



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

**DISEÑO DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO  
PARA PUERTOS DE SUCRE S.A. CUMANÁ,  
ESTADO SUCRE. AÑO 2011**

**Autores:**

Br. Agreda Jesimar C.I: 16.996.673

Br. Liendo Oskarlia C.I: 18.416.145

**Asesor:**

Prof. Mata Oly

**Proyecto de grado presentado como requisito parcial para optar por el  
título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos.**

**Cumaná, Febrero de 2012**

# ÍNDICE

<u>DEDICATORIA .....</u>	<u>i</u>
<u>DEDICATORIA .....</u>	<u>ii</u>
<u>AGRADECIMIENTO .....</u>	<u>iii</u>
<u>AGRADECIMIENTO.....</u>	<u>iv</u>
<u>INDICE DE CUADROS.....</u>	<u>v</u>
<u>INDICE DE FIGURAS.....</u>	<u>vi</u>
<u>RESUMEN.....</u>	<u>viii</u>
<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>1</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>4</u>
<u>EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1.- Planteamiento del Problema.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2.- Objetivos de la Investigación.....</u>	<u>10</u>
<u>1.3.- Justificación.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>14</u>
<u>MARCO TEÓRICO.....</u>	<u>14</u>
<u>2.1.- Antecedentes.....</u>	<u>14</u>
<u>2.2.- Bases Teóricas.....</u>	<u>16</u>
<u>2.3.- Aspectos Organizacionales.....</u>	<u>43</u>
<u>2.4.- Marco Legal.....</u>	<u>50</u>
<u>2.5.- Definición de Términos Básicos.....</u>	<u>54</u>
<u>CAPÍTULO III.....</u>	<u>57</u>
<u>MARCO METODOLÓGICO.....</u>	<u>57</u>
<u>3.1.- Nivel de Investigación.....</u>	<u>57</u>
<u>3.2.- Diseño de la Investigación.....</u>	<u>57</u>
<u>3.3.- Área de estudio.....</u>	<u>58</u>
<u>3.4.- Población y Muestra.....</u>	<u>58</u>

<u>3.5.- Fuentes de Información.....</u>	<u>60</u>
<u>3.6.- Técnicas de Recolección de Datos.....</u>	<u>61</u>
<u>3.7.- Análisis e interpretación de los Datos.....</u>	<u>63</u>
<u>CAPITULO IV.....</u>	<u>64</u>
<u>PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....</u>	<u>64</u>
<u>4.1.- Resultados de las Encuestas Aplicadas a los Miembros que Laboran en Puertos de Sucre S. A. Cumaná, Estado Sucre.....</u>	<u>64</u>
<u>CONCLUSIONES .....</u>	<u>65</u>
<u>RECOMENDACIONES.....</u>	<u>66</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA.....</u>	<u>67</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>71</u>
<u>HOJA DE METADATOS.....</u>	<u>76</u>

## **DEDICATORIA**

Antes que nada quiero dedicarle a Dios todo poderoso por darme la salud y las herramientas necesarias para alcanzar este logro tan anhelado. Gracias Padre Amado.

A mis santos, que también han hecho posible este sueño y me han ayudado a vencer todos los obstáculos que se han presentado en el transcurso del desarrollo de la tesis.

A mis padres, especialmente a mi Madre Obdulia que con mucho esfuerzo y sacrificio me ha brindado toda la ayuda económica, moral y la educación para poder ser lo que soy hoy, te amo madre.

A mi hermana, Karlia que desde que tengo uso de razón me ha llenado de mucho amor y siempre ha estado presente en los momentos más significativos de mi vida, te adoro hermana, eres muy especial.

A mi Bebé adorado, Héctor Indriago, actualmente mi esposo. Te Amo, gracias por ser uno de los protagonista de este gran logro alcanzado, espero que este sea uno de muchos logros que juntos podamos obtener.

A mi hija, Helyza Iré le dedico este logro, porque quiero que sigas este ejemplo, te Adoro Hija.

**Oskarlia**

## **DEDICATORIA**

Antes todo le doy gracias a Dios, porque hoy veo nacer un nuevo día y siento que he alcanzado una meta más en mi vida, el cual me llena de mucha alegría y me impulsa a seguir luchando cada día.

A mi madre, Antonia Agreda que es lo más importante que tengo en mi vida, por la confianza me ha brindado, su apoyo y por su puesto su amor. Te amo.

A mis familias que de alguna u otro manera me han apoyado alcanzar una meta más en mi vida.

A mis amigas que siempre han estado conmigo apoyándome en esta trayectoria de mi vida.

A mi amiga Oskarlia Liendo y su bebe hermosa Helyza Indriago las quiero mucho.

A mis compañeros de trabajo por su apoyo incondicional.

**Jesimar**

## **AGRADECIMIENTO**

Una vez más y antes que nada le doy gracias a Dios y a mis Santos, por no abandonarme, porque siempre está conmigo guiándome, iluminando mi mente y fortaleciéndome cada día.

Si bien es cierto que esta tesis de grado ha requerido de mucho esfuerzo, dedicación por parte de sus autores, es importante destacar la labor profesional y entusiasmo de la Licenciada Oly Mata, asesora de la tesis que con su cooperación desinteresada fue un apoyo muy grande en todo el desarrollo de la tesis. A continuación citaré a todas aquellas personas que también han sido un soporte muy valioso en el desarrollo de este trabajo de grado.

Agradezco hoy, mañana y siempre a mi familia por ser un apoyo incalculable en mi vida.

A mi amiga Jesimar, porque ha sido mi compañera de tesis, te has esforzado grandemente para que podamos finalizar este trabajo.

De igual manera, a todas aquellas personas que laboran en Puertos de Sucre S.A, lugar en el cual desarrollamos toda la investigación, nos proporcionaron todo el material y nos brindaron un gran apoyo para el desarrollo del Manual de Análisis y Descripción de Cargos. Vale destacar, que se mostraron dispuestos para la realización de las encuestas.

Así también a los Profesores Nubia Lisboa y Luis Martínez, que con todos sus conocimientos profesionales nos validaron nuestro instrumento sin interés alguno. Les agradezco de todo corazón su apoyo, que Dios los bendiga.

**Oskarlia**

## **AGRADECIMIENTO**

Antes que nada le doy gracias a Dios, por no dejarme, porque siempre está conmigo pilotándome, iluminando mi mente y fortificándome cada día.

Le doy mil gracias por su labor profesional y entusiasmo de la Licenciada Olyamelia Mata, asesora de la tesis que con su participación desinteresada fue un apoyo muy grande en todo el proceso de la tesis. Agradezco hoy, mañana y siempre a mi familia por ser un apoyo excepcional en mi vida.

A mi amiga Oskarlia Liendo, porque ha sido mi compañera de tesis, te has esforzado grandemente para que podamos finalizar este trabajo.

A todas aquellas personas que laboran en Puerto de Sucre, S.A, lugar en el cual desarrollamos toda la investigación, nos proporcionaron todo el material y nos brindaron un gran apoyo para el desarrollo del Manual de Descripción y Análisis de Cargos. Vale destacar, que se mostraron colaboración para la ejecución de las encuestas.

**Jesimar**

## INDICE DE CUADROS

<u>Figura N° 1 Organigrama de Puertos Sucre. Fuente Página Web:</u>	
<u><a href="http://www.puertosdesucre.com.ve">www.puertosdesucre.com.ve</a>.....</u>	<u>50</u>

## INDICE DE FIGURAS

<u>CUADRO N° 1 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA ESPECIFICACIÓN DEL CARGO . .</u>	<u>65</u>
<u>CUADRO N° 2 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL TIPO DE CARGO QUE OCUPA.....</u>	<u>66</u>
<u>CUADRO N° 3 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO QUE OCUPA.....</u>	<u>67</u>
<u>CUADRO N° 4 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL GRADO DE INSTRUCCIÓN DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA EMPRESA.....</u>	<u>68</u>
<u>CUADRO N° 5 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LA EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA .....</u>	<u>69</u>
<u>CUADRO N° 6 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LAS HABILIDADES Y DESTREZAS QUE REQUIERE PARA EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA.....</u>	<u>70</u>
<u>CUADRO N° 7 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA.....</u>	<u>71</u>
<u>CUADRO N° 8 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA.....</u>	<u>72</u>
<u>CUADRO N° 9 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA.....</u>	<u>73</u>





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

**DISEÑO DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO  
PARA PUERTOS DE SUCRE S.A. CUMANÁ,  
ESTADO SUCRE. AÑO 2011.**

**Asesor:**

Prof. Mata Oly

**Autores:**

Br. Agreda Jesimar.

Br. Liendo Oskarlia.

**RESUMEN**

En lo referente a la gestión de recursos humanos, la descripción y análisis de cargos es su piedra angular; la descripción de tareas, responsabilidades, riesgos, criterios o estándares de desempeño son útiles para los candidatos a los cargos. El análisis de cargo es de suma importancia dentro de un departamento de recursos humanos ya que agiliza y facilita los procesos en los diferentes subsistemas. Con esta herramienta se permitiría ingresar a la empresa aquel recurso humano necesario y calificado para desempeñar las funciones propias del puesto asignado repercutiendo así, en el buen uso de las funciones gerenciales que posteriormente desencadenarán en la consolidación, crecimiento y desarrollo de la organización convirtiéndose este en un proceso prioritario en la jerarquización de las necesidades de la empresa. A partir de esta idea la presente investigación tiene planteado los siguientes objetivos: describir la estructura organizativa, describir los aspectos intrínsecos del cargo, describir los aspectos extrínsecos del cargo y elaborar un manual de análisis y descripción de cargo todo esto en Puertos de Sucre, S.A. Cumaná. La misma se realizó bajo una perspectiva proyectiva porque se ocupa de determinar cómo deberían ser las cosas y de campo la cual consiste en elaborar un estudio crítico de la situación y recolectar los datos de forma directa de la realidad y las principales conclusiones.

**Palabras Claves:** Manual, Cargos, Descripción y Análisis

## INTRODUCCIÓN

El recurso humano es el componente más importante en toda organización, ya que de él depende la eficacia y eficiencia de la organización lo cual equivale a su éxito. Ello requiere entonces, de una administración que garantice el uso racional de los recursos humanos con un máximo aprovechamiento de sus potencialidades. Es por este motivo que la mayoría de las organizaciones deben plantearse la meta de diseñar Manuales de Descripciones y Análisis de Cargos que le permitan aprovechar al recurso humano que se seleccione con el fin de garantizar un trabajo seguro, productivo, sin pérdidas materiales y humanas, que a su vez le aporten a la institución crecimiento y un desarrollo a nivel económico y social.

En la actualidad la Gerencia de Recursos Humanos constituye un conjunto de principios y procedimientos tendientes a establecer tareas y asignaciones a los trabajadores, en la cual se espera que dé como resultado el cumplimiento adecuado de las funciones correspondientes a cada cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos organizacionales de la empresa Puertos de Sucre S.A, Cumaná.

En este sentido, el manual para la descripción y análisis de cargo se considerará un instrumento de gran utilidad para establecer las tareas, los deberes y las responsabilidades que el trabajador debe ejercer en el cargo que desempeña. Beneficiando directamente el funcionamiento eficaz de la empresa, puesto que, a través de este se podrá organizar y reclutar el personal con el perfil idóneo para cada cargo y por ende estos realizaran las tareas de manera eficiente demostrando conocimientos, habilidades y destrezas que corresponderán al cargo que desempeñan.

Vale decir, que los manuales de descripción y análisis de cargos se realizarán con el propósito de contar con la información real y ordenada en relación a los cargos, de manera que se pueda asegurar el cumplimiento de los perfiles requeridos al momento de ingresar una persona a la organización, evitando así pérdida de tiempo y esfuerzo tanto en la búsqueda como en la capacitación que pueda darle posteriormente. Sin embargo, su utilidad va más allá del reclutamiento y selección, ya que facilita la función supervisora y sirve como patrón de trabajo para el trabajador.

Del mismo modo, el manual descriptivo de cargos permitirá disponer de información relevante sobre actividades, funciones, tareas, responsabilidades y requisitos que deben tener las personas que ocupen el cargo, con la finalidad de servir de herramienta de expansión dentro de la organización y así alcanzar el mejor desempeño y la obtención de los objetivos.

No obstante, se pudo comprobar que la empresa Puertos de Sucre S.A, Cumaná, no cuenta con esta herramienta tan indispensable, lo que ha traído como consecuencia la duplicidad de funciones, problema en la disminución de las tareas, además de trabajadores que ocupan cargos sin cumplir con el perfil requerido para ello. Tal situación limita a tan importante organización en el alcance de sus metas entre ellas están gerenciar y administrar los puertos del Estado Sucre, explotando plenamente el potencial de los mismos, ofreciendo servicios eficientes, seguros y rápidos, orientado a la promoción hacia el Caribe.

Estas razones, conllevan a plantear unas líneas de acciones, las cuales se fija como propósito diseñar un Manual de Descripción y Análisis de Cargo para la empresa “Puerto de Sucre” S.A, Cumaná, año 2011. El

cual, permite mejorar la estructura organizativa, facilitar la visualización de los cargos gerenciales, operacionales, administrativos, empleados y obreros, mediante un esquema de representación donde se describe la posición jerárquica, funciones, responsabilidades, además del perfil que deben poseer para ocupar los cargos existentes en la empresa.

De esta manera, a través del manual de descripción de cargos se pretende contribuir con la solución al problema que viene presentado la empresa, ya que si dentro de las mismas no existen una buena organización del recurso humano existente se puede incurrir en diversos problemas que afectaran de forme inmediata al logro de los objetivos de estas.

La presente investigación es de carácter proyectiva, con un diseño de campo, estructurado de la siguiente manera: **Capítulo I:** Hace mención del problema, objetivos generales y específicos y la justificación de la investigación. **Capítulo II:** Constituido por los antecedentes de la investigación, el marco Teórico, el marco legal y definición de términos básicos. **Capítulo III:** Corresponde al marco metodológico, donde se describen los detalles del nivel, diseño de la investigación, área de estudio, población y muestra, además las fuentes de información, técnicas e instrumentos utilizados en la investigación, procesamiento y análisis de los datos; **Capítulo IV:** Donde se indican los resultados de las encuestas aplicadas a los miembros que laboran en Puertos de Sucre S. A. **Capítulo V:** Donde se presenta el manual de descripción y análisis de cargo. Y por último las **Conclusiones y Recomendaciones** del trabajo.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1.- Planteamiento del Problema

Para toda organización, es importante y fundamental lograr sus objetivos y para ello cuenta con factores, tales como: los recursos materiales y los recursos humanos que se acoplan para manejar de manera efectiva la vida en las mismas. Debido a esta interrelación, las organizaciones deben contar con personal capaz de llevar a cabo las tareas y responsabilidades que se les asignan; de forma tal que las actividades que en ella se desarrollen formen un todo y el talento humano empleado sepa manejarse y desenvolverse adecuadamente con los recursos con que cuenta en determinados cargos.

Por lo tanto, en la organización el cargo es la base de aplicación que define las tareas que deben ejecutar las personas en ellas, siendo esto una estrategia empresarial acertada, ya que se busca una especialidad para una determinada labor. Es por ello, que los cargos son una de las piezas fundamentales dentro de las empresas, debido a que estos se encuentran en una persistente interacción con el contexto que lo encierra, en tal sentido, Chiavenato (2008), conceptualiza el cargo como: “Una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos”. (p. 295).

Según lo expuesto por el autor, para cualquier organización, el cargo es la base de estudio que define las funciones que deben hacer las personas en ellas. Es por ello, que para operar con efectividad en el mercado competitivo existente se deben crear estructuras jerárquicas que definan el

tipo de tarea a realizarse e implementar estrategias que permitan ajustar el recurso humano al cargo que ocupan y que además sirva para canalizar sus esfuerzos dependiendo de los fines y objetivos de la organización. Al respecto Abarzua (2002), señala que: “Cargo es la definición de las acciones, función, deber o tarea que realizará un trabajador para el cumplimiento de los objetivos de la empresa” (p. 79).

Por lo expuesto, se puede señalar que los cargos poseen información acerca de las tareas y responsabilidades que debe cumplir una persona en un determinado empleo, lo que lleva a las organizaciones a definir qué labores se realizan y qué grado de responsabilidad posee los cargos con los que cuentan, desplegándose de estas interrogantes lo que se denomina descripción de cargos.

En tal sentido Gómez (1998), señala que la descripción de cargo es aquella que: “Señalará los procesos, deberes, atribuciones, delimitación de funciones y ubicación jerárquica de cada trabajador en el equipo”. (p. 4). Por lo que se puede decir, que la descripción está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los mismos. Estos aspectos son, entre otros: las funciones, el tiempo para realizar las tareas, los procedimientos empleados para ejecutar las actividades y los objetivos del cargo.

Otro componente primordial que ajusta a la descripción y promueve el éxito organizacional, es el análisis de cargos, referido a las exigencias que debe poseer una persona para laborar en una determinada empresa. Este instrumento le facilita a la organización estudiar y establecer todas las obligaciones, las responsabilidades y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada.

En correspondencia a lo antes expuesto, Richard (2007. Documento en línea), señala que Análisis de Cargos:

Es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un cargo 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. Responde a una necesidad de la empresa para organizar eficazmente los trabajos de esta, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien ([www.analisisdecargo.blogspot.com/](http://www.analisisdecargo.blogspot.com/)).

Por lo general, el análisis de cargos, está referido a todas las exigencias que debe cumplir una determinada persona, para ocupar y lograr desempeñarse satisfactoriamente en un cargo en una organización, es por ello que tanto el análisis de cargo, como la descripción, debe ser recopilada, estructurada y representada en un manual, que según Quiroga (1999), se define como: “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. (p. 161).

Por consiguiente, un manual es un documento elaborado específicamente para proporcionar instrucciones sobre áreas específicas de la organización indispensables para la realización de las tareas. Se puede destacar, que los manuales aportan informaciones que respaldan guías de acción, puesto que los mismos se desarrollan de manera específica, es decir, que van dirigidos a áreas fijadas y directas dentro de los procesos de la organización; entre ellos se encuentran: los de políticas, de empleados, de normas y procedimientos, de descripción y análisis de cargo, entre otros.

Un manual de descripción y análisis de cargos es un instrumento de comunicación que permite registrar de forma ordenada, las representaciones

de los cargos para conocer su contenido y sus especificaciones, con el fin de administrar los recursos humanos empleados en ellos. Tanto las organizaciones públicas como las privadas deben contar con este tipo de manual, el cual le permiten especificar de manera clara sus funciones, ya que los problemas más frecuentes de no contar con un manual de descripción de cargos son: la desorganización para la toma de decisiones por ausencia en la definición de los niveles jerárquicos, duplicidad de funciones, falta de interrelación entre las diversas actividades, entre otros.

En este sentido, es válido decir, que el manual de descripción y análisis de cargo permite diferenciar las tareas, responsabilidades de los trabajadores y visualizar el perfil del ocupante del cargo. Además, ofrece información sobre los niveles de autoridad y responsabilidad que puede poseer un ocupante, a que cargos supervisa y con quienes posee comunicaciones colaterales (en caso de que existan), al mismo tiempo, ayuda a construir la escala de salarios, por cuanto ya se tienen definidas las actividades de cada empleado y su ubicación jerárquica. Igualmente, promueve la eficacia en la selección y reclutamiento de personal, ya que se tienen establecidos los perfiles del personal a contratar.

Todo lo expuesto anteriormente, permite visualizar que esta herramienta, que facilita el trabajo en las organizaciones, pasa a ser indispensable y la ausencia del mismo provocaría confusión entre los trabajadores en relación a las funciones que deben desarrollar y a las responsabilidades implícitas en cada cargo, tal es el caso de la empresa "Puertos de Sucre, S.A, la cual es una empresa dedicada a gerenciar y administrar los puertos del Estado Sucre, explotando plenamente el potencial de los mismos, ofreciendo servicios eficientes, seguros y rápidos, orientado a la promoción hacia el Caribe.

Esta empresa está integrada por 156 trabajadores, la cual está conformada por cuarenta y dos (42) cargos distribuidos desde la presidencia, gerencias, coordinaciones y el personal, obreros y empleados adscritos a cada una de ellas, y no cuenta con un manual de descripción y análisis de cargos, que le facilite reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias mínimas requeridas para una adecuada adaptación e identificación de cada trabajador dentro de la empresa, lo cual genera duplicidad de funciones y además los procesos que este alimenta (selección, movimientos del personal, remuneraciones, capacitación, entre otros) están realizándose ineficazmente porque el proceso de actualización y seguimiento de las descripciones de cargos representa un soporte vital para lograr el desarrollo dinámico y productivo en la eficiencia del manejo del capital humano.

Según conversaciones informales sostenidas con el Gerente de Recursos Humanos el día 02/02/2011. Por ejemplo se pudo conocer que la Asistente Administrativo II, tiene como funciones archivar, recibir comunicaciones, redactar oficios, elaborar cheques, y la Asistente Administrativo IV tiene como funciones, llevar los libros de impuesto, realizar trámite para el pago de los impuesto, pero también archiva, recibe documento, generando esto duplicidad de funciones entre los trabajadores; ya que no cuentan con un instrumento que permita ajustar el conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar (métodos y procesos de trabajo), a quien deberá reportar, supervisar y dirigir, así como los requisitos personales del ocupante del cargo.

De continuar con esta situación, se podría ver afectada la institución en general por cuanto no alcanzarían las metas organizacionales. Los ocupantes de los cargos continuarán trabajado basados en sus experiencias

y no, conocerán de forma estandarizada cuáles son sus funciones, pues no cuentan con la valiosa herramienta que representa el manual de descripciones y análisis de cargos que permita establecer las tareas y funciones que deberán realizar los trabajadores, además de mencionar claramente cuáles son las líneas de mando, a quién se debe supervisar, a quién se debe reportar, no se optimizaría la mano de obra ni se incrementaría la productividad del personal involucrado y por consiguiente no se prestaría un adecuado servicio a la comunidad.

Para tratar de subsanar la situación descrita, se propone diseñar un manual de descripción y análisis de cargo que permita establecer la definición de las tareas, las responsabilidades o atribuciones y los requisitos que dicha empresa amerita de sus ocupantes y con ello se impulse el desarrollo adecuado de las funciones generales de la organización.

Para aportar solución al problema planteado, se formularon las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la estructura organizativa de la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná?

¿Cuáles son los aspectos intrínsecos del cargo en la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná?

¿Cuáles son los aspectos extrínsecos del cargo en la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná?

¿Cómo debe estar estructurado el manual de descripción y análisis de cargos en la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná?

## **1.2.- Objetivos de la Investigación**

Para precisar la finalidad y propósito de la investigación se plantean los siguientes objetivos.

### **1.2.1.- Objetivo General**

Diseñar un Manual de Descripción y Análisis de Cargo para la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná Año 2011.

### **1.2.2.- Objetivos Específicos**

- Describir la estructura organizativa de la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná.
- Describir los Aspectos Intrínsecos del cargo en la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná.
- Describir los Aspectos Extrínsecos del cargo en la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná.
- Elaborar un manual de análisis y descripción de cargo para la empresa Puertos de Sucre, S.A. Cumaná.

## **1.3.- Justificación**

Para las organizaciones, el cargo es la base de estudio que define las labores que deben ejecutar las personas en ellas, siendo esta una táctica empresarial acertada, ya que se busca una especialidad para una

determinada labor. Es por ello, que los cargos son una de las piezas primordiales dentro de las empresas, debido a que estos se encuentran en una persistente interacción con el contexto que lo encierra.

Los miembros de una organización necesitan un marco estable y comprensible en el cual puedan trabajar unidos para alcanzar las metas de la misma. El proceso gerencial implica tomar decisiones para crear este tipo de marco, de tal manera que las organizaciones puedan durar desde el presente hasta el futuro. La estructura organizacional se divide de la organización. Por lo tanto, Gilbert (1996), sostienen que “La estructura organizacional es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de una organización.” (p.345).

En este sentido, los manuales descriptivos de cargos, se caracterizan por ser instrumentos meritorios que facilitan la realización de ciertas actividades organizativas en los departamentos de Recursos Humanos y permiten a los trabajadores conocer cuáles son sus obligaciones y responsabilidades.

De igual manera el Desarrollo de este Manual de descripción y análisis de Cargos es de 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.

En vista de que PUERTOS DE SUCRE, S.A Cumaná, carece de esta importante herramienta, que le permita visualizar claramente las funciones y objetivos de los cargos que posee. Se propone el diseño de un Manual de Descripción y Análisis de Cargos y su eventual puesta en práctica para generar efectos positivos en:

- La organización: esta herramienta detallará las funciones específicas, actividades y/o tareas que deben desarrollar cada uno de las funciones de los diferentes cargos, también señalará las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que compete. Servirá de apoyo a la gerencia de Recursos Humano en sus procesos de reclutamiento, selección y capacitación. Así mismo, permitirá el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada cargo y facilitará la supervisión de las mismas.
- Los trabajadores: les servirá de guía que les ofrecerá plenos conocimientos de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada cargo para de esta manera evitar la confusión y la debilidad de sus funciones.
- Los investigadores: como futuras gerentes de Recursos Humanos, fomentará el conocimiento integral que se debe poseer, fortaleciendo los adquiridos en su formación académica, aportando nuevos saberes y permitiendo la comparación de la realidad y la teoría.

- Otros investigadores: servirá de antecedente para todas aquellas personas que se dediquen o interesen por investigar sobre el tema estudiado.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1.- Antecedentes

Para sustentar un trabajo de investigación se hace necesario tomar en consideración ciertas teorías de autores relacionados con el tema, ya que va a permitir precisar y delimitar el objetivo de estudio y por consiguiente el propósito de la investigación. Durante la indagación se obtuvo como antecedentes la opinión de autores sobre manuales de descripción de cargos en la Universidad de Oriente:

Castañeda y Febres (1999), en su investigación titulado **“Manual de Descripción y Análisis de Cargo”** elaborado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Administración Comercial en la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre se plantearon desarrollar como objetivo general: Elaborar un manual descriptivo de cargos para la empresa “Droguería Oriental” C.A. (DRORIENCA), obteniendo las siguientes conclusiones Castañeda y Febres (1999), señalan que:

Los manuales de cargos proporcionan múltiples beneficios a la organización sobre todo en el ámbito de lo que representa la gestión de recurso de humanos, facilitando la planeación efectiva de estos al tomar en cuenta conocimientos, cualidades, y nivel de habilidades para los cargos. (p.103).

Bastardo, F. María de los Á. (2002), realizó un trabajo titulado Manual de Descripción de Cargos para la Fundación del Desarrollo Social del Estado Sucre (FUNDES), elaborado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Administración Comercial en la Universidad de Oriente Núcleo

de Sucre, que tiene por objetivo general; proponer un manual descriptivo de cargos para la Fundación del Desarrollo Social del estado Sucre (FUNDES). Bastardo (2002), realiza la siguiente conclusión:

La descripción de cargos permite realizar un adecuado programa de inducción de cargos y ayuda a que el trabajador cumpla con sus deberes de forma adecuada, además proporciona la información requerida para la aplicación de proceso de selección de personal ascensos, entre otros. (p. 152).

Vivas B. (2004), en su trabajo de grado titulado Manual de Descripción de Cargos en Alimar C.A, de Alimentos Polar, elaborado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Administración Comercial en la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, obtuvo la siguiente conclusión:

Las descripciones de cargos son valiosas tanto para los empleados como para el patrón. Para los empleados porque les ayuda a conocer las obligaciones del cargo y recordarles los resultados que se esperan del desempeño de su trabajo. Desde el punto de vista del patrón, les sirven como base para reducir al mínimo las confusiones entre gerente-subordinado en cuanto a los requerimientos del cargo, así como tomar acciones correctivas cuando las obligaciones escritas en la descripción no se realicen en la forma adecuada. (p. 672).

Tomando en cuenta las investigaciones antes mencionada es importante señalar que los manuales de cargos son un instrumento de gran valor para la organización, pues sirven de guía para establecer las obligaciones y responsabilidades de la personas que trabajan en las mismas; constituyen al aprovechamiento de tiempo y los recursos al tener claro las tareas que corresponden a cada quién, además constituye una fuente de información básica para toda la planeación del talento humano.

## **2.2.- Bases Teóricas**

A continuación se conceptualizan ciertos aspectos fundamentales para la elaboración de un Manual de Análisis y Descripción de Cargos.

### **2.2.1.- Definición de Cargos y Puesto**

Es importante iniciar con los conceptos de cargo y puesto, para determinar las bases teóricas de la investigación, en primer lugar se menciona a Guzmán Raimundo (1996), que define el cargo como:

Es un conjunto de tareas homogéneas que se ubican en un punto de la organización y las cuales son desempeñadas por el individuo mediante la utilización de técnica concreta y habilidades personales específicas. (p.110.).

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. Con el organigrama se diferencia un cargo de otro. Cada cargo puede estar representado mediante un rectángulo con dos terminales de comunicación.

Por otra parte Dessler (1994), señala lo siguiente: “Un puesto puede ser descrito como una unidad de las organizaciones, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás puestos”. (p. 34).

El puesto de trabajo determina en gran medida el rol que las personas juegan en las organizaciones. Esto hace que se espere un determinado comportamiento en un individuo por el simple hecho de ocupar un determinado puesto de trabajo. Es el principal nexo de unión entre los

empleados y la organización. Efectivamente, este vínculo permite a los individuos realizar aportaciones para con su organización.

Una vez definidos ambos conceptos se puede alegar que existe diferencia entre ellos. El primero es el conjunto de tareas, responsabilidades y deberes que un trabajador cumple en la organización y el otro, es decir, puesto es el rol que la persona juega en la organización.

### 2.2.2.- Descripción de Cargos

Presentadas los siguientes conceptos antes descritos, la investigación se orienta a realizar el trabajo en la descripción de cargos, porque se considera una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Además de ser necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial. Todas las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total.

Al respecto Chiavenato (2002), define la descripción de cargos como:

Un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás cargos que existen en la empresa. Es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hacen) y los objetivos de los cargos (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprenden. (p. 331).

Evidentemente, las descripciones de cargos son útiles, aunque se pueden permitir desviaciones individuales. Un empleado nuevo querrá saber qué se espera de él, y cuando el supervisor se percata de problemas de

coordinación entre empleados tendrá que saber cuáles son las funciones que corresponden a cada uno. La descripción debería, en el caso ideal, distinguir entre el contenido prescrito y discrecional de cada cargo. Así, quizás sea requisito que, por ejemplo, cada trabajador presente un informe semanal de sus labores, mientras un trabajador de más experiencia y capacidad puede emplear su discreción al informarle a la gerencia acerca de las condiciones cambiantes en el área de trabajo, sus orígenes y posibles medidas correctivas.

En tal sentido Mail (2001), se refiere al respecto que la descripción: “Es el proceso de reestructuración del trabajo y de la asignación de las actividades de trabajo concretas de un individuo o grupo de individuos para alcanzar determinados objetivos de la organización”. (p. 33).

Del mismo modo Dale (1998), puntualiza que:

Son resúmenes sistemáticos de la información obtenida a partir de las notas tomadas y registradas en el proceso de análisis de cargos. Describe el trabajo a efectuar, responsabilidades empleadas, habilidades o entrenamiento adquiridos, condiciones bajo las cuales efectúa el trabajo y requerimientos personales para el puesto. (p. 234).

En relación a lo expuesto por los citados autores, se puede inferir que la descripción del cargo, permite enumerar detalladamente las funciones que debe realizar la persona que ocupe el cargo en el periodo de ejecución pertinente para que desempeñe en forma eficiente las tareas. es importante destacar , que en toda organización, antes de cubrir sus necesidades básicas de recursos humanos, ya sea en término de cantidad o de calidad, es necesario que realicen un análisis de las tareas y responsabilidades inherentes a cada cargo. Una vez culminado el análisis de las tareas, se

comienza a ordenar la información contenida en el mismo, la cual se va a resumir en un instrumento conocido como la descripción de cargos.

### 2.2.3.- Análisis de Cargos

El análisis de cargo se ha constituido como el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los cargos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos del cargo que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los cargos y las especificaciones de los mismos.

En este sentido, Guzmán (1996), afirma que:

Se denomina análisis de cargo o de trabajo al proceso de estudio, investigación e identificación de todos los componentes del cargo, desde tareas, responsabilidades y funciones hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria”. (p.111).

Además Mondy (1997), menciona que: “El análisis de cargos es el proceso sistemático de determinar deberes, habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar un cargo dentro de la organización”. (Pág.129).

Del mismo modo, Dessler (1994), refiere que: “Es el procedimiento por el cual se determina los deberes y naturaleza de los cargos y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratados para ocuparlos”. (p. 77). Tomando en cuenta las opiniones de los autores antes mencionados, el análisis de cargos, permite coordinar cuáles son esos deberes, habilidades y destrezas que requiere el cargo que va ocupar la persona seleccionada en términos de capacidad y experiencia; con la finalidad de que se ejecuten las tareas de forma eficaz y eficiente, evitando

que la organización tenga el menor costo en un proceso de selección y reclutamiento.

Se puede definir el análisis de cargos como el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un cargo 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. Responde a una necesidad de la empresa para organizar eficazmente el trabajo de esta, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien. Es importante resaltar que esta función tiene como meta el análisis de cada cargo de trabajo y no de las personas que los desempeñan.

#### 2.2.4.- Elementos que componen la Descripción del Cargo

Se puede acotar que los elementos de descripción de cargos sirven para orientar la parte interna que contiene un cargo.

De tal manera, Chiavenato (2002) manifiesta lo siguiente: “La descripción de cargos está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los cargos, es una simple exposición de las tareas o funciones que desempeña el ocupante de un cargo”. (p. 333).

Es importante señalar que no existe un formato estándar para las descripciones, va a depender de la naturaleza de la organización la apariencia y contenido que este debe tener. Sin embargo, existen elementos que la gran mayoría de ellas contienen: el nombre del cargo, supervisor inmediato, la identificación, una sección de sus funciones y una sección de especificaciones del cargo.

Al respecto Sherman (1997), define estos elementos de la siguiente manera:

#### 2.2.4.1.- Nombre del cargo

Debe ser lo más atractivo posible, porque este tiene un efecto psicológico en el empleado. El nombre da jerarquía al que lo ocupa; por ejemplo “analista de personal”, nunca será igual su impacto a “Obrero de limpieza”. También debe dar indicios de las obligaciones del cargo, así como el nivel relativo a la estructura organizacional.

#### 2.2.4.2.- Sección de identificación del cargo

En esta sección se especifica el departamento en el que se encuentra y donde se localiza su superior, el código o número de nómina (si lo posee) y el número de cargos que desempeñan la misma función.

#### 2.2.4.3.- Sección de obligaciones o funciones esenciales del cargo

Aquí se señala la importancia de cada obligación o función. En algunos casos su valor puede calcularse en función del tiempo dedicado. Indica los recursos materiales que el empleado requiere para desempeñar el cargo. Al determinar la importancia de las obligaciones se acentúan las responsabilidades y los resultados que se esperan.

#### 2.2.4.4.- Sección de especificaciones del cargo

Se enuncian las cualidades personales que debe tener el candidato para ocupar el cargo. Generalmente incluye dos renglones:

1) Habilidad necesaria para realizar el trabajo. 2) Demandas físicas que impone el cargo. La primera, debe contener educación o experiencia, capacitación especializada, características o habilidades personales y facultades manuales. En cuanto a las demandas físicas, se refieren al esfuerzo físico que debe realizar el empleado; caminar, estar de pie, levantar pesos, entre otros. Asimismo considera el entorno físico y peligros potenciales.

Tomando en cuenta que las secciones antes descritas, se tomarán en cuenta al momento de realizar la descripción de cargos del presente proyecto de investigación, ya que se consideran de gran importancia para adquirir la información necesaria y lograr el objetivo propuesto.

#### 2.2.5.- Elementos que componen el Análisis de Cargos.

De acuerdo a las definiciones antes planteadas se puede inferir, que el análisis de cargos tiene que ver con los aspectos externos de cargo, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante y las exigencias que dichas tareas o funciones asignan al ocupante. Al respecto, Prado (2006), sustenta que: “El análisis de cargos tiene una estructura que se refiere a cuatro áreas de requisitos: Requisitos Intelectuales, Requisitos Físicos, Responsabilidades implícitas y Condiciones de trabajo”. (p. 305). De tal manera que a continuación se definen cada una de las áreas según lo descrito por Prado (2006). En primer lugar los Requisitos intelectuales:

Tienen que ver con la capacidad intelectual que el individuo debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada. Cabe destacar que entre los factores de especificación con los que debe contar el individuo en referencia a los requisitos intelectuales refiere encontramos: instrucción básica, la experiencia necesaria, adaptación al cargo, iniciativa necesaria, aptitudes necesarias. (p. 241).

Es importante, que cada persona esté debidamente preparada para realizar su trabajo. Debe poseer ciertas características, habilidades y conocimientos que le permitirán ejecutar sus labores exitosamente. Por ejemplo: un vigilante difícilmente podrá ejercer las funciones de un contador, dado a que no posee la capacidad intelectual sobre la materia. Entre otras acepciones se puede definir como la capacidad para entender, comprender, resolver problemas, que estén ligados a su cargo. Este requisito se hace indispensable para ubicar a la persona en algún cargo de acuerdo a su capacidad y preparación.

Otro aspecto relevante que Prado (2006), menciona acerca de los elementos del análisis de cargo son los Requisitos Físicos, los cuales se refieren a: “La cantidad, continuidad de energía y de esfuerzos tanto físicos y mentales requeridos, además de la fatiga provocada, y la constitución física; que necesita el empleado para desempeñar el cargo adecuado”. (p. 242). En esta área del análisis de cargos, es muy importante para determinadas labores que el ocupante del cargo cuente con aptitudes que le permitan desempeñar su trabajo entre estas aptitudes se encuentran: el esfuerzo físico necesario, capacidad visual, destreza o habilidad, constitución física necesaria. La empresa debe tener en cuenta cuales son las capacidades y limitaciones físicas que puede tener un trabajador, porque este puede influir de manera importante en el rendimiento del mismo.

En cuanto a las Responsabilidades Implícitas Prado (2006) sustenta que:

Encierran la responsabilidad que tiene el ocupante del cargo tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones con la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, con el material, con las herramientas o equipo que utiliza, con el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos valores o documentos, las pérdidas y ganancias de la empresa, los contactos internos y externos y con información confidencial. (p. 242).

En tal sentido, el trabajador tiene el deber de vigilar la calidad de sus propias funciones, además las de sus subordinados. También debe garantizar el cuidado y permanencia de las herramientas o recursos con que cuenta la empresa. Por lo tanto se convierte en un supervisor permanente que no sólo se limita a cumplir las funciones laborales sino que debe estar pendiente de todo lo necesario para el buen funcionamiento y éxito de la empresa.

Otro aspecto que influye de manera elemental en el análisis de cargos según Prado (2006), son las Condiciones de Trabajo, el cual lo describe de la siguiente manera:

Se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo, sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento en el desempeño de sus funciones. (p. 242).

Es muy importante que el trabajador se desenvuelva en un ambiente laboral sano, en el pueda adaptarse y rendir al máximo en sus funciones. No sería lógico trabajar al borde de un precipicio o con la gente más

malhumorada que pueda existir sabemos que este debe ser agradable para que así el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones, entre los factores que comprenden las condiciones de trabajo tenemos: ambiente de trabajo, y los riesgos.

Desde este punto de vista, se pueden considerar que los factores de especificación son puntos de referencia que permiten analizar una gran cantidad de cargos de manera objetiva; son verdaderos instrumentos de comprobación, contruidos de acuerdo con la naturaleza de los cargos existentes en la empresa. Si la naturaleza de los cargos que van a analizarse varía, así mismo variarán no sólo los factores de especificaciones considerados, sino también su amplitud de variación y sus características de comportamiento.

#### 2.2.6.- Etapas del Análisis de Cargos

En el análisis de cargos se constituyen unas series de etapas que influyen de manera significativa en el triunfo, los cuales deben ser considerados para lograr tal objetivo. Autores como Acosta y Millán (2005), así lo afirman: "Para asegurar el éxito de un análisis de cargos, se deben seguir las siguientes etapas: Etapa de planeación, Etapa de preparación y Etapa de ejecución". (p. 232).

Para conocer la trascendencia de las etapas antes mencionada, se describen a continuación tomando en cuenta las conceptualizaciones señaladas por los autores Acosta y Millán (2005):

##### 2.2.6.1.- Etapa de Planeación:

En esta fase se planea cuidadosamente todo el trabajo del análisis de los cargos. Los pasos de la planeación son:

- Determinación de los cargos que se van a examinar en el análisis, sus características, naturaleza, su tipología, etc.
- Realización del organigrama de cargos y de la posición de los cargos en dicho organigrama.
- Elaboración de un cronograma de trabajo, se especifica por donde se inicia el programa de análisis, el cual podrá comenzar desde el nivel superior hasta el inferior o viceversa.
- Elección del (de los) método (s) de análisis que va (a) a aplicarse. Los métodos van a ser seleccionados de acuerdo a las características y naturaleza del cargo a analizar. Se debe elegir uno de los métodos o una combinación de ellos; con el fin de obtener la información deseada. Entre los métodos que se pueden utilizar se encuentran la observación directa, entrevista personal, la aplicación de cuestionarios y otros.
- Selección de los factores de especificaciones que se utilizarán en el análisis, sobre la base de los criterios siguientes: **Criterio de Variedad o Diversidad:** Los factores de especificaciones deben variar según el cargo, es decir, no pueden ser constantes o **Criterio de Generalidad:** Los factores de especificaciones deben estar presentes en la totalidad de los cargos que se analizarán o al menos, en el 75% de ellos, para que se puedan comparar las características ideales del ocupante.
- Dimensionamiento de los factores de especificaciones: Consiste en determinar el límite de variación (Amplitud de Variación) del cargo dentro del conjunto de cargos que se pretenden analizar. La amplitud de variación corresponde a la distancia comprendida entre el límite inferior (mínimo) y el límite superior (máximo) que puede abarcar un factor en relación a un conjunto de cargos. Los factores de especificación constituyen un conjunto de medidas que sirven para analizar un cargo. Es necesario dimensionar los factores de especificación para saber que segmento de su totalidad servirá para analizar determinado conjunto de cargos, es decir que los factores de especificación se dividen en grupos para luego ubicarlos en el conjunto de cargos que le corresponda.

Vale decir, que para realizar un análisis de cargo se debe determinar el cargo que va hacer desempeñado cumpliendo cada unos de los pasos de la planeación.

#### 2.2.6.2.- Etapa de Preparación:

En esta fase se preparan a las personas, los esquemas y los materiales de trabajo. Sus pasos son los siguientes:

- Se hace necesario que las personas que intervienen en el estudio conozcan las distintas técnicas que le permitan obtener información fehaciente. Cuando se trate de personas ajenas a la empresa ésta deben familiarizarse con ella para lograr mejores resultados.
- Preparación del material de trabajo.
- Disposición del ambiente: Se deben elaborar informes a la dirección, gerencia, supervisión y a todo el personal incluido en el programa de análisis de cargo.
- Recolección previa de datos.

Es indispensable resaltar que la etapa de preparación puede darse en forma simultánea a la de planeación.

#### 2.2.6.3.- Etapa de Ejecución:

Aquí se van a recolectar los datos relativos a los cargos que se analizarán y se inicia la redacción del análisis. Para llevarla a cabo se deben seguir los siguientes pasos:

- Recolección de los datos a través del (los) método (s) de análisis elegido(s).
- Selección de los datos obtenidos.
- Redacción provisional de los datos.
- Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para que sea comparada y rectificadas.
- Redacción definitiva del análisis de cargos.
- Presentación de la redacción para su aprobación. (p.232).

Es importante resaltar, que en esta etapa es donde se lleva a cabo el análisis del cargo, puesto que aquí se recopila toda la

información necesaria para dicho análisis.

#### 2.2.7.- Objetivos de la Descripción y Análisis de Cargos.

La descripción de cargos es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial. En este orden de ideas, se puede asegurar que arrojan unas series de resultados que representan una fuerza motora importante en desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general. En este sentido, Prado (2006), asegura que: “Constituyen la base de cualquier programa de RH”. (p. 304).

Entre ellas se pueden encontrar: el reclutamiento y selección de personal, identificación de necesidades, definición de programas de capacitación, organización y planeación de la fuerza de trabajo, evaluación de cargos, proyectos de equipos y métodos de trabajo. Casi todas se basan en la información importante que se extrae a través del análisis de cargos.

Describiendo todas estas características e información relativa al análisis de cargos, se prosigue a definir los objetivos que propone el mismo según lo expuesto por Prado (2006):

- Ayudar en la elaboración de anuncios, en la demarcación de mercado de mano de obra donde debe reclutarse; como base para el reclutamiento de personal.
- Determinar el perfil del ocupante del cargo de acuerdo con él se aplicaran las pruebas adecuadas, como base para la selección del personal.
- Suministrar el material necesario, según el contenido de programas de capacitación; como base para la capacitación del personal.

- Determinar las escalas salariales, mediante la evaluación y clasificación de cargos según las posiciones del cargo en la empresa y el nivel de salarios en el mercado de trabajo, como base para la administración de salarios.
- Estimular la motivación del personal para facilitar la evaluación del desempeño y merito funcional.
- Servir de guía al supervisor en el trabajo con sus subordinados, y guía del empleado en el desempeño de sus funciones (p. 305).

A modo de aclaratoria, se puede sugerir que la descripción de cargos es una exposición de las tareas que desempeña el ocupante del cargo, en cambio el análisis es una verificación comparativa de las exigencias que dichas funciones asignan al ocupante.

#### 2.2.8.- Importancia del Proceso de Descripción y Análisis de Cargos.

La descripción de cargos representa un valioso instrumento tanto para la empresa como para el trabajador para el cual Sibila (2005), lo describe de la siguiente manera:

Para la empresa, es un instrumento de evaluación que se considera en los sistemas de promoción. Determina cuales son las responsabilidades de los trabajadores. Permite al departamento de personal definir el perfil real de cualquier cargo. Proporciona bases firmes para discutir cualquier problema referente al trabajo. Permite diseñar planes de capacitación y/o desarrollo, lo cual determina el tipo de entrenamiento y/o desarrollo del personal necesario, a fin de mejorar la calidad del trabajo realizado por los trabajadores e indica la relación de los cargos y sus funciones. (p. 255).

El autor detalla unas series de aspectos que constituyen plataformas para toda organización, porque la descripción y el análisis de cargos tienen que ver directamente con la productividad y competitividad de las empresas, ya que implican una relación directa con el recurso humano que en definitiva es la base para el desarrollo. Son herramientas que permiten la eficiencia de

la administración de personal, en cuanto que son la base para la misma. Por tanto una descripción y análisis de cargos cuidadosa y juiciosa dan como resultados la simplificación en otras tareas propias de este sector de la organización.

Del mismo modo, así como influye en la empresa, repercute de manera importante en él o los trabajadores de las empresas. Para conocer al respecto Sibila (2005), enuncia los siguientes aspectos:

Esta herramienta no sólo es útil para la empresa, sino también para el trabajador, por las siguientes razones: Le permite conocer con mayor exactitud las funciones que debe realizar. Le indica con claridad todas sus responsabilidades. Le permite saber si está ejecutando sus tareas de forma adecuada. Impide que el desarrollo de sus funciones interfiera en el campo de otros trabajadores. (p. 255).

Es importante que las organizaciones tengan este instrumento tan indispensable como la descripción y análisis de cargos, debido a que estos les proporcionan visualizar el cargo que ocupan dichos trabajadores, permitiendo que exista un orden dentro de la misma y así cada trabajador puede identificarse con su cargo y de esta manera la empresa obtenga buenos resultados a futuro y sus trabajadores se sientan cómodos en sus puestos de trabajo realizando sus labores de la mejor manera posible ahorrando tiempo, costo y oportunidad.

#### 2.2.9.- Principios propios de la Descripción y Análisis de Cargos.

Estos principios tienen reciprocidad con la base que constituye el juicio de composición en sí y los lineamientos que deben seguirse para reflejar en el registro: objetividad, claridad y los aspectos impersonales del cargo. Los principios propios Chiavenato (2002) mencionan los siguientes (p. 70):

- Evitar objetivos calificativos: las funciones que se mencionen no deben parecer más atractivas que otras o de mayor importancia. Así mismo, deben presentarse los perfiles requeridos.
- Elegir verbos que definan con precisión las acciones y resultados esperados del cargo: esto con la finalidad de crear dudas con respecto a lo que debe realizarse. Ejemplo: ejecutar, clasificar, proponer, coordinar, entre otros verbos que especifiquen la acción.
- Evitar redacciones extensas y complejas en su terminología: es necesario que la información sea breve, concisa y sencilla, a fin de evitar confusiones o mala interpretación de palabras.
- Absoluta objetividad con ausencia de todo juicio de valor: el entrevistador y observador debe plasmar lo que el entrevistado le ha confiado, sin permitir que su juicio predomine en ello, es decir, no anexar lo que éste piensa que debería suceder. Puede hacer sugerencias pero de una manera objetiva y no subjetiva (sin ningún tipo de inclinación).
- Redacciones simples y claras: la redacción el analista debe realizarla en forma de síntesis, resumiendo lo que se quiere expresar (condensado), utilizando palabras de fácil comprensión tanto para los que conocen como para aquellos que no conocen del cargo.
- No se debe incluir características personales de los ocupantes: como se mencionó antes, las descripciones son de carácter impersonal, se toma en cuenta los datos del cargo y no del ocupante.

Cabe destacar, que estos principios son lineamientos que deben seguirse para realizar un análisis de cargo objetivo y claro para los aspectos impersonales del cargo, debido a que se toma en cuenta al cargo y no al ocupante.

#### 2.2.10.- Principios Básicos de la Descripción y Análisis de Cargos.

Chiavenato (2002) señala que: “Los principios básicos, constituyen la base principal de las descripciones y fundamentan lo que debe contener y reflejar las descripciones, así como la vigencia que tienen las mismas”. (p. 71). Entre ellos:

- Se describe el cargo y no su ocupante: es decir, se describen las tareas y funciones que debe desarrollar el ocupante del cargo, se define de forma impersonal, no las características y formas en particular de cómo hace la persona el trabajo, sino lo que el cargo por su naturaleza requiere que el ocupante realice. Mediante la aplicación de este principio, el cargo queda descrito en una forma objetiva sin valoraciones a juicio personal, que posteriormente conlleve a la modificación total y/o equívoca del mismo.
- Debe reflejar el “Aquí y Ahora”: al momento de realizar la redacción, el tiempo verbal que debe utilizarse es el presente inmediato. El adverbio “aquí” refleja, en este lugar, es decir se refiere a la fundación o lugar donde se esté realizando la descripción, llámense departamentos o secciones. El “ahora” representa el adverbio de tiempo; ejecutar en el momento, en el tiempo actual las diferentes funciones y tareas del cargo.
- Busca una respuesta documental a la pregunta: ¿Qué espera la empresa del cargo?: cada cargo se establece con un propósito general dependiendo del área o departamento en que se halla ubicado en la estructura organizacional, cuyo propósito debe responder en la documentación y registro del cargo a las expectativas por las cuales se creó dentro de la organización y que se esperan alcanzar a beneficio de misma. Por ejemplo: el presidente ejecutivo se crea como cabeza, su función es velar por el buen desarrollo de la institución y que pueda cumplir con los objetivos propuestos; este resultado es lo que la empresa espera del cargo.
- Toda valoración realizada en esta metodología, tendrá vigencia hasta que el cargo en cuestión sufra modificaciones considerables en su estructura: el “aquí y ahora”, permite que las descripciones se vean en tiempo presente aunque se hayan realizado hace algún tiempo atrás. Su ventaja radica en el hecho de que independientemente del año en que se hayan realizado al acudir a la descripción no se apreciará en tiempo pasado u obsoleta, a menos que se vayan delegando nuevas funciones y asumiendo responsabilidades importantes, que se deba entonces realizar una nueva descripción, porque el propósito ya no sería el mismo.

En este sentido, los principios básicos para el análisis y descripción de cargo son los lineamientos fundamentales que describen las tareas y funciones que serán desempeñados en la organización.

### 2.2.11.- Métodos empleados en el Análisis y Descripción de Cargos.

Existen varios métodos de descripción y análisis de cargos, entre ellos: La observación directa del trabajador ejecutando la labor; los cuestionarios a trabajadores y sus jefes directos; la entrevista directa al empleado; métodos mixtos que combinen dos o más de los anteriores.

Chiavenato (2002) define la observación directa como:

Uno de los métodos más utilizados, tanto por ser el más antiguo históricamente como por su eficiencia, es especialmente útil en los trabajos que consisten principalmente en actividades físicas observables. Su aplicación resulta mucho más eficaz cuando se consideran estudios de micro movimientos, y de tiempos y métodos. (p. 334).

El análisis del cargo se efectúa observando al ocupante del cargo, de manera directa y dinámica, en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de cargo anota los datos claves de su observación en la hoja de análisis de cargo.

Por otro lado, Gómez (2001), opina acerca del Método del Cuestionario lo siguiente: “Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen”. (p. 80). Este método es eficaz para obtener información durante el análisis del cargo. Se debe pedir a los empleados que respondan cuestionarios en los que describan los deberes y responsabilidades relacionadas con su empleo. Para realizar el análisis, se solicita al personal (en general, los que ejercen el cargo que será analizado, o sus jefes supervisores) que diligencie un cuestionario de análisis de cargos y registre todas las indicaciones posibles acerca del cargo, su contenido y sus características.

El cuestionario debe elaborarse de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil, por ejemplo un cuestionario típico del análisis de cargos puede tener varias preguntas abiertas (describir las actividades principales de su cargo), así como preguntas estructuradas (referentes a la experiencia previa requerida); Antes de aplicarlo, deben conocerlo al menos un ocupante del cargo y su superior para establecer la pertinencia y adecuación de las preguntas, y eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, la falta de relación o las posibles ambigüedades de las preguntas.

Del mismo modo se menciona la entrevista como método para la descripción y análisis de datos para la cual López (2008), menciona lo siguiente: “La entrevista personal es el factor que más influye en la decisión final respecto de la aceptación o no de un candidato al empleo. Debe dirigirse con gran habilidad y tacto, para que realmente pueda producir los resultados esperados” (p. 18). Este enfoque puede representar ser más flexible y productivo en el análisis de cargo. Si está bien estructurada, puede obtenerse información acerca de todos los aspectos del cargo, la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que comprende el cargo, y de los porqués y los cuando.

Puede hacerse con relación a las habilidades requeridas para ocupar el cargo, permite intercambiar información obtenida de los ocupantes de otros cargos semejantes, verificar las incoherencias en los informes, si es necesario, consultar al supervisor inmediato para asegurarse de que los detalles obtenidos son validos.

Garantiza una interacción frente a frente entre el analista y el empleado, lo cual permite la eliminación de dudas y desconfianzas,

principalmente frente a los empleados obstructores y obstinados. El método de la entrevista directa consiste en recolectar los elementos relacionados con el cargo que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. Es en este punto donde conversan frente a frente el analista de un cargo y un empleado y se obtiene información veraz por medio de un diálogo y acercamiento directos. Es importante que la comunicación sea clara y bien dirigida.

En relación al Método Mixto López (2008), opina al respecto: “Es la combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis”. (p. 19). Es evidente que cada uno de los métodos de análisis posee ciertas características, ventajas y desventajas. Para contrarrestar las desventajas y obtener el mayor provecho posible de las ventajas y obtener información de manera más confiable se recomienda utilizar métodos mixtos, los más utilizados son:

- 1)** Cuestionarios y entrevistas, ambos con el ocupante del cargo. Primero el ocupante responde el cuestionario y después presenta una entrevista rápida; el cuestionario se tendrá como referencia.
- 2)** Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior para profundizar y aclarar los datos obtenidos.
- 3)** Cuestionario y entrevista ambos con el superior.
- 4)** Observación directa con el ocupante del cargo y entrevista con el superior.
- 5)** Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante del cargo.
- 6)** Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante del cargo.

- 7) La elección de estas combinaciones dependerá de las particularidades de cada empresa, como objetivos del análisis y descripción de cargos, personal disponible para esta tarea, entre otros.

#### 2.2.12.- Problemática de la Descripción de Cargos.

Los gerentes de la administración de recursos humanos consideran que las descripciones de cargos son una valiosa herramienta para llevar a cabo las funciones de recursos humanos. A pesar de esto, existen varios problemas que están relacionados con estos documentos, por tanto se consideran para tratar de prevenir que se ocasione cualquiera de ellos durante el proceso de la descripción y análisis de cargos. Al respecto de estas debilidades Chiavenato (2008) menciona los siguientes:

A menudo están mal escritos; dando mal las indicaciones para el trabajo. Muchas empresas no actualizan las descripciones de cargos, conforme van cambiando los deberes y especificaciones del mismo. Las labores del cargo descritas están definidas en términos vagos; más no son específicos. Generalmente tienden a limitar el alcance de las actividades del empleado. (p. 232).

#### 2.2.13.- Manual de Descripción y Análisis de Cargos.

Antes de empezar a describir el manual de descripción y análisis de cargos se define el término manual por Quiroga (1999), precisándolo de la siguiente manera: “Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. (p.161).

Por cuanto a la definición de Manual de Cargos Quiroga (1999), lo

puntualiza como: “El manual de cargos es aquel que expone con detalle la descripción de los cargos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los integrantes de la empresa”. (p. 161). Este representa una herramienta de su importancia para el éxito funcional de cualquiera organización.

En la actualidad existen diversas opiniones de diferentes autores respecto al manual para describir y analizar los cargos de una organización. En primer lugar sin considerar orden de importancia se menciona a García (2000), haciendo la siguiente descripción:

El manual de descripción de cargos es un medio de comunicación escrita, en el cual se describen las funciones y tareas que debe desarrollar cualquier persona en un determinado cargo, indicando responsabilidades, nivel de supervisión, requerimientos de educación, instrucciones, experiencia, condiciones de trabajo y esfuerzo a realiza. (p. 12).

En el mismo orden de ideas Montillas (1995) lo conceptualiza como: “El instrumento que recopila las condiciones de trabajo, tareas, responsabilidades de acuerdo al cargo del ocupante”. (p. 49).

La oficina Central de Personal de Recursos Humanos Interamericano, también opinan respecto al término:

Es el documento básico para la administración del sistema nacional. El manual informa a los especialistas en personal, presupuestos, organización y sistemas sobre las responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de los cargos y su grado en la escala general de sueldos. Este es un instrumento dinámico que sirve de guía o patrón para comparar la información de cada cargo en estudio y ubicarlo en la

estructura de la organización, determina su importancia relativa y asignarle el título y el nivel correspondiente. (p. 23).

Por su parte, Guzmán (1996), lo define de la siguiente manera: “Es la recopilación impresa de las descripciones de los cargos de una institución”. (p. 65).

La información que suministran este manual se refiere a los cargos que existen o que pueden existir en la empresa, organismos o instituciones al que pertenezca dicho manual; y al perfil de las personas que pueden desempeñarse en esos cargos. En lo que respecta a los cargos existentes en la empresa se indica el nombre, tareas típicas rutinarias y eventuales, grados jerárquicos y en lo relativo a las personas, se señalan las características físicas y mentales, grado de instrucción, especialización, habilidad y algunas otras condiciones que requiera el cargo.

De tal manera que, el 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 y correcta cada uno de los puestos disponibles en la estructura administrativa u organizativa.

#### 2.2.14.- Objetivos de los Manuales de Descripción de Cargos.

El manual de cargos según Chiavenato (2002) permite alcanzar los siguientes objetivos:

- Definir en forma clara, sencilla y precisa las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos.
- Establecer los requisitos indispensables para optar a un cargo en la empresa.

- Coordinar las funciones de cada uno de los miembros de la organización.
- Señalar las condiciones de trabajo y los posibles riesgos que pueden presentar un determinado cargo.
- Sirven para establecer las políticas de sueldos y salarios de los trabajadores de la empresa.
- Facilitar la selección e inducción del personal.
- Servir de apoyo jurídico para el despido del personal.
- Persigue como fin la ampliación de la organización. (p. 333)

El objetivo del manual de descripción de cargo es definir de forma clara y sencilla el cargo que va a ser desempeñado para de esta forma describir las tareas y los requisitos necesarios para que se ocupe dicho cargo.

#### 2.2.15.- Estructura del Manual de Descripción y análisis de Cargos

Chiavenato (2008), refiere lo siguiente acerca de la estructura de un manual: “Puede variar en función del tipo de manual que se quiera realizar, de acuerdo a las características y necesidades de organización y hasta del criterio de la persona que lo elabora”. (p. 54). Para la estructuración del manual que se presenta en la investigación se consideran algunos elementos de mayor conveniencia, el cual cumplirá con los requisitos necesarios que resolverán el problema planteado. Este contará con una presentación externa y una interna, la primera estará conformada por: Una carpeta de anillos, ganchos, encuadernado, tamaño carta, la cual permitirá la introducción o extracción de las hojas que han de ser modificadas, sin dificultad en futuras actualizaciones.

La presentación interna, se presenta en un formato diseñado de tal forma que suministre y facilite el manejo e interpretación de la información que contiene. La estructura del manual de cargo es la siguiente: Página de

título o identificación, carta de aprobación, índice o contenido, Introducción, Justificación, Objetivos, Alcance del manual, Índice de cargos, Cuerpo principal. Descripciones de los cargos.

#### 2.2.16.- Importancia de los Manuales de Descripción de Cargos.

Es importante destacar la relevancia que tienen los manuales en las empresas, en el departamento de personal y para los trabajadores, en tal sentido Abarzua (2002). Señala:

##### 2.2.16.1.- Para la Empresa:

- Es un instrumento metodológico, administrativo que contribuye a formular y crear en la organización características adecuadas para el logro de los objetivos organizacionales.
- Permite reducir los costos al aumentar la eficiencia general.
- Facilitan una visión de conjunto de la estructura organizacional del área y su marco operativo.
- Persigue la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal y de esta manera se logran los objetivos de la empresa.
- Orientar la reestructuración de la organización y facilitar la situación administrativa.
- La información contenida se presenta con términos más precisos, concretos y ordenados.
- Permiten institucionalizar y hacer más efectiva las funciones, de tal forma que nadie puede argumentar desconocimiento alguno sobre las actividades que tiene que realizar.
- Es un medio de comunicación que emplea la gerencia para transmitir información o decisiones de carácter administrativo, y a través de ella se generan instrucciones para cumplir con su desempeño.
- Constituye un medio para mejorar las relaciones obrero-patronales.
- Disminuye los riesgos y la incertidumbre al suministrar por escrito información sobre la empresa.
- Facilita las labores de auditoría y la evaluación del control interno.
- Poner en práctica el principio excelente de consignar toda instrucción por escrito, lo que simplifica la determinación de responsabilidad en caso de fallas o errores.

Para las empresas el manual de descripción de cargo, constituye una herramienta fundamental que permite el logro de los objetivos organizacionales, puesto que ayuda a tener una visión clara de su estructura generando una mayor eficiencia en el cumplimiento de las actividades.

#### 2.2.16.2.- Para el Departamento de Personal:

- ✓ Facilita el proceso de reclutamiento, selección y empleo, puesto que refleja con mucha claridad los requisitos y conocimientos especiales que debe reunir el candidato para desempeñar el cargo. De esta manera se minimizan los riesgos de contratación de personal.
- ✓ Determina la necesidad de entrenar y/o desarrollar al personal, a fin de mejorar su calidad en el cumplimiento de sus actividades y obtener el mejor rendimiento.
- ✓ Permite establecer el valor monetario de un cargo en relación con otros dentro de la organización. Además, es de gran utilidad en los casos de ajuste de sueldo para el personal.
- ✓ Es un instrumento auxiliar para obtener el control deseado de los esfuerzos de los empleados de una empresa.
- ✓ Es un medio que ayuda a la orientación de los trabajadores.
- ✓ Liberan a los miembros de la administración de tener que repetir información, explicación e instrucciones similares.
- ✓ Representar el medio más simple y eficaz para enseñar el trabajo a los nuevos empleados.
- ✓ Ayuda a controlar el cumplimiento de las funciones y evita alteración arbitraria.

El manual de descripción de cargo en el departamento de recursos humanos, facilita el proceso de reclutamiento y selección del personal, el cual le permite definir con claridad el perfil que debe cumplir la persona que va a ocupar dicho cargo.

#### 2.2.16.3.- Para el Trabajador:

- Señala sobre quienes tiene autoridad y a quienes debe obediencia e informe sobre su gestión.
- Explican lo qué ha de hacerse, cómo ha de hacerse, por qué ha de hacerse, para qué ha de hacerse y cuándo ha de hacerse.
- Facilita el proceso de inducción a los nuevos trabajadores, al permitirle conocer sobre la empresa, sus funciones y relaciones.
- Familiariza a los empleados con la empresa, al ubicarlos en el contexto de la misma.
- Brinda seguridad a los trabajadores en el desempeño de sus tareas.
- Evitan que los trabajadores efectúen cambios radicales que distorsionen la estructurar de la organización y sus desempeños.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las tareas por parte de los supervisores y evitan que sean arbitrariamente alteradas.
- Le ahorra tiempo al trabajador, puesto que se le indica cuáles son sus obligaciones y responsabilidades.
- Es un valioso elemento de consulta, así como también son una guía de trabajo efectiva.
- Evita confusiones y errores en la realización de las funciones de los trabajadores, de esta forma se aumenta la eficacia y la eficiencia.
- Existe una mayor predisposición por parte del personal para asumir responsabilidades, ya que se establece claramente lo que hay que hacer.
- Sirve como guía del progreso laboral al trabajador, ya que le permite conocer lo que se hace en otros puestos laborales.
- Impiden diferencias de opiniones, entre quienes desempeñan los cargos y quienes los supervisan.
- Síntesis de información específica que sirve de guía o de instrucción para el desarrollo de actividades.
- Ayudan al personal a desarrollar mejor sus tareas, facilitándole una visión de conjunto de sus actividades y permitiéndole considerar sus propias responsabilidades como parte integrante de las principales funciones de la organización. (p. 142).

Para el trabajador el manual de descripción de cargo le permite visualizar quien tiene autoridad, explica cuáles son sus funciones evitando que se cree confusiones y duplicidad de tareas permitiéndole tener seguridad en su desempeño. Además, facilita el proceso de inducción y el ahorro de tiempo, es decir, cada quien tiene claro sus responsabilidades.

## **2.3.- Aspectos Organizacionales**

### **2.3.1.- Descripción de la empresa**

Puerto de Sucre es una empresa que gerencia y administra los puertos del Estado Sucre de uso comercial bajo su administración, explotando plenamente el potencial de los mismos, ofreciendo servicios eficientes, orientando la promoción hacia el Caribe. Los servicios portuarios son altamente eficientes, como medio de generación de riquezas para integrarlo al desarrollo económico y social del país y como elemento esencial para la seguridad estratégica - económica de la nación. Desde el punto de vista funcional, es un puerto de carga y descarga general, multipropósito y a la vez receptor de barcos pesqueros.

Por su naturaleza y objetivos, esta creada con el propósito de administrar, controlar y dirigir todas las operaciones portuarias que se llevan a cabo en todos los puertos del estado sucre, se denomina público, con personalidad jurídica propia. La empresa presta servicios de uso de muelle, caleta, estibación, fondeo, alquiler de áreas de acopio, pases de vehículos, balanza, habilitación, agua, registro de empresas, arrendamiento, entre otros.

Las instalaciones de Puertos De Sucre en Cumana, se encuentran ubicadas en la costa Nor-Oriental de Venezuela frente a Punta Arena, en la entrada del Golfo de Cariaco, lo que constituye una ubicación fundamental para el desarrollo económico de la región y especialmente para el Estado Sucre, cuenta con un muelle tipo "Espigón" y dos puestos de atraque destinados al movimiento nacional e internacional; además cuenta con un atracadero para el movimiento pesquero y de cabotaje, 2 almacenes para

almacenamiento de mercancías, áreas de acopio y 3 patios ubicados en las áreas: norte, sur y central.

### 2.3.2.- Misión

Cumple una misión de carácter público, mediante la prestación de un servicio portuario eficiente como medio de generación de riqueza para integrarlo al desarrollo económico y social del país y como elemento esencial para la seguridad estratégica-económica de la nación. (Dpto. R.R.H.H. Puertos de Sucre S.A.)

### 2.3.3 Visión

Ser una empresa administradora de servicios portuarios sólida, de prestigio, confiable, productiva, con calidad de servicios, que contribuya al desarrollo económico y social de nuestro estado y del sistema portuario nacional, promoviendo la acción de la iniciativa privada, gestionando recursos bajo el principio de la autosuficiencia, reafirmando los elementos que la componen como unidades de negocio con autonomía funcional de gestión. (Dpto. R.R.H.H. Puertos de Sucre S.A.)

### 2.3.4.- Reseña histórica de la empresa

Al comienzo de sus operaciones, la empresa Puertos de Sucre S.A. dependía del ministerio de hacienda. El 22 de diciembre de 1972 se crea el Instituto Nacional de Puertos (INP); Puertos de Sucre S.A paso a depender de este organismo y en las cuales le fueron asignadas las funciones de administrar y controlar las operaciones portuarias.

Con la promulgación de la ley de puertos del estado sucre el 16 de marzo de 1992 de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencias de Competencia de Poder

Público, el puerto es transferido al Ejecutivo Regional el 9 de agosto de 1993, creándose así la empresa de Puertos de Sucre.

El 18 de febrero de 1994 es cuando oficialmente la empresa un convenio entre la Gobernación del Estado Sucre y la Fundación para el Desarrollo del Estado Sucre (FUNDES), inicia sus actividades en la ciudad de Cumaná quedando ubicadas sus oficina principales en la calle "LA MARINA"; al final de la avenida Bermúdez. En esta sede funcionan las dependencias administrativas y operativas de la empresa, contando también con oficinas en el Puerto de Carúpano.

La empresa podrá establecer filiales, oficinas, agencias y representaciones en cualquier lugar del país o el exterior. De acuerdo al documento constitutivo la empresa tiene una duración de 50 años y podrá ser prorrogada por periodo igual o menor al mencionado.

Para cumplimiento de su objetivo social, la empresa podrá realizar los estudios económicos, financieros, administrativos y técnicas que considere necesario, así como preparar y ejecutar los planes y proyectos suscribir cualquier tipo de contratos directos o indirectos relacionados con las actividades portuarias.

El Estado Sucre opto por constituir una empresa que mediante un contrato ejerciera la competencia y por medio del decreto numero 0/27 en fecha 6 de agosto de 1993, el Dr. Ramón Martínez autorizo la constitución de la empresa Puertos de Sucre, S.A, materializándose la misma fecha de febrero de 1994.

Puertos de Sucre inicio con un capital de Bs. 10.000.000,00 y en la actualidad cuenta con un capital de más de Bs. 27.580.000,00. El cual se distribuye de la siguiente manera 95% para la gobernación del Estado Sucre y 5% a FUNDES.

#### 2.3.5.- Ventajas de la empresa

Puertos de Sucre. S.A, cuenta con acceso al océano atlántico nororiental y el gran Caribe, por donde se moviliza el total e la carga que llega y sale del país. Está integrado por 3 puertos comerciales multipropósito con terminales especializados, instalaciones certificadas y los servicios portuarios necesarios, tanto propios como ofrecidos por empresas privadas integrante de la comunidad portuaria inscrita.

Ofrece servicios seguros y eficiente, con atención ininterrumpida las 24 horas del día y 365 días del año, con acceso rápido a los centros de producción e industrias básicas al sur-oriente del país. Cuenta con aeropuerto internacional cercano y vías terrestres adecuadas.

- Cuenta con una posición geográfica estratégica.
- Participación en elaboración del plan nacional y regional.
- Puertos con buen calado.
- Autopista en construcción.
- La mayor longitud de costas del país. "706 Kms. de costas".
- Régimen normativo propio. Capacidad de negociación.
- Vías férreas dentro del plan Nacional.
- Aeropuertos sin congestionamiento.
- Puertos seguros. Certificación PBIP.

### 2.3.6.- Estructura Organizativa

Según la estructura organizativa de Puertos de Sucre, S.A. Está conformada de la siguiente manera:

- Junta directiva
- Presidencia
- Dirección ejecutiva
- Consultoría jurídica
- Auditoría interna
- Compras
- RRHH
- Bienes
- Seguridad interna:
  - o Coordinador de Vigilancia
  - o PBIP
  - o SISEINOP
  
- Cobranza
- Presupuesto
- Contabilidad
  - o Tributos
- Informática
- Administración
- Relaciones institucionales y Prensa

PUERTO SUCRE S.A CUMANÁ:

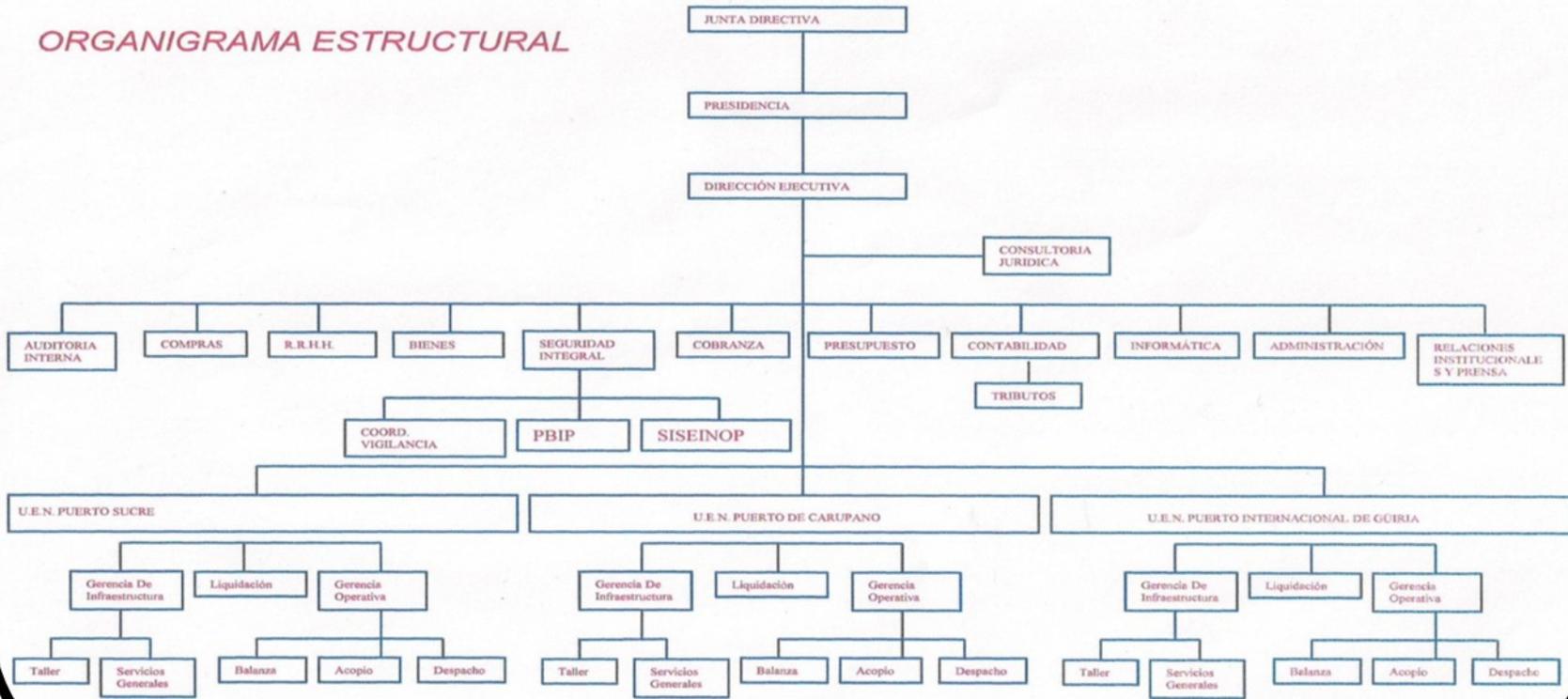
- Gerencia de Infraestructura
- Taller
- Servicios Generales
  - Liquidación
  - Gerencia Operativa
    - Balanza
    - Acopio
    - Despacho

A continuación, se presenta el organigrama de la organización



# Puertos de Sucre, S.A.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



INFORMÁTICA

Actualización de fecha: 21 de Febrero 2011

Figura N° 1 Organigrama de Puertos Sucre. Fuente Página Web: [www.puertosdesucre.com.ve](http://www.puertosdesucre.com.ve)

## **2.4.- Marco Legal**

A continuación se hace referencia a los basamentos legal conformado por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) y la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP) que sustenta este proyecto de investigación.

En el Título IV del Poder Público de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela C RBV (1999), en el Capítulo I de las Disposiciones Fundamentales, Sección Primera: Disposiciones Generales se describe el siguiente Artículo136:

El Poder Público se distribuye entre el Poder Municipal, el Poder Estadal y el Poder Nacional. El Poder Público Nacional se divide en Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Ciudadano y Electoral. Cada una de las ramas del Poder Público tiene sus funciones propias, pero los órganos a los que incumbe su ejercicio colaborarán entre sí en la realización de los fines del Estado.

Considerando lo descrito en el artículo antes mencionado y las características y naturaleza de la empresa de Puerto de Sucre, Cumaná, puede ser definida como órgano del Poder Público, la cual cumple funciones propias y el 100% de las ganancias generadas son distribuidas para las funciones y gestiones públicas de la Gobernación del Estado y FUNDES.

En la misma se encuentra en la Sección Tercera: de la Función Pública Artículo 144:

La ley establecerá el Estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública, y proveerán su incorporación a la seguridad social. La ley determinará las

funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.

Como empresa que cumple funciones públicas Puerto de Sucre, Cumaná, sus estatutos están establecidos mediante las normas y leyes públicas, donde se describen los beneficios de los trabajadores y trabajadoras, además se establecen las funciones y requerimientos para optar y desarrollarse en los cargos.

Por otra parte se menciona los artículos de interés para la investigación reflejados en la Ley del Estatuto de la Función Pública L.E.F.P. en el Capítulo II De los Derechos de los Funcionarios o Funcionarias Públicos dice lo siguiente:

**Artículo 22.** Todo funcionario o funcionaria público tendrá derecho, al incorporarse al cargo, a ser informado por su superior inmediato acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben. (p. 5).

Claramente en artículo anterior, explica sobre el derecho que tiene el trabajador y trabajadora pública de ser informado sobre las funciones o tareas que debe cumplir dentro de la institución, además de ser notificado por sus superiores cuáles son sus deberes, derechos y los objetivos de la organización.

Del mismo modo en el Capítulo II, Clasificación de Cargos en el Artículo 46 se sustenta lo siguiente:

A los efectos de la presente Ley, el cargo será la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprenderá las atribuciones, actividades, funciones,

responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo. El Manual Descriptivo de Clases de Cargos será el instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la administración pública. (p. 8).

Por medio del mencionado artículo se puede definir la conceptualización y puntualización del cargo, el cual se considera como la unidad básica que divide las funciones en cada unidad de las organizaciones. Cada cargo debe estar identificado por las actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que se relacionen entre sí, para que puedan ser realizadas por una persona. De esta manera los y las trabajadoras podrán tener claro cuáles serán sus obligaciones a cumplir dentro de la organización y la responsabilidad que tiene para el cumplimiento del funcionamiento y alcance de las metas de la misma.

La herramienta que se considera para clasificar los cargos de manera básica y obligatoria es el Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Es importante que cada organización cuente con esta herramienta para garantizar la funcionalidad eficaz de la misma.

Es muy importante saber y considerar que dentro de una empresa, los roles de las personas deben estar bien definidos, esto facilita a la organización el orden dentro de ella. Esto se define por sobre todo para que las personas sepan identificar cual es su posición dentro de la empresa, y cuáles son las posibilidades de estos para ascender en ellas.

Artículo 47 de la Ley del Estatuto de la Función Pública L.E.F.P se indica lo siguiente:

Los cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio a nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidades, y cuyo ejercicio los mismos requisitos mínimos generales, se agruparán en clases bajo una misma denominación y grado común en la escala general de sueldos. (p. 8).

Según lo establecido en este artículo los ocupantes de cargos que cumplen con tareas, deberes, responsabilidades, funciones y reúnen los mismos requisitos con un mínimo de diferencia, estos debe ser clasificados en un mismo nivel y denominación, además de percibir la misma remuneración.

Artículo 48 dice: Las clases de cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio, pero diferentes en niveles de complejidad de los deberes y responsabilidades, se agruparán en series en orden ascendente. (p. 8).

Los cargos son representados gráficamente de acuerdo a las responsabilidades y tareas y funciones que debe cumplir dentro de una organización y estas características permitirá la organización y posición dentro del organigrama de la institución, el cual se debe realizar de manera ascendente, como está establecido en el artículo anterior.

## **Artículo 52.**

La especificación oficial de las clases de cargos en la Administración Pública Nacional se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con la denominación de manual descriptivo de clases de cargos. Igualmente se registrarán y publicarán sus modificaciones. (p. 9).

La clasificación e identificación de los cargos de la Administración

Pública serán establecidas y publicadas a través de las leyes venezolanas, estas se podrán conocer mediante la herramienta del manual de descripción de clases de cargos. En este sentido se hace énfasis que este artículo determina la legalidad que posee la ejecución del proyecto de investigación, donde se considera la misma y la importancia que representa el diseño de un manual de descripción y análisis de los cargos para Puertos de Sucre, Cumaná.

## **2.5.- Definición de Términos Básicos**

Debido a la utilización de palabras técnicas en el contenido se definirán algunos términos que son básicos para su mejor comprensión.

**Análisis de Cargos:** Es el proceso que consiste en obtener información acerca de los cargos determinados cuáles son los deberes, tareas o actividades de los mismos. El procedimiento conlleva a realizar una investigación sistemática de los cargos, siguiendo una metodología antes del estudio. Abarzua (2002).

**Atribución:** Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo. Se refiere a cargos que incluyen actividades más diferenciadas, como las que desempeñan los que trabajan por meses o los funcionarios. Chiavenato (1994).

**Cargos:** Es un conjunto de tareas homogéneas que se ubican en un punto de la organización y las cuales son desempeñadas por el individuo mediante la utilización de técnicas concretas y habilidades personales específicas. Guzmán Raimundo (1996).

**Descripción de cargos:** Es el proceso que consiste en enumerar las tareas

o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (como lo hace) y los objetivos del cargo (por que lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los deberes y responsabilidades que lo comprende. Chiavenato (1999).

**Especificación de cargos:** Es el producto del análisis de cargo, describe el tipo de empleado requerido (habilidades, experiencias y aptitudes especiales) y describe las condiciones de trabajo que se encuentran en el cargo. Chiavenato (2008).

**Estructura Organizacional:** Es el ajuste desde el punto de vista jerárquico que existe entre las unidades organizacionales. Abarzua (2002).

**Función:** Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas. Chiavenato (1994).

**Manual:** Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Quiroga (1999).

**Manual Descriptivo de Cargos:** Es un medio de comunicación escrita, en el

cual se describen las funciones y tareas que debe desarrollar cualquier persona en un determinado cargo, indicando responsabilidad, nivel de supervisión, requisitos de educación, instrucciones, experiencia, condiciones de trabajo y esfuerzo a realizar. García (2000).

**Puesto:** Son funciones descrita como una unidad de las organizaciones, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás puesto. Dessler (1999)

**Tarea:** Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante en determinado puesto de trabajo; hace referencia a cargos simples y rutinarios, como los que ejecutan los que trabajan por horas y los obreros. Chiavenato (1999).

**Organizaciones:** Pueden ser entendidas como [conjuntos](#) de personas que desempeñan puestos de trabajo o como conjuntos de puestos de trabajo que son ocupados por personas. En consecuencia el tándem persona-puesto de trabajo es el que caracteriza a una organización de forma similar a como el tándem [producto-mercado](#) caracteriza la [estrategia](#). Quiroga (1999).

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

La metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el "cómo" se realizará el estudio para responder al problema planteado.

#### **3.1.- Nivel de Investigación.**

La presente investigación es de tipo proyectiva, la cual según Hurtado (2000), es aquella que "tiene como objetivo diseñar o crear propuestas dirigidas a resolver determinadas situaciones" (p: 49).

En este sentido, se dice que es proyectiva porque se ocupa de determinar cómo deberían ser las cosas, para alcanzar determinados fines y funcionar adecuadamente para cubrir necesidades a partir de conocimientos anteriores.

#### **3.2.- Diseño de la Investigación.**

Para Arias (2004), *"El diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado"*. (p.28). La presente investigación se apoyo en un diseño de campo, el cual se intenta observar y analizar los diferentes cargos que conforman la organización, para posteriormente diseñar un manual de descripción y análisis de cargos para la empresa Puertos de Sucre S.A. Cumaná. Baresco (1999), al referirse a este diseño de investigación expresa lo siguiente: *"Se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio*. Ello permite el conocimiento

más profundo del problema por parte del investigador y puede manejar datos con mayor seguridad” (p. 26).

En este sentido, Arias (2004), también tiene su definición al respecto: *“La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna”.* (p. 28).

De esta manera se define la investigación de campo, por cuanto los datos que se recolectaron son extraídos directamente del ambiente estudiado sin alterar ninguna de las variables; es decir, se tomo la información para la descripción y análisis de los cargos, directamente de los trabajadores que laboran en la empresa Puertos de Sucre, Cumaná.

### **3.3.- Área de estudio**

Baresco (1999), define en área de estudio como: *“El campo o ambiente donde se aplican los procesos de la investigación, extrayendo los datos necesarios para la misma”.* (p. 19). Para la investigación este aspecto se ubica en la empresa Puertos de Sucre ubicada en el final de la Avenida Bermúdez, calle la marina, sector puerto sucre , Cumaná. Estado Sucre.

### **3.4.- Población y Muestra**

Según Arias (2004), la Población: *“Es el conjunto de elementos con características comunes que son objetos de análisis y para los cuales serán válidas las conclusiones de la investigación”.* (p. 98).

Tomando en consideración el concepto antes mencionado en la investigación la población está representada por 156 trabajadores y trabajadoras, la cual está conformada por cuarenta y dos (42) cargos (Ver Cuadro N° 1) representados desde la presidencia, gerencias, coordinaciones y el personal, obreros y empleados adscritos a cada una de ellas. Distribuidas de la siguiente manera:

**Cargos:**

<b>1) Presidente</b>	<b>1</b>
<b>2) Asesor de Presidencia</b>	<b>1</b>
<b>3) Consultor Jurídico</b>	<b>1</b>
<b>4) Gerente de Administración</b>	<b>1</b>
<b>5) Gerente de Recursos Humanos</b>	<b>1</b>
<b>6) Gerente de Servicios Generales</b>	<b>1</b>
<b>7) Gerente de Sistema de Gestión de Seguridad Integral</b>	<b>1</b>
para Operaciones Portuarias (SISEINOP)	
<b>8) Jefe de Auditoría</b>	<b>1</b>
<b>9) Jefe de Compras</b>	<b>1</b>
<b>10) Jefe de Informática</b>	<b>1</b>
<b>11) Jefe de Presupuesto</b>	<b>1</b>
<b>12) Jefe de Vigilancia</b>	<b>1</b>
<b>13) Supervisor de Servicios Generales</b>	<b>1</b>
<b>14) Supervisor de Sistema de Gestión de Seguridad Integral</b>	<b>1</b>
para Operaciones Portuarias (SISEINOP)	
<b>15) Supervisor de Vigilancia</b>	<b>4</b>
<b>16) Auditor</b>	<b>1</b>
<b>17) Analista de Auditoría</b>	<b>2</b>
<b>18) Analista de Compras</b>	<b>2</b>
<b>19) Analista de Contabilidad</b>	<b>3</b>
<b>20) Analista de Informática</b>	<b>2</b>
<b>21) Analista de Presupuesto</b>	<b>2</b>
<b>22) Analista de Recursos Humanos</b>	<b>4</b>
<b>23) Operador de Sistema de Gestión de Seguridad Integral</b>	<b>4</b>
para Operaciones Portuarias (SISEINOP)	
<b>24) Asistente de Contabilidad.</b>	<b>2</b>
<b>25) Asistente Administrativo</b>	<b>2</b>
<b>26) Asistente de Presidencia</b>	<b>1</b>

27) Asistente de Presupuesto	2
28) Asistente de Recursos Humanos	4
29) Secretaria de Presidencia	1
30) Secretaria	4
31) Auxiliar de Consultoría Jurídica	2
32) Chofer de Compras	2
33) Chofer de Presidencia	1
34) Mensajero Interno	4
35) Aseadora	10
36) Electricista	8
37) Jardinero	6
38) Carpintero	3
39) Mecánico	13
40) Operador de Montacargas	16
41) Soldador	4
42) Vigilante	33
<b>Total.....</b>	<b>156</b>

**Fuente:** Datos obtenidos facilitado por el Departamento de Recursos Humanos (2011)

Para la presente investigación, no se tomo muestra, ya que la población es manejable por las investigadoras.

### 3.5.- Fuentes de Información.

Las fuentes según Arias (2006) *“Es todo lo que suministra datos o información”*. (p. 27). La debida utilización de la información permite orientar la formulación del problema y las posibles soluciones, a partir de antecedentes, entrevistas, entre otras fuentes empleadas para centrar el trabajo en el objeto de estudio evitando desviaciones del planteamiento original. Considerando estos aspectos las fuentes de información que se toman en cuenta para efectos de la investigación son:

#### 3.5.1.- Fuentes Primarias.

Para analizar este aspecto se menciona a Blanco (1999), quién hace la siguiente referencia: *“Una fuente primaria es aquella que provee un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación ofreciendo un punto de vista desde adentro del evento en particular o periodo de tiempo que se está estudiando”*. (p. 121). Para obtener esta información primaria durante la investigación son encuestados los trabajadores y personal directivo de la empresa Puertos de Sucre, Cumaná. Quienes a través de sus expresiones verbales informaciones precisas, detallando con exactitud y objetividad las labores que llevan a cabo en las instalaciones de la misma. La recopilación de estos datos debe ser lo más estructurada posible con el fin de alcanzar una máxima calidad de información.

### 3.5.2.- Fuentes Secundarias.

Siguiendo el mismo orden de ideas Blanco (1999), también describe las fuentes secundarias de la siguiente manera: *“Consisten en resúmenes, compilaciones o listados de referencias, preparados en base a fuentes primarias. Es información ya procesada”*. (p. 121). Una fuente secundaria interpreta y analiza fuentes primarias y están a un paso removidas o distanciadas de las fuentes primarias. De acuerdo con lo reflejado por este autor, el tipo de fuentes utilizadas para la investigación está comprendida por todos aquellos documentos, físicos y electrónicos, sobre el tema de estudio y la organización, conformada por libros, tesis, leyes, páginas Web, entre otros.

### 3.6.- Técnicas de Recolección de Datos

Para Arias (2004), las técnicas de recolección de datos en la

investigación “Se entiende por, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. (p. 67). Se entiende como los procedimientos concretos que se siguen para recolectar en las diferentes fases de la investigación la información necesaria. Dentro de estas técnicas se menciona en primer lugar la observación, por ser fundamental en todos los campos de la ciencia. Según Sabino (2000), “La observación consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar”. De tal manera, que los investigadores capten la realidad que existe dentro de la empresa Puertos de Sucre, observándose las funciones que realizan los trabajadores de esa empresa para luego organizarla intelectualmente.

Posteriormente se aplica el cuestionario, definido por Galan (2006), como: “Un método y/o técnica que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio en donde se obtiene información acerca de las variables que se va a investigar”. (p.34).

Por último, la entrevista no estructurada (focalizada) la cual consiste en una conversación entre el entrevistado y el entrevistador, a fin de obtener del primero la información necesaria para recabar datos suficientes a fin de tabularlos y analizarlos. Para ello Sabino (2002), define la entrevista como: “Una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación. Estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones”. (p. 106).

En este sentido, las técnicas de recolección de datos: la observación, el cuestionario y la entrevista, es aplicada a todos los trabajadores y directivos de la empresa. Considerando que el cuestionario que se está

aplicando está estructurado en su formulario de 20 preguntas abiertas y cerradas, en la que los ocupantes del cargo respondan por escrito todas las indicaciones posibles sobre su cargo, su contenido y sus características. Este instrumento consta de cinco (05) partes la cual está estructurada con ítems relacionados con:

- Identificación del cargo.
- Actividades realizadas en el cargo.
- Perfil del ocupante.
- Responsabilidades.
- Condiciones de trabajo.

### **3.7.- Análisis e interpretación de los Datos.**

Es importante encontrar la significación de los resultados obtenidos, de manera tal que esta fase consiste en analizar e interpretar los datos, con el propósito de poner en relieve todas y cada una de las partes del conjunto que proporcionan las respuestas a el problema planteado. Entonces, los datos recopilados a través del cuestionario y entrevista, fueron clasificados en preguntas abiertas y cerradas, y reflejarlas en cuadros representativos para su posterior análisis

## **CAPITULO IV**

### **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

#### **4.1.- Resultados de las Encuestas Aplicadas a los Miembros que Laboran en Puertos de Sucre S. A. Cumaná, Estado Sucre**

En el presente contexto se analizan los datos obtenidos del personal de Puertos de Sucre S.A, desde los niveles gerenciales hasta los niveles de menor jerarquía; entre los cuales se encuentran los gerentes, los coordinadores profesionales, técnicos, analistas, asistentes y operarios (obreros).

Una vez recolectados los datos, los mismos se presentan en cuadros, y seguidamente análisis de la información. Todo esto con el objeto de diseñar un manual de descripción y análisis de cargo para Puertos de Sucre S.A. Cumaná

CUADRO N° 1 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

CONOCIMIENTO DEL CARGO	ABSOLUTA	PORCENTUAL
SI	130	83,33
NO	26	16,67
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Datos Recopilados por las Autoras (2011)

En el presente cuadro, se puede observar que un 83,33% de las personas que laboran en Puertos de Sucre en los niveles de gerencia, jefatura, coordinación, supervisión, técnicos, empleados y obreros, poseen claros conocimientos referentes a la identificación de su cargo, pero cuando se les consultó fuera de la encuesta de la manera como tuvieron conocimiento del cargo que ocupan, estos informaron que al momento de la contratación se los notificaron verbalmente y en los años de servicio que llevan en la institución se han enterado de las especificaciones de su cargo, de igual manera un 16,67% no brindaron información suficiente al respecto.

Esto evidencia, que los trabajadores y trabajadoras de Puertos de Sucre, tienen conocimiento del cargo que ocupan, por lo tanto conocen la denominación del cargo, el código, la gerencia, el departamento al cual pertenecen, a quien reportaran y los cargos subalternos pero no los obtuvieron a través de una metodología básica y fundamental como es la descripción del cargo.

**CUADRO Nº 2 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL TIPO DE CARGO QUE OCUPA**

**Fuente:** Datos Recopilados por las Autoras (2011)

<b>TIPO DE CARGO</b>	<b>ABSOLUTA</b>	<b>PORCENTUAL</b>
GERENCIAL	8	5,13
PROFESIONAL	23	14,74
TECNICO	23	14,74
EMPLEADOS	39	25,00
OBRERO	63	40,38
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

En el cuadro, se puede observar que un 40,38% de los encuestados lo componen la población de obreros y manifestaron que las labores que desarrollan son de Jardineros, Electricistas, Aseadores, Montacarguistas, Mecánico, entre otros, en tanto el 25,00% afirman que sus funciones son propias de un empleado como analista y asistentes tales como: jurídico, auditoria, presupuesto, contabilidad, compras, informática, seguridad, servicios generales, entre otros. El 14,74% afirman que desarrollan actividades técnicos y otro 14,74% son profesionales en las áreas de mantenimiento, auditoria, seguridad cobranza, jurídico, auditoria, presupuesto, contabilidad, compras, informática, bienes, seguridad, servicios generales, prensa y el restante 5,13% ocupan cargos gerencial de mayor responsabilidad.

En este sentido, se puede argumentar que la mayoría de las personas que allí laboran son obreros dada la naturaleza del objeto que persigue la institución.

CUADRO N° 3 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO QUE OCUPA

<b>ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO</b>	<b>ABSOLUTA</b>	<b>PORCENTUAL</b>
COMPLETA	50	32,05
INCOMPLETA	80	51,28
NO RESPONDIO	26	16,67
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Datos Recopilados por las Autoras (2011)

En el presente cuadro, se puede observar que un 51,28% de los trabajadores y trabajadoras tienen una información parcial de las funciones que deben desarrollar en el cargo que les fue dado, mientras el 32,05% si tiene una posición definida de las actividades a desarrollar en la empresa. Seguidamente el 16,67% no proporciono la información sobre las funciones del cargo, debido a que no tienen los criterios definidos sobre las actividades que desempeñan.

Es importante destacar que los trabajadores no conocen totalmente sus actividades, debido a que no existe un manual de descripción de cargos que especifiquen cuales son las tareas que deben desempeñarse en cada puesto de trabajo.

CUADRO Nº 4 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL GRADO DE INSTRUCCIÓN DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA EMPRESA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>ABSOLUTA</b>	<b>PORCENTUAL</b>
PRIMARIA	14	8,95
EDUCACIÓN BÁSICA	16	10,23
CICLO DIVERSIFICADO	41	26,21
TÉCNICO MEDIO	23	14,96
TSU	31	19,82
UNIVERSITARIO	29	18,54
POSTGRADO	2	1,28
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Datos Recopilados por las Autoras (2011)

En el cuadro anterior se puede evidenciar que el 60,35% de los trabajadores tienen una formación académica básica, es decir son bachilleres, en tanto un 19,82% manifestaron ser TSU, un 18,54% tienen título universitario y solamente 1,28 % posee postgrado.

Es de resaltar que la mayoría de los trabajadores, es decir un 60,35%, revelaron que la preparación académica necesaria para su cargo es la de bachiller, esto se debe a que la mayoría de los cargos de la empresa son de carácter obrero.

CUADRO Nº 5 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LA EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA

EXPERIENCIA DEL CARGO	ABSOLUTA	PORCENTUAL
NO REQUIERE	63	40,38
MENOS DE 1 AÑO	43	27,56
ENTRE 1 Y 3 AÑOS	27	17,31
MÁS DE 3 AÑOS	23	14,74
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Datos Recopilados por las Autoras (2011)

El 40,38% de los trabajadores señalaron que no se requiere de ningún tipo de experiencia para ocupar el cargo que ellos desempeñan, en tanto que el 27,56% afirma que se requiere como mínimo un año de experiencia para ocupar el cargo, el 17,31% asevera que se necesita de una experiencia entre 1 y 3 años para ocupar el cargo y el 14,74% refleja que se necesita de una experiencia de más de 3 años para ocupar el cargo.

En conclusión, el mayor porcentaje no requiere de experiencia, puesto que esta representado por los trabajadores (Obreros) y según la naturaleza de su labor la experiencia no es indispensable.

CUADRO N° 6 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LAS HABILIDADES Y DESTREZAS QUE REQUIERE PARA EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA

<b>HABILIDADES Y DESTREZA DEL CARGO</b>	<b>ABSOLUTA</b>	<b>PORCENTUAL</b>
INICIATIVA	34	21,79
DESTREZA MANUAL Y VISUAL	32	20,51
CAPACIDAD Y HABILIDAD DE TRABAJO	22	14,10
CAPACIDAD DE PLANIFICAR	22	14,10
TRABAJO EN EQUIPO	18	11,54
TRABAJO BAJO PRESIÓN	12	7,69
TOMA DE DECISIONES	8	5,13
LIDERAZGO	8	5,13
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Datos Recopilados por las Autoras (2011)

En el cuadro se visualiza que el 21,79% destaca que se requiere iniciativa para poder ocupar un cargo dentro de la organización, seguida del 20,51% que consideran la destreza manual y visual como la segunda opción de importancia para el tipo de trabajo que realizan. Por otro lado el 14,10% ve la capacidad de planificar y la habilidad de trabajo con una opción viable para el cargo a ocupar. En lo que respecta a trabajar en equipo el 11,54%, lo visualiza como un componente fundamental para desarrollar las funciones específicas del cargo y por ultimo tenemos que el 7,69% consideran que trabajan bajo presión en su puesto de trabajo, y el 10,26% consideran que el liderazgo y la toma de decisiones es lo indicado en todo puesto de trabajo.

Es necesario resaltar, que el 56,40% de los trabajadores manifestaron requerir de destreza manual y visual, esto se debe a la naturaleza de las funciones que realizan los obreros. En tanto las habilidades tales como:

capacidad de planificar, trabajo en equipo (11,54%) trabajo de presión (7,69%); toma de decisiones (5,13%) y liderazgo (5,13%) son requeridas en menor proporción, ya que ellas son propias de cargos administrativos y gerenciales los cuales son pocos en la empresa.

CUADRO Nº 7 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA

<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	<b>ABSOLUTA</b>	<b>PORCENTUAL</b>
HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS	83	54,97
DOCUMENTOS	25	16,56
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	21	13,91
RELACIONES EXTERNAS	10	6,62
RELACIONES INTERNAS	8	5,30
MÉTODOS Y PROCESOS	7	3,31
DINERO	2	1,32
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Datos Recopilados por las Autoras (2011)

En el cuadro anterior el 54,97% de los trabajadores afirmaron que son responsables de los materiales, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de sus cargos, esto se justifica porque realizan trabajos manuales, es decir; son obreros. El 16,56% expresaron que deben tener responsabilidad sobre la información confidencial que manejan. Mientras que un 6,62% manifestaron que poseen la responsabilidad de mantener relaciones internas formales con otros cargos y el 5,30% que por la naturaleza de su trabajo deben relacionarse con personas externas a la organización para el buen desempeño de sus labores

En lo referente a los métodos y procesos de trabajo el 3,31% son ordenados en el proceder y en la ejecución para llegar a un resultado o fin determinado en su puesto de trabajo y por último el 1,32% señalo que por la naturaleza de su trabajo necesitan manejar dinero de la organización (Caja Chica).

En conclusión los trabajadores y trabajadoras de Puertos de Sucre tienen bien en claro cuáles son sus responsabilidades de los cargos que están ocupando.

**CUADRO Nº 8 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA**

<b>CONDICIONES DEL TRABAJO</b>	<b>ABSOLUTA</b>	<b>PORCENTUAL</b>
TALLER	78	50,00
OFICINA	46	29,49
DIVERSOS LUGARES DENTRO DE LA EMPRESA	20	12,82
ALMACÉN	12	7,69
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Datos Recopilados por las Autoras (2011)

En el cuadro se visualiza que los trabajadores y trabajadoras manifestaron que la empresa posee áreas específicas de trabajo, la cual está dividida de la siguiente manera: el 50,00% realizan sus labores en los talleres propios de la organización, el 29,49% las actividades son de oficina, es decir; administrativas, en tanto el 12,82% en diversos lugares dentro de la empresa (muelle, patio, entre otros) y el 7,69% en los almacenes de la empresa. En este sentido, se infiere que la mayoría de las tareas son

realizadas por el personal obrero que labora en la organización.

CUADRO Nº 9 DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN EL CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA

<b>CONDICIONES DE S. S. L.</b>	<b>ABSOLUTA</b>	<b>PORCENTUAL</b>
ALTO	75	48,08
MEDIO	43	27,56
BAJO	38	24,36
<b>TOTALES</b>	<b>156</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Datos Recopilados por las Autoras (2011)

El 75% de los trabajadores y trabajadoras manifestaron que el nivel de riesgo al cual están expuestos es alto por el trabajo que realizan en el muelle y el patio de contenedores, el 27,56% señaló que el nivel de riesgo al cual están sometidos es medio (Aseadores, Jardineros, entre otros), y el 24,36% restante consideraron que se exponen a un nivel de riesgo bajo (áreas administrativas).

De los resultados mostrados en este cuadro, se evidencia que en su mayoría los trabajadores y trabajadoras de Puertos de Sucre, están

expuestos a un riesgo que va desde alto a bajo producto de la naturaleza de las actividades que realizan.



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

# MANUAL DESCRIPTIVO DE ANÁLISIS DE CARGO

**PUERTOS DE SUCRE S. A.  
CUMANÁ, ESTADO SUCRE**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Asunto:	ÍNDICE	Pág.
Introducción.....		4
Objetivos.....		8
Alcance.....		8
Reseña Histórica.....		9
Misión.....		10
...		
Visión.....		10
Análisis y Descripción de Cargos.....		11
Presidente.....		11
Asesor de Presidencia.....		16
Consultor Jurídico.....		21
Gerente de Administración.....		27
Gerente de Recursos Humanos.....		33
Gerente de Servicios Generales.....		40
Gerente de Sistema de Gestión de Seguridad Integral para Operaciones Portuarias (SISEINOP) .....		45
Jefe de Auditoría.....		53
Jefe de Compras.....		60
Jefe de Informática.....		66
Jefe de Presupuesto.....		71
Jefe de Vigilancia.....		77
Supervisor de Servicios Generales.....		83

## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

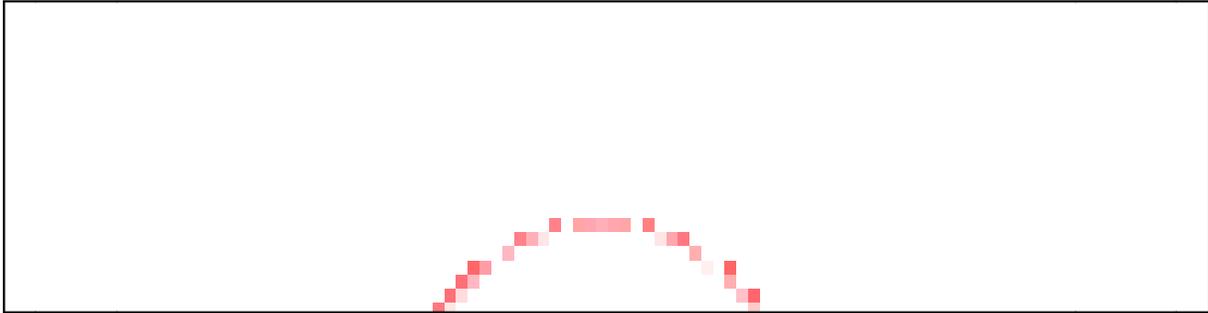
Continuación...	ÍNDICE	Pág.
Supervisor de Sistema de Gestión de Seguridad Integral para Operaciones Portuarias (SISEINOP) .....		88
Supervisor de Vigilancia.....		96
Auditor.....		102

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

Analista de Auditoria.....	108
Analista de Compras.....	115
Analista de Contabilidad.....	120
Analista de Informática.....	125
Analista de Presupuesto.....	130
Analista de Recursos Humanos.....	136
Operador de Sistema de Gestión de Seguridad Integral para Operaciones Portuarias (SISEINOP) .....	142
Asistente de Contabilidad.....	149
Asistente Administrativo.....	154
Asistente de Presidencia.....	159
Asistente de Presupuesto.....	164
Asistente de Recursos Humanos.....	169
Secretaria de Presidencia.....	175
Secretaria.....	179
Auxiliar de Consultoría Jurídica.....	184
Chofer de Compras.....	190
Chofer de Presidencia.....	196

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	
<b>Continuación...</b>	<b>ÍNDICE</b>
Mensajero Interno.....	202
Aseadora.....	206
Electricista.....	211
Jardinero.....	216
Carpintero.....	221
Mecánico.....	226
Operador de Montacargas.....	232
Soldador.....	236
Vigilante.....	241

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 4

**Asunto:**

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Descripción y Análisis de Cargo en PUERTOS DE SUCRE S. A. cumple con el objetivo de apoyar en técnicas administrativas, relacionadas con el Recurso Humano tales como: reclutamiento, selección, adiestramiento, clasificación, remuneración, desarrollo de carrera, evaluación de desempeño y contratación colectiva, donde se indican las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la empresa; para obtener una ponderación general de sus actividades, y por ende alcanzar los objetivos establecidos que le van a conducir a lograr eficientemente las funciones que en ella se ejecutan.

El manual consta de un conjunto de descripciones que contiene de manera breve las exigencias del cargo, las cuales se describen a continuación:

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

Indica detalladamente el título del cargo el personal que ejerce las supervisiones del personal y la ubicación del puesto de trabajo entre ellas tenemos:



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 5

Continuación...

### INTRODUCCIÓN

**Título del Cargo:** Señala la denominación asignada a los al cargo, una vez consideradas las responsabilidades y atribuciones de cada uno de acuerdo al organigrama de la empresa.

**Supervisión Inmediata:** Indica el cargo de quien asigna y supervisa sus responsabilidades.

**Supervisión Supletoria:** Indica el cargo de quien asigna y supervisa y sule al supervisor inmediato.

**Supervisión Ejercida:** Indica el cargo del personal que está bajo su supervisión y responsabilidad.

**Ubicación:** Indica el puesto de trabajo donde está asignado.

### II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Indica detalladamente o específicamente las relaciones que se refiere a todas las labores, atribuciones o tareas que deben realizarse en el cargo, de los métodos empleados para la ejecución de esas facultades o tareas, es decir, como lo hace, e Incluye la siguiente información:

**1.- Resumen del Cargo:** Describe brevemente las actividades más características del cargo.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

**2.- Deberes del Cargo:** Enumera explícitamente y detalladamente las actividades y tareas que debe desempeñarse en el cargo

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 6			
<b>Continuación... INTRODUCCIÓN</b>					
<p><b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b></p> <p>Explica detallada y explícitamente las actividades y tareas que deben desempeñarse en el cargo. Contiene la siguiente información:</p> <p><b>Factores de Competencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- <b>Educación:</b> Indica el grado de instrucción adquirido y los conocimientos requerido para el desempeño del cargo.</li> <li>2.- <b>Experiencia:</b> Indica el tiempo en el desempeño de las tareas propias del área.</li> <li>3.- <b>Comunicación:</b> Indica las facilidades de expresión requeridas para el buen desempeño del cargo.</li> </ol> <p><b>Factores de Esfuerzo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- <b>Exigencias Físicas:</b> Indica las exigencias psicomotores que se necesitan para el buen desempeño del cargo.</li> <li>2.- <b>Habilidades, Destreza y Exigencias:</b> Señala las capacidades mentales y motoras requeridas para ejercer las tareas del cargo.</li> <li>3.- <b>Responsabilidad:</b> Detalla las actividades que se deben cumplir en el desempeño del cargo.</li> </ol>					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



Continuación...

INTRODUCCIÓN

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO:**

Describe las condiciones temperatura, cambios climatológicos ruido ventilación entre otros, a los que puede estar sometido el ocupante del cargo.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO:**

Describe los riesgos, a los que puede encontrarse sometido el ocupante del cargo.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 8

### Asunto: OBJETIVOS Y ALCANCE

#### Objetivos

El presente manual persigue los siguientes objetivos:

- 1) Servir de guía en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, fijación de las escalas de remuneración, desarrollo de personal, jerarquización, entre otros.
- 2) Contar con la información esencial y necesaria acerca de cada uno de los cargos de la empresa.
- 3) Utilizar información como guía sobre las labores que deben desempeñar los trabajadores y trabajadoras en la empresa.
- 4) Servir como instructivo, en cuanto al perfil en futuras contrataciones de trabajadores y trabajadoras.
- 5) Brindar la información necesaria sobre el perfil de los candidatos que estén aptos para un próximo ascenso.

#### Alcance

El presente manual es aplicable a todos los cargos de **Puertos de Sucre S. A.**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 9

### Asunto:

### RESEÑA HISTÓRICA

#### Reseña Histórica

El 22 de diciembre de 1972 se crea el Instituto Nacional de Puertos (INP); y Puertos de Sucre S.A paso a depender de este organismo y en las cuales le fueron asignadas las funciones de administrar y controlar las operaciones portuarias.

Con la promulgación de la ley de puertos del estado Sucre el 16 de marzo de 1992 de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencias de Competencia de Poder Público, el puerto es transferido al Ejecutivo Regional el 9 de agosto de 1993, creándose así la empresa de Puertos de Sucre.

El 18 de febrero de 1994 es cuando oficialmente la empresa un convenio entre la Gobernación del Estado Sucre y la Fundación para el Desarrollo del Estado Sucre (FUNDES), inicia sus actividades en la ciudad de Cumaná quedando ubicadas sus oficina principales en la calle "LA MARINA"; al final de la avenida Bermúdez. En esta sede funcionan las dependencias administrativas y operativas de la empresa, contando también con oficinas en el Puerto de Carúpano.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



**Asunto: MISIÓN Y VISIÓN**

**Misión**

Cumple una misión de carácter público, mediante la prestación de un servicio portuario eficiente como medio de generación de riqueza para integrarlo al desarrollo económico y social del país y como elemento esencial para la seguridad estratégica-económica de la nación.

**Visión**

Ser una empresa administradora de servicios portuarios sólida, de prestigio, confiable, productiva, con calidad de servicios, que contribuya al desarrollo económico y social de nuestro estado y del sistema portuario nacional, promoviendo la acción de la iniciativa privada, gestionando recursos bajo el principio de la autosuficiencia, reafirmando los elementos que la componen como unidades de negocio con autonomía funcional de gestión.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>PUENTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 11
<b>Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<b>CODIGO: RH – DAC - 001</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>	
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>TITULO DEL CARGO: PRESIDENTE</b> <b>SUPERVISIÓN INMEDIATA:</b> Ninguna <b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna. <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Todo el Personal de la Institución <b>UBICACIÓN:</b> Presidencia		
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b> <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Ejerce la representación legal de la empresa y es la máxima autoridad, responsable de la gestión de administrar, conservar y valorar el patrimonio de la empresa, además de tomar las decisiones pertinentes a mediano, corto y largo plazo en beneficio de la empresa. Y no tiene dependencia lineal ni funcional, debido a que asume toda la responsabilidad de la empresa. <b>DEBERES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir la empresa en la ejecución de todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico-operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas.</li> </ul>		

 <p>PUENTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 12			
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
✓ Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de la					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

empresa ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados.

- ✓ Planificar las metas y objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo
- ✓ Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras de la empresa, de acuerdo a los informes presentados por los gerentes.
- ✓ Organizar la estructura de la empresa y verificar las funciones y los cargos de los trabajadores.
- ✓ Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- ✓ Mediar en conflictos entre empleados.
- ✓ Solucionar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- ✓ Establecer las políticas a seguir dentro de la organización.
- ✓ Planificar, organizar y verificar la eficiencia en cada una de las gerencias, jefaturas y departamentos.
- ✓ Mantener y desarrollar un clima laboral adecuado, velando por el bienestar de las relaciones empleado - empresa.
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir todas las normas y disposiciones legales vigentes

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P - 13</p>
<p><b>Continuación...</b></p>		<p><b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>
<p>✓ Interceder por la buena marcha en contratos laborales entre empleados y empresa</p>		
<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>
<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>

- ✓ Establecer las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral.
- ✓ Tener la responsabilidad de ejecutar la ley, mantener la disciplina, el orden y dictar las instrucciones necesarias para garantizar la atención de emergencias que puedan afectar la seguridad de la empresa o la integridad al personal.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos que regulan la materia.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Licenciado, Ingeniero, Abogado o ramas afines preferentemente con Maestría o Postgrado en áreas gerenciales

**EXPERIENCIA:** Mínimo diez (10) años en labores similares

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

 <p>PUERTOS DE SUCRE, S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P - 14</p>
---	--	---------------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los

<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>			
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>

<p>niveles de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones personales</li> <li>✓ Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>✓ Actitud de servicio</li> <li>✓ Planeación y organización adecuada de sus actividades</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Facilidad de negociación</li> <li>✓ Capacidad para resolver problemas</li> <li>✓ Autocontrol y motivación al logro de resultados</li> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.</li> <li>✓ Habilidad para supervisar personal.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.</li> <li>✓ Habilidad para impartir instrucciones.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> </ul>
---

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>		P - 15
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul>		
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>		
Temperatura	Variable.	
Cambios de Temperatura	Frecuentes.	
Luminosidad-Oscuridad	Variable.	
Lluvia	No.	
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 16
-------------------------------------	--------

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>CODIGO: RH - DAC - 002</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO: ASESOR DE PRESIDENCIA**  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Presidente  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Presidencia

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Brindan apoyo al Presidente en la toma de decisiones.  
**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Asesorar al Presidente.
- ✓ Planificar de las actividades relacionadas con la Presidencia.
- ✓ Cumplir y hace cumplir todas las normas y disposiciones legales

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

vigentes.

- ✓ Informar al Presidente de todas las noticias y problemas que pudieran presentarse para la institución
- ✓ Colaborar en la elaboración del soporte técnico político para la toma de decisiones.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 17			
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colaborar en la elaboración de alternativas viables para dar solución a momentos de crisis</li><li>✓ Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Acción</li><li>✓ Elaborar documentos de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño</li><li>✓ Proporcionar al presidente alternativas de solución</li><li>✓ Representar al Presidente en reuniones según requerimiento</li><li>✓ Establecer reuniones relacionadas con la Agenda del Presidente.</li><li>✓ Colaborar en el manejo de la agenda del Presidente</li><li>✓ Otras funciones encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo.</li><li>✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.</li><li>✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral</li></ul>					
<b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b>					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Licenciado, Ingeniero, Abogado o ramas afines preferentemente con Maestría o Postgrado en áreas gerenciales

**EXPERIENCIA:** Mínimo diez (10) años en labores similares

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 18
---	-------------------------------------	--------

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- ✓ Atención inmediata a requerimientos
- ✓ Criterio
- ✓ Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización
- ✓ Buenas relaciones personales
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Planeación y organización adecuada de sus actividades
- ✓ Liderazgo
- ✓ Facilidad de negociación
- ✓ Capacidad para resolver problemas
- ✓ Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

--

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 19
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul>
--	---

<p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p> <p>Temperatura</p> <p>Cambios de Temperatura</p> <p>Luminosidad-Oscuridad</p> <p>Lluvia</p> <p>Vientos</p> <p>Ciclones</p> <p>Humedad</p> <p>Ruido</p> <p>Radiaciones Solares</p> <p>Polvos</p> <p>Ventilación</p> <p>Espacios Abiertos</p> <p>Intemperie</p>	<p>Variable.</p> <p>Frecuentes.</p> <p>Variable.</p> <p>No.</p> <p>No.</p> <p>No.</p> <p>No.</p> <p>Moderado.</p> <p>No.</p> <p>Ocasional,</p> <p>Buena.</p> <p>Si.</p> <p>No.</p>
---	--

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 20
--	-------------------------------------	--------

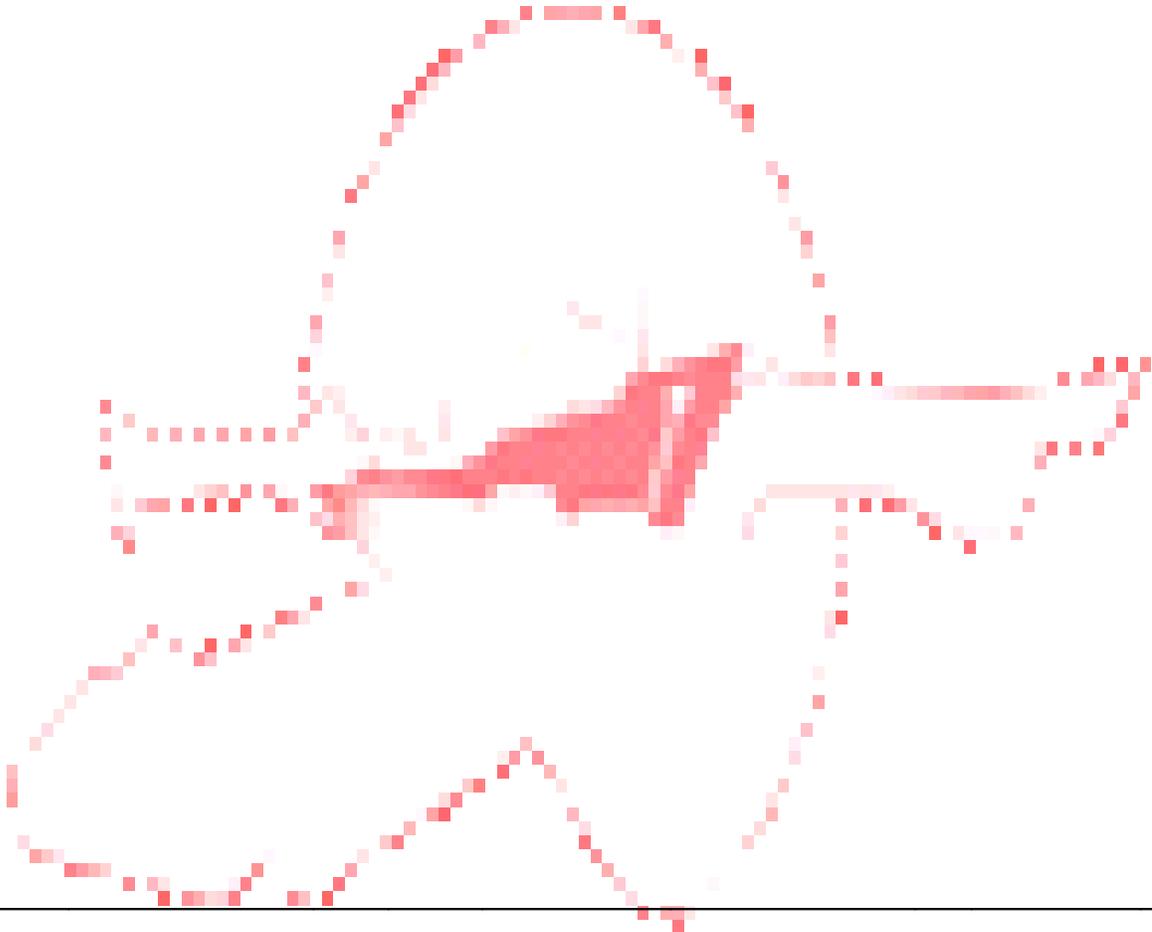
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto



 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 21
--	-------------------------------------	--------

<b>Asunto:</b> DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	
<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 003	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****TITULO DEL CARGO: CONSULTOR JURÍDICO****SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Presidente**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Todo el Personal Bajo su Cargo**UBICACIÓN:** Consultoría Jurídica**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Soluciona problemas legales y/o jurídicos dirigiendo, coordinando y supervisando una unidad de asesoría legal y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la organización y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las labores jurídicas de un grupo de abogados.
- ✓ Asesorar legal y jurídicamente a autoridades universitarias.
- ✓ Organizar, distribuir y asignar el trabajo al personal a su cargo.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 22
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

- ✓ Revisar y aprobar documentos elaborados por los abogados de la unidad.
- ✓ Participar en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- ✓ Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Estudiar expedientes de gran complejidad y elabora dictámenes y resoluciones.
- ✓ Estudiar, discutir, redactar y sustanciar documentos legales tales como: Proyecto de Ley, contratos atípicos, contratos colectivos e individuales.
- ✓ Analizar denuncias interpuestas por particulares y preparar respuestas a las mismas.
- ✓ Elaborar dictámenes, contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales, entre otros.
- ✓ Tramitar documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Inspectoría, Notarías, Registros, entre otros.
- ✓ Asistir a los tribunales en representación del organismo

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 23
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representar, judicial y extrajudicialmente, a personas naturales o jurídicas.</li> <li>✓ Elaborar y/o analizar los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervengan la institución.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a los casos interpuestos por él, ante los tribunales y/o en los que haya tenido intervención la dependencia o en lo que ésta tenga interés.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Distribuir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Mantener informado al personal, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la unidad.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>		P - 24
<b>Continuación...</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<p><b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b></p> <p><b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b></p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> Graduado en Universidad reconocida con el título de Abogad</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Más de 5 años de experiencia en el área</p> <p><b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p><b>FACTORES DE ESFUERZO.</b></p> <p><b>EXIGENCIAS FISICAS:</b></p> <p>✓ Normal esfuerzo físico</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

<p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para detectar fallas.</li> <li>✓ Manejar expedientes</li> <li>✓ Elaborar documentos legales.</li> <li>✓ Evacuar consultas legales.</li> <li>✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.</li> </ul>	
--	--

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P - 25</p>
--	--	---------------

<p><b>Continuación..</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales</li> <li>✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>✓ Ser innovador y proactivo.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El ordenamiento jurídico venezolano.</li> </ul>	

<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>
---	---	---

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción de documentos y expedientes legales.</li> <li>✓ Leyes, reglamentos, decretos.</li> <li>✓ Discusión de convenios colectivos</li> </ul>
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b> Temperatura Variable. Cambios de Temperatura Frecuentes. Luminosidad-Oscuridad Variable. Lluvia No. Vientos No.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 26
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
Ciclonas No. Humedad No. Ruido Moderado. Radiaciones Solares No. Polvos Ocasional, Ventilación Buena. Espacios Abiertos Si. Intemperie No.			

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

--

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 27
---	-------------------------------------	--------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**CODIGO:** RH – DAC - 004

**FECHA DE REVISIÓN:** -----

**FECHA DE EMISIÓN:** NOV. - 11

**NIVEL DE REVISIÓN:** Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO:** GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Presidente

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Todo el Personal Bajo su Cargo

**UBICACIÓN:** Gerencia de Administración

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Planifica, analiza, elabora y revisa las actividades contables de la empresa, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos, coordinando y controlando las funciones del personal a su cargo, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Registrar los asientos contables en los libros correspondientes.
- ✓ Planificar y coordinar las operaciones administrativas contables.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de revisión, contabilización y codificación.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



Continuación...

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Controlar la emisión y aprobación de órdenes de pago, cheques entre otros.
- ✓ Examinar, clasificar, codificar y contabilizar, transferencias bancarias, nóminas de personal, notas de débito y créditos bancarios, cheques anulados y otros ingresos recibidos.
- ✓ Supervisar y dirige los análisis contables de las operaciones.
- ✓ Elaborar las notas de créditos y débitos a nombre de los beneficiarios de las retenciones y aportes derivados de la nómina.
- ✓ Velar por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes de la empresa.
- ✓ Revisar y firma las conciliaciones bancarias, balance de bienes, impuestos y gastos.
- ✓ Revisar y verifica el proceso de conciliación bancaria.
- ✓ Determinar los ajustes necesarios, luego de obtenido los resultados.
- ✓ Preparar balances de comprobación con sus aportes respectivos.
- ✓ Mantener informado al supervisor inmediato sobre el control de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar informe técnicos de la unidad de Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Verificar la disponibilidad financiera.
- ✓ Analizar las irregularidades detectadas por el personal a su cargo y elabora los informes respectivos.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P - 29

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Analizar y verificar movimientos de las diferentes cuentas bancarias.
- ✓ Preparar balances y estados financieros.
- ✓ Realizar asientos de apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad.
- ✓ Elaborar relaciones sobre movimientos de órdenes de avance de acuerdo a las variaciones diarias.
- ✓ Verificar y confirmar las retenciones realizadas por nómina.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Licenciado en Administración, Economista o carrera afín

**EXPERIENCIA:** Mínimo Cinco (05) años en labores similares

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico máximo.
- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual.
- ✓ Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar caminando constantemente periódicamente.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y Personal de puerto y de embarcaciones.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas



**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.
- ✓ Habilidad para impartir instrucciones.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para elaborar reportes breves y llevar registros de las operaciones.
- ✓ Habilidad para detectar fallas.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Ser innovador y proactivo.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P - 32</p>			
<p><b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>					
<p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p>					
<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>			
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P - 33

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CODIGO: RH - DAC - 005**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Presidente

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Todo el Personal Bajo su Cargo

**UBICACIÓN:** Gerencia de Recursos Humanos

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**RESUMEN DEL CARGO:** Coordina y desarrolla los planes y programas especializados en el área de recursos humanos, canalizando y supervisando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la empresa, a fin de lograr la ejecución de éstos, reorganizando y controlando las funciones del personal a su cargo, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar la preparación de los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, clasificación, remuneración, adiestramiento, desarrollo y evaluación del personal.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 34
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

- ✓ Evaluar los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Analizar los resultados de los procesos correspondientes a los subsistemas de recursos humanos de su competencia.
- ✓ Informar a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones.
- ✓ Revisar y mantener adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Evaluar el adiestramiento impartido por los instructores y a los participantes
- ✓ Elaborar y discutir con las diferentes unidades, informes técnicos

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

complejos sobre todas las fases de los programas asignados.

- ✓ Elaborar normas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.
- ✓ Mantener contacto directo con instituciones dedicadas al adiestramiento y actualización de conocimientos.
- ✓ Captar y seleccionar instructores de acuerdo a los programas de adiestramiento establecidos.
- ✓ Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de adiestramiento y lo presenta al superior inmediato

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P - 35

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Realizar movimientos de personal administrativo y obrero, 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, entre otros.
- ✓ Notificar a la Gerencia Administrativa los movimientos de personal realizados, para que efectúen los respectivos ajustes.
- ✓ Supervisar directa, específica y constantemente al personal a su cargo.
- ✓ Realizar los trámites pertinentes ante el I. V. S. S.
- ✓ Realizar el análisis y descripciones de cargos.
- ✓ Realizar la valoración de cargos.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de elegibles.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

- ✓ Recibir y analizar solicitudes de empleo.
- ✓ Realizar entrevistas a los aspirantes a cargos.
- ✓ Realizar la evaluación de requisitos mínimos.
- ✓ Verificar y analizar las referencias de los aspirantes a cargos.
- ✓ Administrar y corregir pruebas para la selección de personal.
- ✓ Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Dirigir, controlar y gestionar todas las actividades inherentes al desarrollo de las Relaciones Laborales y Sindicales

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 36
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuar como representante y participar en las negociaciones sindicales del Organismo y en la prevención de posibles desacuerdos, en aquellos casos que estén aprobados por las respectivas autoridades</li> <li>✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.</li> <li>✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.</li> <li>✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.</li> <li>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Lcdo. (a) en Gerencia de Recursos humanos, o carrera afín con Maestría o Postgrado en áreas gerenciales

**EXPERIENCIA:** Mínimo Cinco (05) años en labores similares

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 37
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual y Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar caminando constantemente.
- ✓ Requiere estar sentado/parado y subiendo/bajando esporádicamente.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- ✓ Habilidad para planificar en materia de recursos humanos.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

- ✓ Habilidad para impartir instrucciones.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para detectar fallas.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 38
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- CONOCIMIENTOS:**
- ✓ Los principios y prácticas del sistema de recursos humanos.
  - ✓ Las técnicas sobre administración de recursos humanos.
  - ✓ Ley Orgánica del Trabajo y su reglamento.
  - ✓ LOPCYMAT y su reglamento
  - ✓ Ley de Carrera Administrativa y su reglamento.
  - ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
  - ✓ Ley de Seguro Social.
  - ✓ Planificación de recursos humanos.
  - ✓ Principios y prácticas de convenios colectivos
  - ✓ Contratación Colectiva
- RESPONSABILIDAD:**
- ✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.
  - ✓ Seguir normas y procedimientos.
  - ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
  - ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Ser innovador y proactivo.



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 39

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

#### IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

#### V.- RIESGOS EN EL PUESTO.

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 40
<b>Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<b>CODIGO: RH – DAC - 006</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>		<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>TITULO DEL CARGO: GERENTE DE SERVICIOS GENERALES</b> <b>SUPERVISIÓN INMEDIATA:</b> Presidente <b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna. <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Todo el Personal Bajo su Cargo <b>UBICACIÓN:</b> Gerencia de Servicios Generales		
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b> <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Coordina, planifica, controla, evalúa y desarrolla los planes y programas la prestación de los servicios de apoyo general, necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de funcionamiento de la empresa. <b>DEBERES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios básicos, infraestructura física, parque automotor y demás elementos de seguridad industrial, de acuerdo a las necesidades detectadas en las diferentes edificaciones.</li> <li>✓ Evaluar los resultados del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo</li> </ul>		

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 41			
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
✓ Analizar los resultados de los procesos correspondientes al					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

mantenimiento preventivo y correctivo.

- ✓ Revisar y mantener adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de mantenimiento
- ✓ Proporcionar a las instalaciones del servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre
- ✓ Contratar los servicios de las empresas de mantenimiento de los servicios básicos, y vigilar la correcta prestación de los mismos
- ✓ Coordinar y tramitar la ejecución de las labores de mantenimiento y reparación de los sistemas: hidroneumáticos, ascensores, acometidas eléctricas, aires acondicionados, equipos de telefonía y obras menores
- ✓ Elaborar y discutir con las diferentes unidades, informes técnicos complejos sobre todas las fases de los programas asignados.
- ✓ Elaborar normas y procedimientos del sistema de mantenimiento.
- ✓ Supervisar directa, específica y constantemente al personal a su cargo.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 42			
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

seguridad y salud laboral.

- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

### III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

#### FACTORES DE COMPETENCIA.

**EDUCACIÓN:** Ing. Mecánico o Industrial, o carrera afín con Maestría o Postgrado en áreas gerenciales

**EXPERIENCIA:** Mínimo Cinco (05) años en labores similares

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

#### FACTORES DE ESFUERZO.

##### EXIGENCIAS FÍSICAS:

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual y Agudeza visual y auditiva.



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 43

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Requiere estar caminando constantemente.
- ✓ Requiere estar sentado/parado y subiendo/bajando esporádicamente.

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

- ✓ Habilidad para supervisar personal.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.
- ✓ Habilidad para impartir y seguir instrucciones.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Ser innovador y proactivo.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 44
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>		
Temperatura		Variable.
Cambios de Temperatura		Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad		Variable.
Lluvia		Si.
Vientos		No.
Ciclones		No.
Humedad		Si.
Ruido		Moderado.
Radiaciones Solares		No.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Polvos	Ocasional,		
Ventilación	Buena.		
Espacios Abiertos	Si.		
Intemperie	No.		
<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 45
--	-------------------------------------	--------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH - DAC - 007	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TÍTULO DEL CARGO:** GERENTE DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL PARA OPERACIONES PORTUARIAS (SISEINOP)  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Presidente  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Todo el Personal Bajo su Cargo  
**UBICACIÓN:** Gerencia de SISEINOP

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Controla las actividades de implantación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad Integral para Operaciones Portuarias comprendiendo: la seguridad física, la seguridad e higiene industrial, la seguridad contra incendios, la gestión ambiental y el control sanitario; con el objeto de que todas las operaciones estén centradas en la

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

preservación de la salud e integridad física de los trabajadores, controlando los efectos de incidentes o accidentes que pudiesen lesionar o causar pérdidas de vidas, materiales y daños al medio ambiente, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia, y realiza tareas afines según sea necesario

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 46
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Prevenir incendios, explosiones o fugas no controladas de sustancias o productos químicos.
- ✓ Informar a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones.
- ✓ Prevenir la contaminación ambiental mediante la reducción continua de los vertidos líquidos, emisiones atmosféricas, desechos sólidos, pasivos ambientales y el uso racional de la energía y otros recursos naturales.
- ✓ Prevenir, evaluar y controlar los riesgos de lesiones personales y enfermedades profesionales.
- ✓ Disponer de planes de respuesta y control de emergencias y contingencias operativas, mantener a las comunidades informadas sobre el nivel de riesgo y acciones de prevención y control establecidas por la organización en sus instalaciones.
- ✓ Apoyar la realización de los estudios de Seguridad Integral requeridos en las diferentes fases del proyecto u operación, con el fin de aportar su experiencia y conocimiento de las metodologías y

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

asegurar la uniformidad en la aplicación de dichos análisis.

- ✓ Asesorar en el uso e interpretación de los códigos y/o normas de seguridad, higiene y ambiente, favoreciendo la discusión en aquellas situaciones conflictivas que se generen de su aplicación.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 47
---	-------------------------------------	--------

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Auditar los proyectos y operaciones en cualquiera de sus fases, con el fin de verificar la aplicación de los códigos y normas adecuados y el cumplimiento de las recomendaciones provenientes de los análisis de seguridad, higiene y ambiente.
- ✓ Participar activamente en la realización de los estudios de seguridad, higiene y ambiente durante el desarrollo del proyecto y de las operaciones.
- ✓ Participar en el desarrollo y aplicación de los manuales y procedimientos operacionales, planes de supervisión ambiental o planes de acción ambiental y planes de control de emergencias o contingencias
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

no haber cumplido algunas de ellas.

- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 48
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<p><b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b></p> <p><b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b></p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> Ing. Industrial o TSU en Seguridad Industrial, o carrera afín e inscrito en INPSASEL</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo Cinco (05) años en labores similares</p> <p><b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p><b>FACTORES DE ESFUERZO.</b></p> <p><b>EXIGENCIAS FÍSICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.</li><li>✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.</li><li>✓ Coordinación manual y Agudeza visual y auditiva.</li><li>✓ Requiere estar caminando constantemente.</li><li>✓ Requiere estar sentado/parado y subiendo/bajando esporádicamente.</li></ul> <p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y Personal de puerto y de embarcaciones.</li><li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li><li>✓ Habilidad para supervisar personal.</li></ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



PUERTOS DE SUCRE. S.A.

## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 49

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y protección ambiental.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.
- ✓ Habilidad para impartir instrucciones.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para detectar fallas.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Buen conocimiento de los equipos y herramientas
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

#### CONOCIMIENTOS:

- ✓ Ley Orgánica de los Espacios Acuáticos e Insulares.
- ✓ Ley General de Puertos.
- ✓ Ley de Zonas Costeras.
- ✓ Ley General de Marinas y Actividades Conexas
- ✓ Ley de Hidrocarburos y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Seguridad y Defensa.

**ELABORADO POR:**

JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**

PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**

ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P - 50

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento.
- ✓ Ley del Trabajo y su Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Ley Orgánica del Ambiente.
- ✓ Ley Penal del Ambiente.
- ✓ Decretos y Regulaciones Técnicas emitidas por los Ministerios del Ambiente y Recursos Naturales, de Salud y Desarrollo Social, de Agricultura y Tierra, de la Defensa, del Trabajo.
- ✓ Normas COVENIN:
- ✓ Códigos Internacionales
- ✓ Convenio FAL - 65: "Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional, 1965". Edición 1998 o posteriores. OMI - Organización Marítima Internacional.
- ✓ MARPOL 73/78: "Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 y su forma modificada por el Protocolo 1978".
- ✓ Convenio SOLAS 74/78/88 "Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, y su forma modificada por los Protocolos de 1978 y 1988".
- ✓ Código PBIP "Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias".

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>PUNTO DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 51
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>✓ Ser innovador y proactivo.</li> </ul>
---

<p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>Temperatura</td><td>Variable.</td></tr> <tr><td>Cambios de Temperatura</td><td>Frecuentes.</td></tr> <tr><td>Luminosidad-Oscuridad</td><td>Variable.</td></tr> <tr><td>Lluvia</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Vientos</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Ciclones</td><td>No.</td></tr> <tr><td>Humedad</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Ruido</td><td>Alto</td></tr> <tr><td>Radiaciones Solares</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Polvos</td><td>Si I,</td></tr> <tr><td>Ventilación</td><td>Buena.</td></tr> <tr><td>Espacios Abiertos</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Intemperie</td><td>Si.</td></tr> </table>	Temperatura	Variable.	Cambios de Temperatura	Frecuentes.	Luminosidad-Oscuridad	Variable.	Lluvia	Si.	Vientos	Si.	Ciclones	No.	Humedad	Si.	Ruido	Alto	Radiaciones Solares	Si.	Polvos	Si I,	Ventilación	Buena.	Espacios Abiertos	Si.	Intemperie	Si.
Temperatura	Variable.																									
Cambios de Temperatura	Frecuentes.																									
Luminosidad-Oscuridad	Variable.																									
Lluvia	Si.																									
Vientos	Si.																									
Ciclones	No.																									
Humedad	Si.																									
Ruido	Alto																									
Radiaciones Solares	Si.																									
Polvos	Si I,																									
Ventilación	Buena.																									
Espacios Abiertos	Si.																									
Intemperie	Si.																									

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 52
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<p><b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b></p>			
Siniestros	Si	Explosiones	Si
Colisiones	Si	Golpes	Si

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

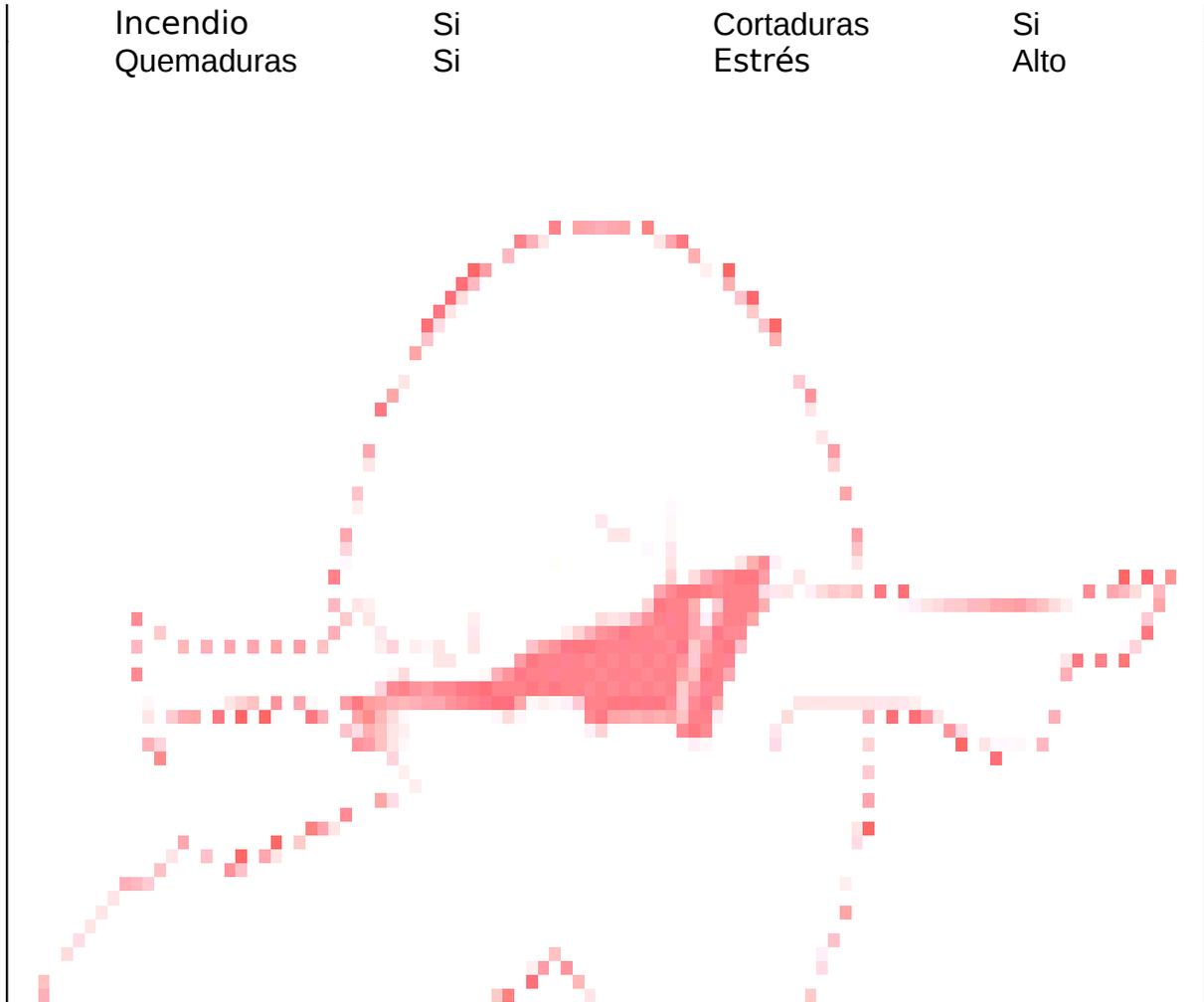
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Incendio  
Quemaduras

Si  
Si

Cortaduras  
Estrés

Si  
Alto



 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 53
--	-------------------------------------	--------

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CODIGO: RH - DAC - 008**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO: JEFE DE AUDITORIA**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA: PRESIDENTE**

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

<p><b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna.  <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Todo el Personal Bajo su Cargo  <b>UBICACIÓN:</b> Jefatura de Auditoria</p>
<p><b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>  <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Realiza trabajo de dificultad promedio, evaluando las operaciones y actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la empresa se cumplan dentro de los criterios de eficacia, eficiencia y de gestión transparente. Realiza tareas afines según sea necesario..  <b>DEBERES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar las nóminas del personal de la empresa y determina las variaciones cuantitativas y causa que las originan (Auditoría de Nómina).</li> </ul>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 54
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar y comprueba la nómina de inventario con la existencia física real de acuerdo a la muestra seleccionada (Auditoría de Activos).</li> <li>✓ Realizar auditoría a las unidades generadoras de ingresos, verificando los ingresos y gastos en un determinado período.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos en las operaciones contables y administrativas (Auditoría Administrativa).</li> <li>✓ Realizar arqueos de cajas a los fondos y caja chica a las diferentes</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

dependencias de la empresa para verificar el manejo de los mismos.

- ✓ Realizar conciliaciones bancarias.
- ✓ Ejecutar Planes de Seguimiento para constatar si las observaciones realizadas en auditorías anteriores, se siguen evidenciando en las presentes o han sido solventadas.
- ✓ Programar la ejecución de los trabajos de auditoría que le han sido asignados.
- ✓ Coordinar eventualmente grupos de trabajo para la ejecución de las auditorías.
- ✓ Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 55
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

- ✓ Elaborar informes de las auditorías tomando en cuenta tanto las observaciones propias, como las hechas por los otros auditores y los presenta al jefe inmediato, para la elaboración del Informe Final de la auditoría.
- ✓ Recopilar, interpretar y analizar información necesaria de las dependencias donde se realizará la auditoría.
- ✓ Identificar focos de problemas e implementar soluciones.
- ✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office, internet y Saint Contable
- ✓ Asistir en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 56
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Lic. en Contaduría o carrera afín, más cursos de actualización en materia de Control o de Auditoría

**EXPERIENCIA:** Más de 5 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.
- ✓ Habilidad para elaborar reportes breves y llevar registros de las operaciones.
- ✓ Habilidad para analizar los movimientos de ingreso y egresos de la empresa.
- ✓ Habilidad para preparar informes.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 57
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</li> <li>✓ Habilidad para comprender las situaciones pertinentes al área financiera.</li> <li>✓ Habilidad para comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.</li> <li>✓ Habilidad para analizar y comprender documentos de diversa índole.</li> <li>✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).</li> <li>✓ Conocimientos en leyes tales como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento.</li> </ul> </li> </ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Convenio de Trabajo del Personal Administrativo.
- Convenio de Trabajo del Personal Obrero.
- Ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento.
- Procedimientos Contables y Administrativos
- Procesos Administrativos que rigen la unidad.

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 58
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- RESPONSABILIDAD:**
- ✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.
  - ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
  - ✓ Seguir normas y procedimientos.
  - ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño
  - ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.

<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>	
Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Si.
Vientos	Si.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	Si.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 59
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	Si
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 60
---	-------------------------------------	--------

<b>Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<b>CODIGO: RH – DAC - 009</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO: JEFE DE COMPRAS**  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Administración  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Presidente.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Todo el Personal Bajo su Cargo  
**UBICACIÓN:** Jefatura de Compras

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Planifica los procesos de análisis de compras, coordinando las actividades de dichos procesos y cumpliendo las políticas, normas y procedimientos de la unidad, a fin de garantizar la ejecución oportuna de dotación de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la organización y realiza tareas afines según sea necesario.  
**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Planificar y controlar los procesos de compras.
- ✓ Controlar la recepción de las requisiciones de compra de las dependencias solicitantes.
- ✓ Verificar y revisar las solicitudes de cotización.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 61
---	-------------------------------------	--------

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examinar y analizar las requisiciones de compras ordenadas y clasificadas por el comprador, para determinar rubros y cantidades a comprar</li> <li>✓ Supervisar y controlar la recepción de cotizaciones y registro de proveedores.</li> <li>✓ Supervisar el proceso de alimentación de información de los ítems de la cotización de los proveedores, respecto a precios, tiempo de entrega y otros datos necesarios, para su actualización a través del sistema automatizado de compras.</li> <li>✓ Elaborar hoja de análisis de las cotizaciones y efectúa las recomendaciones pertinentes.</li> <li>✓ Manejar el sistema automatizado de compras.</li> <li>✓ Mantener actualizada la información sobre las cotizaciones emitidas por los proveedores.</li> <li>✓ Controlar el proceso de desglose y entrega de órdenes de compra a proveedores y demás unidades involucrados.</li> <li>✓ Verificar el buen estado de los materiales y equipos comprados.</li> <li>✓ Coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de compras.</li> <li>✓ Verificar los datos de las órdenes de compras y las conforma.</li> <li>✓ Controlar el registro de las órdenes de compra en el sistema.</li> <li>✓ Coordinar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.</li> </ul>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 62
---	-------------------------------------	--------

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar el envío de las órdenes de compra a las diferentes unidades involucradas para su conformación y automatización.</li> <li>✓ Velar por que se cumplan los lapsos de tiempo establecidos para la autorización de las órdenes de compra y su remisión a la Unidad de Análisis de Compra</li> <li>✓ Coordina y controla el proceso de verificación de informe de recepción de mercancía de las dependencias contra órdenes de compra y notas de entrega de los proveedores, para comprobar la conformidad de las compras realizadas.</li> <li>✓ Coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de pago para los proveedores.</li> <li>✓ Controlar la remisión de las órdenes de pago al Jefe de la Unidad y a las Unidades de Administración para su autorización.</li> <li>✓ Velar porque se mantengan actualizados los archivos de documentos que corresponden a la unidad.</li> <li>✓ Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en cuanto a compras y suministros de materiales y equipos.</li> <li>✓ Informar a su superior inmediato cualquier irregularidad detectada en el proceso.</li> <li>✓ Supervisar, evaluar y controlar el personal a su cargo.</li> <li>✓ Mantener informado al personal, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la unidad.</li> </ul>

 <p data-bbox="305 1747 451 1766">PUERTOS DE SUCRE, S.A.</p>	<p data-bbox="607 1675 1174 1709"><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p data-bbox="1317 1675 1406 1709">P - 63</p>
---	---	---

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO				
<p data-bbox="256 1835 505 1927"><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p data-bbox="618 1835 943 1927"><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p data-bbox="987 1835 1386 1927"><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

### III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL

#### CARGO

#### FACTORES DE COMPETENCIA.

**EDUCACIÓN:** Licenciado o T.S.U. en las áreas de Administración o Contaduría Pública y/o carrera a fin

**EXPERIENCIA:** Mínimo Tres (03) años en labores similares

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

#### FACTORES DE ESFUERZO.

#### EXIGENCIAS FÍSICAS:

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
- ✓ Coordinación manual y Agudeza visual y auditiva.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 64
---	-------------------------------------	--------

Continuación...

#### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Requiere estar caminando constantemente.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

- ✓ Requiere estar sentado/parado y subiendo/bajando esporádicamente.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.
- ✓ Habilidad para impartir instrucciones.
- ✓ Habilidad numérica.
- ✓ Habilidad para detectar fallas.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Ser innovador y proactivo.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 65
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>		
Temperatura	Variable.	
Cambios de Temperatura	Frecuentes.	
Luminosidad-Oscuridad	Variable.	
Lluvia	No.	
Vientos	No.	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 66
--	-------------------------------------	--------

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CODIGO: RH - DAC - 010**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO: JEFE DE INFORMÁTICA**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA: Presidente**

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA: Ninguna.**

**SUPERVISIÓN EJERCIDA: Todo el Personal Bajo su Cargo**

**UBICACIÓN: Gerencia de Informática**

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, efectuando el relevamiento y análisis de los sistemas informáticos, a fin de proponer mejoras o soluciones y/o el desarrollo de nuevo software adaptado a las necesidades del organismo, y realiza

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

tareas afines según sea necesario. <b>DEBERES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar y diseñar sistemas estableciendo las especificaciones de diseño.</li> <li>✓ Realizar el relevamiento detallado de las necesidades de la institución.</li> <li>✓ Intervenir en pericias informáticas.</li> </ul>
---

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 67
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detectar los problemas o carencias de los sistemas, analizarlos y proponer soluciones.</li> <li>✓ Analizar y diseñar sistemas estableciendo las especificaciones de diseño correspondientes.</li> <li>✓ Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define el desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto con los usuarios</li> <li>✓ Apoyar al análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.</li> <li>✓ Apoyar a la evaluación de pedidos de los usuarios de programas o modificaciones para determinar su viabilidad con relación a la capacidad del sistema.</li> <li>✓ Apoyar a la administración de bases de datos.</li> <li>✓ Apoyar a la administración y mantenimiento de servidores.</li> <li>✓ Apoyar a la configuración y mantenimiento de redes.</li> <li>✓ Apoyar a la administración y mantenimiento del parque informático</li> </ul>
--

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

en general.

- ✓ Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas implantados
- ✓ Recolectar información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.



PUERTOS DE SUCRE S.A.

## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P - 68

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

### III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

#### FACTORES DE COMPETENCIA.

**EDUCACIÓN:** Profesional Universitario Ingeniero o TSU en las áreas de Computación, Informática, Sistemas y/o carrera a fin.

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

#### FACTORES DE ESFUERZO.

##### EXIGENCIAS FÍSICAS:

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 69
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Analizar y sintetizar información.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Manejo de equipos y herramientas de computación
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo o individualmente cuando sea necesario.
- ✓ Excelentes habilidades analíticas y de solución de problemas

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 70
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	Si
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 71
--	-------------------------------------	--------

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**CODIGO: RH - DAC - 011**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE PRESUPUESTO**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Administración

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Presidente.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Todo el Personal Bajo su Cargo

**UBICACIÓN:** Jefatura de Presupuesto

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Programa, controla y coordina el uso eficiente de los recursos financiero y presupuestario de la institución de acuerdo con las normativas legal vigente, asesorando a los superiores en la materia de su competencia para la toma de decisiones y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Planificar y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo.
- ✓ Analizar conjuntamente con su superior, los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la dependencia a su cargo.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 72
--	-------------------------------------	--------

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Informar a cada unidad de la dependencia los montos asignados para la elaboración del presupuesto.
- ✓ Decidir conjuntamente con su superior, la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.
- ✓ Controlar la ejecución del gasto presupuestario.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Elaborar el presupuesto final de la dependencia a su cargo, siguiendo lineamientos emanados de la Unidad Central de Presupuesto.
- ✓ Revisar las estructuras del presupuesto por programas.
- ✓ Asesorar al presidente, gerentes, jefes y demás representantes de unidades de la dependencia para la correcta ejecución del presupuesto.
- ✓ Controlar las partidas los gastos de los fondos fijos, especiales y de emergencia, de acuerdo a las normas establecidas y los lineamientos emanados de su superior.
- ✓ Mantener informado a su superior sobre las operaciones realizadas.
- ✓ Hacer seguimiento de Presupuesto de los procedimientos administrativos necesarios para la debida ejecución presupuestaria.
- ✓ Distribuir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Evaluar el trabajo del personal a su cargo.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 73
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar y supervisar el trámite de modificaciones presupuestarias tales como rectificaciones, traslados entre partidas, créditos adicionales.</li> <li>✓ Realizar o supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Analizar cuadros demostrativos para determinar el comportamiento del gasto y disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Supervisar y controlar directa y constantemente el personal a su cargo.
- ✓ Mantener informado al personal, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la unidad.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

 PUENTES DE SUCRE, S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 74
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b> <b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b> <b>EDUCACIÓN:</b> Licenciado o T.S.U. en las áreas de Administración o Contaduría Pública y/o carrera a fin <b>EXPERIENCIA:</b> Más de 5 años de experiencia en el área <b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- ✓ Normal esfuerzo físico

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.
- ✓ Habilidad para impartir instrucciones.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para detectar fallas.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 75
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Ser innovador y proactivo.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura Variable.  
Cambios de Temperatura Frecuentes.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

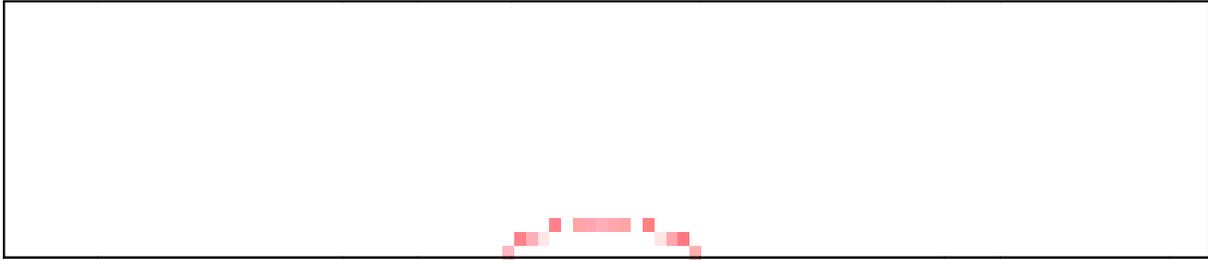
	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 76
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P - 77

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**CODIGO:** RH – DAC - 012

**FECHA DE REVISIÓN:** -----

**FECHA DE EMISIÓN:** NOV. - 11

**NIVEL DE REVISIÓN:** Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO DEL CARGO:** JEFE DE VIGILANCIA

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Coordinador de Vigilancia

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Supervisor de Vigilancia y Vigilantes

**UBICACIÓN:** Jefatura de Vigilancia

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Cuida por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad de las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la Organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Planificar y elaborar planes y programas de protección y seguridad.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal de vigilancia.
- ✓ Evaluar los planes y programas de protección y seguridad.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P - 78

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Orientar al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes.
- ✓ Instruir al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
- ✓ Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro de la empresa.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Elaborar estadística de los siniestros ocurridos.
- ✓ Ejecutar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.
- ✓ Coordinar conjuntamente con otros departamentos, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales.
- ✓ Participar en la escogencia de equipos de seguridad personal.
- ✓ Coordinar los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que originan siniestros de robos, hurtos, entre otros.
- ✓ Velar por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 79
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- ✓ Evaluar el personal a su cargo.
- ✓ Velar por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.
- ✓ Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Profesional Universitario, de las Fuerzas Armadas o Policiales (retirado), Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial, o el equivalente, o en una carrera que incluya materias en relación con la protección y seguridad ciudadana y de bienes.

**EXPERIENCIA:** Más de ocho (08) años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- ✓ Coordinación manual.

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 80
---	-------------------------------------	--------

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.</li> <li>✓ Agudeza visual y auditiva.</li> <li>✓ Requiere estar caminando periódicamente y transportar esporádicamente.</li> <li>✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.</li> <li>✓ Necesita un grado de precisión manual y visual alto</li> </ul>
	<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.</li> <li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales y en grupos.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones ante cualquier contingencia.</li> <li>✓ Habilidad para responder favorablemente ante situaciones de peligro</li> <li>✓ Destreza para el manejo de equipos y materiales propios del oficio.</li> <li>✓ Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para defensa Personal</li> </ul>

 <small>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</small>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 81			
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
<b>RESPONSABILIDAD:</b>					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.

**CONOCIMIENTOS**

- ✓ Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral.
- ✓ Normas y procedimientos de investigación y evaluación de siniestros.
- ✓ Procedimientos operativos establecidos en los instructivos interministeriales venezolanos y de los organismos de seguridad del Estado
- ✓ Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones.
- ✓ Seguridad integral y vigilancia.
- ✓ Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.
- ✓ Manejo y uso de técnicas y sistemas de seguridad.
- ✓ Manejo de equipos de detección de incendios.
- ✓ Defensa Personal.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 82</p>						
<p><b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>								
<p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Temperatura</td> <td style="width: 50%;">Variable.</td> </tr> <tr> <td>Cambios de Temperatura</td> <td>Frecuentes.</td> </tr> <tr> <td>Luminosidad-Oscuridad</td> <td>Variable.</td> </tr> </table>			Temperatura	Variable.	Cambios de Temperatura	Frecuentes.	Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Temperatura	Variable.							
Cambios de Temperatura	Frecuentes.							
Luminosidad-Oscuridad	Variable.							
<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>						
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>			

Lluvia	Temporada.
Vientos	Frecuentes.
Ciclones	No.
Humedad	Alta.
Ruido	Alto.
Radiaciones Solares	Alto.
Polvos	Frecuentes.
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	Si	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 83
-------------------------------------	--------

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CODIGO: RH - DAC - 013**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Servicios Generales

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Todo el Personal Bajo su Cargo

**UBICACIÓN:** Gerencia de Servicios Generales

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Supervisa las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos, de la Institución, planificando y controlando las áreas componentes del servicio,

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de funcionamiento y requerimientos de la empresa y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Controlar y evaluar el personal a su cargo.
- ✓ Instruir al personal en el trabajo a realizar.
- ✓ Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas.

 <p>PUNTES DE SUCRE S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 84</p>
<p><b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar, elaborar y aplicar sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.</li> <li>✓ Evaluar los resultados del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>✓ Revisar y mantener adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de mantenimiento</li> <li>✓ Realizar pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.</li> <li>✓ Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.</li> <li>✓ Distribuir para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.</li> <li>✓ Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.</li> </ul>		

<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>		<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>		<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Solicitar presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- ✓ Elaborar órdenes de servicios de mantenimiento.
- ✓ Realizar inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 85
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**  
**EDUCACIÓN:** Ingeniero o TSU en Mecánica o Industrial, o carrera afín  
**EXPERIENCIA:** Mínimo Tres (03) años en labores similares  
**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**  
**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual y Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar caminando constantemente.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 86
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requiere estar sentado/parado y subiendo/bajando esporádicamente.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.</li> <li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Habilidad para supervisar personal.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.</li> <li>✓ Habilidad para impartir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para detectar fallas</li> <li>✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.</li> <li>✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Ser innovador y proactivo.

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 87
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>			
Temperatura		Variable.	
Cambios de Temperatura		Frecuentes.	
Luminosidad-Oscuridad		Variable.	
Lluvia		Si.	
Vientos		No.	
Ciclones		No.	
Humedad		Si.	
Ruido		Moderado.	
Radiaciones Solares		No.	
Polvos		Ocasional,	
Ventilación		Buena.	
Espacios Abiertos		Si.	
Intemperie		No.	

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 88
---	-------------------------------------	--------

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

<b>Asunto:</b> DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	
<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 014	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO:** SUPERVISOR DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL PARA OPERACIONES PORTUARIAS (SISEINOP)  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de SISEINOP  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Todo el Personal Bajo su Cargo  
**UBICACIÓN:** Gerencia de SISEINOP

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Supervisa las actividades de implantación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad Integral para Operaciones Portuarias comprendiendo: la seguridad física, la seguridad e higiene industrial, la seguridad contra incendios, la gestión ambiental y el control sanitario; con el objeto de que todas las operaciones estén centradas en la preservación de la salud e integridad física de los trabajadores, controlando los efectos de incidentes o accidentes que pudiesen lesionar o causar pérdidas de vidas, materiales y daños al medio ambiente, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia, y realiza tareas afines según sea necesario

 <small>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</small>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 89
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**  
**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Planificar, dirigir supervisar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Informar a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones.
- ✓ Prevenir la contaminación ambiental mediante la reducción continua de los vertidos líquidos, emisiones atmosféricas, desechos sólidos, pasivos ambientales.
- ✓ Prevenir, evaluar y controlar los riesgos de lesiones personales y enfermedades profesionales.
- ✓ Disponer de planes de respuesta y control de emergencias y contingencias operativas, mantener a las comunidades informadas sobre el nivel de riesgo y acciones de prevención y control establecidas por la organización en sus instalaciones.
- ✓ Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
- ✓ Asesorar en el uso e interpretación de los códigos y/o normas de seguridad, higiene y ambiente.
- ✓ Participar activamente en la realización de los estudios de seguridad, higiene y ambiente durante el desarrollo del proyecto y de las operaciones.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 90
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Investigar accidentes laborales, determina sus causas y recomienda medidas correctivas</li> <li>✓ Asignar responsabilidades a los operadores y revisa los informes que éstos realizan.</li> </ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Planificar y establecer los medios de evacuación más rápidos y seguros para el personal en casos de siniestro.
- ✓ Planificar, establecer, controlar y dirigir el cronograma de acciones respecto a los riesgos, siniestros y catástrofes, realizando simulacros y evaluando sus resultados
- ✓ Participar en el desarrollo y aplicación de los manuales y procedimientos operacionales, planes de supervisión ambiental o planes de acción ambiental y planes de control de emergencias o contingencias
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 91
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b> <b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b> <b>EDUCACIÓN:</b> Ing. Industrial o TSU en Seguridad Industrial, o carrera afín e inscrito en INPSASEL <b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo Tres (03) años en labores similares	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual y Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar caminando constantemente.
- ✓ Requiere estar sentado/parado y subiendo/bajando esporádicamente.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y Personal de puerto y de embarcaciones.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.

	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 92</p>
---	--	---------------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y protección ambiental.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.</li> <li>✓ Habilidad para impartir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para detectar fallas.</li> </ul>
---

<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>			
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>

- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Buen conocimiento de los equipos y herramientas
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Ley Orgánica de los Espacios Acuáticos e Insulares.
- ✓ Ley General de Puertos.
- ✓ Ley de Zonas Costeras.
- ✓ Ley General de Marinas y Actividades Conexas
- ✓ Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento.
- ✓ Ley del Trabajo y su Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 93
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Hidrocarburos y su Reglamento.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Seguridad y Defensa.</li> <li>✓ Ley Orgánica del Ambiente.</li> <li>✓ Ley Penal del Ambiente.</li> <li>✓ Decretos y Regulaciones Técnicas emitidas por los Ministerios del Ambiente y Recursos Naturales, de Salud y Desarrollo Social, de Agricultura y Tierra, de la Defensa, del Trabajo.</li> <li>✓ Normas COVENIN:</li> </ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

- ✓ Código Eléctrico Nacional.
- ✓ Códigos Internacionales
- ✓ Convenio FAL - 65: "Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional, 1965". Edición 1998 o posteriores. OMI - Organización Marítima Internacional.
- ✓ MARPOL 73/78: "Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 y su forma modificada por el Protocolo 1978".
- ✓ Convenio SOLAS 74/78/88 "Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, y su forma modificada por los Protocolos de 1978 y 1988".
- ✓ Código PBIP "Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias".

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 94
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- RESPONSABILIDAD:**
- ✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.
  - ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
  - ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
  - ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
  - ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
  - ✓ Ser innovador y proactivo.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

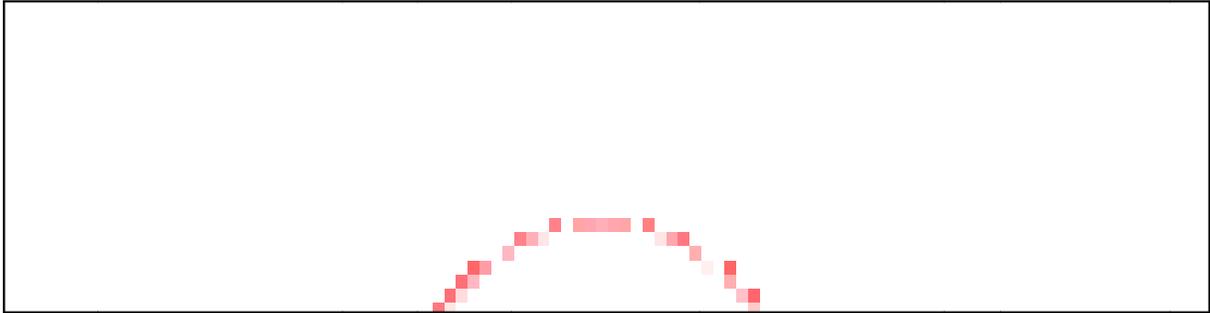
Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Si.
Vientos	Si.
Ciclones	No.
Humedad	Si.
Ruido	Alto.
Radiaciones Solares	Si.
Polvos	Si,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>		P - 95
-------------------------------------	--	--------

<b>Continuación...</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>				
Siniestros	Si	Explosiones	Si	
Colisiones	Si	Golpes	Si	
Incendio	Si	Cortaduras	Si	
Quemaduras	Si	Estrés	Alto	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 96
--	-------------------------------------	--------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 015	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO:** SUPERVISOR DE VIGILANCIA  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Coordinador de Vigilancia  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Vigilantes  
**UBICACIÓN:** Jefatura de Vigilancia

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Supervisa la vigilancia y custodia de las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la Organización, coordinando y distribuyendo las tareas del personal a su cargo, así como aplicando los procedimientos necesarios, para garantizar la seguridad interna en la misma, y realiza tareas afines según sea necesario.  
**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Supervisar, distribuir y controlar el grupo de vigilantes a su cargo.
- ✓ Recorrer con vehículo automotor todas las vías de acceso de las áreas bajo su responsabilidad en las horas nocturnas.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

✓ Programar guardias del personal a su cargo.

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 97
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Realizar recorrido a pie durante el día por las diferentes instalaciones de las áreas bajo su responsabilidad.
- ✓ Coordinar a los vigilantes a su cargo en los operativos de seguridad.
- ✓ Coordinar acciones a tomar por el personal de vigilantes en los operativos en caso de emergencias
- ✓ Coordinar al personal a su cargo en colaboración con los cuerpos de seguridad especializados del estado, en investigaciones asignadas dentro de su ámbito de acción.
- ✓ Recibir información del personal a su cargo sobre cualquier irregularidad en el servicio.
- ✓ Implementar operativos de seguridad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo.
- ✓ Ayudar al personal a su cargo en sus funciones.
- ✓ Suministrar material de trabajo al personal bajo su cargo.
- ✓ Revisar periódicamente el vehículo automotor que utiliza.
- ✓ Atender y canalizar las soluciones de los incidentes y accidentes de tránsito que puedan ocurrir en el área.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos
- ✓ Velar por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Supervisar y controlar el personal a su cargo.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 98
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Evaluar el personal a su cargo.
- ✓ Velar por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.
- ✓ Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Profesional Universitario, de las Fuerzas Armadas o Policiales, Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial, o el equivalente, en una carrera que incluya materias en relación con la protección y seguridad ciudadana y de bienes.

**EXPERIENCIA:** Más de Cinco (05) años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agudeza visual y auditiva.</li> <li>✓ Requiere estar caminando periódicamente y transportar esporádicamente.</li> <li>✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente</li> </ul> <p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.</li> <li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales y en grupos.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para responder favorablemente ante situaciones de peligro</li> <li>✓ Destreza para el manejo de equipos y materiales propios del oficio.</li> <li>✓ Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para defensa Personal</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 100

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CONOCIMIENTOS**

- ✓ Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral.
- ✓ Normas y procedimientos de investigación y evaluación de siniestros.
- ✓ Procedimientos operativos establecidos en los instructivos interministeriales venezolanos y de los organismos de seguridad del Estado
- ✓ Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones.
- ✓ Seguridad integral y vigilancia.
- ✓ Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.
- ✓ Manejo y uso de técnicas y sistemas de seguridad.
- ✓ Manejo de equipos de detección de incendios.
- ✓ Defensa Personal.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Temporada.
Vientos	Frecuentes.
Ciclones	No.

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 101

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

Humedad	Alta.
Ruido	Alto.
Radiaciones Solares	Alto.
Polvos	Frecuentes.
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	Si	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 102
---	-------------------------------------	---------

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CODIGO: RH - DAC - 016**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO DEL CARGO: AUDITOR**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA: Jefe de Auditoria**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

<p><b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna.  <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna  <b>UBICACIÓN:</b> Jefatura de Auditoría</p>
<p><b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>  <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, realiza trabajo de dificultad promedio, revisando y analizando auditorías administrativas y financieras en las diferentes dependencias de la empresa, mediante la revisión de documentos, probatorios de los asientos contables, la información para la toma de decisiones presupuestarias, con la finalidad de que se cumplan normas y procedimientos y realiza tareas afines según sea necesario.  <b>DEBERES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar las nóminas del personal de la empresa y determina las variaciones cuantitativas y causa que las originan (Auditoría de Nómina).</li> </ul>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 103
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar y comprobar la nómina de inventario con la existencia física real de acuerdo a la muestra seleccionada (Auditoría de Activos).</li> <li>✓ Discutir los informes de auditoría con su superior inmediato y realiza ajustes o modificaciones necesarias.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos en las operaciones contables y administrativas (Auditoría Administrativa).</li> <li>✓ Realizar arqueos de cajas a los fondos y caja chica a las diferentes</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- dependencias de la empresa para verificar el manejo de los mismos.
- ✓ Realizar auditoría a las unidades generadoras de ingresos, verificando los ingresos y gastos en un determinado período.
  - ✓ Realizar conciliaciones bancarias.
  - ✓ Elaborar informes de las auditorías tomando en cuenta tanto las observaciones propias, como las hechas por los otros auditores y los presenta al jefe inmediato, para la elaboración del Informe Final de la auditoría.
  - ✓ Recopilar, interpretar y analizar información necesaria de las dependencias donde se realizará la auditoría.
  - ✓ Asistir en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.
  - ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 104
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.</li> <li>✓ Elaborar y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office, internet y Saint Contable</li> <li>✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.</li> </ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.</li> <li>✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> </ul>
<b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b> <b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b> <b>EDUCACIÓN:</b> Lic. o T.S.U. en Contaduría o carrera afín, más cursos de actualización en materia de Control o de Auditoría <b>EXPERIENCIA:</b> De 2 a 3 años de experiencia en el área <b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

 <small>PUERTOS DE SUCRE, S.A.</small>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 105
---	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<b>FACTORES DE ESFUERZO.</b> <b>EXIGENCIAS FÍSICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.</li> </ul> <b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Habilidad para supervisar personal.</li> <li>✓ Habilidad para preparar informes.</li> <li>✓ Habilidad para elaborar reportes breves y llevar registros de las operaciones.</li> <li>✓ Habilidad para analizar los movimientos de ingreso y egresos de la empresa.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

- ✓ Habilidad para comprender las situaciones pertinentes al área financiera.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- ✓ Habilidad para comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.
- ✓ Habilidad para analizar y comprender documentos de diversa índole.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 106
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).</li> <li>✓ Conocimientos en leyes tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.</li> <li>▪ Ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento.</li> <li>▪ Procedimientos Contables y Administrativos</li> <li>▪ Leyes, Normas y Reglamentos que rigen los procesos administrativos</li> <li>▪ Procesos Administrativos que rigen la unidad.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Métodos y procedimientos utilizados en Auditoría.</li> <li>▪ Normas Generales de Auditoría de Estado.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño</li> <li>✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul>

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 107</p>
--	--	----------------

<p>Continuación...</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>		
<p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p>			
Temperatura		Variable.	
Cambios de Temperatura		Frecuentes.	
Luminosidad-Oscuridad		Variable.	
Lluvia		Si.	
Vientos		Si.	
Ciclones		No.	
Humedad		No.	
Ruido		Moderado.	
Radiaciones Solares		Si.	
Polvos		Ocasional,	
Ventilación		Buena.	
Espacios Abiertos		Si.	
Intemperie		Si.	
<p><b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b></p>			
Siniestros	No	Explosiones	Si
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>
---	---	---

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

--

 <small>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</small>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 108
--	-------------------------------------	---------

<b>Asunto:</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
----------------	--

<b>CODIGO:</b> RH - DAC - 017	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
-------------------------------	---------------------------------

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original
------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original
------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original
------------------------------------	------------------------------------

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TÍTULO DEL CARGO:** ANALISTA DE AUDITORIA  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Jefe de Auditoria  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Jefatura de Auditoria

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, realizando, revisando y analizando auditorias administrativas y financieras en las diferentes dependencias de la empresa, mediante la revisión de documentos, probatorios de los asientos contables, la información para la toma de decisiones presupuestarias, con la finalidad de que se cumplan normas y procedimientos y realiza tareas afines según sea necesario.  
**DEBERES DEL CARGO:**  
 Verificar y comprobar la nómina de inventario con la existencia física real de acuerdo a la muestra seleccionada (Auditoría de Activos).

 <small>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</small>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 109
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

reglamentos en las operaciones contables y administrativas (Auditoría Administrativa).

- ✓ Discutir los informes de auditoría con su superior inmediato y realiza ajustes o modificaciones necesarias.
- ✓ Analizar las nóminas del personal de la empresa y determina las variaciones cuantitativas y causa que las originan (Auditoría de Nómina).
- ✓ Realizar arqueos de cajas a los fondos y caja chica a las diferentes dependencias de la empresa para verificar el manejo de los mismos.
- ✓ Realizar auditoría a las unidades generadoras de ingresos, verificando los ingresos y gastos en un determinado período.
- ✓ Elaborar informes de las auditorías tomando en cuenta tanto las observaciones propias, como las hechas por los otros auditores y los presenta al jefe inmediato.
- ✓ Recopilar, interpretar y analizar información necesaria de las dependencias donde se realizará la auditoría.
- ✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office, internet y Saint Contable
- ✓ Asistir en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 110
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Lcdo. o T.S.U. en Contaduría o carrera afín, más cursos de actualización en materia de Control o de Auditoría.

**EXPERIENCIA:** De 2 a 3 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 111</p>
---	--	----------------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para preparar informes.
- ✓ Habilidad para elaborar reportes breves y llevar registros de las operaciones.

<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>			
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>

- ✓ Habilidad para analizar los movimientos de ingreso y egresos de la empresa.
- ✓ Habilidad para comprender las situaciones pertinentes al área financiera.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- ✓ Habilidad para analizar y comprender documentos de diversa índole
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).
- ✓ Habilidad para comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita
- ✓ Conocimientos en leyes tales como:
  - Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento.
  - Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento.
  - Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 112
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.</li> <li>▪ Convenio de Trabajo del Personal Administrativo.</li> <li>▪ Convenio de Trabajo del Personal Obrero.</li> <li>▪ Ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- Leyes, Normas y Reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- Procedimientos Contables y Administrativos.
- Leyes, Reglamentos y Decretos.
- Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos.
- Materia Contable.
- Procesos Administrativos que rigen la unidad.
- Métodos y procedimientos utilizados en Auditoría.

Normas Generales de Auditoría de Estado.

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 113
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.

<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>	
Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 114

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

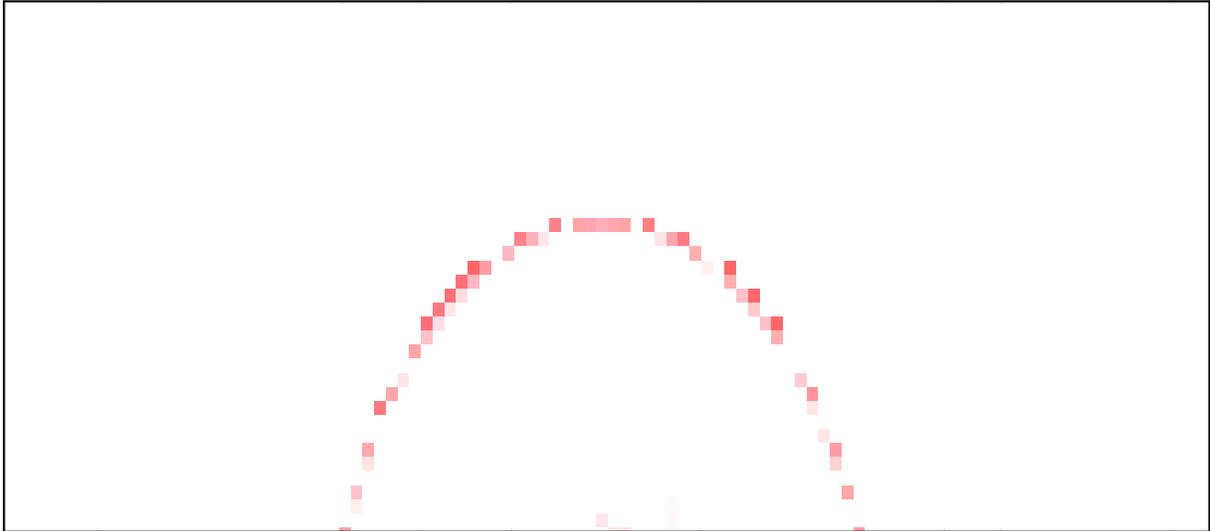
FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:



	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	<b>P - 115</b>
--	-------------------------------------	----------------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH - DAC - 018	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO:** ANALISTA DE COMPRAS  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Jefe de Compras  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Jefatura de Compras

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, revisando, controlando y analizando cotizaciones de bienes y servicios, asegurando las mejores condiciones, así como también velar por las necesidades y requerimientos de la dependencia, elaborando mecanismos para mantener suministros, y realiza tareas afines según sea necesario.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Conformar el recibo de materiales.
- ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores.
- ✓ Llevar correlativo de órdenes de compra y de servicios.
- ✓ Llevar control de existencias en el almacén.

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 116

**Continuación...****DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Recibir y entrega requisiciones de compra.
- ✓ Revisar órdenes de compras y verifica que contengan los anexos requeridos para iniciar la tramitación.
- ✓ Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores en compras administrativas.
- ✓ Analizar y comparar cotizaciones en cuanto a calidad, precio, tiempo de entrega proponiendo las ofertas más convenientes.
- ✓ Elaborar órdenes de compras, de servicios y busca presupuesto.
- ✓ Realizar oficios memorando con la finalidad de remitirlos a la contraloría.
- ✓ Conocer las normas y procedimientos de la administración pública.
- ✓ Conocer sobre la ley de salvaguarda del patrimonio público.
- ✓ Conocimiento de inventarios y presupuesto.
- ✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office, internet y Saint Contable
- ✓ Asistir en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.
- ✓ Organizar y mantener actualizados archivos y kardex de datos

**ELABORADO POR:**  
 JESIMAR, AGREDA  
 OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
 PROFESORA OLY MATA  
 ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
 ABGO. LUWING BRITO  
 GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

sobre ajustes presupuestarios.

- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 117
--	-------------------------------------	---------

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

### III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

#### FACTORES DE COMPETENCIA.

**EDUCACIÓN:** T.S.U. en Administración, Mercadeo y/o carrera a fin.

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

#### FACTORES DE ESFUERZO.

##### EXIGENCIAS FÍSICAS:

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:

- ✓ Habilidad numérica.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 118						
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo o individualmente cuando sea necesario.</li> <li>✓ Excelentes habilidades analíticas y de solución de problemas</li> </ul>								
<p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul>								
<p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Temperatura</td> <td style="width: 50%;">Variable.</td> </tr> <tr> <td>Cambios de Temperatura</td> <td>Frecuentes.</td> </tr> <tr> <td>Luminosidad-Oscuridad</td> <td>Variable.</td> </tr> </table>			Temperatura	Variable.	Cambios de Temperatura	Frecuentes.	Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Temperatura	Variable.							
Cambios de Temperatura	Frecuentes.							
Luminosidad-Oscuridad	Variable.							

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 119

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	
Lluvia	No.	
Vientos	No.	
Ciclones	No.	
Humedad	No.	
Ruido	Moderado.	
Radiaciones Solares	No.	
Polvos	Ocasional,	
Ventilación	Buena.	
Espacios Abiertos	Si.	
Intemperie	No.	
<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>		
Siniestros	No	Explosiones No
Colisiones	No	Golpes Si
Incendio	No	Cortaduras Si
Quemaduras	No	Estrés Alto



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P - 120

Asunto:		DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO			
CODIGO: RH – DAC - 019		FECHA DE REVISIÓN: -----			
FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11		NIVEL DE REVISIÓN: Original			
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

<p><b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  <b>TITULO DEL CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDAD</b>  <b>SUPERVISIÓN INMEDIATA:</b> Gerente de Administración  <b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna.  <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna  <b>UBICACIÓN:</b> Gerencia de Administración</p>
<p><b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>  <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, en el área administrativa, ejecutando los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio, y realiza tareas afines según sea necesario.  <b>DEBERES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registra Costos.</li> <li>✓ Determina y Analiza las variaciones de los Costos.</li> <li>✓ Determina los costos totales y por unidad.</li> </ul>

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 121</p>
<p><b>Continuación...</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza e implanta sistemas de contabilidad de costos.</li> <li>✓ Conciliado de Cuentas</li> <li>✓ Concilia cuentas bancarias</li> <li>✓ Manejo de todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet y Saint Contable.</li> <li>✓ Conocer las normas y procedimientos de la administración pública.</li> </ul>		

<p><b>ELABORADO POR:</b>          JESIMAR, AGREDA          OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b>          PROFESORA OLY MATA          ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b>          ABGO. LUWING BRITO          GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>
<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>

- ✓ Asistir en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL**

**CARGO  
FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Profesional Universitario en las áreas de Lic. En Contaduría o T.S.U. en Administración Comercial y/o carrera a fin.

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 122</p>
---	--	----------------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área  
**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.

<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>			
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>

- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
  - ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
  - ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
  - ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).
  - ✓ Capacidad analítica
  - ✓ Habilidad para trabajar en equipo o individualmente cuando sea necesario.
  - ✓ Excelentes habilidades analíticas y de solución de problemas
- RESPONSABILIDAD:**
- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
  - ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 123
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul>

<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>	
Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

 <small>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</small>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 124
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 125
--	-------------------------------------	---------

<b>Asunto:</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 020	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original		

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TÍTULO DEL CARGO:** ANALISTA DE INFORMÁTICA  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Informática  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Gerencia de Informática

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, efectuando el relevamiento y análisis de los sistemas informáticos, a fin de proponer mejoras o soluciones y/o el desarrollo de nuevo software adaptado a las necesidades del organismo, y realiza tareas afines según sea necesario. Marzo 2010  
**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Analizar y diseñar sistemas estableciendo las especificaciones de diseño.
- ✓ Realizar el relevamiento detallado de las necesidades de la institución.
- ✓ Intervenir en pericias informáticas.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 126

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Detectar los problemas o carencias de los sistemas, analizarlos y proponer soluciones.
- ✓ Analizar y diseñar sistemas estableciendo las especificaciones de diseño correspondientes. Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define el desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto con los usuarios
- ✓ Apoyar al análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- ✓ Apoyar a la evaluación de pedidos de los usuarios de programas o modificaciones para determinar su viabilidad con relación a la capacidad del sistema.
- ✓ Apoyar a la administración de bases de datos.
- ✓ Apoyar a la administración y mantenimiento de servidores.
- ✓ Apoyar a la configuración y mantenimiento de redes.
- ✓ Apoyar a la administración y mantenimiento del parque informático en general.
- ✓ Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas implantados
- ✓ Recolectar información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 127

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL**

**CARGO**  
**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Profesional Universitario Ingeniero o TSU en las áreas de Computación, Informática, Sistemas y/o carrera a fin.

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 128

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Analizar y sintetizar información.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Manejo de equipos y herramientas de computación
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo o individualmente cuando sea necesario.
- ✓ Excelentes habilidades analíticas y de solución de problemas

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 129			
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	Si
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 130
---	-------------------------------------	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**CODIGO:** RH – DAC - 021

**FECHA DE REVISIÓN:** -----

**FECHA DE EMISIÓN:** NOV. - 11

**NIVEL DE REVISIÓN:** Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO:** ANALISTA DE PRESUPUESTO

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Jefe de Presupuesto

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna

**UBICACIÓN:** Jefatura de Presupuesto

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

dificultad promedio, en el área de presupuesto, elaborando el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria. Realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
- ✓ Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad asignada y efectúa los ajustes del mismo.
- ✓ Verificar y registrar los gastos del presupuesto por códigos.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P - 131
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

- ✓ Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
- ✓ Realizar traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- ✓ Elaborar cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.
- ✓ Llevar el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados a la dependencia.
- ✓ Comparar los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto.
- ✓ Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

unidades solicitantes.

- ✓ Controlar los ingresos de las unidades generadoras.
- ✓ Analizar y realizar los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras.
- ✓ Velar porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país.
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P-132

### Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Participar en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria.
- ✓ Realizar los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado.
- ✓ Distribuir las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas.
- ✓ Elaborar informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
- ✓ Transcribir y acceder información operando un microcomputador.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office, internet y Saint Contable
- ✓ Asistir en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.
- ✓ Organizar y mantener actualizados archivos y kardex de datos sobre

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

- ajustes presupuestarios.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 133
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Profesional Universitario en las áreas de Lic. En Administración o T.S.U. en Administración Comercial y/o carrera a fin.

**EXPERIENCIA:** De 3 a 4 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios..
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).
- ✓ Capacidad analítica

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 134
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>																										
<b>RESPONSABILIDAD:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos de en materia de Seguridad.</li> </ul>																											
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Temperatura</td><td>Variable.</td></tr> <tr><td>Cambios de Temperatura</td><td>Frecuentes.</td></tr> <tr><td>Luminosidad-Oscuridad</td><td>Variable.</td></tr> <tr><td>Lluvia</td><td>No.</td></tr> <tr><td>Vientos</td><td>No.</td></tr> <tr><td>Ciclones</td><td>No.</td></tr> <tr><td>Humedad</td><td>No.</td></tr> <tr><td>Ruido</td><td>Moderado.</td></tr> <tr><td>Radiaciones Solares</td><td>No.</td></tr> <tr><td>Polvos</td><td>Ocasional,</td></tr> <tr><td>Ventilación</td><td>Buena.</td></tr> <tr><td>Espacios Abiertos</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Intemperie</td><td>No.</td></tr> </table>		Temperatura	Variable.	Cambios de Temperatura	Frecuentes.	Luminosidad-Oscuridad	Variable.	Lluvia	No.	Vientos	No.	Ciclones	No.	Humedad	No.	Ruido	Moderado.	Radiaciones Solares	No.	Polvos	Ocasional,	Ventilación	Buena.	Espacios Abiertos	Si.	Intemperie	No.
Temperatura	Variable.																										
Cambios de Temperatura	Frecuentes.																										
Luminosidad-Oscuridad	Variable.																										
Lluvia	No.																										
Vientos	No.																										
Ciclones	No.																										
Humedad	No.																										
Ruido	Moderado.																										
Radiaciones Solares	No.																										
Polvos	Ocasional,																										
Ventilación	Buena.																										
Espacios Abiertos	Si.																										
Intemperie	No.																										

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



Continuación...

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 136
<b>Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<b>CODIGO: RH – DAC - 022</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>		<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>TITULO DEL CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>SUPERVISIÓN INMEDIATA:</b> Gerente de Recursos Humanos <b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna. <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna <b>UBICACIÓN:</b> Gerencia de Recursos Humanos		
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b> <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, analizando actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral, y realiza tareas afines según sea necesario. <b>DEBERES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar las solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.</li> <li>✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de asignación de cargos (R.A.C) de la dependencia.</li> </ul>		

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 137			
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
✓ Realizar análisis y descripciones de cargos.					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

- ✓ Realizar valoración de cargos.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de elegibles.
- ✓ Recibir y analizar solicitudes de empleo.
- ✓ Realizar entrevistas a los aspirantes a cargos.
- ✓ Administrar y corregir pruebas para la selección de personal.
- ✓ Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- ✓ Aplicar los instrumentos de detección de necesidades.
- ✓ Analizar los resultados de la detección de necesidades.
- ✓ Elaborar conjuntamente con su superior inmediato el plan de adiestramiento para el personal de la dependencia.
- ✓ Aplicar los instrumentos para la evaluación del adiestramiento.
- ✓ Mantener actualizado los archivos del personal que ha recibido adiestramiento
- ✓ Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
- ✓ Aplicar instrumentos para la evaluación de desempeño.
- ✓ Realizar cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas, contenidas en los convenios colectivos y elabora cuadros estadísticos sobre la materia.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 138
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
✓ Verificar el cumplimiento de requisitos para la adquisición de		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio

- ✓ Actualizar y registrar en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.
- ✓ Chequear el registro diario de asistencia del personal y detectar fallas.
- ✓ Atender quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
- ✓ Realizar seguimiento del trabajo, realizado por el personal de su dependencia a través de sus reportes.
- ✓ Participar en la ejecución de Programas de Previsión Social, Higiene y Seguridad en el trabajo, de recreación y bienestar social para el trabajador.
- ✓ Realizar trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal.
- ✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office e internet
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 139</p>			
<p><b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>					
<p>✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de</p>					
<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>			
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>

seguridad y salud laboral

- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
- ✓ Notificar a la Unidad de Nómina, los movimientos del personal realizados, para que se efectúen los respectivos ajustes.
- ✓ Procesar solicitudes para contratos al personal por tiempo determinado

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Lcdo. En Recursos Humanos y/o carrera a fin..

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 140
---	-------------------------------------	---------

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad numérica.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo o individualmente cuando sea necesario.</li> <li>✓ Excelentes habilidades analíticas y de solución de problemas</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos de en materia de Seguridad.</li> </ul>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 141
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>	
Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P - 142

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CODIGO: RH - DAC - 023**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO: OPERADOR DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL PARA OPERACIONES PORTUARIAS (SISEINOP)**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA: Gerente de SISEINOP**

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA: Supervisor de SISEINOP.**

**SUPERVISIÓN EJERCIDA: Ninguna**

**UBICACIÓN: Gerencia de SISEINOP**

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos de Gestión de Seguridad Integral para Operaciones Portuarias comprendiendo: la seguridad física, la seguridad e higiene industrial, la seguridad contra incendios, la gestión ambiental y el control

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

sanitario, inspeccionando sitios de trabajo e investigando accidentes y/o enfermedades, a fin de garantizar la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras y realiza tareas afines según sea necesario

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Inspeccionar las condiciones de las áreas de trabajo para verificar si son adecuadas o no.

 <p>PUERTOS DE SUCRE, S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 143</p>
---	--	----------------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Recomendar la dotación de equipos de protección personal necesarios para los trabajadores.
- ✓ Facilitar la ubicación de extintores y otros equipos en aquellas dependencias que lo requieran.
- ✓ Sugerir recomendaciones a las dependencias inspeccionadas sobre la dotación de materiales y/o equipos de protección y seguridad, desalojo de los pasillos, existencia de vías de escape, entre otros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas en los centros de trabajo donde se detectaron anomalías.
- ✓ Evaluar los posibles daños que puedan ocasionar a los trabajadores, las sustancias químicas y/o materiales que se encuentren en los centros de trabajo.
- ✓ Realizar inspecciones en laboratorios y comedores y determina las fuentes de contaminación.
- ✓ Elaborar informes técnicos de los resultados de las investigaciones y recomendaciones planteadas.

<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>
---	---	---

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Participar en el diseño y adecuación de planes y programas en materia de seguridad integral.
- ✓ Elaborar cuadros estadísticos sobre el número de trabajadores afectados por enfermedades ocupacionales y/o accidentes de trabajo, el número y tipo de materiales que se requieren para la dotación de ciertas áreas, entre otros

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 144
--	-------------------------------------	---------

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recomendar las condiciones ergonómicas que deben tener los mobiliarios.</li> <li>✓ Proveer los programas de seguridad integral requeridos en el área de investigación.</li> <li>✓ Elaborar informes de los casos de enfermedades ocupacionales y/o accidentes de trabajo.</li> <li>✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a los trabajadores afectados por accidente y/o enfermedad para verificar si han recibido el tratamiento médico-asistencial adecuado para su total recuperación.</li> <li>✓ Participar en el desarrollo y aplicación de los manuales y procedimientos operacionales, planes de supervisión ambiental o planes de acción ambiental y planes de control de emergencias o contingencias</li> <li>✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 145
---	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Ing. Industrial o TSU en Seguridad Industrial, o carrera afín e inscrito en INPSASEL

**EXPERIENCIA:** Mínimo Tres (3) años en labores similares

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual y Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar caminando constantemente.
- ✓ Requiere estar sentado/parado y subiendo/bajando esporádicamente.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y Personal de puerto y de embarcaciones.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

✓ Habilidad para supervisar personal.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 146
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y protección ambiental.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para detectar fallas.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Buen conocimiento de los equipos y herramientas
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Ley Orgánica de los Espacios Acuáticos e Insulares.
- ✓ Ley General de Puertos
- ✓ Ley de Zonas Costeras.
- ✓ Ley General de Marinas y Actividades Conexas
- ✓ Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento.
- ✓ Ley del Trabajo.
- ✓ Ley Orgánica del Ambiente.
- ✓ Normas COVENIN:
- ✓ Código PBIP “Código Internacional para la Protección de los

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 147
---	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**RESPONSABILIDAD:**



- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos de en materia de Seguridad.
- ✓ Ser innovador y proactivo.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Si.
Vientos	Si.
Ciclones	No.
Humedad	Si.
Ruido	Alto.
Radiaciones Solares	Si.
Polvos	Si I,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

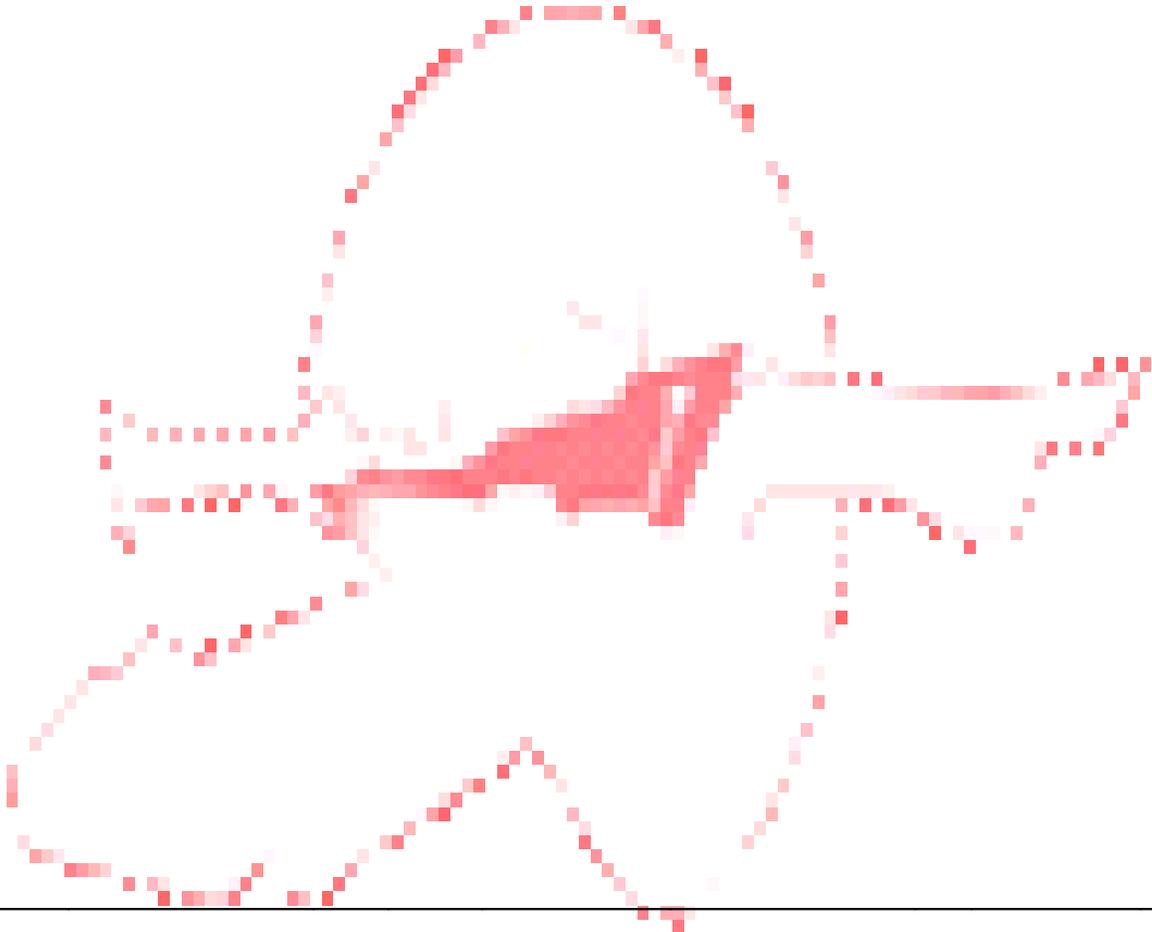
	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 148
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	Si	Explosiones	Si
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto



 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 149
--	-------------------------------------	---------

<b>Asunto:</b> DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	
<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 024	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****TITULO DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD****SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Jefe de Contabilidad**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna**UBICACIÓN:** Jefatura de Contabilidad**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, en el área de contabilidad, analizando la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables, oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Redactar y transcribir correspondencia relativa a oficios, memorándum, circulares, informes y demás documentos que le sean encomendados.
- ✓ Recibir, clasificar, archivar y despachar correspondencia.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 150
---	-------------------------------------	---------

**Continuación...****DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Servir de apoyo en la elaboración mensualmente del libro del ventas del I. V. A.
- ✓ Elaborar las facturas por servicio prestado de la empresa.
- ✓ Enviar en forma oportuna las facturas emitidas a los distintos clientes de la empresa.
- ✓ Gestionar y dar requerimientos a las cobranzas.
- ✓ Reproducir copias de material y formatos requeridos.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- ✓ Revisar y comparar la lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- ✓ Contabilizar las nóminas de pagos del personal de la empresa.
- ✓ Archivar documentos contables para uso y control interno.
- ✓ Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- ✓ Transcribir información contable.
- ✓ Revisar y verificar las planillas de retención de impuestos.
- ✓ Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- ✓ Recibir planillas de depósito y comprobantes de pago.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 151
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

- ✓ Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- ✓ Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Presentar informes de las actividades realizadas.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.

- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL**

**CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** T. S. U. en Contaduría o carrera afín

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 152
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para analizar e interpretar problemas contables.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 153
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>			
Temperatura		Variable.	
Cambios de Temperatura		Frecuentes.	
Luminosidad-Oscuridad		Variable.	
Lluvia		No.	
Vientos		No.	
Ciclones		No.	
Humedad		No.	
Ruido		Moderado.	
Radiaciones Solares		No.	
Polvos		Ocasional,	
Ventilación		Buena.	
Espacios Abiertos		Si.	
Intemperie		No.	
<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

 <b>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</b>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 154
--	-------------------------------------	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 025	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TÍTULO DEL CARGO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente Administrativo  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Gerencia de Administración

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, en el área administrativa, ejecutando los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio, y realiza tareas afines según sea necesario.  
**EBERES DEL CARGO:**

- ✓ Redactar y transcribir correspondencia relativa a oficios, memorándun, circulares, informes, órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentos que le sean encomendados.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

✓ Recibir, clasificar, archivar y despachar correspondencia.



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 155

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Reproducir copias de material y formatos requeridos.
- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Atender funcionarios públicos, clientes, proveedores visitantes en general
- ✓ Controlar los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.
- ✓ Entregar cheques a proveedores y revisa los recibos y envía al archivo general
- ✓ Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las naves, edificaciones, máquinas y/o equipos de la empresa.
- ✓ Llevar el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos de la unidad.
- ✓ Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- ✓ Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- ✓ Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- ✓ Informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- ✓ Llevar los registros y el archivo de expedientes de proveedores
- ✓ Recibir las licitaciones y/o licitación de los proveedores.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

✓ Llevar y mantener actualizado el archivo de la gerencia

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 156
---	-------------------------------------	---------

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Elaborar órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos.
- ✓ Llevar relación de los cheques emitidos y archiva las relaciones de pago.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows:
  - Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Presentar informe de las actividades realizadas
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** T. S. U. en administración o carrera afín

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<p><b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p><b>FACTORES DE ESFUERZO.</b></p> <p><b>EXIGENCIAS FÍSICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para analizar e interpretar problemas administrativos.</li> <li>✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.</li> <li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).</li> </ul>	
<p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos de en materia de Seguridad.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

IV.- **CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

V.- **RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto



Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

CODIGO: RH – DAC - 026

FECHA DE REVISIÓN: -----

FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11

NIVEL DE REVISIÓN: Original

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

**TITULO DEL CARGO: ASISTENTE A PRESIDENCIA**  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Presidente  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Asesor de Presidencia.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Presidencia

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, en la Presidencia, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia técnica en lo relativo a la elaboración de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Redactar y transcribir correspondencia relativa a oficios, memorándun, circulares, informes y demás documentos que le sean encomendados.
- ✓ Recibir, clasificar, archivar y despachar correspondencia.
- ✓ Reproducir copias de material y formatos requeridos.

 <p>PUENTES DE SUCRE. S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P – 160</p>
---	--	----------------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Recibir y comunicar las llamadas telefónicas
- ✓ Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia que ingrese y salga de la Presidencia.
- ✓ Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- ✓ Organizar y tener actualizado el archivo de la Presidencia.

<p><b>ELABORADO POR:</b>          JESIMAR, AGREDA          OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b>          PROFESORA OLY MATA          ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b>          ABGO. LUWING BRITO          GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>
---	---	---

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Redactar, tomar dictado y mecanografiar los documentos que se le encomienden.
- ✓ Registrar y comunicar oportunamente a la Presidencia sobre las citas y reuniones concertadas.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Presentar informe de las actividades realizadas.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 161
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** T. M o T. S. U. en Administración Comercial o carrera afín.

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para analizar e interpretar problemas.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Destreza en el manejo de equipos de computación.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 162
--	-------------------------------------	---------

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul> <p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Temperatura</td> <td style="width: 50%;">Variable.</td> </tr> <tr> <td>Cambios de Temperatura</td> <td>Frecuentes.</td> </tr> <tr> <td>Luminosidad-Oscuridad</td> <td>Variable.</td> </tr> <tr> <td>Lluvia</td> <td>No.</td> </tr> </table>	Temperatura	Variable.	Cambios de Temperatura	Frecuentes.	Luminosidad-Oscuridad	Variable.	Lluvia	No.
Temperatura	Variable.								
Cambios de Temperatura	Frecuentes.								
Luminosidad-Oscuridad	Variable.								
Lluvia	No.								

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	Alta.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	No.
Intemperie	No.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 163
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 164
--	-------------------------------------	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 027	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO:** ASISTENTE DE PRESUPUESTO  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Jefe de Presupuesto  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Jefatura de Presupuesto

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, en el área de presupuesto, asistiendo en la formulación y control de presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de una o más dependencias de la Institución, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.  
**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Recopilar y ordena datos para estudios de presupuesto.
- ✓ Realizar cálculos del anteproyecto de presupuesto de una dependencia y/o unidad.
- ✓ Tramitar y/o elaborar órdenes de pagos, requisiciones de compras y requisiciones internas de una dependencia y/o unidad.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P – 165

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Registrar el gasto presupuestario en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo al objeto que corresponda, de una dependencia y/o unidad.
- ✓ Verificar y chequear justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos y relación de personal supernumerario con el objeto de cuadrar las partidas de gastos.
- ✓ Realizar cálculos para verificar los datos contenidos en los formatos de personal (empleados y obreros), según reglamento.
- ✓ Elaborar solicitudes de autorización y modificaciones presupuestarias de una dependencia y/o unidad.
- ✓ Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos.
- ✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office, internet y Saint Contable
- ✓ Asistir en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.
- ✓ Organizar y mantener actualizados archivos y kardex de datos sobre ajustes presupuestarios.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P – 166

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

### III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL

#### CARGO

#### FACTORES DE COMPETENCIA.

**EDUCACIÓN:** T. S. U. en Administración o carrera afín

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

#### FACTORES DE ESFUERZO.

#### EXIGENCIAS FÍSICAS:

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:

- ✓ Habilidad para analizar e interpretar problemas contables.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P – 167

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.

✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo

✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.

✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 168
---	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Ventilación	Buena.		
Espacios Abiertos	Si.		
Intemperie	No.		
<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 169
---	-------------------------------------	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 028	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO:** ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Recursos Humanos  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Gerencia de Recursos Humanos

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Aplicar instrumentos de registro de información de cargo.
- ✓ Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos.
- ✓ Mantener actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 170
--	-------------------------------------	---------

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos.</li> <li>✓ Realizar cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área.</li> <li>✓ Chequear diariamente el control de asistencia y detectar fallas.</li> <li>✓ Participar con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador</li> <li>✓ Chequear el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

colectivos.

- ✓ Diseñar y elaborar cartelera de información general y de adiestramiento.
- ✓ Realizar cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: Bono nocturno, horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo.
- ✓ Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	<b>P - 171</b>
--	-------------------------------------	----------------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

- ✓ Actualizar y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
- ✓ Atender quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
- ✓ Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador
- ✓ Realizar trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal.
- ✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office e internet
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

anomalía.

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P – 172

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

#### III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

##### FACTORES DE COMPETENCIA.

**EDUCACIÓN:** Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales y/o carrera a fin.

**EXPERIENCIA:** De 1 a 2 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

##### FACTORES DE ESFUERZO.

###### EXIGENCIAS FÍSICAS:

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

##### HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:

- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word,

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

- PowerPoint).
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo o individualmente cuando sea necesario.
- ✓ Excelentes habilidades analíticas y de solución de problemas

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 173
--	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos de en materia de Seguridad.</li> </ul>	
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>	
Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



Continuación...

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 175
<b>Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<b>CODIGO: RH – DAC - 029</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>		<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>TITULO DEL CARGO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA</b> <b>SUPERVISIÓN INMEDIATA: Presidente</b> <b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA: Ninguna.</b> <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA: Ninguna</b> <b>UBICACIÓN: Presidencia</b>		
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b> <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, asistiendo eficientemente al Presidente en todas las labores de secretariado y realiza tareas afines según sea necesario. <b>DEBERES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transcribir notas de comunicaciones interna y externas de acuerdo a instrucciones del Presidente.</li> <li>✓ Realizar la redacción de la correspondencia de rutina e informes especiales, para la firma del Presidente.</li> <li>✓ Custodiar los archivos en general.</li> <li>✓ Llevar el libro de registro de correspondencia recibida y despachada.</li> </ul>		

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 176			
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
✓ Atender a funcionarios de la institución y público en general que					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

<p>tenga entrevistas con el Presidente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar el registro y ordenamiento de entrevistas, reuniones, viajes, entre otros.</li> <li>✓ Atender solicitudes y trámites de rutina.</li> <li>✓ Elaborar pedidos de materiales para la unidad</li> <li>✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office e internet</li> <li>✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.</li> <li>✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.</li> <li>✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> </ul>
<p><b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b>  <b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b>  <b>EDUCACIÓN:</b> T. S. U. en Administración o carrera afín y Bilingüe</p>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 177
---	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
	<p><b>EXPERIENCIA:</b> De 1 a 3 años de experiencia en el área  <b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.
- ✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir normas y procedimientos de en materia de Seguridad.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 178
---	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>		P – 179
-------------------------------------	--	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 030	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO:** SECRETARIA  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente o Jefe  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Gerencia o Jefatura que se le Asigne

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, asistiendo eficientemente en el desarrollo de sus actividades diarias administrando la documentación que se emite y recibe, disponiendo adecuadamente su archivo. Además debe apoyar en las reuniones, comités, sesiones y similares que se realicen y realiza tareas

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Redactar, digitar, registrar y distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes, llevando el control de la misma.
- ✓ Redactar y elaborar las cartas, resúmenes, memorándums, informes y toda la documentación que se origine o se tramite.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 180
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar la agenda, coordinando las citas que le encomienden, así como canalizar las convocatorias de reunión.</li> <li>✓ Recibir, transferir y/o efectuar las llamadas telefónicas, cuidando la buena imagen de la institución y llevar el control de los mensajes recibidos. Efectuar el registro y ordenamiento de entrevistas, reuniones, viajes, entre otros.</li> <li>✓ Atender solicitudes y trámites de rutina.</li> <li>✓ Manejar de todos los paquetes de computación bajo ambiente windows: microsoft office e internet</li> <li>✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.</li> <li>✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>✓ Informa a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con</li> </ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.

- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 181
<b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<p><b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b></p> <p><b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b></p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> Técnico Medio, o bachiller con título de Secretaria Ejecutiva. Excelente trato personal, ortografía y caligrafía, redacción propia, taquigrafía y mecanografía, conocimientos de procesador de textos y hojas de cálculo.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) años de experiencia en el área</p> <p><b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p> <p><b>FACTORES DE ESFUERZO.</b></p> <p><b>EXIGENCIAS FÍSICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para analizar e interpretar problemas.</li> <li>✓ Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortés.</li> <li>✓ Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.</li> <li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> </ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

✓ Manejo de programas bajo ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint).

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 182
---	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir normas y procedimientos de en materia de Seguridad.

<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>	
Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



Continuación...

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

 <b>PUENTES DE SUCRE. S.A.</b>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 184
--	-------------------------------------	---------

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>CODIGO: RH – DAC - 031</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Consultor Jurídico

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna

**UBICACIÓN:** Consultoría Jurídica

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio, resuelve casos en materia legal y jurídica, analizando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a la Institución y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Atender consultas, asiste y asesora a los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso.
- ✓ Instruir, analizar y sustanciar los expedientes legales contentivos de los diferentes casos.

 <b>PUENTES DE SUCRE. S.A.</b>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 185
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Emitir opinión acerca de cada caso y elabora informe respectivo.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

- ✓ Redactar las demandas que se presenten y documentos legales en las diversas áreas del derecho, según lo requiera el caso.
- ✓ Elaborar poderes especiales, previa autorización del solicitante, para la representación de los mismos en los tribunales.
- ✓ Tramitar los casos, conjuntamente con el solicitante, en materia jurídica, según lo amerite el caso.
- ✓ Analizar denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- ✓ Elaborar dictámenes, contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales, entre otros.
- ✓ Recopilar, seleccionar y estudiar informaciones jurídicas.
- ✓ Elaborar y presentar informes técnicos, así como también documentos de carácter legal.
- ✓ Tramitar documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Inspectoría, Notarías, Registros, entre otros.
- ✓ Representar, judicial y extrajudicialmente, a personas naturales o jurídicas.
- ✓ Distribuir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 186			
<b>Continuación...</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar y/o analizar los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas</li> </ul>					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

vigentes en los que intervengan la institución.

- ✓ Elaborar actas de los acuerdos suscritos en reuniones con representantes gremiales.
- ✓ Revisar expedientes y procesos judiciales de interés para la Institución.
- ✓ Realizar seguimiento a los casos interpuestos por él, ante los tribunales y/o en los que haya tenido intervención la dependencia o en lo que ésta tenga interés.
- ✓ Mantener informado al personal, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la unidad.
- ✓ Manejar todos los paquetes de computación bajo ambiente Windows: Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 187
Continuación...		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO FACTORES DE COMPETENCIA.</b>		
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FECHA:	FIRMA:	FECHA:

**EDUCACIÓN:** Graduado en Universidad reconocida con el título de Abogad

**EXPERIENCIA:** Más de dos (02) años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO,**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ Normal esfuerzo físico.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para organizar y supervisar el trabajo.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para detectar fallas.
- ✓ Manejar expedientes
- ✓ Elaborar documentos legales.
- ✓ Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales
- ✓ Evacuar consultas legales.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 188
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Personal asignado bajo su responsabilidad.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

y Salud Laboral.

✓ Ser innovador y proactivo.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	No.
Vientos	No.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	No.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	No.



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 189

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	No
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	No	Cortaduras	Si
Quemaduras	No	Estrés	Alto

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

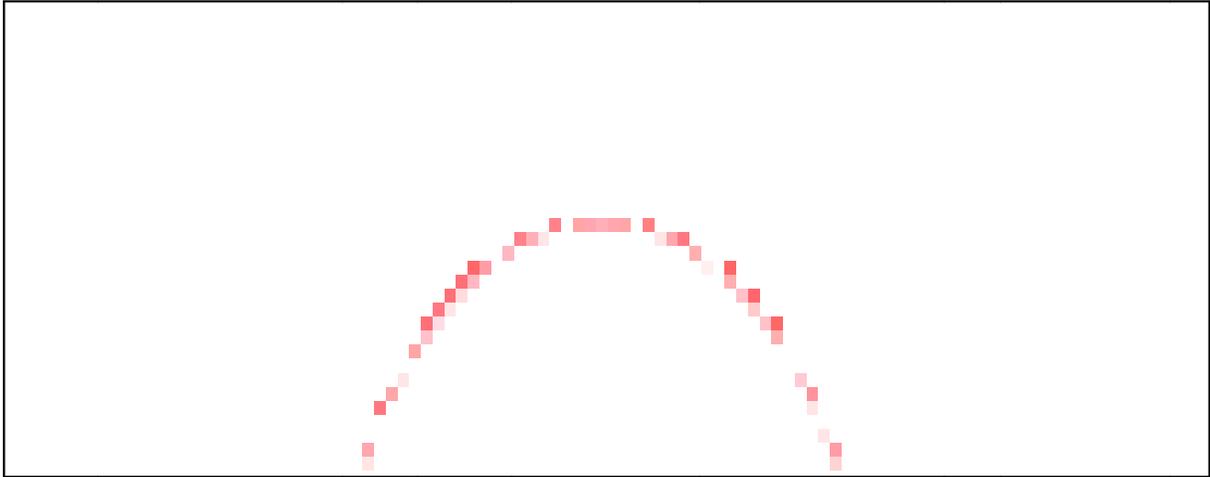
FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:



	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 190
--	-------------------------------------	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**CODIGO:** RH – DAC - 032

**FECHA DE REVISIÓN:** -----

**FECHA DE EMISIÓN:** NOV. - 11

**NIVEL DE REVISIÓN:** Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TITULO DEL CARGO:** CHOFER DE COMPRAS  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Jefe de Compras  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Gerente de Servicios Generales.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Jefatura de Compras

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria conduciendo y trasladando al personal de compras diferentes lugares previo a los requerimientos del Jefe de Compras, además debe asistir en las actividades de apoyar en el traslado de documentos y equipos o materiales, y realizar el respectivo mantenimiento del vehículo, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado, y realiza tareas afines según sea necesario.  
**DEBERES DEL CARGO:**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- ✓ Conducir en forma responsable y eficiente.
- ✓ Reportar sobre el uso del vehículo, horas y lugares de destino.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 191
--	-------------------------------------	---------

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trasladar al personal autorizado para diligencias relacionadas con el que hacer y trabajo de la Jefatura de Compras.</li> <li>✓ Distribuir documentos y equipos o materiales a las distintas unidades de la empresa.</li> <li>✓ Conducir transportando materiales, equipos y herramientas.</li> <li>✓ Efectuar diligencias relacionadas con sus labores y compras según se le ordene.</li> <li>✓ Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transportarla.</li> <li>✓ Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.</li> <li>✓ Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando a las personas.</li> <li>✓ Mantener y verificar diariamente que el vehículo, cuenten con los insumos necesarios.</li> <li>✓ Operar los vehículos, velando por su mantenimiento y respetando las normas de tránsito.</li> <li>✓ Comunicar al supervisor inmediato todo desperfecto que se produzca en los vehículos para su reparación y arreglo en general.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Reportar cualquier falla o mal funcionamiento del vehículo, para su reparación.
- ✓ Guardar y custodiar todo el material que traslade

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 192
---	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

- ✓ Buena disposición para trabajar eventualmente fuera de la jornada normal de trabajo
- ✓ Residencia en la Región
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Verificar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diesel, agua y limpieza de los Vehículos
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Educación Básica, con licencia de 5<sup>ta</sup>.

**EXPERIENCIA:** Más de 2 años de experiencia en el manejo de vehículos

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 193

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ Por la naturaleza del cargo éste exige esfuerzo mental, visual, físico y otros (por viajes).
- ✓ Se desarrolla generalmente en posición sentado/caminando.
- ✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.
- ✓ Necesita un grado de precisión manual y visual alto
- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- ✓ Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para conocer e interpretar las Leyes de tránsito
- ✓ Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Habilidad para conocer Geografía nacional, rutas urbanas y extraurbanas.
- ✓ Habilidad en el manejo de vehículo sincrónico o automático con licencia de 5<sup>to</sup> grado

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>																										
<p>✓ Destrezas en la conducción de diferentes tipos de vehículos automotores y pesados</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Detectar fallas en los vehículos.</li> <li>✓ Prevenir situaciones peligrosas.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Tener actualizado el certificado médico y licencia de conducir</li> </ul>																											
<p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Temperatura</td><td>Variable.</td></tr> <tr><td>Cambios de Temperatura</td><td>Frecuentes.</td></tr> <tr><td>Luminosidad-Oscuridad</td><td>Variable.</td></tr> <tr><td>Lluvia</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Vientos</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Ciclones</td><td>No.</td></tr> <tr><td>Humedad</td><td>No.</td></tr> <tr><td>Ruido</td><td>Alta.</td></tr> <tr><td>Radiaciones Solares</td><td>Moderado.</td></tr> <tr><td>Polvos</td><td>Si.</td></tr> <tr><td>Ventilación</td><td>Ocasional.</td></tr> <tr><td>Espacios Abiertos</td><td>Si</td></tr> <tr><td>Intemperie</td><td>Si.</td></tr> </table>		Temperatura	Variable.	Cambios de Temperatura	Frecuentes.	Luminosidad-Oscuridad	Variable.	Lluvia	Si.	Vientos	Si.	Ciclones	No.	Humedad	No.	Ruido	Alta.	Radiaciones Solares	Moderado.	Polvos	Si.	Ventilación	Ocasional.	Espacios Abiertos	Si	Intemperie	Si.
Temperatura	Variable.																										
Cambios de Temperatura	Frecuentes.																										
Luminosidad-Oscuridad	Variable.																										
Lluvia	Si.																										
Vientos	Si.																										
Ciclones	No.																										
Humedad	No.																										
Ruido	Alta.																										
Radiaciones Solares	Moderado.																										
Polvos	Si.																										
Ventilación	Ocasional.																										
Espacios Abiertos	Si																										
Intemperie	Si.																										

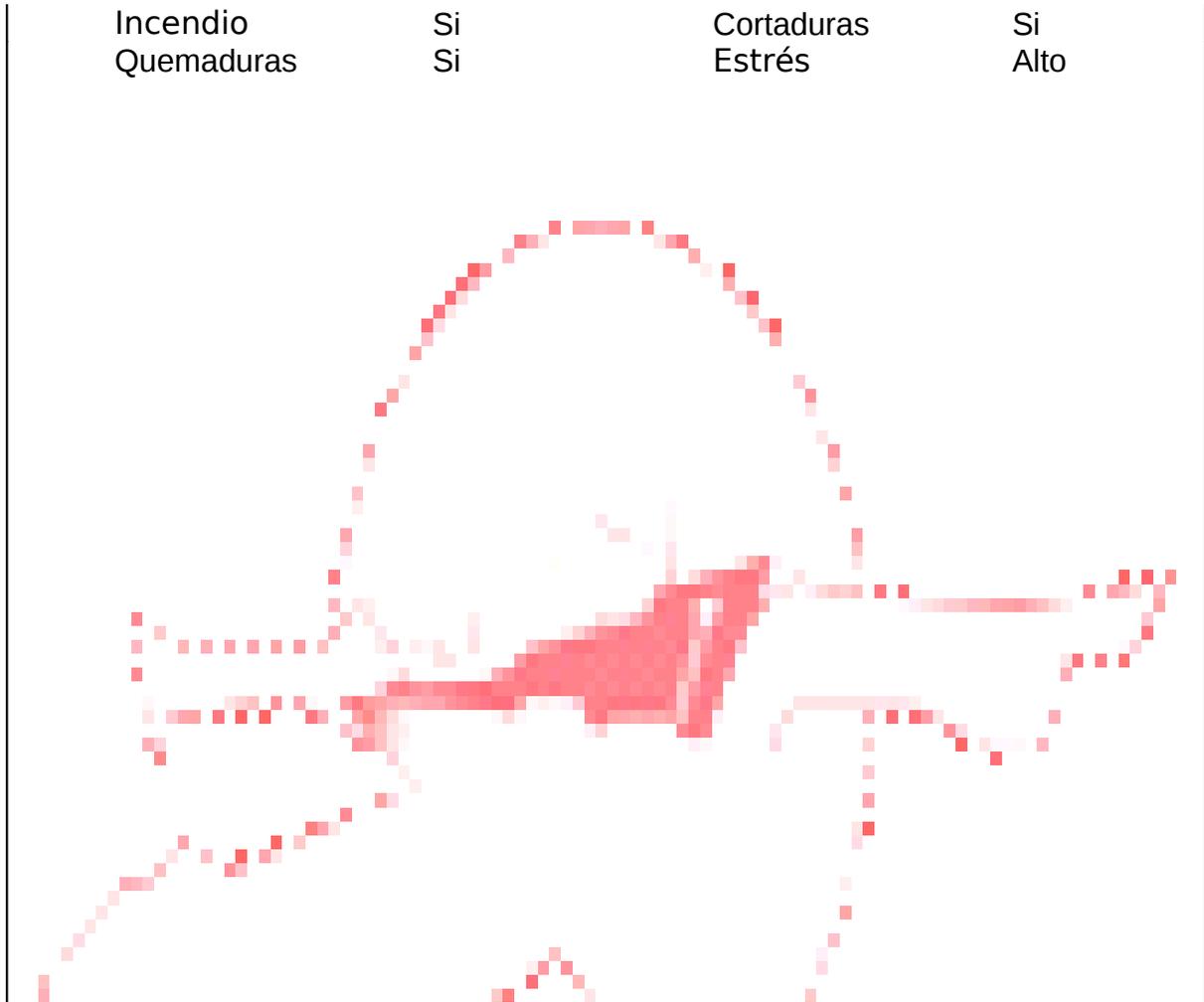
	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>		<b>P – 195</b>
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	Si	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

Incendio  
Quemaduras

Si  
Si

Cortaduras  
Estrés

Si  
Alto



 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 196
---	-------------------------------------	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**CODIGO:** RH – DAC - 033

**FECHA DE REVISIÓN:** -----

**FECHA DE EMISIÓN:** NOV. - 11

**NIVEL DE REVISIÓN:** Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO DEL CARGO:** CHOFER DE PRESIDENCIA

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Presidente

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Gerente de Servicios Generales.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Presidencia

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, conduciendo y trasladando al presidente a diferentes lugares previo a los requerimientos de la presidencia, además debe asistir en las actividades de apoyar en el traslado de documentos y equipos o materiales, y realizar el respectivo mantenimiento del vehículo, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- ✓ Conducir en forma responsable y eficiente.
- ✓ Reportar sobre el uso del vehículo, horas y lugares de destino.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 197
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Trasladar al presidente y personal autorizado para diligencias relacionadas con el que hacer y trabajo de la empresa.
- ✓ Distribuir correspondencia de la presidencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que se mantiene relaciones.
- ✓ Conducir transportando materiales, equipos y herramientas.
- ✓ Efectuar diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se le ordene.
- ✓ Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transportarla.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- ✓ Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando al presidente, personas, encomiendas, entre otros.
- ✓ Mantener y verificar diariamente que el vehículo, cuenten con los insumos necesarios.
- ✓ Operar los vehículos, velando por su mantenimiento y respetando las normas de tránsito.
- ✓ Comunicar al supervisor inmediato todo desperfecto que se produzca en los vehículos para su reparación y arreglo en general.
- ✓ Reportar cualquier falla o mal funcionamiento del vehículo, para su reparación.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 198
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Guardar y custodiar todo el material que traslade
- ✓ Buena disposición para trabajar eventualmente fuera de la jornada normal de trabajo
- ✓ Residencia en la Región
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Verificar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diesel, agua y limpieza de los Vehículos

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.</li> <li>✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>
<b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b> <b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b> <b>EDUCACIÓN:</b> Educación Básica, con licencia de 5 <sup>ta</sup> . <b>EXPERIENCIA:</b> Más de 2 años de experiencia en el manejo de vehículos <b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 199
-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>FACTORES DE ESFUERZO.</b> <b>EXIGENCIAS FÍSICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por la naturaleza del cargo éste exige esfuerzo mental, visual, físico y otros (por viajes).</li> <li>✓ Se desarrolla generalmente en posición sentado/caminando.</li> <li>✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.</li> <li>✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores</li> </ul>
---

<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para conocer e interpretar las Leyes de tránsito</li> </ul>
---

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Habilidad para conocer Geografía nacional, rutas urbanas y extraurbanas.
- ✓ Habilidad en el manejo de vehículo sincrónico o automático con licencia de 5<sup>to</sup> grado.
- ✓ Destrezas en la conducción de diferentes tipos de vehículos automotores y pesados
- ✓ Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz

 PUENTES DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 200
--	-------------------------------------	---------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- RESPONSABILIDAD:**
- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
  - ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
  - ✓ Detectar fallas en los vehículos.
  - ✓ Prevenir situaciones peligrosas.
  - ✓ Seguir normas y procedimientos.
  - ✓ Tener actualizado el certificado médico y licencia de conducir

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Si.
Vientos	Si.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Alta.
Radiaciones Solares	Moderado.
Polvos	Si.
Ventilación	Ocasional.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Espacios Abiertos	Si
Intemperie	Si.

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -201
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	Si	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 202
<b>Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>		
<b>CODIGO: RH – DAC - 034</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>	
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>TITULO DEL CARGO: MENSAJERO INTERNO</b> <b>SUPERVISIÓN INMEDIATA:</b> Gerente de Administración <b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna. <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna <b>UBICACIÓN:</b> Gerencia de Administración		
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b> <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajo de dificultades rutinarias, recogiendo y entregando correspondencia, documentos, paquetes, entre otros, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa y realiza tareas afines según sea necesario. <b>DEBERES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reparte y distribuye correspondencia, documentos, paquetes entre otros, dentro y fuera de las instalaciones.</li> <li>✓ Lleva control de la documentación entregada y recibida.</li> <li>✓ Realiza tareas sencillas de oficina.</li> <li>✓ Conocimiento de las distintas zonas y direcciones de la ciudad.</li> <li>✓ Buena apariencia personal.</li> </ul>		

 <p>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P –203			
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informa al supervisor inmediato de las fallas observadas.</li> <li>✓ Sigue las normas de seguridad industrial.</li> <li>✓ Informa al Supervisor inmediato de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.</li> <li>✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.</li> <li>✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.</li> <li>✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> </ul>
<p><b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b></p> <p><b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b></p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> Certificado de educación básica Noveno (9<sup>no</sup>) grado aprobado.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> No requiere experiencia previa</p> <p><b>COMUNICACIÓN:</b> Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.</p>	

		<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>		P -204	
Continuación...		DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO			
<b>FACTORES DE ESFUERZO.</b> <b>EXIGENCIAS FÍSICAS:</b>					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

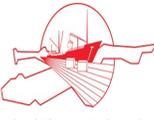
- ✓ Fortaleza en las extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual.
- ✓ Agudeza visual.

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- ✓ Coordinación visomotriz para manipular objetos
- ✓ Destreza para el manejo de materiales propios del oficio

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.

 PUERTOS DE SUCRE. S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -205
---	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Si.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

Vientos	Si.
Ciclones	No.
Humedad	No.
Ruido	Moderado.
Radiaciones Solares	Si.
Polvos	Ocasional,
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	Si
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 206
--	-------------------------------------	---------

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CODIGO:** RH – DAC - 035

**FECHA DE REVISIÓN:** -----

**FECHA DE EMISIÓN:** NOV. - 11

**NIVEL DE REVISIÓN:** Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO:** ASEADORA

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Servicios Generales

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna

**UBICACIÓN:** Gerencia de Servicios Generales

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio limpiando las instalaciones de la empresa, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
		FECHA:

correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Realizar la limpieza de oficinas, pasillos y otras áreas.
- ✓ Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en oficinas y comedor.
- ✓ Asear los baños y sus accesorios aprovisionándolos de los elementos necesarios para su adecuado uso y buena presentación

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P-207
--	-------------------------------------	-------

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Barrer, trapear, encerar y brillar pisos de las oficinas, pasillos, y ocasionalmente zonas de parqueo y jardín utilizando los equipos, elementos, herramientas, detergentes y los demás implementos que se requieran.</li> <li>✓ Mantener en buen estado de limpieza, y mantenimiento los equipos y elementos de trabajo como neveras, microondas, utensilios de cocina, cafetera, filtro y demás elementos utilizados y ordenarlos en los sitios asignados.</li> <li>✓ Recoger papeleras y bolsas con basura</li> <li>✓ Auxiliar en las tareas de oficina cuando así se requiere.</li> <li>✓ Sacar fotocopias siguiendo instrucciones superiores.</li> <li>✓ Solicitar oportunamente a quien corresponda los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores y velar por su correcta utilización.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

- ✓ Suministrar y colocar en los baños: jabón, papel sanitario, desodorantes, entre otros.
- ✓ Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
- ✓ Movilizar material de oficina y mobiliario.
- ✓ Abrir y cerrar puertas, encender y apagar luces, en horas previamente establecidas.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -208
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

- ✓ Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL**

**CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Educación Básica (novenno grado aprobado).

**EXPERIENCIA:** Un (01) año de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
- ✓ Requiere estar caminando constantemente y levantando pesos esporádicamente.
- ✓ Requiere estar sentado/parado esporádicamente.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P –209
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesita un grado de precisión manual y visual bajo</li> <li>✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores</li> </ul> <p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para manipular objetos pesados, livianos y/o delicados.</li> <li>✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.</li> <li>✓ Tener iniciativa.</li> <li>✓ Destrezas para ejecutar labores manuales y poseer resistencia física para realizarlos.</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 210
---	-------------------------------------	---------

<b>Continuación...</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>			
Temperatura		Variable.	
Cambios de Temperatura		Frecuentes.	
Luminosidad-Oscuridad		Variable.	
Lluvia		No.	
Vientos		No.	
Ciclones		No.	
Humedad		Alta.	
Ruido		Moderado.	
Radiaciones Solares		No.	
Polvos		Frecuentes.	
Ventilación		Buena.	
Espacios Abiertos		No.	
Intemperie		No.	
<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	Bajo
Colisiones	No	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 211
---	-------------------------------------	---------

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

<b>Asunto:</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<b>CODIGO: RH – DAC - 036</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>		<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>	
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>TITULO DEL CARGO: ELECTRICISTA</b>			
<b>SUPERVISIÓN INMEDIATA:</b> Gerente de Servicios Generales			
<b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna.			
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna			
<b>UBICACIÓN:</b> Gerencia de Servicios Generales			
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, efectuando labores de mantenimiento, reparación y de equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas y mecánicas, y realiza tareas afines según sea necesario.			
<b>DEBERES DEL CARGO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener y reparar diversos tipos de máquinas, motores, calderas de vapor, instalaciones eléctricas y electrónicas, entre otras.</li> <li>✓ Revisar planos, especificaciones, diagramas, diseños y planos de los equipos a reparar.</li> <li>✓ Montar, ajustar, reparar y conserva equipos e instalaciones eléctricas.</li> </ul>			

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P –212
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuidar por el adecuado uso de las maquinarias y equipos.</li> <li>✓ Mantener en buen estado los instrumentos de trabajo.</li> <li>✓ Informar al supervisor inmediato de las fallas observadas.</li> <li>✓ Identificar focos de problemas e implementar soluciones.</li> </ul>			

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Analizar problemas y toma decisiones adecuadas.
- ✓ Examinar y corregir instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros.
- ✓ Revisar y chequear líneas eléctricas de acuerdo a los reportes de fallas.
- ✓ Reparar y cambiar conductores eléctricos, balastos de lámparas fluorescentes, interruptores, toma corrientes, lámparas, entre otros.
- ✓ Reparar diferentes artefactos eléctricos.
- ✓ Determinar niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas
- ✓ Guardar y custodiar todo el material que traslade.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -213
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Técnico medio o bachiller industrial, mención electricidad o el equivalente, más culminación satisfactoria de un curso

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

de Electricidad, dictado por el INCES o cualquiera otra institución reconocida.

**EXPERIENCIA:** De 3 a 5 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO,**

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual.
- ✓ Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Discriminación de colores.
- ✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.
- ✓ Necesita un grado de precisión manual y visual bajo

<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>		P –214
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.</li> <li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales y en grupos.</li> <li>✓ Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para localizar fallas en los diferentes equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos.</li> <li>✓ Destreza para el manejo de equipos y materiales propios del</li> </ul>		
<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

oficio.

- ✓ Coordinación visomotriz para manipular pequeños objetos.
- ✓ Buen conocimiento de los equipos y herramientas.
- ✓ Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Detectar fallas eléctricas.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b></p>	<p>P -215</p>																										
<p><b>Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b></p>																												
<p><b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Temperatura</td> <td style="width: 50%;">Variable.</td> </tr> <tr> <td>Cambios de Temperatura</td> <td>Frecuentes.</td> </tr> <tr> <td>Luminosidad-Oscuridad</td> <td>Variable.</td> </tr> <tr> <td>Lluvia</td> <td>Temporada.</td> </tr> <tr> <td>Vientos</td> <td>Frecuentes.</td> </tr> <tr> <td>Ciclones</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Humedad</td> <td>Alta.</td> </tr> <tr> <td>Ruido</td> <td>Alto.</td> </tr> <tr> <td>Radiaciones Solares</td> <td>Alto.</td> </tr> <tr> <td>Polvos</td> <td>Frecuentes.</td> </tr> <tr> <td>Ventilación</td> <td>Buena.</td> </tr> <tr> <td>Espacios Abiertos</td> <td>Si.</td> </tr> <tr> <td>Intemperie</td> <td>Si.</td> </tr> </table>			Temperatura	Variable.	Cambios de Temperatura	Frecuentes.	Luminosidad-Oscuridad	Variable.	Lluvia	Temporada.	Vientos	Frecuentes.	Ciclones	No.	Humedad	Alta.	Ruido	Alto.	Radiaciones Solares	Alto.	Polvos	Frecuentes.	Ventilación	Buena.	Espacios Abiertos	Si.	Intemperie	Si.
Temperatura	Variable.																											
Cambios de Temperatura	Frecuentes.																											
Luminosidad-Oscuridad	Variable.																											
Lluvia	Temporada.																											
Vientos	Frecuentes.																											
Ciclones	No.																											
Humedad	Alta.																											
Ruido	Alto.																											
Radiaciones Solares	Alto.																											
Polvos	Frecuentes.																											
Ventilación	Buena.																											
Espacios Abiertos	Si.																											
Intemperie	Si.																											
<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>																										
<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>																										
<p>FECHA:</p>	<p>FIRMA:</p>	<p>FECHA:</p>																										

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 216
--	-------------------------------------	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 037	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TÍTULO DEL CARGO:** JARDINERO  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Servicios Generales  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.  
**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Gerencia de Servicios Generales

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajo de dificultades rutinarias, efectuando labores de cuidado, limpieza y mantenimiento de jardines y áreas verdes, y realiza tareas afines según sea necesario  
**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Preparar la tierra para la siembra de flores, plantas y arbustos.
- ✓ Plantar y trasplantar arbustos, árboles, plantas y grama.
- ✓ Cortar y regar los arbustos, árboles, plantas y grama.
- ✓ Limpiar y aplicar insecticidas.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Barrer y/o rastrillar zonas de tierra y grama
- ✓ Informar al supervisor inmediato de las fallas observadas.



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P -217

**Continuación...**

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Recoger desperdicios y almacena arbustos, árboles, plantas y grama colocándolos en el lugar de recolección.
- ✓ Solicitar el material necesario para efectuar el trabajo.
- ✓ Mantener en buen estado los instrumentos de trabajo.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

### **III. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

#### **FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Sexto (6<sup>to</sup>) grado de educación básica aprobado, más culminación satisfactoria de un curso de Jardinería, dictado por el INCES o cualquiera otra institución reconocida.

**EXPERIENCIA:** Un (01) años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P -218

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual.
- ✓ Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.
- ✓ Necesita un grado de precisión manual.
- ✓ Agudeza visual y sentido del olfato

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- ✓ Habilidades manuales para el uso de herramientas y equipos de operación de campo.
- ✓ Coordinación viso motriz para manipular pequeños objetos.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas y equipos, propios del oficio.
- ✓ Destreza para trabajar en escaleras.
- ✓ Conocimientos de las diferentes clases de abonos químicos y orgánicos, así como su utilización
- ✓ El manejo de materiales y equipos de trabajo para jardinería

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P –219

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Detectar fallas eléctricas.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Temporada.
Vientos	Frecuentes.
Ciclones	No.
Humedad	Alta.
Ruido	Frecuentes.
Radiaciones Solares	Alto.
Polvos	Frecuentes.
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P –220

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

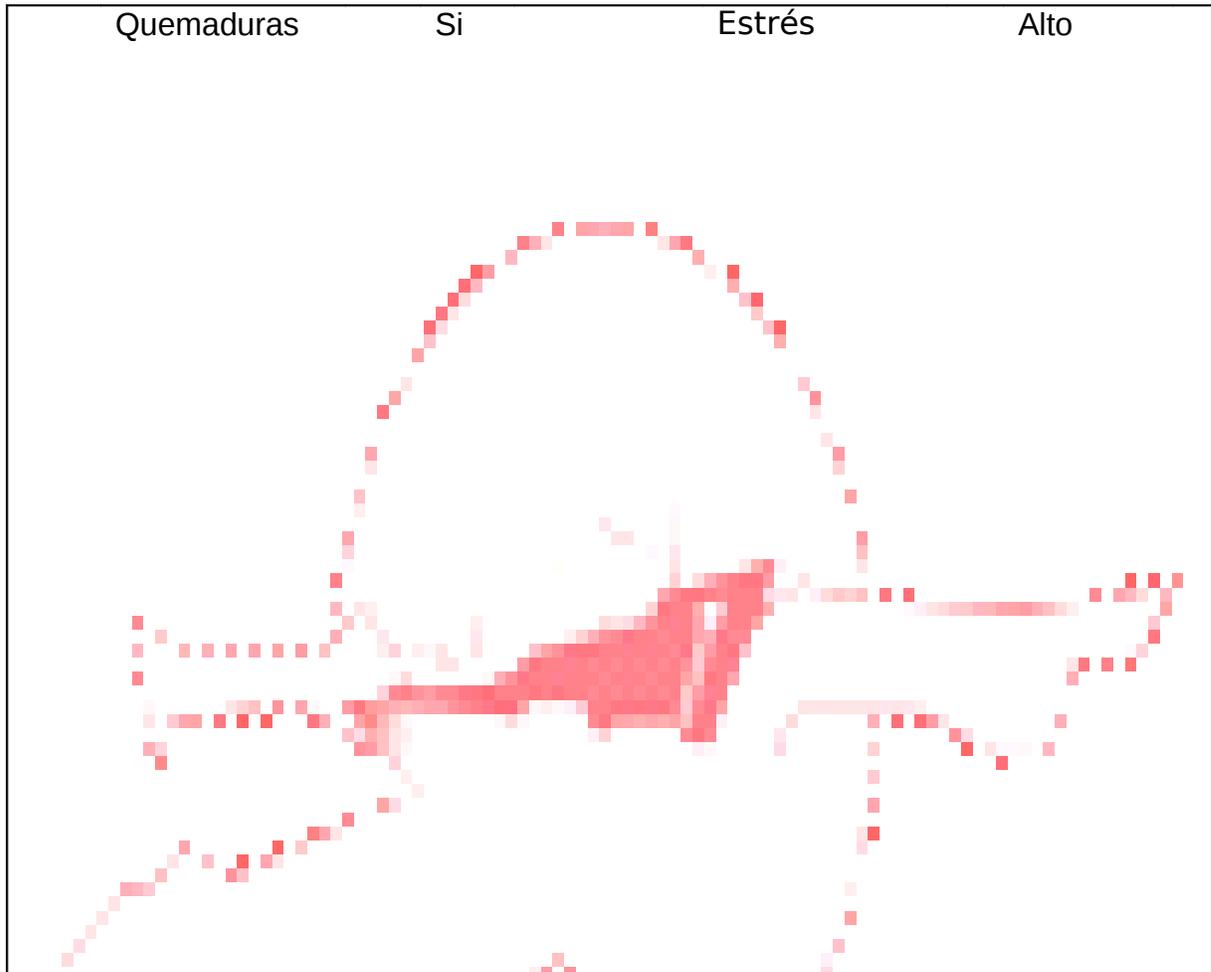
Siniestros	No	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



Quemaduras

Si

Estrés

Alto

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 221
--	-------------------------------------	---------

**Asunto:** DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 038	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**  
**TÍTULO DEL CARGO:** CARPINTERO  
**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Servicios Generales  
**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna  
**UBICACIÓN:** Gerencia de Servicios Generales

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, en la instalación, mantenimiento y reparación de piezas y estructuras de madera, y realiza tareas afines según sea necesario

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Fabricar, reparar y modificar muebles, sillas, escritorios, estantes, tabiques, puertas, mesas, marcos y demás objetos de madera.
- ✓ Seleccionar la madera y la somete a diferentes procesos de transformación si se requiere (tallado, pulido, laqueado, entre otros).
- ✓ Recubrir con laminados muebles y estructuras de madera.
- ✓ Mantener en buen estado los instrumentos de trabajo.
- ✓

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -222
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalar tabiques, divisiones, cerraduras, pasadores, bisagras, seguros, vidrios, marcos, entre otros.</li> <li>✓ Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a las maquinas y equipos de taller.</li> <li>✓ Informa al supervisor inmediato de las fallas observadas.</li> <li>✓ Identifica focos de problemas e implementar soluciones.</li> <li>✓ Analiza problemas y toma decisiones adecuadas</li> <li>✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

normas de seguridad y salud laboral.

- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

### III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL

#### CARGO

#### FACTORES DE COMPETENCIA.

**EDUCACIÓN:** Certificado de educación básica Noveno (9<sup>no</sup>) grado más culminación satisfactoria de un curso de carpintería, dictado por el INCES o cualquiera otra institución reconocida.

**EXPERIENCIA:** De 3 a 5 años de experiencia en el área

### MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P -223

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

#### FACTORES DE ESFUERZO.

#### EXIGENCIAS FÍSICAS:

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual.
- ✓ Agudeza visual y táctil.
- ✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.
- ✓ Necesita un grado de precisión manual

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:

- ✓ Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

- ✓ Destreza en el manejo y operación de maquinas y herramientas de la carpintería.
- ✓ Buen conocimiento de las propiedades y características físicas de los diferentes tipos de madera
- ✓ Coordinación visomotriz para manipular pequeños objetos.
- ✓ Habilidad para tomar medidas métricas.
- ✓ Destreza digital.



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P -224

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Detectar fallas eléctricas.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Temporada.
Vientos	Frecuentes.
Ciclones	No.
Humedad	Alta.
Ruido	Frecuentes.
Radiaciones Solares	Alto.
Polvos	Frecuentes.
Ventilación	Buena.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -225
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
Siniestros	No	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

--

 <small>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</small>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 226
--	-------------------------------------	---------

<b>Asunto:</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
----------------	--

<b>CODIGO:</b> RH – DAC - 039	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> -----
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> NOV. - 11	<b>NIVEL DE REVISIÓN:</b> Original

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <small>PUERTOS DE SUCRE. S.A.</small> <b>TÍTULO DEL CARGO:</b> MECÁNICO <b>SUPERVISIÓN INMEDIATA:</b> Gerente de Servicios Generales <b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Ninguna. <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna <b>UBICACIÓN:</b> Gerencia de Servicios Generales
---

<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b> <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, asistiendo en labores de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de diferentes tipos de maquinarias y equipos de gasolina como gasoil y realiza tareas afines según sea necesario. <b>DEBERES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examinar el motor diesel para determinar la naturaleza y causa de las fallas mecánicas.</li> <li>✓ Revisar manuales para técnicos para realizar trabajos.</li> <li>✓ Mantener en buen estado los instrumentos de trabajo.</li> </ul>
--

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P –227
--	-------------------------------------	--------

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reparar y sustituir piezas como pistones, anillos, empaaduras, válvulas, entre otros.</li> <li>✓ Ajustar las válvulas, limpia inyectores, cambia filtros y otros.</li> <li>✓ Efectuar reparaciones mecánicas menores y mayores de los equipos</li> <li>✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas y equipos.</li> <li>✓ Realizar las reparaciones, cambios y ajustes de piezas a las diferentes maquinarias..</li> <li>✓ Analizar problemas y toma decisiones adecuadas.</li> <li>✓ Desmontar el motor, las piezas de transmisión, u otras partes que requieran revisión.</li> <li>✓ Reparar y revisar los sistemas de inyección y/o carburación, lubricación, transmisión y dirección de montacargas, automóviles y vehículos.</li> <li>✓ Reparar o sustituir piezas como pistones, válvulas, rodamientos, platinos, bujías, entre otros.</li> <li>✓ Tener buen conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos utilizados en la reparación y mantenimiento de montacargas, automóviles y vehículos.</li> <li>✓ Tener buen conocimiento de los tipos de vehículos y motores a gasolina y gasoil.</li> </ul>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P –228			
Continuación...	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO				
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Someter a prueba las reparaciones una vez concluida.
  - ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
  - ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
  - ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
  - ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
- III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**
- FACTORES DE COMPETENCIA.**
- EDUCACIÓN:** Técnico medio o certificado de educación básica Noveno (9<sup>no</sup>) grado aprobado más culminación satisfactoria de un curso de Mecánica Diesel, dictado por el INCES o cualquiera otra institución reconocida.
- EXPERIENCIA:** De 3 a 5 años de experiencia en el área
- COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P –229
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
<p><b>FACTORES DE ESFUERZO.</b></p> <p><b>EXIGENCIAS FÍSICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e</li> </ul>	

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

inferiores.

- ✓ Coordinación manual.
- ✓ Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.
- ✓ Necesita un grado de precisión manual y visual alto

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales y en grupos.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para detectar y corregir fallas mecánicas en los montacargas, automóviles y vehículos y equipos diesel.
- ✓ Coordinación visomotriz para manipular pequeños objetos
- ✓ Destreza para el manejo de equipos y materiales propios del oficio.
- ✓ Buen conocimiento de los equipos y herramientas.
- ✓ Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -230
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>RESPONSABILIDAD:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.</li><li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li></ul>
--

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ Detectar fallas eléctricas.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Temporada.
Vientos	Frecuentes.
Ciclones	No.
Humedad	Alta.
Ruido	Alto.
Radiaciones Solares	Alto.
Polvos	Frecuentes.
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -231
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

					
<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>				P – 232	
<b>Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
<b>CODIGO: RH – DAC - 040</b>			<b>FECHA DE REVISIÓN: -----</b>		
<b>FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11</b>			<b>NIVEL DE REVISIÓN: Original</b>		
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> <b>TÍTULO DEL CARGO: OPERADOR DE MONTACARGAS</b> <b>SUPERVISIÓN INMEDIATA:</b> Gerente de Servicios Generales <b>SUPERVISIÓN SUPLETORIA:</b> Supervisor de Servicios Generales. <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna <b>UBICACIÓN:</b> Gerencia de Servicios Generales					
<b>II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b> <b>RESUMEN DEL CARGO:</b> Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, efectuando labores de operación de carga y descarga en muelle, patio y almacenes, y realiza tareas afines según sea necesario y realiza tareas afines según sea necesario <b>DEBERES DEL CARGO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Revisar y chequear el montacargas en cada inicio de jornada.					
<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Estar pendiente de los combustibles y lubricantes del montacargas.
- ✓ Movilizar correctamente diferentes tipos de materiales.
- ✓ Manejar montacargas a gas y eléctrico
- ✓ Velar por la ubicación y colocación de la mercancía
- ✓ Manejar montacargas para contenedores hasta 50 Toneladas

 PUERTOS DE SUCRE S.A.	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -233
--	-------------------------------------	--------

**Continuación... DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**  
**EDUCACIÓN:** Técnico medio o certificado de educación básica Noveno (9<sup>no</sup>) grado aprobado, con certificado como montacarguistas (indispensable)  
**EXPERIENCIA:** Mínimo Tres (3) años en labores similares  
**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**  
**EXIGENCIAS FISICAS:**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

- ✓ El cargo exige un esfuerzo físico mínimo.
- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -234
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación manual y Agudeza visual y auditiva.</li> <li>✓ Requiere estar sentado constantemente.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y Personal de puerto y de embarcaciones.</li> <li>✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Habilidad para supervisar personal.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.</li> <li>Habilidad para seguir instrucciones.</li> <li>✓ Habilidad para detectar fallas.</li> <li>✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.</li> <li>✓ Buen conocimiento de los equipos y herramientas</li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> <li>✓ Solicitar de antemano autorización para realizar cualquier actividad, la cual debe estar debidamente soportada.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.</li> <li>✓ Seguir las normas y procedimientos de en materia de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P –235
---	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>		<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b>			
 <p>         Temperatura          Cambios de Temperatura          Luminosidad-Oscuridad          Lluvia          Vientos          Ciclones          Humedad          Ruido          Radiaciones Solares          Polvos          Ventilación          Espacios Abiertos          Intemperie       </p>		<p>         Variable.          Frecuentes.          Variable.          Si.          Si.          No.          Si.          Alto.          Si.          Si.          Buena.          Si.          Si.       </p>	
<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
<p>         Siniestros          Colisiones          Incendio          Quemaduras       </p>	<p>         Si          Si          Si          Si       </p>	<p>         Explosiones          Golpes          Cortaduras          Estrés       </p>	<p>         Si          Si          Si          Alto       </p>

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P – 236
--	-------------------------------------	---------

**Asunto:** **DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------

**CODIGO: RH - DAC - 040**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO: SOLDADOR**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Gerente de Servicios Generales

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Ninguna.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna

**UBICACIÓN:** Gerencia de Servicios Generales

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, en la soldadura tanto eléctrica como oxiacetilénica o autógena e igualmente realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Extraer de los planos correspondientes la información relativa a las dimensiones del trabajo a realizar y de los metales a utilizar.
- ✓ Analizar en el sitio los requerimientos y dimensiones de las estructuras cuando no hay planos.
- ✓ Seleccionar el tipo apropiado de soldadura a utilizar.
- ✓ Trazar sobre el metal los cortes a realizar.



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P -237

**Continuación...**

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Realizar los cortes en el metal y termina las puntas con el esmeril portátil.
- ✓ Realizar trabajo de soldadura varios entre ellos: unión de piezas, construcción o reforzar estructuras, entre otros.
- ✓ Concluir los trabajos de soldadura y herrería con el acabado

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

indicado, utilizando lima y/o esmeril.

- ✓ Mantener en perfecto estado los equipos y herramientas.
- ✓ Informar al supervisor inmediato de las fallas observadas.
- ✓ Identificar focos de problemas e implementar soluciones.
- ✓ Analizar problemas y toma decisiones adecuadas.
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P –238
<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>	
<p><b>III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b></p> <p><b>FACTORES DE COMPETENCIA.</b></p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> Técnico medio o certificado de educación básica Noveno (9<sup>no</sup>) grado aprobado más culminación satisfactoria de un curso de Soldador, dictado por el INCES o cualquiera otra institución reconocida.</p>		
<p><b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE</p>
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:

**EXPERIENCIA:** De 3 a 5 años de experiencia en el área  
**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual.
- ✓ Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.
- ✓ Necesita un grado de precisión manual y visual alto

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para operar y ejecutar reparaciones a equipos de soldadura.



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P –239

Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

- ✓ Habilidad para comprender planos.
- ✓ Buen conocimiento sobre materiales y herramientas utilizadas en el proceso de soldadura.
- ✓ Destreza para el manejo de herramientas propias del oficio.
- ✓ Destreza en el manejo de soldaduras eléctricas y/o autógenas.
- ✓ Coordinación visomotriz para manipular pequeños objetos.
- ✓ Buen conocimiento de los equipos y herramientas

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.

**ELABORADO POR:**  
 JESIMAR, AGREDA  
 OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
 PROFESORA OLY MATA  
 ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
 ABGO. LUWING BRITO  
 GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detectar fallas eléctricas.</li> <li>✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.</li> <li>✓ Seguir normas y procedimientos.</li> </ul>																
<b>IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.</b> <table border="0"> <tr> <td>Temperatura</td> <td>Variable.</td> </tr> <tr> <td>Cambios de Temperatura</td> <td>Frecuentes.</td> </tr> <tr> <td>Luminosidad-Oscuridad</td> <td>Variable.</td> </tr> <tr> <td>Lluvia</td> <td>Temporada.</td> </tr> <tr> <td>Vientos</td> <td>Frecuentes.</td> </tr> <tr> <td>Ciclones</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>Humedad</td> <td>Alta.</td> </tr> <tr> <td>Ruido</td> <td>Alto.</td> </tr> </table>	Temperatura	Variable.	Cambios de Temperatura	Frecuentes.	Luminosidad-Oscuridad	Variable.	Lluvia	Temporada.	Vientos	Frecuentes.	Ciclones	No.	Humedad	Alta.	Ruido	Alto.
Temperatura	Variable.															
Cambios de Temperatura	Frecuentes.															
Luminosidad-Oscuridad	Variable.															
Lluvia	Temporada.															
Vientos	Frecuentes.															
Ciclones	No.															
Humedad	Alta.															
Ruido	Alto.															

 <p>PUERTOS DE SUCRE S.A.</p>	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</b>	P -240
--	-------------------------------------	--------

<b>Continuación...</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>
------------------------	--

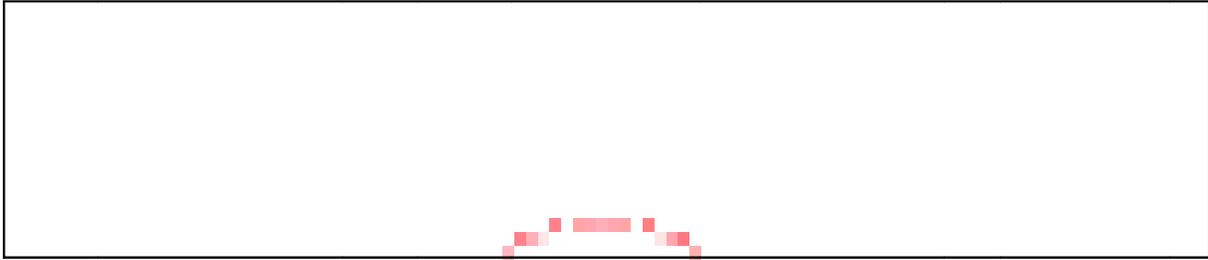
Radiaciones Solares	Alto.
Polvos	Frecuentes.
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

<b>V.- RIESGOS EN EL PUESTO.</b>			
----------------------------------	--	--	--

Siniestros	Si	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE
--	--	--

FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------	--------	--------



**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

P – 241

**Asunto: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**CODIGO: RH – DAC - 041**

**FECHA DE REVISIÓN: -----**

**FECHA DE EMISIÓN: NOV. - 11**

**NIVEL DE REVISIÓN: Original**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TITULO DEL CARGO: VIGILANTE**

**SUPERVISIÓN INMEDIATA:** Coordinador de Vigilancia

**SUPERVISIÓN SUPLETORIA:** Supervisor de Vigilancia.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Ninguna

**UBICACIÓN:** Jefatura de Vigilancia

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**RESUMEN DEL CARGO:** Bajo supervisión directa y continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, vigilando las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la Organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos, y realiza tareas afines según sea necesario.

**DEBERES DEL CARGO:**

- ✓ Efectuar recorridos continuos por las instalaciones y sus adyacencias.
- ✓ Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO	<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO	<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE			
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:

- ✓ Identificar focos de problemas e implementar soluciones.



## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

P -242

Continuación...

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- ✓ Verificar que los seriales de materiales, equipos, herramientas y mobiliario que salen y entran coincidan con la orden de salida respectiva.
- ✓ Efectuar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
- ✓ Impedir desórdenes o alteraciones del orden público.
- ✓ Participar activamente (con vehículo de ser necesario) en los operativos de seguridad y vigilancia.
- ✓ Realizar mantenimiento básico preventivo al vehículo utilizado.
- ✓ Colaborar activamente con los cuerpos de seguridad especializados del estado en investigaciones asignadas por las autoridades de la organización.
- ✓ Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- ✓ Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo
- ✓ Utilizar debidamente los elementos de dotación Equipos de Protección Personal y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral.
- ✓ Seguir las normas de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Informar a su Superior de las actividades diarias desarrolladas con evidencias anexas, señalando las tareas realizadas y las razones de no haber cumplido algunas de ellas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:



Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**III.- REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**FACTORES DE COMPETENCIA.**

**EDUCACIÓN:** Técnico medio o bachiller de las Fuerzas Armadas o Policiales, o el equivalente, en una carrera que incluya materias en relación con la protección y seguridad ciudadana y de bienes.

**EXPERIENCIA:** De 3 a 5 años de experiencia en el área

**COMUNICACIÓN:** Excelente dominio de la expresión tanto en forma verbal como escrita.

**FACTORES DE ESFUERZO.**

**EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- ✓ Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- ✓ Coordinación manual.
- ✓ Agudeza visual y auditiva.
- ✓ Requiere estar caminando periódicamente y transportar esporádicamente.
- ✓ Requiere estar bajando/subiendo constantemente y levantando pesos periódicamente.
- ✓ Necesita un grado de precisión manual y visual alto

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**HABILIDADES, DESTREZAS Y EXIGENCIAS:**

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales y en grupos.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para responder favorablemente ante situaciones de peligro
- ✓ Habilidad para tomar decisiones ante cualquier contingencia.
- ✓ Destreza para el manejo de equipos y materiales propios del oficio.
- ✓ Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.

**RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Ser innovador y proactivo en su desempeño.
- ✓ Velar por la calidad del trabajo realizado.
- ✓ Equipos asignados para ejercer su trabajo.
- ✓ Seguir normas y procedimientos.

**CONOCIMIENTOS**

- ✓ Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones.
- ✓ Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.
- ✓ Manejo y uso de técnicas y sistemas de seguridad.
- ✓ Defensa Personal.

<b>ELABORADO POR:</b> JESIMAR, AGREDA OSKARLIA, LIENDO		<b>REVISADO POR:</b> PROFESORA OLY MATA ASESOR ACADÉMICO		<b>APROBADO POR:</b> ABGO. LUWING BRITO GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE	
FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:	FECHA:



Continuación...

**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**IV.- CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.**

Temperatura	Variable.
Cambios de Temperatura	Frecuentes.
Luminosidad-Oscuridad	Variable.
Lluvia	Temporada.
Vientos	Frecuentes.
Ciclones	No.
Humedad	Alta.
Ruido	Alto.
Radiaciones Solares	Alto.
Polvos	Frecuentes.
Ventilación	Buena.
Espacios Abiertos	Si.
Intemperie	Si.

**V.- RIESGOS EN EL PUESTO.**

Siniestros	No	Explosiones	Alto
Colisiones	Si	Golpes	Si
Incendio	Si	Cortaduras	Si
Quemaduras	Si	Estrés	Alto

**ELABORADO POR:**  
JESIMAR, AGREDA  
OSKARLIA, LIENDO

**REVISADO POR:**  
PROFESORA OLY MATA  
ASESOR ACADÉMICO

**APROBADO POR:**  
ABGO. LUWING BRITO  
GTE. R.R.H.H. PUERTO SUCRE

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

FIRMA:

FECHA:

## CONCLUSIONES

Una vez culminado el estudio en la empresa Puertos de Sucre S.A, Cumaná, se llegó a concluir que:

- Puertos de Sucre S.A, Cumaná no cuenta con un Manual de Descripción de Cargos, lo que tiene como consecuencia fallas en el desempeño de las tareas y pérdida de tiempo. De allí la necesidad de la elaboración del Manual Descriptivo de Cargos.
- La estructura organizativa de la empresa refleja con exactitud las unidades que actualmente se encuentra en funcionamiento, pero no cuentan con un manual o herramienta que sea acorde con los factores exigidos para cumplir las funciones de cada cargo
- La ausencia de un manual de descripciones de cargos no permite que el personal que labora dentro de la empresa conozca de forma ordenada las normas y procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemática las actividades que allí se realizan
- La mayoría de las funciones de los cargos son de carácter operario/obrero, y para desempeñarlo se requiere ser bachiller y la experiencia no es indispensable para realizar las tareas en dichos cargos.
- Generalmente los cargos son asignados políticamente lo que contrarresta la oportunidad de algunas aspirantes con perfiles acordes para ocupar los cargos.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Discutir por medio del concejo directivo el manual descriptivo de cargos propuesto para aprobar su funcionalidad dentro de la empresa.
- ✓ Informar a los trabajadores y trabajadoras sobre los deberes y responsabilidades al momento de ingresar en la empresa, para evitar confusiones a la hora de realizar su labor.
- ✓ Establecer políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la empresa a través de la implementación del Manual de Descripción de Cargos, como elemento guía de las funciones y responsabilidades de los trabajadores y trabajadoras, así como también que sirva de fundamento a la hora del reclutamiento y selección del personal idóneo para Puertos de Sucre S.A, Cumaná.
- ✓ Es de suma importancia actualizar por lo menos anualmente el Manual de Descripción de Cargos, tomando en cuenta los cambios en los procedimientos administrativos y avances tecnológicos que experimenta Puertos de Sucre S.A, Cumaná, logrando de esta manera que el personal labore de forma precisa y correcta.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros:

ARIAS, F. (2004). **El Proyecto de investigación**. Editorial Episteme 5<sup>ta</sup> Edición, Caracas, Venezuela.

BARESCO, T. (1999). **Procesos Metodológicos en la Investigación**. (2<sup>da</sup> Edición), Caracas.

BLANCO, A. (1999). **Formulación y Evaluación de Proyectos**. Edición Terán, (4<sup>ta</sup> Edición). Madrid.

CHIAVENATO, I. (2002). **Administración de Recursos Humanos**. Editorial Mc-Graw-Hill. (2<sup>da</sup> Edición). México DF.

CHIAVENATO, I. (2008). **Gestión de Talento Humano**. (3<sup>era</sup> Edición) Editorial Mc Graw – Hill Interamericana. Bogotá.

DALE, Y. (1998). **Manejo de Personal y Relaciones Industriales**. Compañía Editorial Contreras, S.A México DF.

DESSLER, G. (1994) **Administración de personal** Edición Prentice – Hall Hispanoamericana S.A (5<sup>ta</sup> Edición) México DF.

GARCÍA, R. (2000). **Manual Descriptivo de Cargos**. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Anzoátegui.

GILBERT, D., Stoner, J. y Freeman, R. (1996). **Administración**, 6<sup>ta</sup> Edición, Editorial Prentice Hall

GÓMEZ, E. (2001). **Auditoría y Control Interno**. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

GÓMEZ, M. (1998), **Gestión de Recursos Humanos**. Edición Prentice – Hall USA.

GUZMÁN, R. (1996). **Administración de Personal**. Editorial LIMUSA, S.A. México DF.

HURTADO, J. (2000), **Metodología de la Investigación**. Caracas: Fundación SYPAL.

LÓPEZ, A. (2008). **Administración de Personal**. Editorial LIMUSA. México DF.

MAIL, P. (2001). **Descripción de Cargos**. Editorial Mc. Graw Hill. México DF.

MONDY, W. y Noe, R. (1997) **Administración de Recursos Humanos**. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A (6<sup>ta</sup> Edición) México DF.

MONTILLA, M. (1995). **Propuesta de Manual Descriptivo de Cargos**. Universidad Central de Venezuela. Caracas.

SABINO, C (2002). **El proceso de investigación**. Editorial PANAPO. Caracas Venezuela.

SHERMAN, G. (1997) **Administración de Personal**. Compañía Editorial Continental, S.A. (3<sup>era</sup> Edición) México DF. \_

SIBILA, A. (2005) **Administración de Recursos Humanos en Empresas**. Editorial LIMUSA, S.A de C.V. (4<sup>ta</sup> Edición) México DF.

**Tesis:**

ABARZUA, P. (2002). **Desarrollo Organizacional**. Tesis Doctoral no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

BASTADO, M. (1999). **Manual de Descripción de Cargos para la empresa Droguería Oriental C.A.** Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Cumaná.

CASTAÑEDA, F, (1999). **Manual de Descripción y Análisis de Cargos**. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Cumaná.

MILLÁN, R. y Acosta, C. (2005). **Elaboración de una propuesta de Manual de Descripción de Cargos para la Caja de Ahorros de Empleados del Estado Sucre (C.A.E.E.S)**. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente Núcleo Sucre, Cumaná.

PRADO, C. (2006). **Elaboración de un Manual Descriptivo de Cargos para la Fundación Teatro Luís Mariano Rivera**. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente Núcleo Sucre, Cumaná.

VIVAS, B. (2004). **Descripción de Cargos en ALIMAR C.A.** Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Cumaná.

### **Bases Legales:**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Publicada en Gaceta Oficial. N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999.

Ley Del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N°. 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

### **Páginas WEB:**

RICHARD, J. (2007). **Análisis de Cargo** Disponible en URL:  
<http://www.analisisdecargo.blogspot.com/>. (Consulta: 18/02/2012;  
10:43 AM)

QUIROGA, S. (1999). **Estructura Organizacional**. Disponible en :  
<http://www.scribd.com/doc/13605294/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL-DEL...> - Cached (Consulta: 22/09/2011; 09:33 AM)



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

Sr. Trabajador el presente instrumento tiene por objeto recabar información necesaria que sirva de soporte a la investigación que se está desarrollando en esta empresa.

La investigación tiene como finalidad Diseñar un Manual de Descripción y Análisis de Cargos para la empresa Puertos de Sucre S.A, que permitirá establecer de forma escrita las actividades, requisitos y condiciones adecuadas de trabajo, necesarios para desempeñar los cargos efectivamente.

El desarrollo de este registro de información le permitirá a los investigadores culminar su trabajo de grado; por lo tanto se requiere de una información veraz, de manera que se pueda hacer un análisis confiable y real de cada cargo, los datos proporcionados serán reservados y se garantiza que serán manejados solo por los investigadores, por lo tanto su identificación no es esencial.

Sin otro particular al que hacer referencia y agradeciendo de antemano su invaluable colaboración, queda de usted.

Atentamente,

---

Br. Jesimar Agreda

CI: 16.996.673

---

Br. Oskarlia Liendo

CI: 18.416.145

**REGISTRÓ DE INFORMACION DE CARGOS**

### 1.- Identificación de los Aspectos Formales del Cargo

Título o denominación del cargo: \_\_\_\_\_

Código de nómina de cargo: \_\_\_\_\_

Área y/o departamento: \_\_\_\_\_

Reporta a (cargo): SI:  NO:

Especifique: \_\_\_\_\_

Supervisa a (cargo): SI:  NO:

Especifique: \_\_\_\_\_

### 2.- Tipo de Cargo que Ocupa dentro de la Empresa

Gerencial	
Profesional	
Técnico	
Administrativo	
Operario	
Obrero	
Otro:	

### 3.- Actividades Realizadas en el Cargo

Que Conocimiento tiene usted de las Actividades que Desempeña en el Cargo que Ocupa:

---

---

### 4.- Formación Académica

Cuál es el nivel educativo que se requiere para desempeñar el cargo?

Primaria	
Educación Básica	
Ciclo Diversificado	
Técnico Medio	
TSU	
Universitario	
Postgrado	

### 5.- Experiencia del Cargo

Señale el tiempo de experiencia requerido para desempeñar el cargo que ocupa:

No Requiere	
Menos de 1 Año	
Entre 1 y 3 Años	
Más de 3 Años	

## 6.- Habilidades y Destrezas

Señale el tipo de habilidades y destrezas que requiere para el cargo que ocupa en la empresa:

Iniciativa	
Destreza Manual y Visual	
Capacidad y Habilidad De Trabajo	
Capacidad de Planificar	
Trabajo en Equipo	
Trabajo Bajo Presión	
Toma de Decisiones	
Liderazgo	

## 7.- Responsabilidades

Señale el tipo de responsabilidades en el cargo que ocupa dentro la empresa:

Herramientas, Materiales y Equipos	
Documentos	
Información Confidencial	
Relaciones Externas	
Relaciones Internas	
Métodos Y Procesos	
Dinero	

### 8.- Condiciones de Trabajo

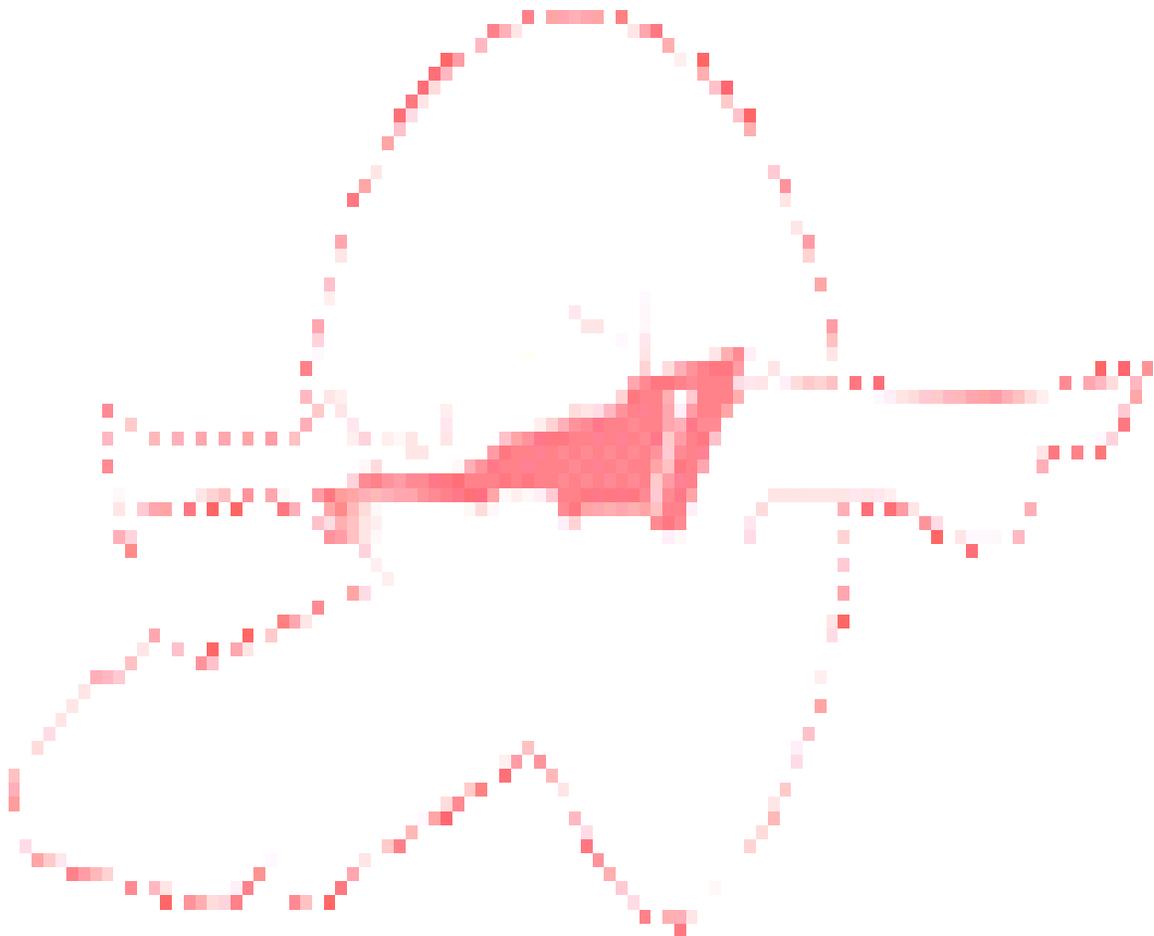
Señale el conocimiento que tiene de las condiciones de trabajo en el cargo que ocupa en la empresa:

Taller	
Oficina	
Diversos lugares dentro de la empresa	
Almacén	

### 9.- Condiciones de Seguridad y Salud Laboral

Señale el nivel de las condiciones de seguridad y salud laboral en el cargo que ocupa en la empresa:

Alto	
Medio	
Bajo	



## HOJA DE METADATOS

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

<b>Título</b>	Diseño De Un Manual De Descripción Y Análisis De Cargo Para Puertos De Sucre S.A. Cumaná, Estado Sucre. Año 2011
---------------	--

### Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
Br. Agreda Jesimar	<b>CVLAC</b>	16.996.673
	<b>e-mail</b>	<b>jestmar@hotmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	
Br. Liendo Oskarlia	<b>CVLAC</b>	18.416.145
	<b>e-mail</b>	<b>Oskarlia_1@hotmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	

Palabras o frases claves:

cargos,  
descripción  
análisis

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Sociales	Gerencia de Recursos Humanos

### Resumen (abstract):

En lo referente a la gestión de recursos humanos, la descripción y análisis de cargos es su piedra angular; la descripción de tareas, responsabilidades, riesgos, criterios o estándares de desempeño son útiles para los candidatos a los cargos. El análisis de cargo es de suma importancia dentro de un departamento de recursos humanos ya que agiliza y facilita los procesos en los diferentes subsistemas. Con esta herramienta se permitiría ingresar a la empresa aquel recurso humano necesario y calificado para desempeñar las funciones propias del puesto asignado repercutiendo así, en el buen uso de las funciones gerenciales que posteriormente desencadenarán en la consolidación, crecimiento y desarrollo de la organización convirtiéndose este en un proceso prioritario en la jerarquización de las necesidades de la empresa. A partir de esta idea la presente investigación tiene planteado los siguientes objetivos: describir la estructura organizativa, describir los aspectos intrínsecos del cargo, describir los aspectos extrínsecos del cargo y elaborar un manual de análisis y descripción de cargo todo esto en Puertos de Sucre, S.A. Cumaná. La misma se realizó bajo una perspectiva proyectiva porque se ocupa de determinar cómo deberían ser las cosas y de campo la cual consiste en elaborar un estudio crítico de la situación y recolectar los datos de forma directa de la realidad y las principales conclusiones.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
<b>Mata, Oly</b>	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	12.272.667
	e-mail	Olsu2702@yahoo.es
	e-mail	
<b>Fernández, Lisbeth</b>	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	9.979.836
	e-mail	lisbethtania@hotmail.com
	e-mail	
<b>Guzmán, Yoyli</b>	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	13.539.251
	e-mail	yoyliguzman@gmail.com
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2012	02	27
------	----	----

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-agredaliendo.DOC</b>	<b>Aplication/word</b>

Alcance:

Espacial:                      NACIONAL                      (Opcional)

---

Temporal:                      TEMPORAL                      (Opcional)

---

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciatura en Gerencias de Recursos Humanos

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciadas

Área de Estudio: Recursos Humanos

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

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 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. BOLAÑOS CUNVELO**  
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/marin

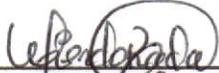
## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

**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”.



---

Agreda Jesimar



---

Liendo Euskalia



---

Prof. Asesora