.2.3 Objetivo de la Empresa.....</u>	<u>11</u>
<u>1.3.3 Organigrama de la Empresa y Descripción de los Cargos.....</u>	<u>11</u>
<u>1.3.3.1 Responsabilidad de los Cargos Reflejados en el Organigrama:..</u>	<u>11</u>
<u>1.3.4 Dependencia Administrativa y Asesor Institucional .....</u>	<u>12</u>
<u>1.4. JUSTIFICACIÓN.....</u>	<u>13</u>
<u>CAPITULO II.....</u>	<u>14</u>
<u>2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....</u>	<u>14</u>
<u>2.2 BASES TEÓRICAS.....</u>	<u>17</u>
<u>2.2.1 Manuales Administrativos.....</u>	<u>17</u>
<u>2.2.2 Objetivos de los Manuales Administrativos.....</u>	<u>18</u>

2.2.3 Ventajas y Limitaciones de la Utilización de Manuales Administrativos.....	19
2.2.3.1 Ventajas de Manuales Administrativos:.....	19
2.2.3.2 Limitaciones de Manuales Administrativos:.....	20
2.2.4 Necesidad de los Manuales Administrativos.....	21
2.2.5 Importancia de los Manuales Administrativos.....	21
2.2.6 Entre los tipos de Manuales Administrativos más utilizados se encuentran:.....	22
2.2.6.1 Manual de Políticas.....	22
2.2.6.2 Manual de Normas y Procedimientos.....	23
2.2.6.3 Manual de Políticas, Normas y Procedimientos.....	23
2.2.6.4 Manual para Especialistas.....	23
2.2.6.5 Manual del Empleado.....	24
2.2.6.6 Manual de Contenido Múltiple.....	24
2.2.6.7 Manuales de Finanzas.....	25
2.2.6.8 Manuales del Sistema.....	25
2.2.6.9 Manual de Calidad.....	25
2.2.6.10 Manuales de Organización.....	25
2.2.6.11 Manual Descriptivo de Cargos .....	26
2.2.7 Puesto.....	28
2.2.8 Análisis de Puesto.....	29
2.2.9 Descripción de Puesto.....	30
2.2.10 Cargo.....	31
2.2.11 Análisis de Cargo.....	32
2.2.12 Descripción de Cargo.....	33
2.3 BASES LEGALES.....	34
CAPITULO III.....	37
3.1. NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	37

3.3. POBLACIÓN.....	38
3.4. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	38
3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS..	38
CAPITULO IV.....	40
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS ACTUALES.....	40
4.1.1 Director Principal.....	41
4.1.2 Director Administrativo.....	41
4.1.3 Administrador.....	43
4.1.4 Contador.....	43
4.1.5 Médico General.....	44
4.1.6 Director Operativo.....	44
4.1.7 Chofer.....	45
4.1.8 Vigilante.....	45
4.1.9 Soldador.....	46
4.1.10 Mecánico.....	46
4.1.11 Ayudante Mecánico.....	46
4.2 Análisis De La Situación Actual .....	47
4.3. Perfil, Funciones y Actividades de los Cargos Requeridos .....	51
4.3.1 Director Principal .....	51
4.3.2 Director Administrativo.....	53
4.3.3 Administrador.....	55
4.3.4 Contador.....	57
4.3.5 Director de Recursos Humanos.....	59
4.3.6 Médico General.....	61
4.3.7 Director Operativo.....	63
4.3.8 Chofer.....	65
4.3.9 Vigilante.....	66
4.3.10 Soldador.....	67
4.3.11 Mecánico.....	69

<u>4.3.12 Ayudante Mecánico.....</u>	<u>70</u>
<u>CAPITULO V.....</u>	<u>73</u>
<u>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS.....</u>	<u>73</u>
<u>5.1 MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS.....</u>	<u>73</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>121</u>
<u>HOJAS DE METADATOS.....</u>	<u>128</u>

## **DEDICATORIA**

Porque eres Tú quien me da la sabiduría y la fortaleza para luchar, levantarme, arriesgar y vencer. Eres Tú quien me guía por los senderos de la vida, por esos caminos que dejan huellas inolvidables y una gran satisfacción haberlos recorridos. Te dedico mi sueño, mi alegría, mi ilusión, las ganas de decir si se puede, porque nunca me abandonas y siempre estas cuando más lo necesito, eres el gran Rey de Reyes y de tu mano siempre estaré mi Señor, este presente es para ti, mi Dios amado.

TU HIJA  
KARLHEIZ RANIERI

## **AGRADECIMIENTOS**

Es divina la gratificación y la satisfacción de contar con personas que creen en lo que somos capaces de hacer. Agradezco enormemente a mi Mami por motivarme a continuar con lo que un día me comprometí para alcanzar una meta trazada. Y a mi nene hermoso mi hermano por confiar en mí y apoyarme.

Pido un inmenso aplauso para agradecer a ese ser que siempre estuvo a lo largo de todo este camino mi asesora y profesora Beatriz Michelli, es para mí un grato placer haberla escogido para que me acompañara a viajar en esta experiencia, eternamente agradecida con usted.

Agradezco a todo el personal de la empresa Transporte Brito C.A. por haberme abierto las puertas y poder llevar a cabo lo que hoy es un hecho.

“Un día decidí vivir una quimera un mundo de ensueños donde solo los que nos aventuramos con las armaduras de paciencia, fe, voluntad, perseverancia y esperanza logramos la victoria conquistando el trofeo más anhelado. Gracias mi Dios por darme el alma de guerrera y las armas necesarias para vencer las dificultades efímeras”

**KARLHEIZ RANIERI**

## **LISTA DE TABLAS**

Cuadro N° 1 Empresa Transporte Brito C.A Denominación Actual de Cargos...7



## LISTA DE FIGURAS

Gráfico N° 1 Empresa Transporte Brito C.A.....	11
Gráfico N° 2 Empresa Transporte Brito C.A.....	40
Gráfico N° 3 Empresa Transporte Brito C.A.....	50

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



## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LA EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A. CUMANÁ- ESTADO SUCRE, AÑO 2012**

Asesor Académico: Profa. Beatriz Michelli

Asesor Institucional: Lic. Luis Vargas

Autora: Karlheiz Ranieri

Conde

### **RESUMEN**

Todo cargo que se establece en una organización necesita ser documentado y registrado con la finalidad que el ocupante pueda conocer toda su naturaleza. Las descripciones de cargos constituyen un instrumento efectivo para tal fin. En la empresa Transporte Brito C.A., la ausencia de esta herramienta le dificulta a los trabajadores el entendimiento a lo que realmente se disponen dentro de la organización por el desconocimiento de las funciones completas del cargo, por lo tanto se hace necesario la elaboración del Manual Descriptivo de Cargos. Para la realización del respectivo manual fue necesario acudir a fuentes bibliográficas para determinar cual método sería el empleado, quedando seleccionado los métodos de la observación y de la entrevista, en vista de que no existe documentación alguna como referencia para los cargos a describir. Obteniendo como resultado la descripción completa de todos los cargos sus funciones y perfil requerido. El Manual Descriptivo de Cargos permite mantener la información de un cargo actualizada así como una guía completa para el cumplimiento de las tareas en la organización. Es recomendable para asegurar un buen funcionamiento dentro de la organización todos los trabajadores deben conocer a fondo las tareas y funciones que deben cumplir en sus respectivos cargos

## INTRODUCCIÓN

Existen numerosas prácticas e instrumentos que le permitirán al Gerente de Recursos Humanos apoyarse y lograr altos márgenes de eficiencia para el desempeño de las personas que pertenecen a la organización. Así mismo, existen diversos elementos que ayudarán al personal a desenvolverse de manera eficiente y a cumplir con todas las responsabilidades y funciones con respecto al cargo que ocupa.

Es necesario destacar que uno de esos instrumentos importantes es el manual descriptivo de cargos, el cual tiene que ver directamente con la productividad de la empresa e implica una comunicación directa con el recurso humano debido a que es la base del desarrollo de la misma porque es donde se concreta todas las responsabilidades, funciones, tareas, habilidades, conocimientos y aptitudes requeridas a cada cargo.

Debido a lo antes mencionado, en la presente investigación se propone diseñar un Manual de Descripción de Cargos para la empresa Transporte Brito C.A. ubicada en Cumaná- estado Sucre. Dicho manual constituirá una herramienta clave que marcará las pautas a seguir y que de igual manera ayudará al manejo adecuado y al buen funcionamiento de las actividades que se llevan a cabo en el entorno laboral; actualmente la ausencia de esta herramienta le dificulta a los trabajadores el entendimiento a lo que realmente se disponen dentro de la organización ocasionando descontento, desmotivación, desfavorecimiento del clima laboral, afectando la estabilidad por parte de los trabajadores lo que ha traído como consecuencia el manejo administrativo deficiente y por ende una pérdida económica para la organización.

Una vez diseñado el Manual de Descripción de Cargos y se lleve a cabo la puesta en marcha de este instrumento, permitirá a la empresa Transporte Brito C.A. adecuar su proceso administrativo al enfoque moderno de la Administración de

Recursos Humanos, y en este sentido, logrará la optimización en los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación de desempeño, entre otros. Del mismo modo, los trabajadores tendrán a su disposición una herramienta, que les proporcionará información respecto a sus responsabilidades, adquiridas a raíz de la relación laboral con la empresa, aumentando los grados de efectividad en el desempeño de sus funciones.

Así como en toda investigación existen obstáculos que se pueden superar para lograr el objetivo que se propone, una de estas limitaciones es que la organización está localizada en la autopista Antonio José de Sucre de la ciudad, y es poco accesible para las rutas de transporte público, pero el desarrollo de una investigación requiere de tiempo y dedicación para obtener sus ventajas, sobre todo cuando se deja un legado a la sociedad, en este caso una herramienta fundamental con la que se procurara alcanzar un buen funcionamiento, manejo adecuado de las actividades correspondientes a cada cargo y generar beneficios a todos aquellos que tengan vinculación directa con la empresa Transporte Brito C.A.

El desarrollo de la investigación estará estructurado en cinco capítulos, los cuales se mencionan a continuación:

Capítulo I, contiene el Planteamiento del Problema, acompañado de los objetivos tanto general como específicos, característica de la empresa y de igual forma la justificación de la investigación.

Capítulo II, se reseña el Marco Teórico Referencial, aquí se especifican los antecedentes del estudio, las bases teóricas y legales que sustentan la investigación.

Capítulo III, hace referencia al Marco Metodológico, aquí se explica el tipo de investigación, el nivel de la misma; la población; las técnicas de investigación y los procedimientos.

Capítulo IV, contiene el Análisis y Comparación del Entorno Organizacional.

Capítulo V, Manual de Descripción de Cargos para la empresa Transporte Brito C.A. Cumaná- estado Sucre.

Para finalizar se presentan las conclusiones, recomendaciones y los anexos pertinentes a la investigación.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Actualmente las organizaciones influyen directamente en el modo de vida de las sociedades, debido a que éstas ayudan al crecimiento y desenvolvimiento de una población, al tiempo que favorecen el desarrollo personal y profesional de las personas que la integran.

Se puede considerar a la Organización como entidad social orientada hacia objetivos específicos estructurada de manera deliberada, diseñada para alcanzar resultados y proporcionar satisfacción social. Las organizaciones son sistemas donde interactúan las personas para llevar a cabo el funcionamiento de las mismas. El autor Chiavenato (2007:6) ratifica la información anterior cuando define la organización como: “un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. La cooperación entre estas personas es esencial para la existencia de la organización”.

Con respecto a lo antes expuesto, se puede decir que una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común mediante normas diseñadas para estos propósitos, en tal sentido, las acciones efectivas de cada miembro de los equipos de trabajo va a depender en gran parte del cúmulo de conocimientos de todas las funciones, actividades, tareas y responsabilidades que van a desempeñar en sus puestos de trabajo.

Según Bohlander y otros (2007: 86), señalan que:

Las obligaciones de un puesto deben constituirse por unidades naturales de trabajo similares y relacionadas. Deberán ser claras y distintas de las de otros puestos

para reducir al mínimo los malos entendidos, el conflicto entre los empleados y permitirles saber que se espera de ellos.

Por tal motivo, es necesario hacer que los trabajadores de las organizaciones conozcan con exactitud las actividades competentes y las líneas de mando por las que se rigen, para evitar ambigüedades en sus labores, obtener mayor claridad y rendimiento en el alcance de los objetivos organizacionales.

De acuerdo a la importancia que poseen las labores claras y distinguibles para cada puesto y los beneficios que acarrearán para una buena conducción dentro de las organizaciones se tiene como objeto de estudio la empresa Transporte Brito C.A. situada en la ciudad de Cumaná - estado Sucre, que se encarga de transportar productos elaborados por Empresas Polar en todo el territorio nacional.

Dicha empresa carece de una herramienta clave que marque pautas a seguir y que a la vez ayude al manejo adecuado y al buen funcionamiento de las actividades que se llevan a cabo en el entorno laboral; siendo así, la ausencia de esta herramienta le dificulta a los trabajadores el entendimiento de lo que realmente se dispone dentro de la organización y se ha ocasionado entre ellos el descontento, pérdida del sentido de pertenencia, afectando desde varios puntos de vista a la empresa, así como la inestabilidad laboral por parte de los trabajadores por no saber a quién dirigirse ante una eventualidad emergente lo cual ha traído como consecuencia un manejo administrativo poco eficiente y por ende una pérdida económica para la organización.

Para poder canalizar los inconvenientes que se han presentado, mencionados en el párrafo anterior, se propone una herramienta que contenga las especificaciones de cada puesto de trabajo, un Manual de Descripción de Cargos, que sería beneficioso y de gran utilidad para la empresa Transporte Brito C.A. debido que este tipo de manual es un instrumento para la Administración de Recursos Humanos, donde se indican las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización, agrupando los similares bajo títulos comunes. Así mismo, la existencia del Manual Descriptivo de Cargos facilitaría los procesos de reclutamiento, selección, entrenamiento, desarrollo

de carrera, evaluación de desempeño, entre otros, y a su vez permitiría conocer que tan complejo es un cargo, el perfil de quien deba ocuparlo, constituir las bases para medir el desempeño, esquematizar la estructura salarial y establecer los parámetros que conduzcan a su eficiente administración.

Para que todos los beneficios antes mencionados que brinda el Manual Descriptivo de Cargos se den de manera satisfactoria, éste deberá contener la información precisa para entender de forma clara los deberes, responsabilidades, las condiciones de trabajo, los objetivos, y demás compromisos que deben ser cumplidos por la persona en su cargo correspondiente.

De acuerdo a lo observado y lo expuesto por trabajadores de Transporte Brito C.A. acerca de las debilidades que presenta la organización en cuanto a las funciones que han de cumplir dentro de la misma, se plantea la elaboración de este Manual Descriptivo de Cargos, debido a que desde su creación en el año 1990, en esta empresa no existe un respaldo ni instrumento administrativo que explique con detalles la ejecución de las tareas que deben cumplir los trabajadores en cada cargo. en sus inicios sólo se contaba con cinco (5) cargos formados por siete (7) trabajadores, actualmente la empresa cuenta con diecinueve (19) trabajadores constituidos en once (11) cargos, representando mayores responsabilidades que enfrentar, pero sin el apoyo de una documentación donde especifique las tareas inherentes a cada cargo.



A continuación se expone un cuadro representativo de los diferentes cargos existentes actualmente:

Cuadro N° 1 Empresa Transporte Brito C.A Denominación Actual de Cargos

CARGOS	CARGOS ESTRATÉGICOS	DIRECTOR PRINCIPAL
		DIRECTOR ADMINISTRATIVO
		DIRECTOR OPERATIVO
	CARGOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRADOR
		CONTADOR
		MÉDICO GENERAL
	CARGOS OPERATIVOS	CHOFER
		MECÁNICO
		AYUDANTE MECÁNICO
		SOLDADOR
VIGILANTE		

Mediante la observación y preguntas al personal de los cargos operativos se identifica claramente un inconveniente debido al desconocimiento de la línea de mando a la cual tienen que recurrir ante cualquier eventualidad. Adicionalmente, el administrador de la empresa confirma que la incorporación de más personal y de más compromisos que afrontar, ha provocado que los trabajadores laboren de una manera poco eficiente, sumergidos en la vaguedad de las actividades competentes de cada cargo. Sumado a ello se realizan funciones compartidas entre los cargos administrativos y estratégicos.

Muchas veces ocurre, que un trabajador comienza con una labor y ésta es finalizada por otra persona, dicha situación tiende a la imprecisión de las tareas, inequidad del desempeño propio de cada cargo, dificultad al momento de asignar responsabilidades y/o recompensas, al desconocimiento real de la situación que se presente, y por lo tanto conlleva a un clima laboral desfavorable. Como vemos, esto surge a raíz de no tener presente los conocimientos detallados de las funciones que deben ejecutar, otra contrariedad que ataca fundamentalmente a esta organización es que al momento de reclutar a los posibles candidatos no existe un documento donde se observe el perfil que requiera el puesto, es decir no hay instrumentos que indiquen la especificación del cargo.

Ésta dificultad acarrea un inadecuado proceso de reclutamiento lo que repercute en la escogencia de un candidato idóneo para cubrir una vacante.

Ante la exigencia de un buen funcionamiento y manejo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, entre otros, y de hacer que cada trabajador conozca de manera detallada y pormenorizada las diversas funciones y actividades que corresponde a cada cargo, se hace necesario diseñar un Manual de Descripción de Cargos para la empresa Transporte Brito C.A.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Diseñar un Manual de Descripción de Cargos para la empresa Transporte Brito C.A. Cumaná – estado Sucre, año 2012.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los cargos existentes en la empresa Transporte Brito C.A.
- Efectuar la descripción y análisis de cargos considerando los aspectos intrínsecos.

- Efectuar la descripción y análisis de cargos considerando los aspectos extrínsecos.
- Elaborar el perfil de acuerdo a los aspectos intrínsecos y extrínsecos que tiene la organización de lo que se requiere para cada cargo.

### **1.3. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

#### **1.3.1 Identificación y Descripción de la Empresa**

La siguiente información acerca de la reseña de la organización fue suministrada por el Administrador de la empresa.

Esta organización se inicia el 05 de agosto de 1991 con el nombre de Transporte Brito S.R.L., para el 08 de noviembre de 1.994 es registrada como Compañía Anónima, inscrita en el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Estado Sucre, anotado bajo el N° 76, Folios 281 al 285, Tomo A-23.

Desde sus inicios estuvo a cargo de su dueño y fundador comenzando con (1) un vehículo de carga tipo gandola con el que se prestaba el servicio a Cervecería POLAR; y la sede se encontraba en su residencia para ese entonces. Gracias a su esfuerzo, su dedicación y su empeño, la empresa fue creciendo adquiriendo (2) dos unidades de carga, con la finalidad de cargar cemento, azúcar, entre otros. Desde ahí empezó a aumentar su capital, y es cuando la empresa POLAR le financia una (1) unidad de carga para el año 1995. Para el año 1999 el transporte contaba con dos (2) equipos de carga trabajando en la empresa POLAR y tres (3) trabajando con otros productos y empresas.

Para el año 2000 se logra obtener el lugar de la sede actual ubicada en la Autopista Antonio José de Sucre, pasando a ser empresa exclusiva para el traslado de productos POLAR, seguidamente habilitó un personal para que trabajara en dicha sede. Un mecánico, un ayudante mecánico, un vigilante y una secretaria.

En el año 2006 la empresa POLAR decide financiar al transporte tres (3) unidades de carga, ya para el año 2007 contaba con la contratación de más personal. Para este año el fundador fallece por lo que la empresa pasa a manos de sus herederos, los cuales hoy conforman la nueva directiva de la empresa. Dicha directiva

formada por esposa e hijos tiene la responsabilidad de seguir adelante con la organización.

El Objeto Social de la compañía es el traslado de productos de bebidas POLAR del almacén origen a los almacenes al que están destinadas con el fin de surtir a todo el territorio nacional. Que cuenta con un Capital Social de Quinientos Mil Bolívares (500.000,00). Esta empresa representa una firma con 10 años de servicios ininterrumpidos, haciendo que su cliente principal Empresas POLAR vea en Transporte Brito C.A., la solución a muchas de sus necesidades.

### 1.3.2 Misión, Visión y Objetivo de la Empresa

La siguiente información acerca de la misión, visión y objetivo de la organización fue suministrada por el Administrador de la organización.

#### 1.3.2.1 Misión

Somos una empresa de servicio de transporte terrestre con cobertura nacional, prestando servicio a la empresa POLAR, específicamente al sector de bebidas. Basándonos en la calidad, constancia y dedicación. Utilizando para esto herramientas tecnológicas desarrolladas para realizar un servicio seguro, satisfaciendo así las necesidades de nuestros clientes.

#### 1.3.2.2 Visión

Prendemos asumir el reto de ser la empresa de servicios más confiable en el ramo del transporte terrestre de productos POLAR específicamente en el sector de bebidas, permaneciendo así en el tiempo, manteniendo la mística y calidad del servicio, estando así a la vanguardia, a través de uso de recursos contables, logísticos e informáticos. Dirigiéndose en función del constante aumento del número de unidades de trabajo 100% operativas que se ajustan a las nuevas exigencias y necesidades, logrando la expansión y conquista de clientes potenciales.

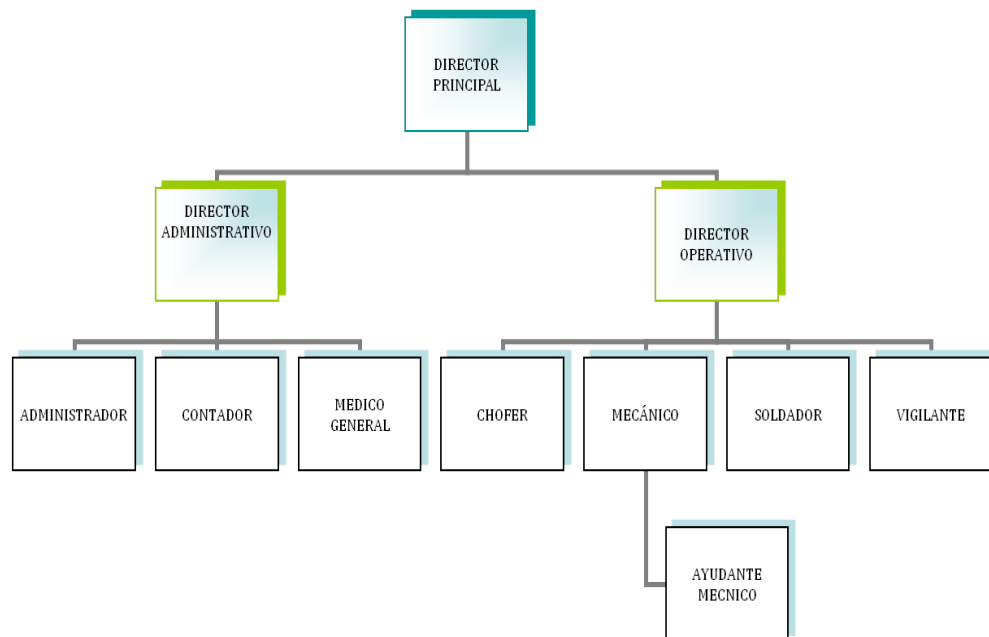
### 1.3.2.3 Objetivo de la Empresa

Nuestro objetivo es garantizar a nuestros clientes, que la mercadería que nos confían llegará a su destino en perfectas condiciones, en el tiempo pactado, minimizando contratiempos y manteniendo la calidad de nuestro servicio de acuerdo a sus necesidades.

### 1.3.3 Organigrama de la Empresa y Descripción de los Cargos

La siguiente información del organigrama fue proporcionada por el Administrador de la organización.

Gráfico N° 1 Empresa Transporte Brito C.A



#### 1.3.3.1 Responsabilidad de los Cargos Reflejados en el Organigrama:

Seguidamente la información que se presentará ha sido extraída textualmente del Programa De Seguridad y Salud Laboral de la empresa Transporte Brito C.A.

**Director Principal:** máxima autoridad, al que se le atribuye la mayor responsabilidad dentro de la organización.

**Director Administrativo:** velará por toda la administración económica de la empresa, y llevara el control del personal obrero y administrativo.

**Director Operativo:** ejercerá la representación interinstitucional, teniendo a cargo las relaciones públicas de la empresa.

**Chofer:** encargado de la unidad de transporte, desde el momento que la retira de las instalaciones de la empresa, y más aun es responsable de ser precavido a la hora de conducirla, tomando en cuenta al factor humano, mecánico y climatológico.

**Mecánico:** responsable de suministrar toda la información referente a la soldadura requerida; así como las especificaciones, entre otras. Responsable de realizar las operaciones de diagnóstico, y ejecución del mantenimiento aplicado a las unidades.

**Ayudante Mecánico:** responsable de servir de relevo al mecánico durante la ejecución del mantenimiento antes mencionado.

**Soldador:** responsable de realizar las operaciones de limpieza y preparación de la superficie y aplicación de la soldadura.

Lo antes descrito presenta una debilidad en cuanto a los objetivos de cada cargo, por esto se justifica la elaboración del Manual de Descripción de Cargos para la empresa.

#### 1.3.4 Dependencia Administrativa y Asesor Institucional

La presente investigación, modalidad pasantía, se desarrollará tomando en cuenta todos y cada uno de los niveles y cargos existentes actualmente en la empresa. Siendo el asesor institucional asignado por la compañía Transporte Brito C.A. el Licenciado en Contaduría Pública Luis Alfredo Vargas, quien se desempeña como Contador.

#### **1.4. JUSTIFICACIÓN**

Se considera necesario llevar a cabo el diseño de un Manual Descriptivo de Cargos para la empresa Transporte Brito C.A. debido a que es fundamental poder contar con esta herramienta dentro la organización.

El Manual de Descripción de Cargo le va a permitir a la empresa Transporte Brito C.A. adecuar su proceso administrativo a los enfoques modernos de la administración de recursos humanos, y en este sentido, lograr la optimización en los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación de desempeño, entre otros.

Del mismo modo, los trabajadores tendrán a su disposición un Manual de Descripción de Cargos, que les proporcionará información respecto a sus responsabilidades, adquiridas a raíz de la relación laboral con la empresa, aumentando los grados de efectividad en el desempeño de sus funciones.

También los proveedores comerciales, clientes externos y trabajadores directos e indirectos de Transporte Brito C.A. recibirán un mejor servicio debido al incremento notable en la calidad del desempeño de los trabajadores, en el desarrollo de cada uno de los procesos de la organización.

Para el investigador representa la puesta en práctica de los conocimientos alcanzados durante la carrera y también la adquisición de nuevos aprendizajes para el desarrollo profesional.

Esta investigación será otro instrumento para que la Universidad De Oriente pueda ofrecer con sus aportes a investigaciones futuras acerca del tema tratado.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

#### **2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

En esta parte del Proyecto de Trabajo de Grado se describen, por una parte, algunas investigaciones realizadas sobre el mismo tópico en Venezuela, y por otra, se analizará lo referente a las proposiciones teóricas que sustenten la investigación.

Montilla y Martínez (1995) para obtener el título de Licenciadas en Administración Mención Gerencia, en la Universidad Central de Venezuela, presentaron un trabajo de grado intitulado “Propuesta de un Manual Descriptivo de Cargos para el Centro de Experimentación de Recursos Instruccionales de la Escuela de Educación de la Universidad Central de Venezuela”. El objetivo general que plantearon las autoras fue: Diseñar un Manual de Cargos para el Centro de Experimentación de Recursos Instruccionales (C.E.R.I) de la Escuela de Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Los objetivos específicos fueron:

1) Analizar la organización y el funcionamiento del Centro de Experimentación de Recursos Instruccionales; 2) Determinar las funciones de cada una de las dependencias que integran la unidad; 3) Determinar las funciones del personal que labora en cada entidad; 4) Determinar las características de los cargos existentes; 5) Determinar las exigencias y los requisitos de cada uno de los cargos a crearse para la Unidad Administrativa; 6) Elaborar un organigrama ajustado a los nuevos cargos.

Las autoras concluyeron que el Manual Descriptivo de Cargos serviría de apoyo a posteriores manuales que se pudieran elaborar en beneficio del centro, así como guía de orientación para ubicar correctamente a los funcionarios en sus actividades o tareas, clasificar a los empleados en su respectivo puesto, ampliar la estructura administrativa del centro, determinar con exactitud las exigencias adecuadas del aspirante a seleccionar, mejorar el funcionamiento administrativo del



centro, y permitir al personal del centro desempeñar eficaz y cabalmente sus respectivas funciones.

Prieto y Ugüeto (1997) para obtener el título de Licenciadas en Administración Mención Gerencia, en la Universidad Central de Venezuela, presentaron un trabajo de grado que llevó por nombre: “Propuesta de un Manual Descriptivo de Cargos para el Personal del Departamento de Control de estudios de la Escuela de Educación”. Las autoras plantearon el tema con el propósito de dar solución a la necesidad del departamento de Control de Estudios de la Escuela de Educación, de poseer un Manual de Descripción de Cargos del personal que le permitiría conocer las características, requerimientos y atribuciones que debe cumplir el personal para que de esta forma su labor sea más eficiente.

El objetivo general establecido por las autoras fue: Diseñar un Manual Descriptivo de Cargos, para el Departamento de Control de Estudios de la Escuela de Educación de la Universidad Central de Venezuela.

Y Los objetivos específicos fueron:

- 1) Analizar la organización y el funcionamiento del departamento de Control de Estudios;
- 2) Determinar las funciones del personal que labora en el departamento de Control de estudios;
- 3) Determinar las características de los Cargos Existentes;
- 4) Determinar las exigencias y los requisitos de cada uno de los cargos a crearse en el departamento de Control de Estudios.

Una vez culminada la investigación, las autoras concluyeron: De acuerdo a las fallas que presenta el personal de este departamento, en cuanto a la especificación de sus funciones, consideramos conveniente la elaboración de un Manual Descriptivo de Cargos el cual permitirá que se reubiquen los funcionarios en la denominación de cargo correspondiente.

Esparza y Vásquez (2004) para obtener el título de Licenciadas en Administración Mención Gerencia, en la Universidad Central de Venezuela, presentaron un trabajo que lleva por nombre “Diseño de un manual de cargos para la

empresa Ávila Química, S.A. Que facilite reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas”. Se planteó el siguiente problema:

A pesar que la calidad única de sus servicios reafirma su presencia en la competitiva comunidad química a lo largo de los años, Ávila Química, S.A. no cuenta con un Manual de Cargos que le facilite reclutar y seleccionar adecuadamente su Recurso Humano, las contrataciones se hacen sin conocer realmente que tareas, deberes y responsabilidades tendrá el empleado dentro de la organización y se terminan definiendo a medida que van surgiendo nuevas necesidades en el cargo. Esto hace que la empresa pierda competitividad en el mercado ya subutiliza el talento que posee. En cuanto a los objetivos diseñados.

El Objetivo General fue “Diseñar un Manual de Cargos para la empresa Ávila Química, S.A. que facilite reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas.”; y entre los Objetivos Específicos destaca: “Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa en Ávila Química, S.A.”

Luego de haber realizado la investigación las autoras concluyeron que: El desarrollo de un Manual de Cargos para el reclutamiento de personal tendrá gran utilidad dentro de la empresa ya que orientará de manera asertiva la búsqueda de la persona adecuada a la hora de tener una vacante o iniciar la búsqueda de un cargo nuevo dentro de la organización, ya que en dichas descripciones se observarán los diferentes factores que influyen en la búsqueda de personal, basándose en el perfil y en las descripciones de cada cargo, por lo tanto servirá para agilizar la captación de personal dentro de la organización, permitirá que cada departamento conozca el personal con el que deberá contar al momento de tener una vacante o de necesitar un cargo nuevo apoyándose en el manual de descripciones de cargos.

Los antecedentes están estrechamente relacionados con el propósito de ésta investigación, a través de los objetivos específicos planteados por los autores debido a que el manual de descripción de cargos que se pretende desarrollar servirá como guía de orientación a cada trabajador en sus actividades, tareas, requerimientos y

atribuciones para que sus labores se lleven a cabo de la mejor manera. Además facilite reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas. La existencia de un Manual de Descripción de Cargos dentro de la organización es sumamente importante porque es donde realmente se especifican cada una de las labores que han de cumplir los trabajadores dentro de las mismas y también puntualiza las especificaciones que debe poseer el ocupante para que esté totalmente apto de ocupar un puesto, por tal motivo se hace necesario que toda empresa deba poseer un Manual Descriptivo de Cargos para que la labor diaria se efectúe de manera eficiente.

## **2.2 BASES TEÓRICAS**

Es preciso destacar que existen definiciones de suma importancia para poder llevar a cabo el objetivo de esta investigación. En tal sentido, se definirá que son los manuales, a qué se le denomina puesto y que es un cargo, así se resaltaran los aspectos más importantes para sustentar el tema el cual va encaminado ésta investigación.

La necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos dentro de las organizaciones, hace que se cree dentro de la empresa un área especializada en especificar esos pasos, es importante elaborar entonces un manual que describa la actuación individual o por funciones, para lograr un control adecuado dentro de la empresa.

### **2.2.1 Manuales Administrativos**

Según Gómez, G. (1994:378) dice:

Un Manual Administrativo es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la

justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal.

El Manual Administrativo constituye una serie de pasos y guía en orden cronológicos que orienta al personal para el buen desempeño y funcionamiento en las organizaciones.

Con respecto a los objetivos, ventajas, limitaciones, necesidad e importancia de los manuales administrativos de una organización Gómez, (1994) señala:

#### 2.2.2 Objetivos de los Manuales Administrativos

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización. (Ob. Cit.: 380)

Como se puede observar los Manuales Administrativos presentan diversos objetivos, que representan para la organización la finalidad por el que se debe contar con este instrumento dentro de la misma.

## 2.2.3 Ventajas y Limitaciones de la Utilización de Manuales Administrativos

### 2.2.3.1 Ventajas de Manuales Administrativos:

- Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización. (Ob. Cit.: 382)

Estos manuales acarrearán una serie de beneficios que ayudan al manejo administrativo a funcionar de manera más organizada, gracias a la información que suministran. Es porque resulta ventajoso contar con la presencia de éste instrumento dentro de la organización.

#### 2.2.3.2 Limitaciones de Manuales Administrativos:

- Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
- Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
- Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.
- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. (Ob. Cit.: 382)

Una de las principales limitaciones que hace referencia el autor es que constituye una herramienta y no la solución, se ratifica la información porque es preciso decir que ésta herramienta disminuirá los problemas presentados en la organización por la presencia de este manual mas no se dice que se solucionarán todos los problemas existentes debido a que solo incluye los aspectos formales dejando de lado los aspectos informales.

#### 2.2.4 Necesidad de los Manuales Administrativos

Se necesita un manual cuando ocurren algunas de las siguientes circunstancias:

1. Muchas personas desempeñando actividades similares y complejas.
2. Alta rotación de personal entre los puestos de trabajo.
3. Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales, grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos (tal como es el análisis y diseños de sistemas).
4. Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo. (Ob. Cit.: 383)

En la actualidad las organizaciones están adoptando el uso de manuales administrativos como medios para la satisfacción de distintos tipos de necesidades. Depende de estas necesidades cada empresa adopta el tipo de manual que más se adapte a sus necesidades.

#### 2.2.5 Importancia de los Manuales Administrativos

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. (Ob. Cit.: 384)

Contar con un manual administrativo dentro de las organizaciones constituye una herramienta fundamental porque aporta beneficios que ayudan al personal desde varios puntos de vistas, un importante punto es que evita las ambigüedades de las

funciones, porque se especifica claramente las tareas y labores que debe cumplir el personal dentro de las organizaciones.

En cuanto a los tipos de manuales Gómez, G. (1994) hace referencia que:

2.2.6 Entre los tipos de Manuales Administrativos más utilizados se encuentran:

Manuales de Políticas

Manuales de Normas y Procedimientos

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos

Manuales para Especialistas

Manual del Empleado

Manual de Contenido Múltiple.

Manuales de Finanzas

Manuales del Sistema

Manual de Calidad

Manuales de Organización

2.2.6.1 Manual de Políticas

Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en la forma de decisiones para el logro de los objetivos, facilitando la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios los lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones. (Ob. Cit.: 384)



#### 2.2.6.2 Manual de Normas y Procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma. (Ob. Cit.: 384)

#### 2.2.6.3 Manual de Políticas, Normas y Procedimientos

Este manual comprende los lineamientos que sirven de marco de referencia a la organización. Además, incluyen toda la información referente a la organización (antecedentes, estructura orgánica, funciones, organigramas, etc.). También, incluyen descripciones de cargos y constituyen un instrumento técnico que incorpora información importante sobre el uso de recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de los procedimientos, las actividades y tareas diarias. (Ob. Cit.: 385)

#### 2.2.6.4 Manual para Especialistas

Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria.

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma empresa es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo.

El objetivo básico perseguido con su preparación, es el de entrenamiento y capacitación de empleados, como así servir también de elemento de consulta para la realización de las tareas asignadas. (Ob. Cit.: 385)

#### 2.2.6.5 Manual del Empleado

Su objetivo es lograr una rápida asimilación de personal nuevo (inducción) así como también para posterior entrenamiento, este manual es especialmente útil para niveles intermedios u operativos.

Se enuncian a continuación algunas informaciones que un manual de estas características debe contener:

- Actividades desarrolladas por la empresa.
- Breve reseña histórica.
- Objetivos generales que se persiguen.
- Derechos y obligaciones de los empleados en general.
- Normas de comportamiento básicas y de cumplimiento obligatorio para todo el personal.
- Servicios que la empresa presta a sus empleados. (Ob. Cit.: 385)

#### 2.2.6.6 Manual de Contenido Múltiple

Ya se ha visto que un manual puede contener material de tipo diverso, lo que hace que los tipos mencionados no resulten siempre bien definidos. La inmensa mayoría de los manuales de oficina parecen estar diseñados intencionalmente para varios fines, por ejemplo, en la preparación de cualquier manual de procedimientos existen dos requisitos indispensables para asegurar su éxito:

- Manifestación clara de las normas generales de la empresa.
- Comprensión total de la organización básica de la misma.

Es decir, de poco servirían las manifestaciones detalladas de procedimientos si al mismo tiempo la organización y las normas básicas no son, claramente firmes y comprensibles. (Ob. Cit.: 386)

#### 2.2.6.7 Manuales de Finanzas

Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración. (Ob. Cit.: 386)

#### 2.2.6.8 Manuales del Sistema

El manual del sistema debe ser desarrollado a medida que se desarrolla el sistema, y está constituido por un grupo de manuales o partes y estructurado de la siguiente manera: Objetivos del sistema, arquitectura de datos, arquitectura física del sistema, índice de componentes, etc. (Ob. Cit.: 386)

#### 2.2.6.9 Manual de Calidad

Se define un manual de calidad como un documento que enuncia la política de la calidad y que describe el sistema de calidad de una organización. Este manual puede estar relacionado con las actividades totales de una organización o con una parte seleccionada de estas.

Es importante que los requisitos y el contenido del sistema de la calidad y del manual de la calidad se estructuren de acuerdo con la norma que se intenta satisfacer. Esta norma suministra los lineamientos para desarrollar dichos manuales de calidad. (Ob. Cit.: 387)

#### 2.2.6.10 Manuales de Organización

Es la versión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones organigramas, niveles

jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización.

Esta investigación señala que un manual de organización es un instrumento dinámico que sirve de guía o patrón para contrastar la información de cada cargo en estudio y ubicar en la estructura de cargos de la organización, determinar su importancia relativa y asignarle el título dentro de la estructura jerárquica. Existen diferentes tipos de manuales los cuales son de suma importancia para las organizaciones porque constituyen diversos beneficios, dependerá del objeto social de la empresa el tipo de manual que serán requeridos para el buen manejo y funcionamiento de las mismas. (Ob. Cit.: 387).

Y por último, no menos importante se presenta el Manual de Cargos el cual será desarrollado para fines de ésta investigación.

#### 2.2.6.11 Manual Descriptivo de Cargos

Pérez (2009) señala que es el documento básico para la administración de las empresas u organizaciones. El Manual Descriptivo de Cargos, informa a los especialistas en personal, presupuesto, organización y sistemas sobre las responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de cargos y su grado en la escala general de sueldos.

Éste manual, es un instrumento dinámico que sirve de guía o patrón para comparar la información de cada cargo en estudio y ubicar en la estructura de cargos de la organización, determinar su importancia relativa y asignarle el título y nivel correspondientes.

Se puede decir que un Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento que refleja de forma escrita las asignaciones, tareas, deberes, responsabilidades que corresponde a la organización interna de toda la empresa. Este reúne en forma específica cada uno de los cargos disponibles en la estructura organizativa.

El mismo autor señala que para facilitar la interpretación de los aspectos contenidos en los manuales de descripción de cargos, es necesario definir los siguientes términos:

**Clase de Cargo:** Es el agrupamiento, bajo una denominación y grado común, en la escala general de sueldos, de todos aquellos cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación del servicio, su nivel de complejidad y dificultad para cuyo ejercicio se requieren los mismos requisitos. La clase de cargo está descrita mediante una especificación, la cual está constituida básicamente por la denominación de la clase; características del trabajo; tareas típicas; requisitos mínimos exigidos de educación y experiencia, así como los conocimientos, habilidades y destrezas.

**Denominación de la Clase:** Es el nombre oficial que se le asigna al cargo.

**Características del Trabajo:** Es la descripción de la naturaleza del trabajo y de su nivel de dificultad como del tipo de supervisión ejercida y recibida.

**Tareas Típicas:** Es la enumeración de las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en los cargos contenidos en una determinada clase. De ninguna manera debe interpretarse que las tareas descritas son las que pueden desempeñarse en los cargos ubicados bajo esta denominación.

**Requisitos Mínimos:** Es el nivel mínimo de educación y experiencia, de conocimientos, habilidades y/o destrezas exigidos en una clase de cargo, que permite que el aspirante desempeñe satisfactoriamente el conjunto de deberes y responsabilidades asignados.

**Experiencia:** es el conocimiento adquirido mediante el desempeño de trabajos afines.

**Educación:** Es el conocimiento adquirido a través de la educación formal e indispensable para el desempeño del cargo.

**Conocimientos:** Se entiende por conocimiento, aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tal como

procedimientos, normas, prácticas de trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías y conceptos.

Habilidad: es la capacidad intelectual requerida por el individuo, para el desempeño eficiente y eficaz en una determinada tarea del cargo.

Destreza: es la capacidad psicomotora específica requerida por el individuo a fin de obtener un mejor desempeño del cargo.

### 2.2.7 Puesto

Casi siempre las personas trabajan en las organizaciones al ocupar algún puesto. Cuando alguien dice que trabaja en determinada empresa, lo primero que se le pregunta es qué puesto tiene. De esa manera se sabe qué hace en la organización y se tiene una idea de su importancia y del nivel jerárquico que ocupa. Para la organización, el puesto constituye la base de la organización de las personas en las tareas organizacionales. Para las personas, el puesto constituye una de las principales fuentes de expectativas y motivación en la organización.

Según Chiavenato (2007:227) define Puesto como: la unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización.

Asimismo, los autores Bohlander, Snell y Sherman (p.86) definen el puesto como un grupo de actividades y deberes relacionados. De manera ideal, las obligaciones de un puesto deben constituirse por unidades naturales de trabajo similares y relacionadas. Deberán ser claras y distintas de las de otros puestos para reducir al mínimo los malos entendidos, el conflicto entre los empleados y permitirles saber qué se espera de ellos. Algunos puestos quizás requieran varios empleados y cada uno de ese ocupa una posición separada. Una posición consiste en obligaciones y responsabilidades diferentes, a cargo de un empleado.

El puesto es la unidad de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes.

#### 2.2.8 Análisis de Puesto

Chiavenato, dice del análisis de puesto (p.227): una vez hecha la descripción, sigue el análisis de puestos. En otras palabras, una vez identificado el contenido (aspectos intrínsecos), se analiza el puesto en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, en relación con los requisitos que el puesto impone a su ocupante.

Bohlander, Snell y Sherman (p.88) señalan que el análisis del puesto es la piedra angular de la administración de recursos humanos, debido a que la información que recoge sirve para muchas funciones de dicha administración. El análisis del proceso es el proceso de obtener información sobre los puestos al definir sus deberes, tareas o actividades. El procedimiento supone realizar una investigación sistemática de los puestos siguiendo varios pasos predeterminados, que se especifican con anticipación al estudio. Cuando se termina, el análisis de puestos da como resultado un informe escrito que resume la información obtenida del estudio de veinte a treinta tareas o actividades individuales.

Alles (2006:92) expresa que el análisis de puesto es el procedimiento sistemático de reunir y analizar información sobre: el contenido de un puesto (tareas a realizar), sus requerimientos específicos, el contexto en que las tareas son realizadas, qué tipo de personas deben concentrarse para esa posición.

El análisis de puesto es un procedimiento que forma parte de las tareas administrativas de una [empresa](#) y que consiste en la determinación de las responsabilidades y obligaciones de las posiciones laborales. A partir de dicho [análisis](#), es posible decidir qué tipos de personas deberían ser contratadas para ocupar los puestos de acuerdo a su capacidad y experiencia. El análisis de puesto, en

definitiva, no es más que la recopilación, organización y evaluación de la [información](#) referente a un puesto de trabajo

#### 2.2.9 Descripción de Puesto

Chiavenato (p.226) plantea que la descripción de puesto es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización. Asimismo, su descripción es la relación de las responsabilidades o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuando lo hace), los métodos que se emplean para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace), los objetivos (por qué lo hace).

Bohlander, Snell y Sherman (p.95) explican que una descripción del puesto es una definición escrita de un puesto y de los tipos de obligaciones que incluye. Ya que no existe un formato estándar para dichas descripciones, su apariencia y contenido tienden a variar de una organización a otra; sin embargo la mayoría contiene al menos tres partes: el nombre del puesto, la parte de identificación y una sección de sus obligaciones.

Las descripciones de puestos son valiosas para sus empleados y para la empresa. Desde el punto de vista los empleados, pueden ayudarlos a conocer las obligaciones de su puesto y recordarles los resultados que se espera que logren. Desde el punto de vista del empleador, las descripciones por escrito pueden servir como base para reducir al mínimo los malos entendidos entre gerentes y subordinados respecto a los requerimientos del puesto.

Alles (p.94) dice que los beneficios de contar con un correcto y actualizado programa de descripción de puesto son:

- Posibilita comparar puestos y clasificarlos. De este modo las compensaciones son más equitativas.



- Es una muy valiosa herramienta para reclutar, seleccionar y contratar personal.
- Formar, entrenar y desarrollar personal es mucho más sencillo con la ayuda de la descripción de puestos.
- Define rendimientos estándar lo que permite realizar correctas evaluaciones.
- Es vital en los planes de sucesión.
- Otros usos: para analizar los flujos de información de una compañía.

#### 2.2.10 Cargo

Según Gibson, Ivancevich y Donnelly (2006:396) el diseño de cargos se refiere a la primera instancia en la cual la administración crea un cargo especificando sus deberes y responsabilidades. Pero con el pasar del tiempo y el desarrollo de nuevas herramientas y procesos, las expectativas de la administración de ese cargo cambiarán (es decir será rediseñado). Deberíamos entender el diseño de cargo como un proceso continuo y dinámico.

Según la Caja de Herramientas de Gestión Empresarial para Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME: 2003) define Cargo como un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. Ubicar un cargo dentro del organigrama indica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o el departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

El cargo se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un cargo debe tener una posición definida en el organigrama. De este modo, un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos.

### 2.2.11 Análisis de Cargo

Según Gibson, y otros (ob.cit: 400) dicen que el análisis de cargo es dar una descripción de cómo un cargo difiere de otro en términos de demandas, actividades y habilidades requeridas. El propósito del análisis de cargo es dar una descripción objetiva acerca del cargo en sí. Los individuos que realizan el análisis de cargo reúnen información respecto de tres aspectos de todo cargo: contenido, requerimientos y contexto del cargo.

El contenido del cargo: se refiere a las actividades específicas requeridas en un cargo.

Los requerimientos del cargo: se refiere a la educación, experiencia, licencias, y otras características necesitadas por un individuo para llevar a cabo el contenido del cargo.

El contexto del cargo: se refiere a factores tales como las demandas físicas o condiciones laborales del cargo, el grado de responsabilidad y confiabilidad, el grado de supervisión requerida o ejercitada, y las consecuencias de los errores. El contexto del cargo describe el entorno en el cual el cargo debe ser desempeñado.

La Caja de Herramientas de Gestión Empresarial para Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME: 2003) acerca del análisis de cargo sostiene:

Requisitos intelectuales (instrucción básica, experiencia anterior, iniciativa necesaria, y aptitudes necesarias)

Requisitos Físicos (esfuerzo, concentración y complexión necesaria)

Responsabilidades incluidas (por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos o documentos, información confidencial y por seguridad de terceros)

Condiciones de trabajo (ambiente de trabajo, riesgos inherentes).

El análisis de cargo es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un puesto dado. Evalúa la

complejidad del cargo, parte por parte y permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

#### 2.2.12 Descripción de Cargo

Según Gibson y otros (ob.cit: 396) la descripción de cargo intenta identificar las necesidades más importantes de los empleados y de la organización y remover los obstáculos en el lugar de trabajo que frustran esas necesidades. Los gerentes esperan que los resultados sean cargos que satisfagan las necesidades individuales más importantes y que contribuyan a la efectividad del individuo, del grupo y de la organización.

La Red de Cajas de Herramientas de Gestión Empresarial para Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME: 2003) dice que la descripción de cargo: es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas y los objetivos del cargo. Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo, de los deberes y las responsabilidades que comprende.

1. Nombre del Cargo
2. Posición del cargo en el Organigrama (nivel del cargo, subordinación, supervisión, comunicaciones colaterales)
3. Tareas o Atribuciones del Cargo (diarias, semanales, mensuales, anuales, esporádicas)

La descripción de cargo no es más que enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros.

Según Chiavenato (1999) la descripción y análisis de cargos abarca los siguientes aspectos:

**Intrínsecos:** Nombre del cargo, posición del cargo en el organigrama (nivel del cargo, subordinación, supervisión y comunicaciones colaterales) y contenido del cargo (tareas o funciones diarias, semanales, mensuales, anuales y esporádicas).

**Extrínsecos:** Requisitos intelectuales (instrucción básica, experiencia, iniciativa y aptitudes necesarias), requisitos físicos (esfuerzo físico, concentración y constitución física), responsabilidades implícitas por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos, valores o documentos, información confidencial y seguridad de terceros) y condiciones de trabajo (ambiente de trabajo y riesgos inherentes). (p.333)

Estos aspectos son sumamente importantes tomarlos en consideración porque el manual descriptivo de cargos se basa en ellos para el resultado final del mismo.

## **2.3 BASES LEGALES**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000)

Artículo 87

Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que las que la ley establezca. Todo patrono o patrona garantizará a sus trabajadores y trabajadoras condiciones de

seguridad, higiene y ambiente de trabajos adecuados. El Estado adoptará medidas y creará instituciones que permitan el control y la promoción de estas condiciones

Se refiere, que el trabajo es un deber de toda persona apta para prestarlo y que todos tienen derecho al trabajo. Además, es responsabilidad del Estado procurar que toda persona apta pueda obtener colocación que le proporcione una subsistencia digna; por lo que la Ley proveerá los medios conducentes a la obtención de un salario justo; establecerá normas para asegurar a todo trabajador por lo menos un salario mínimo; garantizará igual salario para igual trabajo, sin discriminación alguna; fijará la participación que debe corresponder a los trabajadores en los beneficios de las empresas; y protegerá que el trabajador ejerza sus labores en un ambiente adecuado para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

Con lo antes mencionado se hace necesario la elaboración de un manual descriptivo de cargos para la empresa Transporte Brito C.A. porque en dicho manual se refleja la ocupación productiva y la existencia digna de las condiciones y medio ambiente de trabajo en el que desarrollará las labores el ocupante del cargo.

Ley Orgánica del Trabajo (LOT: 2012)

Artículo 56

El contrato de trabajo, obligará a lo expresamente pactado y a las consecuencias que de él se deriven según la Ley, las convenciones colectivas, las costumbres, el uso local, la equidad y el trabajo como hecho social.

Artículo 57

Si en el contrato de trabajo celebrado entre un patrono o una patrona y un trabajador o una trabajadora no hubiere estipulaciones expresas respecto al servicio que deba prestarse y a la remuneración, éstos se ajustarán a las normas siguientes:

a) El trabajador o trabajadora estará obligado u obligada a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que

sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrono o la patrona.

b) La remuneración y demás beneficios deberán ser adecuados a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrán ser inferiores al salario mínimo, ni a lo que se pague por trabajos de igual naturaleza en la localidad y en la propia entidad de trabajo.

El patrono o la patrona no puede modificar las condiciones de trabajo si implican desmejora para el trabajador o trabajadora; si ponen en peligro su integridad, o si van contra la normativa prevista en esta Ley, su reglamento y demás leyes que rigen la materia.

Se refieren a que el trabajador realizará las labores que se encuentren establecidas en el contrato de trabajo. Y en caso de no existir estipulaciones expresas respecto al servicio que deben prestar se ajustaran a ciertas normas.

Los trabajadores deben desempeñar labores que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición y la remuneración debe ser justa de acuerdo al trabajo desempeñado por cada personal de la organización.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

Toda investigación, corresponde a una actividad realizada por el hombre con el fin de descubrir algo que para él es desconocido hasta los momentos. La finalidad de este capítulo es, precisamente, plantear los diferentes pasos a seguir en la búsqueda de esa posible solución a la cual se espera llegar de forma metódica y sistemática.

#### **3.1. NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

Según Arias (2006) “El nivel de la investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un objeto o fenómeno” (p. 23). En el caso de ésta investigación corresponde a proyecto factible.

Arias (2006) “el proyecto factible consiste en una propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una investigación que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización.” (p. 134)

A diferencia de los proyectos de investigación que buscan responder a problemas del saber o interrogantes a través de la búsqueda de nuevos conocimientos, el proyecto factible está dirigido a resolver problemas prácticos a través de diseños o propuestas de acción. Por lo tanto ésta investigación es un proyecto factible porque busca resolver un problema práctico a través de un diseño de un instrumento y no solo responder a una interrogante.

#### **3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Según Arias (2006:27) “el diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado”.

En el caso de esta investigación es de tipo combinada porque adopta la modalidad documental y de campo.

Para Arias, la investigación documental “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios...”

La investigación de campo según Arias “es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos...”

De acuerdo a lo antes mencionado se puede decir que esta investigación se sustenta de ambos tipos de diseños, porque se basa en la interpretación de datos secundarios así como de datos directamente de los sujetos investigados.

### **3.3. POBLACIÓN**

En el caso de esta investigación la población está conformada por todos los once (11) cargos existentes, desempeñados por los diecinueve (19) trabajadores que laboran actualmente en la organización. En este sentido no se utilizó muestras.

### **3.4. FUENTES DE INFORMACIÓN**

Se dice que existen dos tipos de fuentes de información, las primarias que vienen de las personas y los hechos directamente del fenómeno a estudiar. Y las secundarias son de los materiales impresos. En ésta investigación las fuentes de información para recoger los datos son combinadas, es decir se utilizan tanto las primarias como las secundarias.

### **3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Arias (p.67) nos dice que “se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”

Según Arias “un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”



Para efectos de la investigación las técnicas para recolectar datos fueron la observación no estructurada y la entrevista en sus dos modalidades, estructurada y no estructurada a todo el personal de la organización. Los instrumentos que se utilizaron para fines de la investigación fueron los cuestionarios para las entrevistas y la libreta de notas.

## CAPITULO IV

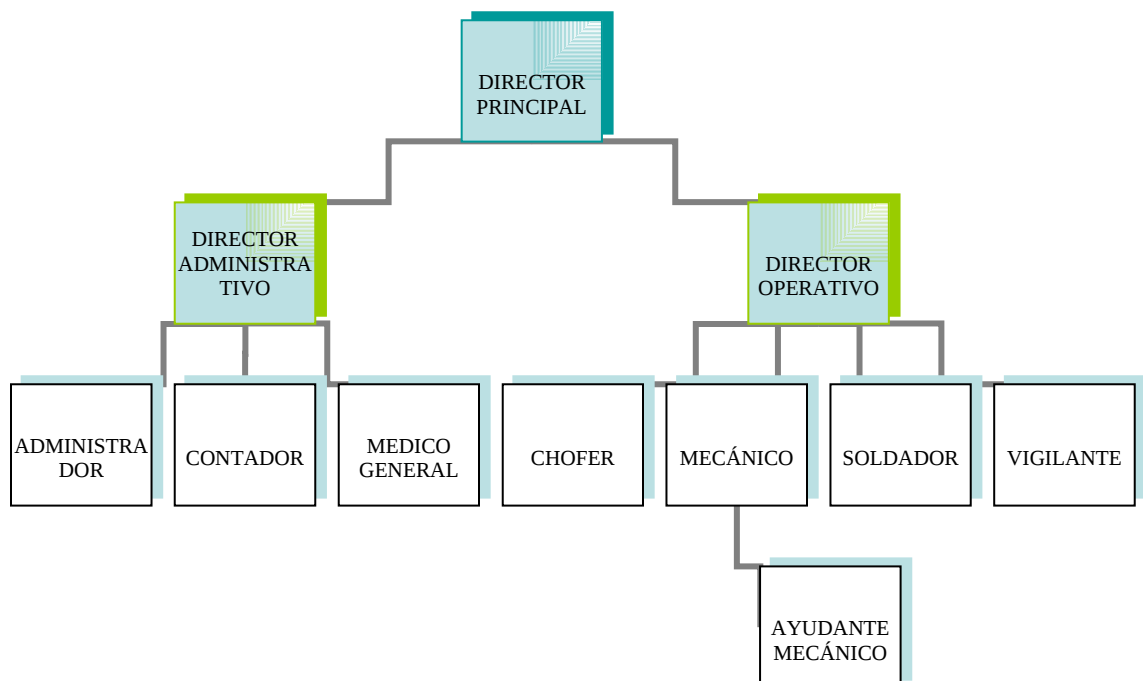
### ANÁLISIS Y COMPARACIÓN DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL

Una vez realizada la pasantía es necesario detallar cada uno de los resultados arrojados a través del instrumento utilizado, esto con el fin de lograr puntualizar cada una de las variables que forman parte de la problemática tratada y determinar bajo qué curso de acción o de qué manera podrá darse solución a dicha situación.

#### 4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS ACTUALES

La siguiente información acerca de las funciones y tareas se obtuvo a través del instrumento aplicado, de lo que se disponen los trabajadores dentro de su puesto de trabajo. También es importante acotar que los cargos se colocaran de acuerdo a las Direcciones que conforman la empresa con sus respectivos subordinados, así como lo señala el organigrama actual.

Gráfico N° 2 Empresa Transporte Brito C.A



#### 4.1.1 Director Principal

- Planifica y supervisa las actividades de la empresa.
- Revisa y firma correspondencias, memorándum e informes de la organización.
- Tramita todas las gestiones bancarias.
- Verifica y se mantiene al tanto de los ingresos y egresos de la organización.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Procesa las cuentas relacionadas con pagos, contratación de servicios y otros.
- Elabora los pagos del personal.
- Realiza entrevistas a los nuevos aspirantes a ocupar un puesto.
- Se encarga de la elaboración de los agasajos pertinentes al personal de la organización y de la promoción de los mismos.
- Visita las instituciones públicas y gubernamentales para cumplir con los compromisos de las contribuciones impuestas por las leyes que rigen el País.
- Opera el computador.

#### 4.1.2 Director Administrativo

- Controla la ejecución del presupuesto mediante el análisis, manejo y control de las partidas presupuestarias.
- Establece objetivos a lograr por la unidad y determina acciones necesarias para alcanzarlas.
- Administra y controla los recursos económicos y materiales de la empresa.

- Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía.
- Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.
- Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia.
- Representa la autoridad de la dependencia en reuniones referentes al área.
- Firma la correspondencia de la Dirección.
- Vela por la buena administración de los recursos de la unidad.
- Realiza entrevistas a los nuevos aspirantes a ocupar un puesto.
- Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos escritos en general y otros documentos especiales y/o rutinarios.
- Informa diariamente al Director Principal sobre los ingresos y egresos de la organización.
- Informa al Director Principal sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
- Emite y firma cheques, conjuntamente con el Director Principal.
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Tramita las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- Maneja el computador.

#### 4.1.3 Administrador

- Controla las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
- Ordena y verifica trámites de viáticos para el pago de los choferes
- Lleva el control y administra los fondos de caja chica.
- Vela por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro del departamento.
- Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos escritos en general y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
- Elabora y envía a la unidad responsable los estados de ganancias y pérdidas.
- Revisa y analiza libros de contabilidad diario, mayor, proveedores y auxiliares de retención.
- Realiza balances de caja y los verifica con los registros contables.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Atiende e informa al público en general.

#### 4.1.4 Contador

- Planifica y coordina las operaciones administrativas contables.
- Desarrolla sistemas contables necesarios para la organización.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Prepara balances de comprobación con sus aportes respectivos.

- Prepara balances y estados financieros.
- Realiza asientos de apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad.
- Facilita información contable a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la organización.

#### 4.1.5 Médico General

- Realiza consultas médicas al personal en general.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes cuando sea necesario.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando sea necesario.
- Lleva el control de las consultas y registro de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.

#### 4.1.6 Director Operativo

- Verifica el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la Institución.
- Vela por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.

- Instruye a los conductores de las unidades en relación a su unidad de transporte
- Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mecánica y reparación de las unidades automotoras.
- Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- Autoriza y supervisa el mantenimiento, reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad.
- Realiza inventario de materiales y equipos.
- Adquiere los repuestos de los vehículos en diversas casas proveedoras.
- Fija los vehículos que van a viajar dentro y fuera del estado.

#### 4.1.7 Chofer

- Comprueba las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Vela por la seguridad y resguardo de los bienes y productos que transporta.
- Efectúa viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando los productos hasta el sitio donde corresponda.
- Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.

#### 4.1.8 Vigilante

- Realiza recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus cercanías.
- Inspecciona la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la organización.
- Impide el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas.

- Impide desórdenes o alteraciones del orden público.

#### 4.1.9 Soldador

- Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.
- Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
- Manipula máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
- Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería.
- Selecciona ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura.
- Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado.

#### 4.1.10 Mecánico

- Ejecuta el mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos, motores de vehículos, cambio de aceite, y demás reparaciones de mayor complejidad.
- Atiende y orienta a los choferes de las unidades.
- Verifica y aprueba los vehículos una vez terminadas las reparaciones para comprobar su funcionamiento.
- Coordina y supervisa el trabajo del ayudante mecánico.

#### 4.1.11 Ayudante Mecánico

- Detecta fallas menores en las diferentes partes y sistemas de vehículos pesados.
- Cambia cauchos, filtros de aire, diafragmas, bornes, aceite, sistemas de rodamiento.



- Ayuda a mecánicos en el mantenimiento preventivo de las unidades, mediante la revisión de motor, bandas de frenos, cajas de velocidades y demás sistemas de los vehículos.
- Realiza mantenimiento a las herramientas usadas.

#### **4.2 Análisis De La Situación Actual**

De acuerdo al instrumento aplicado, los resultados arrojados en cuanto a las funciones que realiza el Director Principal se detalla que ejecuta labores que no le competen al cargo como la de llevar el control de las cuentas por cobrar y pagar. Es una función que le corresponde al Departamento de administración, el Director Principal solo debe estar al tanto de las cuentas por cobrar y pagar mas no llevar el control. De acuerdo al método de la observación directa se evidencia que realiza tareas que no se mencionan en el instrumento, pero son de gran importancia que se ejecuten dentro del cargo para el buen funcionamiento de la empresa así como la de supervisar y controlar los ingresos y egresos de las Unidades Generadoras de Ingresos.

Como se puede observar, entre el Director Principal y el Director Administrativo existe una duplicidad de funciones, por lo tanto se presenta un punto a resolver, dichas funciones son, realizar entrevistas a los nuevos aspirantes a ocupar un puesto y llevar el control de las cuentas por cobrar y pagar. La función de realizar entrevistas al personal aspirante a ocupar un puesto dentro de la organización es una ocupación que le corresponde directamente al cargo de Administración de Recursos Humanos, pero dentro de la empresa Transporte Brito C.A. no existe dicho cargo, es por esto que se manifiesta esta ambigüedad en la ejecución de las labores. En cuanto al control de las cuentas por cobrar y pagar es una función que le compete al Director Administrativo porque es el cargo que se ocupa de llevar las actividades que se refieren a la administración y presupuestos dentro de la empresa.

Los cargos mencionados anteriormente realizan labores directamente de Recursos Humanos como las de agasajar al personal ya sea, por alguna festividad, promoción o ascenso, entrevistas al personal aspirante, elaborar nominas de pago, por lo tanto se hace pertinente y ventajoso para la empresa Transporte Brito C.A., proponer en el manual de Descripción de Cargos las funciones y requisitos para que estudien el ingreso de un ocupante a mencionado cargo.

En cuanto a las funciones de Director Operativo se conoció a través del instrumento que una vez efectuada la selección a los posibles candidatos a ocupar el puesto de Chofer, el Director Operativo también deberá aplicar pruebas teóricas y prácticas para asegurarse de los conocimientos que posee el aspirante. Otra tarea de suma importancia para este cargo, es que el resultado de la labor ejecutada por los mecánicos sea aprobado y verificado por el Director para determinar si se llegó al objetivo pautado. Adicionalmente, un aspecto acerca de sus labores que se observa claramente en el organigrama, sin que se haga referencia al mismo en el instrumento de recolección de datos aplicado, es verificar que la vigilancia cumpla con su deber debido a que es un cargo subordinado a la Dirección de operaciones.

El Administrador tiene las funciones de su labor un poco más claras, pero es necesario que también conozca que en caso de que el Director Administrativo no pueda presentarse en una reunión o cualquier actividad por motivos ajenos, el Administrador debe estar capacitado para suplirlo en el área administrativa. Asimismo es el Administrador quien debe mantener contacto permanente con los proveedores y velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por la Empresa y será quien solicite los distintos presupuestos a las casas comerciales. En cuanto a las funciones del Contador dentro de la organización es importante que contabilice las nominas de pagos del personal, al igual que ejecute la preparación de proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables de la empresa.

El Médico General de la empresa debe ser una persona capaz de practicar curas e intervenciones de cirugía menor y si es de mayor grado referir al paciente a

consultas especializadas. Es de suma importancia que planifique y dicte charlas de medicina preventiva y curativa, así los trabajadores se mantendrán al tanto de cómo reaccionar ante cualquier contingencia. Es importante recalcar que el Médico de la empresa cumpla con lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención Condiciones Y Medio Ambiente (LOPCYMAT) como asesorar tanto a los empleadores como a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. También deberá vigilar la salud de los trabajadores y trabajadoras en relación con el trabajo. Y suministrar oportunamente a los trabajadores y las trabajadoras los informes, exámenes, análisis clínicos que sean practicados por ellos.

El cargo de Chofer en la empresa además de las funciones actuales ejecutadas para el mejor funcionamiento de la empresa, debe notificar al supervisor cualquier anomalía que se presente en el horario de trabajo, y llevar el control de los repuestos que se utilizan en el vehículo que tiene asignado. Los cargos de Soldador, Mecánico y Ayudante Mecánico deben solicitar el material necesario para la ejecución de sus labores, recibir órdenes y solicitudes a diario. El Mecánico debe elaborar los pedidos de materiales y repuestos en general, efectúa reparaciones de las diferentes piezas de los vehículos que presenten contingencia, así como la reparación de sistemas hidráulicos, *full inyection*, cambios de filtros de gasoil entre otras reparaciones. El Ayudante Mecánico deberá ayudar en las actividades de mantenimiento y reparación de carrocerías, lubricar sistemas de suspensión y tren delantero.

El Vigilante de la empresa además de las funciones y tareas que realiza para una mejor organización debe verificar que los seriales de los materiales, equipos, herramientas, materiales, mobiliarios, coincidan con la orden de salida respectivamente. Igualmente debe efectuar llamadas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.

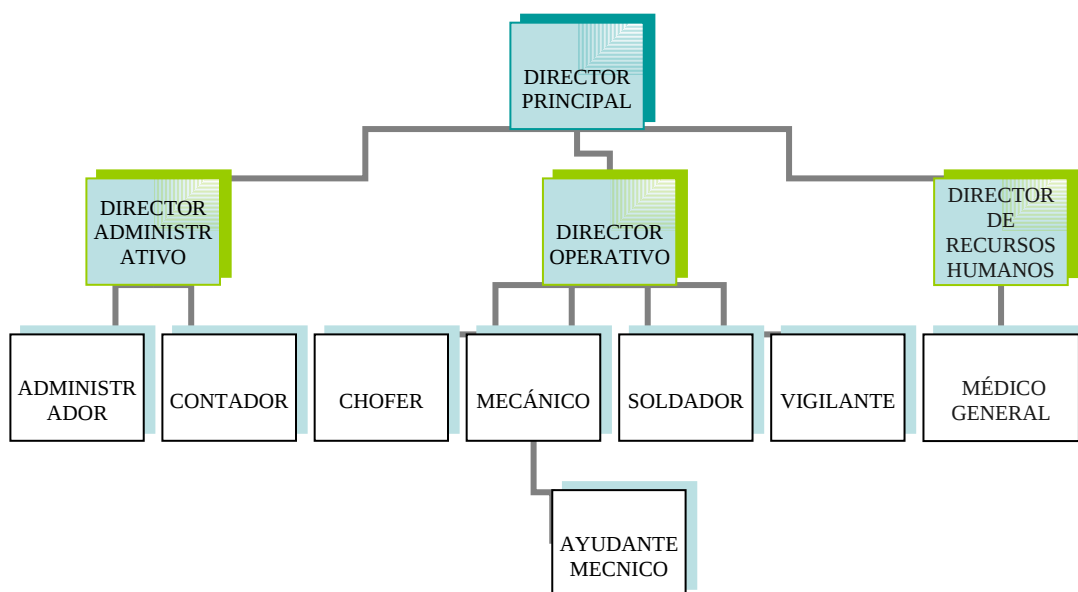
Es necesario acotar que todos los cargos ya mencionados deben de cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización, y la normativa vigente. Es preciso mantener en orden equipo y sitio de

trabajo, reportando cualquier anomalía y realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

A lo largo de todo el estudio y el análisis de la situación actual vemos como a todos los cargos se le han sumado tareas y funciones para que la empresa Transporte Brito C.A. labore de una manera más eficaz siendo así más organizada, como se expresó en párrafos anteriores se hace preciso anexar un cargo a la estructura organizativa así como lo es el Director de Recursos Humanos para un mejor desarrollo y manejo dentro de la empresa, porque a su vez aporta beneficios así como los de aminorar el trabajo del Director Principal y Director Administrativo, encargándose propiamente de las funciones que le competen directamente a Recursos Humanos que son de vital importancia para la empresa así como programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, clasificación, remuneración, adiestramiento, desarrollo y evaluación de personal y previsión, higiene y seguridad en el trabajo, análisis y descripciones de cargos. Para conocer cuál es su subordinación, a continuación se presenta el organigrama propuesto

#### Organigrama Propuesto

Gráfico N° 3 Empresa Transporte Brito C.A



### **4.3. Perfil, Funciones y Actividades de los Cargos Requeridos**

#### **4.3.1 Director Principal**

El ocupante de este cargo tiene como objetivo planificar, dirigir, supervisar y controlar todos los planes de la organización, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y garantizar la máxima rentabilidad, buen funcionamiento y crecimiento de la empresa.

Con relación a la aptitud del ocupante debe ser Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos o carreras afines. Y tener una Experiencia: 5 a 7 años en el campo laboral. Es responsable directo de la custodia de materiales, dinero en efectivo, firma de cheques, contratos y la ejecución de presupuesto. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Debe mostrar habilidades para tomar decisiones, supervisar personal, Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, tener iniciativa, dirigir grupos, establecer y mantener relaciones interpersonales, como destreza debe saber manejar el computador

Con relación al medio ambiente de trabajo el cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes, sometido a un riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

Funciones:

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la empresa.
- Planifica actividades para el desarrollo de los planes y programas de la organización.
- Evalúa los resultados de la implantación y ejecución de los planes y programas.
- Controla la correcta aplicación de las normas disciplinarias
- Mantiene relaciones con empresas privadas y organismos del Estado para la ejecución del Plan Central de Adiestramiento.

- Revisa y firma correspondencias, memorándum e informes de la organización.
- Autoriza cheques y erogaciones presupuestarias.
- Controla el movimiento financiero que se llevan en los bancos
- Supervisa y controla los ingresos y egresos de las Unidades Generadoras de Ingresos.
- Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros.
- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Se encarga de la elaboración de los agasajos pertinentes al personal de la organización y de la promoción de los mismos.
- Realiza las entrevistas a los nuevos aspirantes a ocupar un puesto junto al Director Operativo o Director Administrativo según la necesidad de la organización.
- Opera el computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.2 Director Administrativo

El ocupante del cargo tiene como objetivo controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, contabilidad, mantenimiento, proveeduría y demás unidades administrativas.

Con respecto a la educación que debe poseer es ser Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría y carreras afines, con experiencia de 5 a 7 años en el campo laboral. Es responsable directo de la custodia de materiales, dinero en efectivo, firma de cheques y la ejecución de presupuesto. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Debe poseer habilidades para tomar decisiones, supervisar personal, comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, tener iniciativa, dirigir grupos, establecer y mantener relaciones interpersonales, como destrezas debe manejar el computador y la calculadora.

El medio ambiente de trabajo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

Funciones:

- Asesora técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
- Participa conjuntamente con el Director Principal en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
- Controla la ejecución del presupuesto.
- Crea los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlas.
- Administra los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.
- Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo.

- Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.
- Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia.
- Representa a las autoridades de la dependencia en reuniones referentes al área.
- Elabora proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña.
- Firma la correspondencia de la unidad.
- Vela por la buena administración de los recursos de la unidad.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
- Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
- Revisa y aprueba facturas, órdenes de pago, cheques, órdenes de compra y otros.
- Revisa y coordina la preparación de los estados de la Ejecución Financiera.
- Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
- Rinde cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.
- Emite y firma cheques, conjuntamente con el Director Principal.



- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Tramita las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Maneja el computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.3 Administrador

Con respecto a los datos aportados, el ocupante del cargo tiene como objetivo fundamental controlar las actividades de administración de la empresa, elaborando e interpretando las herramientas contables y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

El ocupante debe ser Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría u otras carreras afines. Se exige una experiencia de 2 a 4 años en el campo laboral. Es responsable directo de la custodia de materiales, dinero en efectivo. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Las habilidades que debe poseer el ocupante para desempeñar el cargo son, tomar decisiones, comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, tener iniciativa, realizar cálculos numéricos, recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas, establecer y mantener relaciones interpersonales, redactar informes. Como destrezas debe saber manejar el computador y la calculadora.

El ambiente de trabajo del cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

Funciones:

- Controla las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
- Informa a las Autoridades competentes sobre la situación financiera y administrativa de la unidad.
- Ordena y verifica trámites de viáticos.
- Vela por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.
- Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos escritos en general y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
- Atiende e informa al público en general.
- Suple al Director Administrativo en reuniones referentes al área administrativa.
- Mantiene contacto permanente con los proveedores y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por la Institución.
- Elabora y envía a la unidad responsable los estados de ganancias y pérdidas, balances, rendición de cuentas, gastos de operación, retenciones, aportes, entre otros.
- Revisa y analiza libros de contabilidad diario, mayor, proveedores y auxiliares de retención.
- Realiza arqueos de caja y los verifica con los registros contables.

- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Lleva el control y administra los fondos de caja chica.
- Solicita presupuestos a empresas comerciales.
- Utiliza el computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.4 Contador

El ocupante del cargo tiene como objetivo planificar las actividades contables de la empresa, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.

La persona que ocupe el cargo debe ser licenciado en contaduría o carreras afines y tener una experiencia de 2 a 4 años en el campo laboral. Es responsable directo de títulos y valores y responsable indirecto de custodia de materiales. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Debe poseer habilidades para, comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, realizar cálculos numéricos, recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas, establecer y mantener relaciones interpersonales, redactar informes. Y destrezas para manejar el computador y la calculadora.

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes, está sometido a un riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

Funciones:

- Inspecciona y analiza la información que contienen los documentos que le sean dados.
- Planifica y coordina las operaciones administrativas contables.
- Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la organización.
- Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- Desarrolla sistemas contables necesarios para la organización.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Vela por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad.
- Revisa y firma las conciliaciones bancarias, balance de bienes, impuestos y gastos.
- Prepara balances de comprobación con sus aportes respectivos.
- Prepara balances y estados financieros.
- Realiza asientos de apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad.
- Facilita información contable a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la organización.
- Opera el computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Realiza cualquier otra tarea afín, asignada por el supervisor.

#### 4.3.5 Director de Recursos Humanos

El ocupante del cargo tiene como objetivo coordinar y controlar las actividades, planes y programas del sistema de Administración de Recursos Humanos interpretando y aplicando los reglamentos, normas y procedimientos del sistema de Recursos Humanos, para garantizar una gestión eficaz.

El trabajador que ocupe este cargo debe ser Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos, Relaciones Industriales o el equivalente. Con experiencia de 5 a 7 años en el campo laboral. Es responsable directo de títulos y valores y responsable directo de custodia de materiales. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Debe poseer habilidades para tomar decisiones, supervisar personal, comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, tener iniciativa, dirigir grupos, establecer y mantener relaciones interpersonales. Las principales destrezas con las que debe contar son manejar el computador y manejar la calculadora

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. Está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

Funciones:

- Asesora técnicamente a las distintas dependencias de la empresa, en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Revisa y firma la correspondencia, memorándum e informes del departamento.
- Asesora a las autoridades directivas en relación a la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, procedimientos y demás disposiciones jurídico-laborales del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

- Instruye expediente al personal incurso en sanciones disciplinarias.
- Planifica, coordina y ejecuta la preparación de los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, clasificación, remuneración, adiestramiento, desarrollo y evaluación de personal y previsión, higiene y seguridad en el trabajo, realiza análisis y descripciones de cargos.
- Rinde cuenta al Director Principal de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Mantiene contacto directo con instituciones dedicadas al adiestramiento y actualización de conocimientos.
- Realiza movimientos de personal administrativo y operativo, en cuanto a cambios de denominación de cargos, fallecimiento, jubilaciones, pensiones, cambios de estado civil, reajustes de salario, permisos, ingresos, egresos, reincorporaciones, cambios de dedicación de tiempo, etc.
- Analiza solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- Mantiene actualizado el archivo de elegibles.
- Recibe y analiza solicitudes de empleo.
- Realiza entrevistas a los aspirantes a cargos.
- Ejecuta el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.
- Atiende consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.

- Participa en la ejecución de Programas de Previsión Social, Higiene y Seguridad en el trabajo, de recreación y bienestar social para el trabajador.
- Realiza trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la empresa.
- Propone a su superior, la elaboración, modificación y/o eliminación de políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de Recursos Humanos.
- Mantiene actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, etc.).
- Opera un computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.6 Médico General

El objetivo del cargo es brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes de la empresa; a fin de preservar el bienestar y la salud de todos los trabajadores, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

El ocupante debe ser Médico General o tener una carrera afín y tener una experiencia de 2 a 4 años en el campo laboral. Es responsable indirecto de la custodia de materiales y maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Debe poseer habilidades para tomar decisiones, comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, tener iniciativa, recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas, establecer y mantener relaciones interpersonales, redactar informes, la principal destreza del cargo es manejar equipos e instrumentos médicos.

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros. Y está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

Funciones:

- Realiza consultas médicas diarias al personal en general.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando sea necesario.
- Lleva el control de las consultas y registro de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Administra medicamentos y tratamientos.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Planifica y dicta charlas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.



- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea fijada.

#### 4.3.7 Director Operativo

El ocupante del cargo tiene objetivo planificar las actividades del departamento, controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de las unidades de transporte. Elabora la programación de viajes, a fin de satisfacer los requerimientos y garantizar un buen funcionamiento.

Para ocupar el cargo se requiere un Ingeniero Mecánico o que haya estudiado carreras afines, con experiencia de 5 a 7 años en el campo laboral. Es responsable directo de la custodia de materiales. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Dentro de las habilidades que tienen que destacar son tomar decisiones, supervisar personal, comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, tener iniciativa, dirigir grupos, establecer y mantener relaciones interpersonales recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas, redactar informes. Y debe poseer destrezas para manejar el computador y manejar vehículos automotor pesados.

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, sustancias químicas, gases, humos, etc. Sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

Funciones:

- Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos: nombre del chofer, número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio.
- Verifica el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la Institución.

- Vela por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.
- Instruye a los conductores de las unidades en relación a su unidad de transporte
- Emplea pruebas teóricas y prácticas a los conductores aspirantes.
- Transcribe y accesa información, operando un computador.
- Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mecánica y reparación de las unidades automotoras.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos.
- Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad.
- Aprueba el trabajo realizado por los mecánicos.
- Realiza inventario de materiales y equipos.
- Adquiere los repuestos de los vehículos en diversas casas proveedoras.
- Fija los vehículos que van a viajar dentro y fuera del estado.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.8 Chofer

El ocupante del cargo tiene como objetivo trasladar los productos por todo el territorio nacional, hasta donde será destinado, garantizando la prestación de un buen servicio.

Como requisito principal debe ser bachiller, más curso de manejo de vehículos pesados y mecánica automotriz. Con una experiencia de 2 a 4 años en el campo laboral. Es responsable directo de la custodia de materiales y productos. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

Debe poseer habilidades para comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, establecer y mantener relaciones interpersonales, recibir instrucciones orales y escritas, detectar fallas mecánicas, las destrezas que debe presentar fundamentalmente son manejar vehículo automotor pesado, conducir diferentes vías terrestres y manejar equipos herramientas utilizados en mecánica.

El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo. La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta.

Funciones:

- Comprueba las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Vela por la seguridad y resguardo de los bienes y productos que transporta.
- Efectúa viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando productos de consumo
- Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
- Notifica al supervisor sobre cualquier anomalía producida en el horario nocturno de trabajo.

- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.9 Vigilante

El objetivo del cargo se centra en vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

Para ocupar el cargo de vigilante la persona debe ser Bachiller y poseer un curso de vigilancia privada menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de un (1) año a nivel operativo. O tener Educación Básica (novenno grado aprobado) y una experiencia de cuatro (4) años a nivel operativo.

Dentro de las habilidades que debe poseer el ocupante están, comunicarse efectivamente tanto oral como escrita, establecer y mantener relaciones interpersonales, responder favorablemente ante situaciones de peligro, recibir instrucciones orales y escritas; como destreza debe saber manejar vehículos y manejar sus equipos de trabajo. Es responsable directo de la custodia de materiales y productos. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, sin agentes contaminantes. La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente, con una magnitud mortal y con posibilidad de ocurrencia media.

Funciones:

- Realiza recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus cercanías.
- Inspecciona la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la organización.
- Verifica que los seriales de materiales, equipos, herramientas y mobiliario que salen de la organización coincidan con la orden de salida respectiva.
- Efectúa llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
- Impide el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas.
- Impide desórdenes o alteraciones del orden público.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.10 Soldador

El ocupante del cargo tiene como objetivo construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de las unidades de transporte.

Como requisito para ocupar el cargo debe Bachiller y tener cursos de herrería / soldadura y/o diseño de estructura de metal, mayor de tres (3) meses o igual a seis (6) meses de duración y una experiencia de un (1) año a nivel de operativo. O tener Educación Básica (novenno grado aprobado) y una experiencia de seis (6) años a nivel de operativo. Es responsable del uso y mantenimiento de los equipos de trabajo. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad baja.

Las principales habilidades que debe poseer son establecer y mantener relaciones interpersonales, recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas, diagnosticar y detectar fallas mecánicas; la destreza primordial es manejar equipos y herramientas utilizados en herrería / soldadura.

El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente desagradable, con agentes contaminantes, gases, humo, vapor, ruidos y químicos. La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y enfermedad con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia alta.

Funciones:

- Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
- Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a efectuar.
- Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.
- Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
- Manipula máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
- Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería.
- Recibe órdenes y solicitudes de trabajo diario.
- Selecciona ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura.
- Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.11 Mecánico

El ocupante del cargo tiene como objetivo reparar las unidades de transporte de la organización, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas.

El perfil que debe tener es ser Bachiller más curso de mecánica mayor de seis (6) meses o igual a un (1) año de duración y una experiencia de dos (2) años a nivel operativo. O tener Educación Básica (novenio grado aprobado) y una experiencia de siete (7) años a nivel operativo. Es responsable del uso y mantenimiento de los equipos de trabajo. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad baja.

Las habilidades que debe poseer son establecer y mantener relaciones interpersonales, recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas, diagnosticar y detectar fallas mecánicas. La principal destreza que debe poseer es manejar equipos y herramientas utilizados en mecánica.

El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor, generalmente desagradable, con agentes contaminantes, tales como: vapor, gases, humos y químicos. La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia alta.

Funciones:

- Realiza la estimación y elección del material necesario para la realización de su trabajo.
- Ejecuta el mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos y *full inyection*.
- Efectúa la entonación mayor y menor mediante el cambio de bujías, filtros de gasolina, Limpieza de carburador, entre otros.
- Repara motores de vehículos y maquinarias, revisando y/o sustituyendo las partes que así lo ameriten (anillos de pistón, concha de biela y bancada, bomba de agua y aceite, empaaduras) y demás reparaciones de mayor complejidad.

- Efectúa reparaciones de diferenciales y transmisiones mediante la revisión y cambio de sellos, discos, anillos, entre otros.
- Verifica y repara la caja de dirección hidráulica en vehículos pesados.
- Atiende y orienta a los choferes de las unidades.
- Elabora los pedidos de materiales y repuestos en general.
- Verifica y prueba los vehículos una vez terminadas las reparaciones para comprobar su funcionamiento.
- Coordina las tareas del personal de menor nivel.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### 4.3.12 Ayudante Mecánico

El ocupante tiene como objetivo apoyar a los mecánicos de la empresa, reparando y manteniendo las unidades de transporte para asegurar su correcto funcionamiento.

Se requiere que el ocupante sea Bachiller, más curso de mecánica para vehículos pesados y una experiencia menor de un (1) año a nivel operativo o que tenga Educación Básica (novenno grado aprobado) y una experiencia de cuatro (4) años a nivel operativo. Es responsable del uso y mantenimiento de los equipos de trabajo. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad baja.

Las habilidades que debe poseer principalmente son establecer y mantener relaciones interpersonales, recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas,



diagnosticar y detectar fallas mecánicas; una de las destrezas fundamentales que debe poseer es manejar de equipos y herramientas utilizados en mecánica.

El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente desagradable, con agentes contaminantes, gases, humo, vapor, ruidos y químicos. La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y enfermedad con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia alta.

Funciones:


- Realiza la estimación y selección del material necesario para la ejecución de su trabajo.
- Detecta fallas menores en las diferentes partes y sistemas de vehículos pesados.
- Cambia cauchos, filtros de combustible y de aire, diafragmas, bornes, aceite, sistemas de rodamiento, entre otros.
- Ayuda a mecánicos en el mantenimiento preventivo de las unidades, mediante la revisión de motor, bandas de frenos, cajas de velocidades y demás sistemas de los vehículos.
- Ayuda en las actividades de mantenimiento y reparación de carrocerías de hojalata y fibra de vidrio.
- Conecta la pistola neumática al depósito de grasas para lubricar el sistema de suspensión y el tren delantero.
- Realiza mantenimiento a las herramientas usadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Luego de haber realizado el análisis y la comparación del entorno organizacional se hace necesario que la Directiva de la empresa Transporte Brito, C.A. tome en cuenta el resultado de la investigación así como el perfil, funciones y actividades de los cargos requeridos para el buen manejo y funcionamiento de la organización otorgando beneficios a la misma.

## CAPITULO V

### MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

#### 5.1 MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

 <p><b>Transporte Brito C.A.</b> RIF.: J-08034831-1</p> <p>Autopista Antonio José de Suro, Sección Tres Pisos, Calle No. 1. Tel: (0292) 4171423 - 0414 1995339 0424 7772522 - 0414 8047069 Cumaná - Estado Suroeste</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p> <p><b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b></p> <p><b>CUMANÁ - ESTADO SUROESTE</b></p>	
<b>INDICE</b>	<b>Pág 01</b>	
<p>Vigencia y Aprobación</p> <p>Seguridad y Protección</p> <p>Introducción</p> <p>Objetivos</p> <p>Cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Principal</li> <li>• Director Administrativo</li> <li>• Administrador</li> <li>• Contador</li> <li>• Director de Recursos Humanos</li> <li>• Médico General</li> <li>• Director Operativo</li> <li>• Chofer</li> <li>• Vigilante</li> <li>• Soldador</li> <li>• Mecánico</li> <li>• Ayudante Mecánico</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	



**Transporte  
Brito C.A.**

RIF.: J-0004831-1

Autopista Antonio José de Suro, Sección Tres Pisos, Calles N° 1.

Tel: (0029) 4171400 - 0414 1895388

0414 7772822 - 0414 8047069

Cumana - Estado Sucre

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ- ESTADO SUCRE**

**VIGENCIA Y APROBACIÓN**

**Pág. 02**

Este Manual elaborado por la pasante Karlheiz Ranieri Conde, entrará en vigencia cuando sea autorizado por la junta de directiva de la empresa Transporte Brito C.A.

Para efectos de actualización, éste instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego de las Normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	



**Transporte Brito C.A.**  
RIF.: J-00034831-1

Autopista Antón de Suro, Sección Tres Pisos, Carretera N° 1.

Tel: (0293) 4171470 - 0434 2995389

(0434) 7772522 - (0434) 8247069

Cumaná - Estado Suro

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**  
**EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.**  
**CUMANÁ- ESTADO SUCRE**

**SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

**Pág. 03**

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la empresa Transporte Brito C.A. Por tal motivo, el mismo sólo puede ser modificado, total o parcialmente, con la autorización expresa de la Junta Directiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda . Beatriz Michelli	



**Transporte Brito C.A.**  
RIF: J-00034831-1

Autopista Antonio José de Sucre, Sector Tres Picos, Galpón N° 1

Tel: (0293) 4171420 - 0414 1895888 -

0414 7772522- 0414 8047069

Cumaná - Estado Sucre

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A. CUMANÁ- ESTADO SUCRE**

**INTRODUCCIÓN**

**Pág. 04**

El presente Manual de Descripción de Cargos está dirigido a todo el personal de Transporte Brito C.A., en este se encuentra la información completa de los diferentes cargos, sus funciones, características y perfiles personales que requiere su desempeño.

Tiene como propósito proveer de información necesaria a todo el que ocupa diferentes cargos en la organización, así como también mejorar el desempeño laboral al momento de identificar las funciones, responsabilidades, deberes, requisitos físicos e intelectuales exigidos por los cargos para ser ejecutados de manera eficiente.

Elaborado por:  
Ranieri Conde,

Revisado por:  
Licda. Beatriz

Aprobado por:

Karlheiz

Michelli



**Transporte  
Brito C.A.**  
RIF: J-00034831-1

Autopista Antonio José de Sucre, Sector Tres Picos, Galpón N° 1

Teléfono: (0293) 4171420 - 0414 1895588 -

0414 7772522- 0414 8047069

Cumaná - Estado Sucre

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
CARGOS EMPRESA TRANSPORTE BRITO  
C.A. CUMANÁ- ESTADO SUCRE**

**OBJETIVOS**

**Pág. 05**

1. Mejorar el funcionamiento de la organización
2. Determinar el perfil del ocupante del cargo.
3. Servir de medio de información, como base para el reclutamiento y selección del personal.
4. Incrementar la eficiencia y el rendimiento del personal.
5. Informar al personal directivo de los requisitos, funciones y responsabilidades que debe poseer el ocupante del cargo para lograr un desempeño óptimo.

Elaborado por:  
~~Ramón Conde,~~

Revisado por:  
~~Licda. Beatriz~~

Aprobado por:

Karlheiz

Michelli



**Transporte Brito C.A.**  
RIF.: J-0004831-1

Adyacente Antonio José de Saez, Sección Tres Pisos, Calpón N° 1.

Tel: (0292) 4171400 - 0414 2995329

(0414 7772522) (0414 8347069)

Cumaná - Estado Suroeste

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**  
**EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.**  
**CUMANÁ- ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 06**

Título del Cargo: **DIRECTOR PRINCIPAL**

Departamento: Dirección Principal

Reporta a:

**Objetivo del Cargo :** Planificar, dirigir, supervisar y controlar todos los planes de la organización, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y garantizar la máxima rentabilidad, buen funcionamiento y crecimiento de la empresa.

**Funciones :**

- ✓ Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la empresa.
- ✓ Planifica actividades para el desarrollo de los planes y programas de la organización.
- ✓ Evalúa los resultados de la implantación y ejecución de los planes y programas.
- ✓ Controla la correcta aplicación de las normas disciplinarias.
- ✓ Mantiene relaciones con empresas privadas y organismos del Estado para la ejecución del Plan Central de Adiestramiento.
- ✓ Revisa y firma correspondencias, memorándum e informes de la organización.
- ✓ Autoriza cheques y erogaciones presupuestarias.
- ✓ Controla el movimiento financiero que se llevan en los bancos.
- ✓ Supervisa y controla los ingresos y egresos de las Unidades Generadoras de Ingresos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ranieri Conde, Karlheiz

Licda. Beatriz Michelli





**Transporte Brito C.A.**  
RIF.: J-00034031-1

Autopista Antonio Maceo de Sucre, Sección Tres Pisos, Carretera N° 1.

Teléfono: (0992) 4173423 - 0414 4995539

0424 7772532 - 0434 8047069

Cumaná - Estado Sucre

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**  
**EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.**  
**CUMANÁ- ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 07**

- ✓ Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, con tratación de servicios y otros.
- ✓ Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- ✓ Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- ✓ Se encarga de la elaboración de los agasajos pertinentes al personal de la organización y de la promoción de los mismos.
- ✓ Realiza las entrevistas a los nuevos aspirantes a ocupar un puesto junto al Director.
- ✓ Operativo o Director Administrativo según la necesidad de la organización.
- ✓ Opera el computador para acceder a la información.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda . Beatriz Michelli	



**Transporte Brito C.A.**

RIF: J-00034831-1

Autopista Antonio Maceo de Sucre, Sección Tres Pisos, Carretera N° 1.

Tel: (0293) 4173473 - 0414 1995538

(0214 7772522 - 0414 8047069

Cumana - Estado Sucre

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**  
**EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.**  
**CUMANÁ- ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 08**

**Requisitos:**

Educación: Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos o carreras afines.

Experiencia: 5 a 7 años en el campo laboral

**Dinero:**

Es responsable directo de la custodia de materiales, dinero en efectivo, firma de cheques, contratos y la ejecución de presupuesto.

**Información Confidencial:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

**Habilidades:**

- ✓ Tomar decisiones
- ✓ Supervisar personal
- ✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita
- ✓ Tener iniciativa
- ✓ Dirigir grupos
- ✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales

**Destrezas:**

- ✓ Manejo del computador

**Ambiente de Trabajo:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**Riesgo:**

El cargo está sometido a un riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.


Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ranieri Conde, Karlheiz

Licda . Beatriz Michelli

 <p><b>Transporte Brito C.A.</b> RIF.: J-0004831-1</p> <p>Autopista Antón de Saez, Sección Tres Finas, Calle No. 1 Tel: (0093) 4173420 - 0414 1995329 (0414 7772522 - 0414 8047069) Cumaná - Estado Sucre</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ- ESTADO SUCRE</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 09</b>
<p>Título del Cargo: <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>  Departamento: Dirección de Administración  Reporta a: Director Principal</p> <p><b>Objetivo del Cargo:</b> Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, contabilidad, mantenimiento y proveeduría.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesora técnicamente a la dependencia el área que le compete.</li> <li>✓ Participa conjuntamente con el Director Principal en la elaboración y distribución del presupuesto anual.</li> <li>✓ Controla la ejecución del presupuesto.</li> <li>✓ Crea los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.</li> <li>✓ Administra los recursos económicos y materiales de la dependencia.</li> <li>✓ Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.</li> <li>✓ Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo.</li> <li>✓ Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo.</li> <li>✓ Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	



**Transporte Brito C.A.**  
RIF.: J-00034031-1

Autopista Alameda José de Sucre, Sección Fines Finas, Cabaña N° 1.

Teléfono: (0293) 4171420 - 0414 2895389

0414 7772522 - 0414 8047069

Cumaná - Estado Sucre

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**  
**EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.**  
**CUMANÁ- ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 10**

- ✓ Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas y decisiones de carácter administrativo.
- ✓ Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia.
- ✓ Representa la autoridad de la dependencia en reuniones referentes al área.
- ✓ Elabora proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña.
- ✓ Firma la correspondencia de la Dirección.
- ✓ Maneja el computador para acceder información.
- ✓ Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- ✓ Rinde cuentas e informa al Director Principal sobre la situación financiera y administrativa de la empresa.
- ✓ Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
- ✓ Revisa y coordina la preparación de los estados de la ejecución financiera.
- ✓ Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
- ✓ Firma cheques conjuntamente con el Director Principal.
- ✓ Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ranieri Conde, Karlheiz

Licda . Beatriz Michelli

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Pág. 11
<p>✓ Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar .</p> <p>✓ Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización .</p> <p>✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía .</p> <p>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .</p> <p><b>Requisitos:</b>  Educación: Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría y otras carreras afines.  Experiencia: 5 a 7 años en el campo laboral</p> <p><b>Dinero:</b>  Es responsable directo de la custodia de materiales, dinero en efectivo, firma de cheques y la ejecución de presupuesto</p> <p><b>Información Confidencial :</b>  Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Raineri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Pág. 12
<p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tomar decisiones</li> <li>✓ Supervisar personal</li> <li>✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita</li> <li>✓ Tener iniciativa</li> <li>✓ Dirigir grupos</li> <li>✓ Establecer y mantener de relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del computador</li> <li>✓ Manejo de calculadora</li> </ul> <p><b>Ambiente de Trabajo :</b>  El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.</p> <p><b>Riesgo:</b>  El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rariel Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 13</b>
<p>Título del Cargo <b>ADMINISTRADOR</b>  Departamento Dirección de Administración  Reporta a: Director Administrativo</p> <p><b>Objetivo del Cargo :</b> Controlar las actividades de administración de la empresa , elaborando e interpretando las herramientas contables y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros .</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controla las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago .</li> <li>✓ Informa a las autoridades competentes sobre la situación financiera y administrativa de la empresa .</li> <li>✓ Ordena y verifica trámites de viáticos para el pago de los doctores .</li> <li>✓ Vela por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro del departamento .</li> <li>✓ Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos, escritos en general y otros documentos especiales y/o rutinarios .</li> <li>✓ Atiende e informa al público en general .</li> <li>✓ Suple al Director Administrativo en reuniones referentes al área administrativa .</li> <li>✓ Mantiene contacto permanente con los proveedores y vela por el cumplimiento de los procedimientos .</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rariari Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	



<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora y envía al Contador los estados de ganancias y pérdidas, balances, rendición de cuentas, gastos de operación, retenciones, aportes, entre otros .</li> <li>✓ Revisa y analiza libros de contabilidad diario mayor, proveedores y auxiliares de retención .</li> <li>✓ Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos .</li> <li>✓ Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar .</li> <li>✓ Lleva el control y administra los fondos de caja chica .</li> <li>✓ Solicita presupuestos a empresas comerciales .</li> <li>✓ Utiliza el computador para acceder información .</li> <li>✓ Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización .</li> <li>✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía .</li> <li>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Kartheiz	Licda. Beatriz Michelli	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 15

**Requisitos:**

Educación: Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría y otras carreras afines.

Experiencia: 2 a 4 años en el campo laboral

**Dinero:**

Es responsable directo de la custodia de materiales, dinero en efectivo.

**Información Confidencial :**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

**Habilidades:**

- ✓ Tomar decisiones
- ✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita
- ✓ Tener iniciativa
- ✓ Realizar cálculos numéricos
- ✓ Recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas
- ✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales
- ✓ Redactar informes

**Destrezas:**

- ✓ Manejo del computador
- ✓ Manejo de calculadoras

**Ambiente de Trabajo :**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**Riesgo:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rarieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 16

Título del cargo: **CONTADOR**  
Departamento: Dirección de Administración  
Reporta a: Director Administrativo

**Objetivo del Cargo** : Planificar las actividades contables de la empresa , controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.

**Funciones:**

- ✓ Inspecciona y analiza la información que contiene los documentos que le sean dados .
- ✓ Planifica y coordina las operaciones administrativas contables .
- ✓ Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la organización .
- ✓ Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables .
- ✓ Desarrolla sistemas contables necesarios para la organización .
- ✓ Elabora comprobantes de los movimientos contables .
- ✓ Analiza los diversos movimientos de los registros contables .
- ✓ Vela por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad .
- ✓ Revisa y firma las conciliaciones bancarias, balance de bienes, impuestos y gastos .

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rarieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 17</b>
<p>           ✓ Prepara balances de comprobación con sus aportes respectivos .            ✓ Prepara balances y estados financieros .            ✓ Realiza asientos de apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad .            ✓ Facilita información contable a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la organización .            ✓ Opera el computador para acceder información .            ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización .            ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía .            ✓ Realiza cualquier otra tarea afín, asignada por el supervisor .         </p> <p> <b>Requisitos:</b>            Educación : Licenciado en Contaduría o carreras afines .            Experiencia : 2 a 4 años en el campo laboral         </p> <p> <b>Dinero</b>            Es responsable directo de títulos y valores y responsable indirecto de custodia de materiales.         </p> <p> <b>Información Confidencial :</b>            Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.         </p>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Raineri Conde, Karlheinz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 18

**Habilidades:**

- ✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita .
- ✓ Realizar cálculos numéricos .
- ✓ Recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas .
- ✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales .
- ✓ Redactar informes .

**Destrezas:**

- ✓ Manejo del computador.
- ✓ Manejo de calculadora.

**Ambiente de Trabajo :**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**Riesgo :**

El cargo está sometido a un riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Rariel Conde, Karlheiz

Licda. Beatriz Michelli

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Pág. 19</b>
<p>Título del cargo: <b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>  Departamento: Dirección de Recursos Humanos  Reporta: Director Principal</p> <p><b>Objetivo del Cargo :</b> Coordinar y controlar las actividades, planes y programas del sistema de Administración de Recursos Humanos interpretando y aplicando los reglamentos, normas y procedimientos del sistema de Recursos Humanos, para garantizar una gestión eficaz .</p> <p><b>Funciones :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesora técnicamente a las distintas dependencias de la empresa , en materia de Administración de Recursos Humanos .</li> <li>✓ Revisa y firma la correspondencia, memorándum e informes del departamento .</li> <li>✓ Asesora a las autoridades directivas en relación a la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, procedimientos y demás disposiciones jurídico -laborales del Sistema de Administración de Recursos Humanos .</li> <li>✓ Instruye expediente al personal incurso en sanciones disciplinarias .</li> <li>✓ Planifica, coordina y ejecuta la preparación de los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, clasificación, remuneración, adiestramiento desarrollo y evaluación de personal y previsión, higiene y seguridad en el trabajo, realiza análisis y descripciones de cargos .</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 20

- ✓ Rinde cuenta al Director Principal de las actividades realizadas cuando así lo requiera .
- ✓ Mantiene contacto directo con instituciones dedicadas al adiestramiento y actualización de conocimientos .
- ✓ Realiza movimientos de personal administrativo y operativo, en cuanto a cambios de denominación de cargos, fallecimiento, jubilaciones, pensiones, cambios de estado civil, reajustes de salario, permisos, ingresos, egresos, reincorporaciones, cambios de dedicación de tiempo, etc.
- ✓ Analiza solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos .
- ✓ Mantiene actualizado el archivo de elegibles .
- ✓ Recibe y analiza solicitudes de empleo .
- ✓ Realiza entrevistas a los aspirantes a cargos .
- ✓ Ejecuta el proceso de inducción al candidato seleccionado .
- ✓ Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal .
- ✓ Atiende consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia .
- ✓ Participa en la ejecución de Programas de Previsión Social, Higiene y Seguridad en el trabajo, de recreación y bienestar social para el trabajador .

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 21

- ✓ Realiza trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la empresa .
- ✓ Propone a su superior; la elaboración, modificación y/o eliminación de políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de Recursos Humanos .
- ✓ Mantiene actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, etc.).
- ✓ Opera un computador para acceder información .
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización .
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía .
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .

**Requisitos :**

Educación : Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos, Relaciones Industriales o el equivalente .

Experiencia : 5 a 7 años en el campo laboral

**Dinero**

Es responsable directo de custodia de materiales.

**Información Confidencial :**

Mantiene en forma directa un grado de confidencialidad alta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Raier i Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 22</b>
<p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tomar decisiones</li> <li>✓ Supervisar personal</li> <li>✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita</li> <li>✓ Tener iniciativa</li> <li>✓ Dirigir grupos</li> <li>✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del computador</li> </ul> <p><b>Ambiente de Trabajo :</b></p> <p>El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.</p> <p><b>Riesgo:</b></p> <p>El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja .</p>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Rariari Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 23

Título del cargo: **MÉDICO GENERAL**

Departamento: Dirección de Recursos Humanos

Reporta a: Director de Recursos Humanos

**Objetivo del Cargo :** brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando al personal (pacientes) de la empresa ; a fin de preservar el bienestar y la salud de todos los trabajadores, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica .

**Funciones:**

- ✓ Realiza consultas médicas diarias al personal en general .
- ✓ Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes .
- ✓ Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando sea necesario .
- ✓ Lleva el control de las consultas y registro de las enfermedades que se presentan .
- ✓ Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas .
- ✓ Asiste casos de emergencia .
- ✓ Practica curas e intervenciones de cirugía menor .
- ✓ Administra medicamentos y tratamientos .
- ✓ Elabora historias médicas de los pacientes .
- ✓ Integra comisiones en la empresa .

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ranieri Conde, Karlheiz

Licda. Beatriz Michelli

<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>  <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b>  <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>		<p style="text-align: center;">Pág. 24</p>
<p>✓ Planifica y dicta charlas de medicina preventiva y curativa .</p> <p>✓ Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas .</p> <p>✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización .</p> <p>✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía .</p> <p>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea fijado .</p> <p><b>Requisitos:</b>  Educaión: Médico General  Experiencia: 2 a 4 años en el campo laboral</p> <p><b>Dinero</b>  Es responsable indirecto de la custodia de materiales.</p> <p><b>Información Confidencial :</b>  Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>✓ Tomar decisiones.</p> <p>✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita.</p> <p>✓ Tener iniciativa</p> <p>✓ Recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas.</p> <p>✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>✓ Redactar informes.</p>		
<p style="text-align: center;">Elaborado por:</p> <p>Ranieri Conde, Karlheiz</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por:</p> <p>Licda. Beatriz Michelli</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por:</p>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 25

**Destreza:**

- ✓ Manejos de equipos e instrumentos médicos.

**Ambiente de Trabajo:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

**Riesgo:**

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Raineri Conde, Karlheiz

Licda. Beatriz Michelli

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Pág. 26</b>
<p>Título del cargo: <b>DIRECTOR OPERATIVO</b>  Departamento: Dirección de Administración  Reporta: Director Administrativo</p> <p><b>Objetivo del Cargo :</b> Planificar las actividades del departamento , controlando coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de las unidades de transporte . Elabora la programación de viajes, a fin de satisfacer los requerimientos y garantizar un buen funcionamiento de la empresa .</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos : nombre del chofer, número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio .</li> <li>✓ Verifica el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la empresa .</li> <li>✓ Vela por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte .</li> <li>✓ Instruye a los conductores de las unidades en relación a su unidad de transporte .</li> <li>✓ Emplea pruebas teóricas y prácticas a los conductores aspirantes .</li> <li>✓ Verifica que la vigilancia este cumpliendo con las labores que le corresponde .</li> <li>✓ Distribuye el trabajo del personal a su cargo .</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rarié i Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 27</b>
<p>           ✓ Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mecánica y reparación de las unidades de transporte .            ✓ Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos .            ✓ Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad .            ✓ Aprueba el trabajo realizado por los mecánicos .            ✓ Realiza inventario de materiales y equipos .            ✓ Adquiere los repuestos de los vehículos en diversas casas proveedoras .            ✓ Fija los vehículos que van a viajar dentro y fuera del estado .            ✓ Transcribe y accesa información operando un computador .            ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización .            ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía .            ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .         </p> <p> <b>Requisitos:</b>            Educación : Ingeniero Mecánico o carreras afines            Experiencia : 5 a 7 años en el campo laboral         </p> <p> <b>Dinero:</b>            Es responsable directo de la custodia de materiales.         </p>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ranieri Conde, Karlheinz	Licda. Beatriz Michelli	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 28

**Información Confidencial :**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

**Habilidades:**

- ✓ Tomar decisiones .
- ✓ Supervisar personal .
- ✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita .
- ✓ Tener iniciativa .
- ✓ Dirigir grupos .
- ✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales .
- ✓ Recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas .
- ✓ Redactar informes .

**Destrezas:**

- ✓ Manejo del computador.
- ✓ Manejo de vehículos automotores pesados.

**Ambiente de trabajo :**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como ruido, sustancias químicas, gases, humos, etc.

**Riesgo :**

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Raineri Conde, Karlheiz

Licda. Beatriz Michelli

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 29</b>
<p>Título del Cargo: <b>CHOFER</b>  Departamento: Dirección de Operación  Reporta a: Director Operativo</p> <p><b>Objetivo del Cargo :</b> llevar a su destino, dentro del territorio nacional, los productos que le son encomendados a la empresa, garantizando la prestación de un buen servicio .</p> <p><b>Funciones :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprueba las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir .</li> <li>✓ Vela por la seguridad y resguardo de los bienes y productos que transporta .</li> <li>✓ Efectúa viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando productos de consumo .</li> <li>✓ Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas .</li> <li>✓ Notifica al supervisor sobre cualquier anomalía producida en el horario de trabajo .</li> <li>✓ Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos .</li> <li>✓ Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo</li> <li>✓ Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización .</li> <li>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Raier i Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 30**

**Requisitos :**

- ✓ Bachiller , con curso de manejo de vehículos pesados y mecánica automotriz menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de dos (2) años a nivel operativo
- ✓ Educación Básica (novenno grado aprobado) y una experiencia de seis (6) años a nivel operativo

**Dinero:**

Es responsable directo de la custodia de materiales y productos.

**Información Confidencial :**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

**Habilidades:**

- ✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita .
- ✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales .
- ✓ Recibir instrucciones orales y escritas .
- ✓ Detectar fallas mecánicas .

**Destrezas:**

- ✓ Manejo de vehículo automotor pesado.
- ✓ Manejo de equipos y herramientas utilizados en mecánica.
- ✓ La conducción de diferentes vías terrestres.

**Ambiente de trabajo :**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.

**Riesgos :**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ranieri Conde, Karlheiz

Licda. Beatriz Michelli

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 31</b>
<p>Título del Cargo: <b>VIGILANTE</b>  Departamento: Dirección de Operación  Reporta a: Director Operativo</p> <p><b>Objetivo del Cargo :</b> vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos .</p> <p><b>Funciones :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus cercanías .</li> <li>✓ Inspecciona la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la organización .</li> <li>✓ Verifica que los señales de materiales, equipos, herramientas y mobiliarios que salen de la organización coincidan con la orden de salida respectiva .</li> <li>✓ Efectúa llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario .</li> <li>✓ Impide el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas .</li> <li>✓ Impide desórdenes o alteraciones del orden público .</li> <li>✓ Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo</li> <li>✓ Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización .</li> <li>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 32**

**Requisitos :**

- ✓ Bachiller más curso de vigilancia privada menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de un (1) año a nivel operativo .
- ✓ Educación Básica (novenno grado aprobado) y una experiencia de cuatro (4) años a nivel operativo.

**Dinero:**

Es responsable directo de la custodia de materiales y productos.

**Información Confidencial :**

Maneja en forma directa un grado de confiabilidad media.

**Habilidades:**

- ✓ Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita .
- ✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales .
- ✓ Responder favorablemente ante situaciones de peligro .
- ✓ Recibir instrucciones orales y escritas .

**Destrezas:**

- ✓ Manejo de vehículos.
- ✓ Manejo de su equipo de trabajo

**Ambiente de Trabajo :**

El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, algo desagradable, sin agentes contaminantes.

**Riesgos:**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente, con una magnitud mortal y con posibilidad de ocurrencia media.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 33**

Título del Cargo **SOLDADOR**  
Departamento: Dirección de Operación  
Reporta a: Director Operativo

**Objetivo del Cargo :** Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de las unidades de transporte .

**Funciones :**

- ✓ Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo .
- ✓ Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a efectuar .
- ✓ Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos .
- ✓ Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos .
- ✓ Manipula máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas .
- ✓ Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería .
- ✓ Recibe órdenes y solicitudes de trabajo diario .
- ✓ Selecciona ángulos, planas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura .
- ✓ Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado
- ✓ Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo .
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización .
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Raier i Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 34</b>
<p><b>Requisitos :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller mas cursos de herrería / soldadura y/o diseño de estructura de metal, mayor de tres (3) meses o igual a seis (6) meses de duración y una experiencia de un (1) año a nivel de operativo .</li> <li>✓ Educación Básica (nove no grado aprobado) y una experiencia de seis (6) años a nivel de operativo</li> </ul> <p><b>Dinero</b></p> <p>Es responsable del uso y mantenimiento de los equipos de trabajo</p> <p><b>Información Confidencial :</b></p> <p>Muestra en forma directa un grado de confiabilidad baja</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales</li> <li>✓ Recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas .</li> <li>✓ Diagnosticar y detectar fallas mecánicas</li> </ul> <p><b>Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipos y herramientas utilizados en herrería / soldadura</li> </ul> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b></p> <p>El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente desagradable, con agentes contaminantes, gases, humo, vapor, ruidos y químicos.</p> <p><b>Riesgos:</b></p> <p>La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y enfermedad con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia alta.</p>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Pág. 35

Título del Cargo: **MECÁNICO**  
Departamento: Dirección de Operación  
Reporta a: Director Operativo

**Objetivo del Cargo :** reparar las unidades de transporte de la organización, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas .

**Funciones :**

- ✓ Realiza la estimación y elección del material necesario para la realización de su trabajo .
- ✓ Ejecuta el mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos y *full injection* .
- ✓ Efectúa la entonación mayor y menor mediante el cambio de bujías, filtros de gasoil, limpieza de carburador, entre otros .
- ✓ Repara motores de vehículos y maquinarias, revisando y/o sustituyendo anillos de pistón, corcha de biela y bancada, bomba de agua y aceite, empacaduras y demás reparaciones de mayor complejidad .
- ✓ Efectúa reparaciones de diferenciales y transmisiones mediante la revisión y cambio de sellos, discos, anillos, entre otros .
- ✓ Verifica y repara la caja de dirección hidráulica en vehículos pesados .
- ✓ Atiende y orienta a los choferes de las unidades .
- ✓ Elabora los pedidos de materiales y repuestos en general .

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Raineri Conde, Karlheiz

Licda. Beatriz Michelli



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 36**

- ✓ Verifica y prueba los vehículos una vez terminadas las reparaciones para comprobar su funcionamiento .
- ✓ Coordina las tareas del personal de menor nivel .
- ✓ Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo .
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización .
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .

**Requisitos :**

- ✓ Bachiller más curso de mecánica mayor de seis (6) meses o igual aun (1) año de duración y una experiencia de dos (2) años a nivel operativo.
- ✓ Educación Básica (novenio grado aprobado) y una experiencia de siete (7) años a nivel operativo.

**Dinero**

Es responsable del uso y mantenimiento de los equipos de trabajo

**Información Confidencial :**

Muestra en forma directa un grado de confidencialidad baja

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ranieri Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Pág. 37</b>
<p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales .</li> <li>✓ Recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas .</li> <li>✓ Diagnosticar y detectar fallas mecánicas .</li> </ul> <p><b>Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipos y herramientas utilizados en mecánica .</li> </ul> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b></p> <p>El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor, generalmente desagradable, con agentes contaminantes, tales como: vapor, gases, humos y químicos .</p> <p><b>Riesgos :</b></p> <p>La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia alta.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rariel Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.  
CUMANÁ - ESTADO SUCRE**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Pág. 38**

Título del Cargo: **AYUDANTE MECÁNICO**

Departamento: Dirección de Operación

Reporta a: Mecánico

**Objetivo del Cargo :** Apoyar a los mecánicos de la empresa, reparando y manteniendo las unidades de transporte para asegurar su correcto funcionamiento.

**Funciones :**

- ✓ Realiza la estimación y selección del material necesario para la ejecución de su trabajo.
- ✓ Detecta fallas menores en las diferentes partes y sistemas de vehículos pesados.
- ✓ Cambia cauchos, filtros de combustible y de aire, diafragmas, bombas, aceite, sistemas de rodamiento, entre otros.
- ✓ Ayuda a mecánicos en el mantenimiento preventivo de las unidades, mediante la revisión de motor, bandas de frenos, cajas de velocidades y demás sistemas de los vehículos.
- ✓ Ayuda en las actividades de mantenimiento y reparación de carrocerías de hojalata y fibra de vidrio.
- ✓ Conecta la pistola neumática al depósito de grasas para lubricar el sistema de suspensión y el tien delantero.
- ✓ Realiza mantenimiento a las herramientas usadas.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ranieri Conde, Karlheiz

Licda. Beatriz Michelli

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Pág. 39</b>
<p>✓ Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo .</p> <p>✓ Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización .</p> <p>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada .</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>✓ Bachiller, más curso de mecánica para vehículos pesados y una experiencia menor de un (1) año a nivel operativo</p> <p>✓ Educación Básica (noveno grado aprobado) y una experiencia de cuatro (4) años a nivel operativo.</p> <p><b>Dinero:</b></p> <p>Es responsable del uso y mantenimiento de los equipos de trabajo</p> <p><b>Información Confidencial :</b></p> <p>Maneja en forma directa un grado de confidencialidad baja.</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>✓ Establecer y mantener relaciones interpersonales .</p> <p>✓ Recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas .</p> <p>✓ Diagnosticar y detectar fallas mecánicas .</p> <p><b>Destrezas:</b></p> <p>✓ Manejo de equipos y herramientas utilizados en mecánica.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Raier i Conde, Karlheiz	Licda. Beatriz Michelli	

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>EMPRESA TRANSPORTE BRITO C.A.</b> <b>CUMANÁ - ESTADO SUCRE</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág. 40</b>
<p><b>Ambiente de Trabajo:</b>  El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente desagradable, con agentes contaminantes, gases, humo, vapor, ruidos y químicos .</p> <p><b>Riesgos:</b>  La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y enfermedad con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia alta.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rarieri Conde, Karheiz	Licda. Beatriz Michelli	

## CONCLUSIONES

De acuerdo a la investigación realizada en la empresa Transporte Brito C.A. se puede concluir que:

- El Manual de Descripción de Cargos constituye una herramienta indispensable para la empresa Transporte Brito C.A. porque le indica a cada trabajador conocer sus funciones de manera clara y específica, la ausencia de este Manual trae como consecuencia fallas en el desempeño de las tareas y pérdida de tiempo. De allí la necesidad de la implementación del Manual Descriptivo de Cargos.
- El Manual permite ahorrar tiempo a cada trabajador de la empresa Transporte Brito C.A en cuanto a la realización de su labor, debido a que en él se definen las diferentes funciones de cada empleado, lográndose los objetivos propuestos por la organización de manera eficaz y eficiente.
- Este Manual Descriptivo de Cargos permitirá al nuevo personal que ingresa a ésta empresa, una rápida y adecuada capacitación y adiestramiento en el cargo que va a desempeñar dentro de la organización; y al personal existente, conocer de antemano quién le va a supervisar y las personas que tiene bajo su mando y las funciones que le corresponde ejecutar.
- Actualmente hay dudas por parte de algunos empleados de la empresa Transporte Brito C.A con respecto a las funciones y tareas del cargo que ocupan.
- Asimismo, existen cargos que no tienen funciones claramente definidas, observándose que el personal realiza labores que no son inherentes a su cargo o que tienen duplicidad de funciones.
- La falta de las descripciones de cargos provoca una situación desfavorable; en la mayoría de los casos se desconoce la misión, funciones, deberes y responsabilidades de los cargos de dicha empresa.
- No existe un cargo que se ocupe de los sistemas de Recursos Humanos, necesarios para el buen funcionamiento de la empresa Transporte Brito C.A.

## RECOMENDACIONES

Después de culminar la investigación y de acuerdo con los resultados obtenidos referentes a los cargos, sus funciones y especificaciones se recomienda lo siguiente:

- Someter la propuesta del Manual Descriptivo de Cargos a la consideración de la Junta directiva de la empresa Transporte Brito C.A. para que sea aprobada.
- En caso de ser aprobado el Manual Descriptivo de Cargos, comunicar a todo el personal de la existencia de este Manual, para que accedan a él y conocer las actividades y funciones que se realizan en cada cargo, es importante resaltar que deberá ser aplicado a todo el personal que labora en la empresa.
- La empresa Transporte Brito C.A. debe asumir El Manual de Descripción de Cargos como herramienta de trabajo de gran valor porque su presencia y manejo permite agilizar todas las actividades que desarrolle el personal.
- En caso de implementar dicho Manual la empresa debe dar a conocer al personal que ingresa por primera vez a la organización, la existencia del mismo, así como su contenido con la finalidad de facilitar la relación empresa-trabajador.
- Es de suma importancia que luego de implementar el Manual propuesto, la empresa lo actualice por lo menos anualmente, tomando en cuenta los cambios en los procedimientos administrativos y avances tecnológicos que experimenta la organización, logrando de esta manera que el personal labore de forma precisa y eficaz de acuerdo a las nuevas expectativas de trabajo y visión futurista.
- Dada la importancia que reviste para la empresa y su personal, se recomienda considerar la propuesta de la inclusión del cargo de Director de Recursos Humanos para una mejor organización de las funciones y responsabilidades dentro de la misma.
- Elaborar programas de reclutamiento y selección de personal, basándose en los requerimientos o especificaciones de cargos expuestos en el Manual propuesto.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **LIBROS**

ALLES, Martha. (2006). 5 Pasos Para Transformar Una Oficina De Personal En Un Área De Recursos Humanos. Ediciones Gránica, Buenos Aires.

ARIAS, Fidias. (2006). El Proyecto De Investigación. 5ta Edición, editorial Episteme. Caracas- Venezuela.

BOHLANDER, George; Snell, Scout y Sherman, Arthur. (2007). Administración de Recursos Humanos. 12va Edición Thomson Learning. Colombia

CHIAVENATO, Idalberto. (1999). Administración de Recursos Humanos. 5ta Edición, Mc Graw-Hill, Santafé de Bogotá.

CHIAVENATO, Idalberto. (2007). Administración de Recursos Humanos. 8va Edición, Mc Graw-Hill, Colombia.

GIBSON; Ivancevich y Donnelly. (2006) Las Organizaciones. Décima Edición. Mc Graw-Hill. México.

### **TESIS DE GRADO**

ESPARZA, Bárbara y Vásquez, Patricia (2004) Diseño de un manual de cargos para la empresa Ávila Química, S.A. que facilite reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas [Tesis en línea].



Consultada el 09 de junio de 2011  
en:<http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/rrhh/mancaravilla.htm>

MONTILLA, María y Martínez, Luz. (1995). Propuesta de un Manual Descriptivo de Cargos para el Centro de Experimentación de Recursos Instruccionales de la Escuela de educación de la Universidad Central de Venezuela [Tesis en línea]. Universidad Central de Venezuela.  
<http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/rrhh/mancaravilla.htm>. Consulta efectuada el 20 de septiembre de 2011.

PRIETO, Dalila y Ugüeto Yamilet. (1997). Propuesta de un Manual Descriptivo de Cargos para el Personal del Departamento de Control de Estudios de la Escuela de Educación [Tesis en línea]. Universidad Central de Venezuela.  
<http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/rrhh/mancaravilla.htm>. Consulta efectuada el 20 de septiembre de 2011.

#### **DOCUMENTOS LEGALES**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario. Fecha 24 de marzo de 2000.

Ley Orgánica De Prevención, Condiciones Y Medio Ambiente Del Trabajo. Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N° 38.236, fecha 26 de julio de 2005.

Ley Orgánica Del Trabajo (N° de decreto 8.938). Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N° 38.921, fecha 30 de abril de 2012.

Programa de Seguridad y Salud Laboral de la empresa Transporte Brito C.A. (2010)

### **FUENTES ELECTRÓNICAS**

Caja de herramientas. (2003). Asesoría Técnica Profesional Especialistas en Recursos Humanos. Consultada el 31 de agosto de 2011 en: <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/page10.html>

Gómez Ceja, Guillermo. (1994) Planeación y Organización de Empresas [libro en línea]. Consultado el 19 de septiembre de 2011 en: [http://html.rincondelvago.com/documentos-y-manuales\\_administrativos.html](http://html.rincondelvago.com/documentos-y-manuales_administrativos.html)

Pérez, Diana. (2009). Análisis y Descripción de Cargos. [Página web en línea]. <http://analisisydescripciondecargos.blogspot.com/2009/01/diana-carolina-perez-manual-descriptivo.html>. Consulta efectuada el 02 de mayo de 2012.

## ANEXOS



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

Estimado Trabajador  
Transporte Brito C.A.

El siguiente cuestionario tiene como finalidad recolectar información sobre las actividades realizadas por usted, en la institución, para elaborar un **Manual De Descripción De Cargos Para La Empresa Transporte Brito C.A. Cumaná-estado Sucre, Año 2012**. Esta investigación es un requisito de la Universidad de Oriente para optar al título de Lcda. En Gerencia de Recursos Humanos.

La información recabada será estrictamente confidencial y será utilizada para fines académicos.

Se le agradece su más sincera colaboración.

Gracias

Br. Karlheiz Ranieri Conde



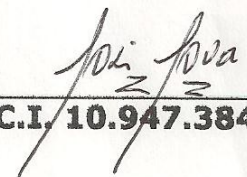
**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE SUCRE**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**  
**PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

El suscrito **Prof. José Cova Rivero**, hace constar por medio de la presente que he revisado metodológicamente el instrumento de recolección de datos correspondiente a la investigación: **Manual De Descripción De Cargos Para La Empresa Transporte Brito C.A. Cumaná- Estado Sucre, Año 2012**. Presentado por la Bachiller **Karlheiz Ranieri Conde C.I. 18.775.101**, para ser aplicado en esta institución, como parte de la estrategia de recolección de datos del estudio que se propone.

De la misma manera, doy fe de la validez de dicho instrumento con respecto a la consistencia interna de los ítems, correspondencia de los objetivos de la investigación, así como los aspectos de presentación y ortografía.

Cumaná, julio del año dos mil doce.

  
**C.I. 10.947.384**

1.- Título del Cargo: \_\_\_\_\_

2.- ¿Qué hace? ¿Con qué frecuencia?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3.- ¿Cómo lo hace?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4.- ¿Para qué lo hace?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5.- ¿Maneja equipos? Especifique

---

---

---

---

6.- ¿Maneja materiales? Especifique

---

---

---

---

7.- ¿Es responsable de flujo de efectivo y/o firma de cheques?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

8.- ¿Maneja en forma directa información con algún grado de confidencialidad?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

9.- ¿Maneja en forma indirecta información con algún grado de confidencialidad?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

10.- ¿Realiza toma de decisiones?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

11.- ¿El cargo que ejerce requiere supervisión?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

12.- ¿Por parte de quién recibe supervisión?

---

---

13.- ¿El cargo ejerce supervisión?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

14.- ¿A quién supervisa?

---

---

15.- ¿El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

16.- ¿El cargo posee una magnitud de riesgo?

Leve \_\_\_\_\_

Moderado \_\_\_\_\_

Grave \_\_\_\_\_

Mortal \_\_\_\_\_

17.- ¿La posibilidad de ocurrencia de un riesgo es?

Baja \_\_\_\_\_

Media \_\_\_\_\_

Alta \_\_\_\_\_

18.- ¿El ambiente de trabajo es el adecuado para ejercer su labor?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

19.- ¿Su ambiente de trabajo es?

Abierto \_\_\_\_\_

Cerrado \_\_\_\_\_

20.- ¿Cuál es el grado de educación para ejercer el cargo?

Bachillerato \_\_\_\_\_

Técnico \_\_\_\_\_

Universitario \_\_\_\_\_

21.- ¿Cuál es el grado de experiencia necesaria para el cargo?

(2) Dos años o más \_\_\_\_\_

(1) Un año a (2) Dos años \_\_\_\_\_

Menos de (1) Un año \_\_\_\_\_



22.- ¿Cuáles son las habilidades que deben poseerse para ocupar el cargo?

- Tomar decisiones \_\_\_\_\_
- Supervisar personal \_\_\_\_\_
- Comunicarse efectivamente tanto oral como escrita \_\_\_\_\_
- Tener iniciativa \_\_\_\_\_
- Realizar cálculos numéricos \_\_\_\_\_
- Dirigir grupos \_\_\_\_\_
- Recibir y ejecutar instrucciones orales y escritas \_\_\_\_\_
- Diagnosticar y detectar fallas mecánicas \_\_\_\_\_
- Establecer y mantener relaciones interpersonales \_\_\_\_\_
- Redactar informes \_\_\_\_\_

23.- ¿Cuáles son las destrezas que deben poseerse para ocupar el cargo?

- Manejo del computador \_\_\_\_\_
- Manejo de calculadoras \_\_\_\_\_
- Manejo de vehículos automotor pesados \_\_\_\_\_
- Manejo de equipos utilizados en mecánica \_\_\_\_\_
- Manejo de herramientas utilizados en mecánica \_\_\_\_\_
- Manejo de equipos e instrumentos médicos \_\_\_\_\_

## HOJAS DE METADATOS

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

<b>Título</b>	<b>Manual de Descripción de Cargos para la Empresa Transporte Brito C.A. Cumaná- Estado Sucre, Año 2012</b>
<b>Subtítulo</b>	

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Ranieri Conde, Karlheiz Del Valle</b>	<b>CVLAC</b>	<b>18.775.101</b>
	<b>e-mail</b>	<b>K_ranieric@hotmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

#### **Palabras o frases claves:**

El Manual Descriptivo de Cargos permite mantener la información de un cargo actualizada así como una guía completa para el cumplimiento de las tareas en la organización. Es recomendable para asegurar un buen funcionamiento dentro de la organización todos los trabajadores deben conocer a fondo las tareas y funciones que deben cumplir en sus respectivos cargos.

### 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:

Todo cargo que se establece en una organización necesita ser documentado y registrado con la finalidad que el ocupante pueda conocer toda su naturaleza. Las descripciones de cargos constituyen un instrumento efectivo para tal fin. En la empresa Transporte Brito C.A., la ausencia de esta herramienta le dificulta a los trabajadores el entendimiento a lo que realmente se disponen dentro de la organización por el desconocimiento de las funciones completas del cargo, por lo tanto se hace necesario la elaboración del Manual Descriptivo de Cargos. Para la realización del respectivo manual fue necesario acudir a fuentes bibliográficas para determinar cual método sería el empleado, quedando seleccionado los métodos de la observación y de la entrevista, en vista de que no existe documentación alguna como referencia para los cargos a describir. Obteniendo como resultado la descripción completa de todos los cargos sus funciones y perfil requerido. El Manual Descriptivo de Cargos permite mantener la información de un cargo actualizada así como una guía completa para el cumplimiento de las tareas en la organización. Es recomendable para asegurar un buen funcionamiento dentro de la organización todos los trabajadores deben conocer a fondo las tareas y funciones que deben cumplir en sus respectivos cargo

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

#### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail
---------------------	-----------------------------

<b>Michelli, Beatriz</b>	<b>ROL</b>	C <input type="text"/> A <input type="text"/> T <input type="text"/> J <input type="text"/> A <input type="text"/> S <input type="text"/> U <input type="text"/> JU <input type="text"/>
	<b>CVLAC</b>	. 9278427
	<b>e-mail</b>	<b>bmichelli@udo.edu.ve</b>
	<b>e-mail</b>	
<b>Guzmán, María Gabriela</b>	<b>ROL</b>	C <input type="text"/> A <input type="text"/> T <input type="text"/> J <input type="text"/> x A <input type="text"/> S <input type="text"/> U <input type="text"/> JU <input type="text"/>
	<b>CVLAC</b>	<b>10468953</b>
	<b>e-mail</b>	<b>mgabrielaguzmang@gmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	
<b>Veltri, Rosmary</b>	<b>ROL</b>	C <input type="text"/> A <input type="text"/> T <input type="text"/> J <input type="text"/> x A <input type="text"/> S <input type="text"/> U <input type="text"/> JU <input type="text"/>
	<b>CVLAC</b>	<b>10215340</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Rosmary2807@gmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	

Fecha de discusión y aprobación:

**Año Mes Día**

<b>2012</b>	<b>12</b>	<b>03</b>
-------------	-----------	-----------

Lenguaje: SPA

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

**Archivo(s):**

<b>Nombre de archivo</b>	<b>Tipo MIME</b>
<b>TESIS_KR.doc</b>	<b>Application/word</b>

**Alcance:**

**Espacial:                      Nacional                      (Opcional)**

---

**Temporal:                      Temporal                      (Opcional)**

---

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

---

**Nivel Asociado con el Trabajo:    Licenciada**

---

**Área de Estudio:    Gerencia de Recursos Humanos**

---

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

---

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

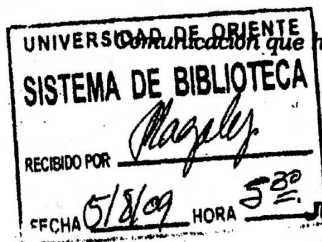
Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

**JUAN A. BOLANOS CUMBELO**  
Secretario

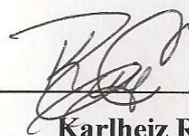


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/marija

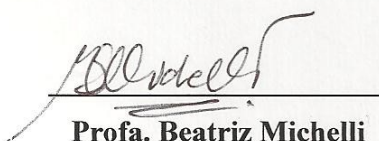
## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

**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”.



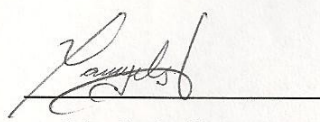
**Karlheiz Ranieri**

**Autora**



**Prof. Beatriz Michelli**

**Asesor**



**Lic. Luis Vargas**

**Asesor**