



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

Diseño de un Manual de Descripción de Cargos para la Cooperativa Agroindustrial
del Cacao. Cumaná, Estado Sucre, Año 2008

Elaborado por:

Br. Lorys Franco León
Br. José Gabriel Salazar

Asesorado por:
Ms.c Daniel Romero Pernaletе

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Cumaná, Octubre de 2008

INDICE GENERAL

DEDICATORIA -----	i
DEDICATORIA -----	ii
AGRADECIMIENTO -----	iii
RESUMEN -----	v
INTRODUCCIÓN-----	1
CAPÍTULO I -----	5
NATURALEZA DEL PROBLEMA-----	5
1.1. Planteamiento del Problema-----	5
1.2.1. Objetivo General: -----	13
1.2.2. Objetivos Específicos: -----	13
1.3 Justificación -----	14
CAPÍTULO II -----	16
MARCO TEÓRICO -----	16
2.1. Antecedentes -----	16
2.2.2. La Administración de Recursos Humanos-----	20
2.2.2.1. Definición -----	21
2.2.2.2. Funciones -----	22
2.2.2.3. Importancia -----	23
2.2.3. Definiciones de cargo o de puesto -----	24
2.2.3.1. Descripción de Cargos -----	24
2.2.3.2. Análisis de cargo -----	25
2.2.3.3. Elementos que componen el análisis de cargos-----	26
2.2.3.4. Métodos empleados en el análisis y descripción de cargos -----	27
2.2.4. Manuales Descriptivos de Cargos -----	29
2.2.4.1. Objetivos de un Manual Descriptivo de cargos.-----	30

2.2.4.2. Importancia de los Manuales de Descripción de Cargos -----	30
2.3. Bases Legales -----	32
2.3.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. -----	32
2.3.2. Ley Orgánica del Trabajo.-----	33
2.3.3. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. -----	33
2.4. Marco Organizacional -----	34
2.4.1. Reseña Histórica-----	34
2.4.2. Misión-----	34
2.4.3. Visión -----	35
2.4.4. Objetivos de la organización -----	35
2.4.5. Estructural Organizacional-----	36
2.5. Definición de Términos-----	38
CAPÍTULO III -----	40
MARCO METODOLÓGICO-----	40
3.1. Diseño de la investigación -----	40
3.2. Nivel de la investigación -----	40
3.3. Unidad de análisis -----	41
3.4. Población -----	41
3.5. Fuentes de información-----	42
3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos -----	42
CAPÍTULO IV -----	45
EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN -----	45
BIBLIOGRAFÍA -----	48
Textos-----	48
Trabajos De Grado-----	49
Documentos Jurídicos-----	50
Fuentes Electrónicas-----	50
APENDICE-----	53

DEDICATORIA

Quiero dedicar este sueño alcanzado a las personas que más se merecen este logro que con gran esfuerzo hoy día ha sido posible, por su apoyo y ayuda incondicional. Es por ello que se lo dedico especialmente a:

Mi mamá, que con todas las dificultades físicas que ha tenido jamás ha dejado de luchar por nosotros y siempre ha insistido que sigamos adelante y a,

Mi papá, por ser incondicional y haber estado en todos esos momentos de mi vida donde mi mamá no podía estar. Gracias papá, se que esperabas este día tanto como yo y por ello este sueño también es tuyo.

Los quiero mucho, este es solo es comienzo de los buenos momentos que tendremos en nuestras vidas.

Lorys Franco León

DEDICATORIA

Dedicado a **Dios** todo poderoso, por darme la vida, por su amor, por darme la oportunidad de nacer y vivir en este plano rodeado de personas bellas y admirables, y por haber cruzado en mi camino personas tan especiales. *Sigue iluminando mi camino y el de las personas que me rodean.*

Dedicado especialmente a mi **Mamá**, persona que inspira cada día de mi vida, ejemplo de lucha, amor, paciencia, fuerza y perseverancia. *Gracias mamá, por confiar en mí y por ese apoyo incondicional. TE AMO.*

A mi **Papá**, por su amor, consejos, y enseñanzas los cuales sirvieron de ingredientes para la creación y alcance de éste y futuros logros.

Éste es uno de nuestros logros...

“Se alcanza el éxito convirtiendo cada paso en una meta y cada meta en un paso”

José Gabriel Salazar Rondón.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por habernos dado la vida y guiarnos a lo largo de ella, dándonos fuerzas para no decaer en los momentos más difíciles. Por hacer que nuestras vidas se cruzaran y permitir que compartamos éste logro juntos.

A nuestras Madres, Zulma León y Zenaida Rondón que con todo su amor nos inculcaron buenas costumbres, brindándonos su apoyo incondicional en todas las etapas de nuestras vidas. *Las amamos...*

A nuestros Padres, Luís Franco, José Salazar y Henry Mundaray que gracias a sus esfuerzos y enseñanzas hemos podido cumplir tan anhelado sueño. *Gracias por su incansable ayuda, que hoy nos permite empezar una nueva etapa.*

A nuestras hermanas, Ysabel Mundaray y Alba Franco por su ayuda y apoyo en los momentos que más las necesitábamos.

A nuestras parejas, Patricia Púrpura y Richard González, por entendernos, apoyarnos, darnos ánimo para continuar y brindarnos toda su confianza en todos los buenos y malos momentos de nuestras vidas.

A nuestro tutor Msc. Daniel Romero por la paciencia, ayuda y confianza que ha tenido en nosotros. Por impartirnos sus enseñanzas las cuales nos han permitido desarrollarnos como futuros profesionales.

A todos los empleados de la **Cooperativa Agroindustrial del Cacao**, que nos brindaron toda la colaboración para la realización de éste trabajo. *Gracias por el apoyo prestado.*

A nuestra segunda tutora la **Licda. Anny Patiño**, que en todo momento nos prestó su apoyo incondicional para el logro de ésta meta. *Gracias amiga!*

A nuestros amigos de la **Universidad de Oriente, Mariela, Carmen, Mary C. Renal, Yaismar, Liscarys, Miguel, Natalie, José Gregorio, Evelyn y Pedro V.**, con los cuales compartimos los momentos difíciles y alegres de toda esta etapa. Gracias muchachos por haber contribuido por este logro. *Aunque fue un poco TRILLADO el camino los resultados fueron “EXCELENTES”.*

A todas aquellas personas que posiblemente no hemos nombrado, pero que igual que a los que hemos nombrado, les guardamos un especial reconocimiento en nuestro corazón.

Lorys y José G.



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

DISEÑO DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA LA COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DEL CACAO. CUMANÁ, ESTADO SUCRE, AÑO 2008

Autores: Lorys del V. Franco L.
José G. Salazar R.

Asesor: M.Sc. Daniel Romero P.

RESUMEN

La Descripción de Cargos es un inventario de los aspectos significativos de un cargo y de los deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos que comprende. El Manual Descriptivo de Cargos es un documento que contiene la información correspondiente a cada uno de los cargos que forman una organización. Es una importante herramienta que debe poseer toda organización, independientemente de su naturaleza y fines, para una efectiva gestión de recursos humanos. Es por ello que la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, se interesó en la elaboración de un Manual Descriptivo de Cargos. Para diseñar el manual se realizó un estudio que tuvo un diseño de campo y un nivel descriptivo. En él se tomó en consideración los 48 cargos existentes en la organización. Para recolectar la información se aplicó un cuestionario compuesto por siete partes que comprenden: identificación, objetivos y actividades, requisitos, habilidades, y responsabilidades inherentes al cargo y las condiciones de trabajo. Una vez procesada la información, cada una de las descripciones fue sometida a consideración del supervisor inmediato para su validación. El resultado final de este proceso es el manual que se presenta.

Palabras claves: Descripción de Cargos, Manual Descriptivo de Cargos.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones se desarrollan actualmente en un entorno cambiante, globalizado y muy competitivo, por lo que, independientemente de su naturaleza o de su tamaño, deben alcanzar un alto grado de competitividad para que el producto que fabrican o el servicio que prestan tenga aceptación y éxito en el mercado específico del cual participa. Esto obliga a las organizaciones, a hacer un uso óptimo de los recursos con los que cuenta, especialmente de sus recursos humanos, pues de ellos depende la eficacia y la eficiencia para alcanzar los objetivos organizacionales. Así, la Administración de Recursos Humanos ha pasado a ser una función especialmente estratégica y dinámica.

La gerencia, en general, constituye el mecanismo de planificación, organización, dirección y control de todas las áreas o departamentos de cualquier empresa que busque alcanzar eficientemente sus metas organizacionales. La Administración de Recursos Humanos cumple un papel fundamental en ese proceso gerencial, puesto que se encarga de gestionar el recurso más importante y complejo, el recurso humano.

La Administración de Recursos Humanos incluye una serie de funciones orientadas a atraer, escoger, estimular, mantener y proteger un equipo humano que contribuya efectivamente al logro de los objetivos organizacionales. Una de las herramientas más útiles para la efectiva gestión del talento humano es la Descripción de Cargos, puesto que tiene incidencia directa en otras funciones como lo son: reclutamiento y selección, planeación de recursos humanos, desarrollo y capacitación, inducción, evaluación de desempeño, compensaciones, higiene y seguridad industrial.

Adicionalmente la descripción de cargos influye en el desarrollo de las tareas de los trabajadores de una organización, ya que expone de manera clara los objetivos y actividades asociadas a un determinado cargo, su ubicación en el organigrama, las responsabilidades asignadas, las condiciones de trabajo y los requisitos que debe llenar el ocupante del mismo.

El Manual Descriptivo de Cargos es un documento que oficializa y sistematiza las descripciones de cargos correspondientes a una determinada organización. A pesar de su importancia, algunas organizaciones, sobre todo de reciente creación, no disponen de tal documento. Este es el caso de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, una organización ubicada en Cumaná, Estado Sucre, dedicada a la producción de chocolates, creada en el año 2005 con trabajadores que antiguamente pertenecían a la empresa llamada Perugina, quienes pudieron comprar y reparar las instalaciones y equipos gracias a un préstamo otorgado por el gobierno. Actualmente cuenta con una plantilla de 95 personas distribuidas en 48 cargos, las cuales conforman la fuerza de trabajo para la producción de chocolates en diferentes presentaciones.

La organización objeto de estudio, a pesar de ser oficialmente una cooperativa que distribuye las ganancias en forma equitativa entre sus socios, opera con criterios de rentabilidad, división del trabajo, cadena de mando diferenciada y asignaciones económicas diferenciales, que la acercan a una organización empresarial que, por lo tanto, requiere de una efectiva gestión de recursos humanos.

El presente trabajo consistió en elaborar, con base en un proceso previo de investigación, un Manual descriptivo de Cargos para la Cooperativa Agroindustrial del Cacao. La investigación tuvo un diseño de campo, puesto que los datos necesarios para su desarrollo fueron proporcionados directamente por los trabajadores asociados a la citada cooperativa. Dichos datos fueron recolectados a través de entrevistas libres

y entrevistas estructuradas aplicadas a los trabajadores que fueron parte de la muestra. Esta investigación tuvo nivel descriptivo, puesto que detalla de manera clara y objetiva todos los elementos relacionados con los cargos existentes en la cooperativa (nombre, código, ubicación, objetivos, actividades, requisitos, responsabilidades y condiciones).

El producto de este trabajo es de gran importancia para la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, ya que contar con un Manual Descriptivo de Cargos arrojará una serie de beneficios pues le puede permitir a todo el personal conocer de manera detallada, funciones, operaciones, objetivos, responsabilidades de cada cargo, y distinguir con precisión y orden los elementos que contienen. A toda organización le conviene contar con las descripciones de cargos, por ser clave para el desarrollo de todas las funciones de la Administración de Recursos Humanos.

En el plano individual, el manual descriptivo de cargos es una herramienta dinámica, que puede motivar al ocupante del puesto a realizar sus tareas de mejor manera a través de la comprensión de las funciones del puesto. Esta herramienta también proporciona una visión clara de cuales deben ser las características que el puesto requiere para su correcto desempeño.

El presente trabajo está estructurado en cuatro capítulos. En el primer capítulo I se presenta el planteamiento del problema, los objetivos generales y específicos de la investigación, y la justificación del trabajo.

En el Capítulo II se expone el marco teórico referencial que sirvió de sustento a la investigación. Se presentan, en primer término, algunos antecedentes de la investigación. Luego se establecen las bases teóricas, y legales del trabajo, para concluir con un breve marco institucional y con la definición de los términos básicos.

En el capítulo III se presenta el marco metodológico, abarcando el tipo y diseño de investigación, la población, las fuentes de información, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y los procedimientos para procesar e interpretar los datos.

El capítulo IV está reservado para realizar una breve descripción del procedimiento llevado a cabo para la elaboración del Manual Descriptivo de Cargos, así como algunos comentarios conclusivos. El manual se presenta en el Apéndice N° 1.

CAPÍTULO I

NATURALEZA DEL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

Para poder realizar actividades que sobrepasan sus capacidades individuales, el hombre ha estado constantemente formando organizaciones para alcanzar metas y objetivos de manera mancomunada. Chiavenato (2000: 7) define a las organizaciones como *“un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formada por dos o más personas, cuya cooperación y comunicación recíproca es esencial para su existencia”*

Toda organización vive en constante interacción con la sociedad en la cual se haya inscrita, esforzándose por hacer un uso óptimo de los recursos. En la actualidad las organizaciones se mueven en un ambiente caracterizado por la globalización y la competitividad, de tal manera que para sobrevivir necesitan elevar su productividad y su eficiencia. Para ello, deben contar con suficientes recursos técnicos, financieros, tecnológicos, materiales y sobre todo contar un talento humano calificado, capaz de adoptar y adaptarse a nuevas tecnologías y tendencias que puedan surgir en el variable entorno en las cuales se desempeñen.

Es así como a nivel mundial, los recursos humanos se consideran un factor clave para el logro de los objetivos estratégicos de las organizaciones. Su importancia radica en lo vital e indispensable que son para ellas, tal como lo plantea Donnelly (1995: 34): *“Las personas probablemente constituyen el recurso interno maspreciado de una organización, debido a que son la parte vital de ésta; proporcionan*

los conocimientos, habilidades y dirección para crear, mantener y hacer avanzar a las organizaciones”

Es por ello que las organizaciones necesitan captar empleados que tengan o puedan desarrollar habilidades, conocimientos y destrezas acordes con los puestos de trabajo, manteniéndolos motivados para que realicen una labor eficiente. De esto se encarga la administración de recursos humanos, que es definida por Chiavenato (2000: 165) como el proceso de *“planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales”*

En esta perspectiva la Administración de Recursos Humanos se reconoce como el conjunto de funciones o procesos administrativos que deben ser puestos en práctica para lograr alcanzar los objetivos individuales de los empleados a través del buen desempeño del mismo. Entre las funciones que se incluyen en ella, Dessler (1994: 2) destaca:

Análisis de puestos; planificación de las necesidades de mano de obra y el reclutamiento de los candidatos al puesto; selección de los candidatos al puesto; orientación y capacitación a nuevos empleados; administración de sueldos y salarios; provisión de incentivos y prestaciones; evaluación del desempeño; comunicación; capacitación y desarrollo; formación del compromiso del empleado.

En la presente investigación se entenderá por cargo según Chiavenato como (2000: 332) *“la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama”*. Mientras que puesto consiste según Mondy y Noe en (1997:92) *“Un grupo de tareas que se deben desarrollar para alcanzar sus objetivos”*

Para efectos de esta investigación el término cargo y puesto se tomarán como sinónimos así como lo menciona Aponte (1993: 87) en su definición “*cargo, puesto u oficio son el conjunto de tareas o responsabilidades con un propósito definido que exige el servicio de tiempo completo de un trabajador*”

El análisis y descripción de cargos es una de las principales técnicas de la gestión de recursos humanos, porque la información que arroja es útil para muchas de sus funciones, como lo destaca Mondy y Noe (1997: 93) “*los datos que se derivan del análisis y descripción de puestos tienen un impacto en casi todos los aspectos de la administración de recursos humanos*”

Dessler (1994: 77) define el análisis de puesto como:

El procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas que deben ser contratadas para ocuparlos. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones del puesto, lo que implica el puesto y las especificaciones del puesto.

Arias (2006: 393) destaca que los principales aspectos o elementos que se deben tener en cuenta para realizar un análisis de cargos, son:

1. **La identificación:** aquí se incluyen el nombre del puesto, ubicación dentro de la estructura, nombre del puesto inmediato superior, nombres de los puestos que dependen de él, salario asignado, claves y otros datos importantes para poder localizarlo dentro de la arquitectura organizacional.
2. **La descripción:** en esta parte del análisis se describen las tareas efectuadas en el puesto, las cuales se organizan en dos bloques: descripción general y descripción específica. En la descripción general se reseñan las acciones

principales del puesto. Mientras que en el segundo bloque se detallan las actividades en orden de importancia.

3. **Los requerimientos.** Aquí se destacan los requisitos necesarios e indispensables para desempeñar con éxito el puesto. Implica aspectos básicos como: edad, sexo, nivel de estudios y otras facetas requeridas.
4. **Responsabilidad.** incluyen las diversas áreas que están a cargo de la persona asignada al puesto, que debe prestar exclusiva atención a posibles daños ocasionados en caso de no realizar adecuadamente sus actividades. Aquí se maneja categorías como bienes (maquinaria, dinero y valores, instalaciones, etc.) relaciones (supervisión otorgada, contactos externos, etc.), informes (confidencialidad, periodicidad e importancia de los mismos).
5. **Condiciones.** Se consideran aquí tres aspectos fundamentales: ambiente físico (temperatura, iluminación, humedad, ventilación, etc.), esfuerzo (tensión mental, fijación visual, tipo de movimientos, esfuerzo muscular, etc.), y riesgos de trabajo (enfermedades profesionales y accidentes de trabajo).

Los datos que proporciona el análisis de puesto en cuanto a las características del cargo van a ser utilizados para desarrollar las descripciones del puesto, que es definido por Dessler (1994:77) como una *“lista de tareas, responsabilidades, relaciones, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión de un puesto producto de un análisis de puesto”*.

Este proceso consiste en enumerar las tareas y atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencia de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las tareas del cargo, los métodos aplicados para la ejecución de las tareas y los objetivos del cargo. Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que lo comprenden. A partir de allí se puede diseñar un Manual Descriptivo de Cargos que,

según Franklin, es un (1998: 149) *“instructivo de trabajo que precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los cargos de una organización”*.

Según esta definición un Manual de Descripción de Cargos es entonces un instrumento que provee el contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa. Sirve para todos los procesos que se dan en la administración de personal, como lo señala Werther y Davis (2000: 87):

compensar de manera equitativa a los empleados, ubicar al personal en puestos adecuados, determinar niveles realistas de desempeño, crear planes de capacitación y desarrollo, identificar candidatos adecuados para las vacantes actuales, planear las necesidades de capacitación de recursos humanos, propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral, evaluar la manera en que los cambios del entorno afectan el desempeño del personal, eliminar requisitos y demandas innecesarios mediante la racionalización del proceso, conocer y evaluar las necesidades reales de recursos humanos de la empresa.

De lo antes dicho se desprende que un Manual Descriptivo de Cargos reporta muchas ventajas para las organizaciones. Cuando no se cuenta con esta herramienta administrativa, suelen presentarse muchas deficiencias en el manejo del personal. Sobre todo en empresas medianas o grandes que comienzan sus operaciones, manejan muchos cargos y no poseen un compendio de requisitos que destaquen las características de esos puestos.

La Cooperativa Agroindustrial del Cacao es una de estas empresas, que en el año 2005 empezó a operar en la ciudad de Cumaná como una planta procesadora de cacao, en las mismas instalaciones de la antigua “Perugina”. Por diversos motivos en el año 1997 ésta empresa dejó de funcionar, dejando abandonadas las instalaciones en donde se producía el chocolate. Gracias a un programa del Gobierno Nacional que incluía el capital necesario para su recuperación, la empresa está siendo rescatada

conjuntamente con los antiguos empleados, comenzando en forma de asociados cooperativistas, bajo el nombre de Cooperativa Agroindustrial del Cacao, que para la actualidad cuenta en el mercado con nuevos productos conocidos como “Chamín” y “Combate”

Esta organización, debido a que entra nuevamente en el mercado pero en forma de cooperativa, tiene que adaptarse a nuevos patrones de operación. Aunado a esto, por ser una empresa que tuvo que empezar nuevamente en cuanto a su administración, no cuenta con herramientas que guíen los procedimientos a seguir en la organización, creando la necesidad de disponer de un Manual Descriptivo de Cargos, que sea la base para el desarrollo de todos los procesos de la Administración de Recursos Humanos

La carencia de un Manual Descriptivo de Cargos ha traído como consecuencia que el personal se reclute y seleccione sin criterios objetivos y racionales; que los programas de capacitación y entrenamiento no se realicen a partir de una adecuada detección de necesidades; que no se puedan establecer planes de carrera y que sea difícil ofrecer remuneraciones adecuadas para cada puesto. Tampoco se conocen los riesgos asociados a cada puesto por lo que no se pueden desarrollar programas efectivos de Higiene y Seguridad Ocupacional. Finalmente, no existen bases objetivas para realizar las evaluaciones de desempeño.

En este mismo sentido se puede señalar que, la Cooperativa Agroindustrial del Cacao es una asociación de 98 trabajadores dedicados a la elaboración de una serie de productos derivados del chocolate. Está integrada a su vez por dos cooperativas denominadas **Uproca R.L** y **Chocomar R.L**, siendo ésta última la que incorpora, según sus estatutos, a todos los trabajadores que conforman la Cooperativa Agroindustrial. Sin embargo, aún cuando se presenta como una asociación cooperativa legalmente registrada, la misma mantiene características que pueden

considerarla como una organización empresarial, en la cual existen jerarquización de mandos y división de funciones.

De la misma manera, existen diferenciación de los adelantos societarios (salarios y sueldos) que perciben por su trabajo, de acuerdo a las actividades que realizan, ya que todos los operarios mantienen un adelanto societario igual, mientras que los empleados administrativos perciben una cantidad mayor de dinero, dependiendo también de las responsabilidades asignadas según el cargo que ocupan. Así, todos los responsables de áreas devengan un sueldo en común y los coordinadores de los departamentos otro sueldo un poco menor.

La distribución del adelanto societario que perciben los asociados de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao está designada por la junta directiva, la cual está integrada por un presidente, un vicepresidente, un gerente general y un contralor. Estos cargos son desempeñados *ad honorem*, y sus ocupantes ejercen otras actividades dentro de la cooperativa. La Junta directiva, dependiendo de las situaciones que se presentan, se reúnen una o dos veces a la semana.

Por las circunstancias descritas es que puede señalarse que la organización objeto de estudio es formalmente una cooperativa que al cierre del ejercicio económico reparte las ganancias de manera equitativa. Sin embargo, para efectos operativos funciona como una pequeña empresa, con división vertical y horizontal de funciones, asignación diferencial de retribuciones monetarias y líneas de mando bien definidas. Para su funcionamiento como tal, se hace necesaria la elaboración de un Manual Descriptivo de Cargos que permita a cada socio-trabajador conocer con precisión los objetivos asignados a su cargo, las actividades que debe realizar, la posición del cargo en la estructura de la organización, los requisitos que deben cumplir, las responsabilidades asociadas al cargo y las condiciones en las que realizan el trabajo.

Para solventar la situación planteada anteriormente se elaboró un Manual Descriptivo de Cargos que fue sustentado en un proceso investigativo, que consistió en la recolección y suministro de información útil que sirvió para diseñar el Manual que permita orientar las mejoras en todos los procesos que se refieran al talento humano, desde la parte operativa hasta la más alta gerencia de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao. Al conocer de manera detallada la información que contiene cada cargo y determinar cuales son las exigencias del mismo, trae como resultado positivo el óptimo funcionamiento y desarrollo de todas las funciones que engloba la Gerencia de Recursos Humanos, como los son: el sistema de reclutamiento y selección, el sistema de remuneración y compensación, evaluación de desempeño, entrenamiento y capacitación, planes de carreras, planificación, entre otras.

Por todas las razones anteriormente expuestas, la investigación pretende dar respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los elementos que identifican los cargos en la Cooperativa Agroindustrial del Cacao?

¿Cuales son las tareas que se efectúan en los diferentes cargos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao?

¿Cuál es el nivel de responsabilidad que tiene cada cargo?

¿Cuáles son las condiciones en las que se desarrollan las actividades correspondientes a cada cargo?

¿Cuáles son los requerimientos mínimos que debe tener el personal para desempeñar los puestos?

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General:

Diseñar un Manual de Descripción de Cargos para la Cooperativa Agroindustrial del Cacao. Cumaná, Estado Sucre, Año 2008.

1.2.2. Objetivos Específicos:

- Determinar los aspectos formales que identifican a cada cargo:
 - Denominación
 - Posición en el organigrama
 - Código
- Describir las tareas efectuadas en los diferentes puestos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, en términos de:
 - Descripción general
 - Descripción específica
- Conocer los requerimientos necesarios para desempeñar los puestos, en términos de
 - Edad
 - Sexo
 - Requisitos físicos
 - Requisitos mentales
 - Formación académica
- Determinar las condiciones en las cuales se desarrollarán los cargos, en términos de
 - Ambiente físico
 - Esfuerzo

- Riesgos de trabajo
- Determinar el nivel de responsabilidad que incluirán los cargos, en relación con manejo de:
 - Bienes
 - Personal
 - Información
- Diseñar un Manual Descriptivo de Cargos para la Cooperativa Agroindustrial de Cacao.

1.3 Justificación

Esta investigación se realizó con el fin de diseñar un Manual Descriptivo de Cargos para la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, el cual pretende apoyar las diferentes funciones que realiza la empresa, tanto a nivel operativo como administrativo, así como demostrar la importancia del uso de esta herramienta administrativa como base para las funciones de la administración de recursos humanos.

Con el citado manual se aspira beneficiar tanto a la organización como a los trabajadores de la Cooperativa, ya que al contar con una herramienta de esa naturaleza se pueden mejorar muchas funciones que realiza la empresa. En primer lugar, los trabajadores tendrán una información precisa de sus actividades, responsabilidades y condiciones de trabajo; podrá mejorarse el proceso de capacitación, los métodos de reclutamiento y selección serán más efectivos; se asignarán salarios justos en función de las características del cargo; se propiciarán mejores condiciones ambientales y programas más efectivos de Higiene y Seguridad Ocupacional; y se realizarán evaluaciones de desempeño sobre una base más racional y justa.

Este estudio permite, así mismo, el crecimiento profesional de los investigadores, así como también aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Gerencia de Recursos Humanos.

Además esta investigación puede servir para investigaciones futuras en cuanto al diseño de manuales descriptivos de cargos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En todo proyecto de investigación, se debe partir de una sólida perspectiva teórica que le sirva de soporte, tomando así mismo como referencia algunos estudios previos sobre el tema a tratar.

El marco teórico, tiene precisamente este propósito, el de dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan abordar el problema. Es decir, se trata de integrar al problema dentro de un ámbito donde éste cobre sentido, incorporando los conocimientos previos referentes al mismo y ordenándolos de modo tal que resulten útiles en toda investigación.

2.1. Antecedentes

Los antecedentes constituyen indagaciones recientes sobre el tema de investigación que va a ser estudiado, que sirven de base para sustentar la información que se tenga con respecto al contenido elegido. Algunas investigaciones precedentes relacionadas con el tema de los Manuales Descriptivos de Cargos se reseñan a continuación:

Gómez (2000) realizó la investigación **Actualización de las descripciones de Cargo de los operadores A y B y operadores jefes, realizada en el área de formación de la Gerencia de Operaciones de la empresa TOPP C.A.**, para optar al título de Tecnólogo en Sistemas Industriales en la Universidad de Oriente, y arribó a la siguiente conclusión principal:

- Debido al desactualizado Manual Descriptivo de Cargos de la Gerencia de Operaciones de Topp C.A, los empleados no están cumpliendo con las actividades naturales de cada uno de los cargos, puesto que no conocen de manera detallada cuales son los deberes y responsabilidades dentro de su área de trabajo.

En el año 2005, Viñoles realizó una investigación titulada **Diseño de un Manual de Descripción en el Supermercado Francy's II. Carúpano. Estado Sucre**, la cual fue presentada para optar al Título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos en la Universidad de Oriente. La autora llegó a las siguientes conclusiones:

- *El Manual Descriptivo de Cargos genera grandes ventajas en cualquier empresa dada la importancia del contenido que reviste al mismo, la aplicación del manual orienta a todos los trabajadores de la empresa, al mismo tiempo se desarrollan los procesos de reclutamiento, selección e inducción, asimismo, propicia el diseño de otros programas tales como: Evaluación de desempeño, entrenamiento, planes de incentivos, entre otros.*
- *El Manual de descripción de Cargos se considera como el instrumento sobre el cual se han de desarrollar los procesos de reclutamiento, selección e inducción, así mismo, propicia el diseño de otros programas tales como: evaluación de desempeño, entrenamiento, planes de incentivo.(p. 117)*

Alfonzo y Rojas (2005) realizaron una investigación titulada **Diseño de un Manual de Descripción de Puestos para el personal administrativo del I.U.T.A.J.S Extensión Guayana**, para optar al título de Tecnólogo en

Administración Industrial en la Universidad de Oriente. Arribó a las siguientes conclusiones:

- *El Diseño de un Manual de Descripción de Puestos para el personal administrativo del I.U.T.A.J.S, Extensión Guayana, representa la opción para ocupar al personal de acuerdo al perfil e indicar las funciones que corresponda.*
- *El Instituto Universitario de Tecnología “Antonio José de Sucre” Extensión Guayana en su estructura organizacional cuenta con un gran número de calificaciones o puestos, los cuales son ocupados por un personal que desconoce las actividades propias del puesto que desempeñan.*
- *Al momento de seleccionar el personal, la empresa no toma en cuenta los requisitos mínimos de educación, conocimientos y experiencias que debe exigirse para ocupar el puesto. (p. 68).*

Prado (2006) realizó una investigación titulada: **Elaboración de un Manual de Descripción de Cargos para la Fundación Teatro “Luis Mariano Rivera. Año 2005** para optar al título de Licenciado en Administración Comercial en la Universidad de Oriente. Llegó a las siguientes conclusiones:

- El Manual ayuda todos los procesos de reclutamiento, selección de personal y evaluación de desempeño de los trabajadores y de igual manera constituye una herramienta fundamental en el desarrollo de la organización.
- El Manual Descriptivo de Cargos da a conocer al personal de forma objetiva, cuales son las funciones que realmente deben realizar y lograr favorecer los objetivos proyectados por la fundación.

Las investigaciones anteriores destacan la importancia de los Manuales Descriptivos de Cargos, haciendo mención de su aporte como herramienta para orientar el trabajo de los individuos y servir de base a todos los procesos de la Administración de Recursos Humanos, relación que las vincula directamente con el tema de la presente investigación y que es tomado como referencia por sus diferentes aportes.

2.2. Bases teóricas

Las bases teóricas según Arias (2006:107) *“implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado”*. En esta sección se presentan y se desarrollan los principales conceptos que sirven de soporte teórico a la presente investigación.

2.2.1. Las Organizaciones y los Recursos Humanos

Las organizaciones, según Chiavenato (2000: 7) *“son un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formada por dos o más personas, cuya cooperación, y comunicación recíproca es esencial para su existencia”*.

Con el fin de superar sus restricciones individuales, las personas se agrupan para formar organizaciones orientadas al logro de los objetivos comunes. Para que las organizaciones alcancen sus objetivos necesitan una serie de recursos técnicos, materiales, financieros y humanos. Siendo este último el más importante para la organización, puesto que son los recursos humanos los que le dan vida, manejan los procesos y realizan las actividades.

En opinión de Fernández (1999: 8) los recursos humanos son: *“los recursos*

(las capacidades, habilidades, conocimientos, experiencias) que poseen las personas, y como todo recurso, éstos también se pueden generar, transformar, desarrollar y agotar”.

Las organizaciones reclutan, seleccionan, planifican, entrenan, coordinan, motivan, mantienen y evalúan sus recursos humanos para alcanzar con ellos, y mediante ellos los objetivos.

Los recursos humanos se encuentran distribuidos en toda la estructura organizacional y constituye el único recurso dinámico de la organización, como lo menciona Chiavenato (2000: 128) *“el recurso humano es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás, que son físicos o materiales”*. Ellos aportan sus habilidades, conocimientos y maneras de visualizar los distintos problemas en cualquier nivel jerárquico en donde cumplan sus actividades y desempeñen diferentes roles de jerarquía y responsabilidad.

Las organizaciones dependen de los recursos humanos para llevar a cabo sus actividades, aquellas deben poder atraer y conservar el personal idóneo para ocupar los distintos cargos que puedan existir. Para garantizar el máximo y mejor aprovechamiento de esos recursos, surge la Administración de Recursos Humanos, que es el área encargada de captar, desarrollar y mantener en todo lo referente al capital humano existente en cualquier organización.

2.2.2. La Administración de Recursos Humanos

Para entender el papel que cumple la Administración de Recursos Humanos en las organizaciones es necesario empezar por mencionar algunos conceptos:

- **Administración:** Es la doctrina que busca la satisfacción de objetivos organizacionales teniendo en cuenta para ello su estructura a través también del esfuerzo humano coordinado.
- **Recursos:** Son elementos que dirigidos adecuadamente les facilitarán obtener los objetivos a cualquier organización.
- **Recursos Humanos:** Esta conformada por un conjunto de personas preparadas y capacitadas para realizar las actividades que contribuyan al logro de los objetivos de la empresa.

2.2.2.1. Definición

La Administración de Recursos Humanos es una especialidad que surgió con el crecimiento de las organizaciones y con la complejidad de las tareas organizacionales.

Dessler y Varela (2004: 2) sostienen que la Administración de Recursos Humanos

Se refiere a las prácticas y políticas necesarias para mejorar los asuntos que tienen que ver con las relaciones humanas del trabajo administrativo; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados de la compañía

La Administración de Recursos Humanos es el proceso permanente que pretende mantener a la organización provista del personal indicado, en los puestos convenientes, cuando estos se necesitan. Consiste también en la planeación, organización, desarrollo y coordinación del personal. Significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable.

2.2.2.2. Funciones

La Administración de Recursos Humanos se encarga de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo. Constituyen un beneficio para la organización, los trabajadores y la colectividad.

Dentro de las funciones que ella realiza, destacan:

- **Reclutamiento y Selección.** El reclutamiento es una técnica de la Administración de Recursos Humanos dirigida a la atracción y captación del personal a través de distintos medios. Constituye todas aquellas actividades relacionadas con la identificación de la fuente y la consecución de los individuos que aspiran obtener o desempeñar los trabajos disponibles. La selección es el proceso mediante el cual los empleados potenciales proveniente de las fuentes de reclutamiento se encaminan en aquellos que llenan las condiciones del cargo y aquellos a quienes no se emplearan.
- **Planeación de Recursos Humanos.** Es el proceso de verificar de manera detallada y sistemática cuales son las necesidades que tiene una organización con respecto al personal con el fin de determinar cual es el número requerido de empleados y que esté disponible cuando se necesite.
- **Desarrollo y Capacitación.** El desarrollo envuelve un aprendizaje a largo plazo orientado al personal preparándolo para estar al día con la organización a medida que esta cambie. La capacitación consiste en el diseño de programas que permita al personal adquirir conocimientos y habilidades esenciales para

llevar a cabo las tareas que realizarán en sus puestos de trabajo, y así incrementar el mejoramiento de las actividades y la productividad.

- **Inducción.** Es el proceso para suministrar a los nuevos empleados una formación básica de los antecedentes, políticas y procedimientos, así como también inculcar permanentemente a los individuos las actitudes, valores, normas y patrones que predominan y son esperados por los departamentos y la organización.
- **Evaluación del desempeño.** Se refiere a un conjunto de mecanismos que van orientados a comprobar la productividad y la calidad en las tareas que se realizan. Permite conocer las fortalezas y debilidades que tiene el personal con el fin de encaminarlos hacia una mejor ejecución de sus tareas.
- **Compensaciones.** Representa una estructura de pagos, con costos eficientes, que atraiga y retenga a los empleados competentes. Se refieren a la remuneración que reciben los individuos a cambio de su trabajo. Resulta esencial que el pago de las compensaciones sea equitativo con respecto a las actividades del personal.
- **Seguridad e Higiene.** Constituyen las normas de protección que se aplican en la empresa para garantizar la salud y el resguardo de los empleados en sus puestos de trabajo. Las normas de seguridad e higiene se crean para mantener un ambiente seguro de trabajo, a fin de evitar pérdidas personales o materiales.

2.2.2.3. Importancia

La Administración de Recursos Humanos es de suma importancia para cualquier organización. El talento humano es el recurso mas importante de toda

empresa, puesto que es el que le da vida, y con su participación se realizan todos los procesos organizacionales y contribuye al logro de los objetivos.

Una efectiva Administración de Recursos Humanos, significa ante todo que la empresa pueda contar en cualquier momento con la información continua, adecuada, oportuna, presente y futura en cuanto a todo lo referente al recurso humano que se encuentre en la organización.

2.2.3. Definiciones de cargo o de puesto

Para efectos de esta investigación los términos “cargo” y “puesto” serán tomados como sinónimos, así como lo definen algunos autores. Según Chiavenato (2000: 332) cargo es *“la reunión de todas aquellas actividades realizada por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama”*. Por otra parte Mercado (2000: 1160) define puesto como *“conjunto de operaciones, cualidades y condiciones de trabajo que forman una unida específica e impersonal”*

2.2.3.1. Descripción de Cargos

La descripción del puesto es definida por Dessler (2001: 98) como “un texto que explica lo que hace en realidad la persona que ocupa el puesto, como lo hace y en que condiciones desempeña el trabajo”. Las descripciones de cargos llevan implícitas las funciones, responsabilidades y conocimientos que deben poseer los individuos para desempeñar cualquier cargo dentro de las organizaciones

Las descripciones de cargos son fundamentales dentro de las organizaciones, sirven de herramienta para los procesos implicados en la Administración de Recursos

Humanos. Por ejemplo, el reclutamiento y selección de personal, mediante las descripciones se conocen detalladamente los requisitos necesarios que debe poseer el ocupante del cargo, las actividades a desarrollar y responsabilidades que se van a adquirir. Así mismo para la función de evaluación y desempeño, suministran los criterios para evaluar las personas en cada puesto. Las descripciones de cargos funcionan como base para determinar las compensaciones de cada cargo, de acuerdo a sus actividades y responsabilidades, para así establecer salarios equitativos.

La descripción de cargos es además 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.

Un sistema de descripción de cargos explica las relaciones y dependencias jerarquizadas a nivel transversal y vertical en una organización, define las funciones principales y secundarias que se espera que el trabajador realice y sus obligaciones principales. Un sistema de descripción de cargos debe ser capaz de desagregar la estrategia de la compañía en cuanto a sus recursos humanos, adecuadamente sin crear estructuras que compitan con aquella. Debe ser un sistema que recoja la creatividad del personal.

Las descripciones de cargos, son evidentemente necesarias para cualquier organización ya que van a ser la guía para los empleados de la misma y sirven como método de orientación hacia el personal que conforman las empresas.

2.2.3.2. Análisis de cargo

Es un proceso que se desarrolla para conocer los cargos existentes en una organización. Permite conocer en que consiste el trabajo, cuales son las funciones, sus tareas y responsabilidades. Mondy (1997: 92) define el análisis de cargo como:

Un resumen de sus deberes y responsabilidades en relación con otros puestos, los conocimientos y habilidades necesarias y las condiciones de trabajo en la que se realicen. Se reúne, se analizan y registran los datos de puesto como es realmente, no como debería de ser

En ese mismo orden de ideas, Enrique Isaac (2003: 35) define el análisis de cargos como: “Un proceso para determinar las habilidades, deberes, conocimientos y condiciones de trabajo necesarios para desempeñar los diferentes cargos que existen en una organización”

El mencionado análisis comprende una serie de pasos para obtener y estudiar la información sobre los contenidos de cada cargo, cuales son las tareas a realizar, los requisitos específicos del cargo, el contexto en que son efectuadas las tareas y que tipo de persona es recomendable contratar.

2.2.3.3. Elementos que componen el análisis de cargos

El análisis de cargos tiene una estructura que se refiere a cuatro áreas de requisitos según Chiavenato (2000: 335):

- **Requisitos intelectuales:** *Tiene que ver con la capacidad intelectual que el individuo debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada. Los factores de especificación o los requisitos intelectuales necesarios con los que debe contar el individuo se basan en: la instrucción básica, la experiencia necesaria, adaptación al cargo, iniciativa necesaria y las aptitudes necesarias.*
- **Requisitos Físicos:** *Se refiere a la cantidad y continuidad de energía y de esfuerzos tanto físicos y mentales requeridos. En esta área del análisis de cargos, es muy importante para determinadas labores que*

el ocupante del cargo cuente con aptitudes que le permita desempeñar su trabajo, entre estas aptitudes se encuentran: el esfuerzo físico necesario, capacidad visual, destreza o habilidad y la constitución física necesaria.

- **Las responsabilidades implícitas:** *Encierran la responsabilidad que tiene el ocupante del cargo por la supervisión directo o indirecta de sus subordinados, por el material, por las herramientas o equipos que utiliza, por el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos valores o documentos, las perdidas o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y la información confidencial.*
- **Condiciones de trabajo:** *Esta relacionado directamente con las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo, y sus alrededores, factores que pueden hacerlo desagradable o sujeto a riesgos, lo cual exige que el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su responsabilidad y rendimiento en sus funciones. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, y facilitan su desempeño. Comprende factores como ambiente de trabajo y riesgos.*

2.2.3.4. Métodos empleados en el análisis y descripción de cargos

Existen varios métodos de descripción y análisis de cargos, Arias Galicia (2006:397) menciona:

- **Observación Impresionista.** El investigador observa al ocupante del cargo mientras éste desempeña sus tareas, sin realizar anotaciones ni registros. Posteriormente redacta su informe. Este método tiene la desventaja de ser

bastante subjetivo, de requerir mucho tiempo y de ser relativamente incompleto.

- **Observación Controlada.** El analista prepara registros cuidadosos de las tareas realizadas ejecutadas en el puesto, tratando de evitar la subjetividad. Requiere mucho tiempo y puede pasar por alto alguna tarea importante no efectuada en el lapso de observación.
- **Cuestionario Abierto.** Se le muestra al ocupante un conjunto de interrogantes generales sobre su puesto.
- **Cuestionario de Elección forzada.** Se presentan una serie de opciones por cada pregunta al ocupante del puesto, con el fin de señalar la que corresponda. Una desventaja: si se puede abarcar todos los puestos de la empresa con el mismo cuestionario, éste puede resultar largísimo pues abarca todas las posibilidades.
- **Entrevista Libre.** El analista interactúa con el ocupante del puesto de forma espontánea, con el fin de completar las diversas partes del análisis.
- **Entrevista Estructurada.** Se basa en una conversación con el ocupante del cargo. Sin embargo, el analista lleva consigo una guía, una serie de preguntas para plantearlas a los ocupantes. Básicamente las cuestiones versan sobre las diferentes partes del análisis.
- **Entrevista Estandarizada.** Consta de una conversación se lleva a cabo mediante un conjunto de preguntas similares (o estándar) presentada a los ocupantes de los diversos puestos.
- **Combinación de Varios Métodos.** La aplicación de este método permite obtener las ventajas y eliminar las desventajas de cada uno de los métodos, puede emplearse una combinación de los métodos existentes.

2.2.4. Manuales Descriptivos de Cargos

Para estandarizar la información sobre los cargos, sus actividades, responsabilidades, las condiciones de trabajo y los requisitos contenidos en las descripciones de puesto, es imprescindible un documento que recoja oficial y formalmente esos elementos, para que sirvan de orientación uniforme a todos los miembros de la organización. De allí la importancia que actualmente se asigna a los manuales.

Vidales (2003: 295) define manual como *“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.”*

Franklin (1998: 149) define al Manual Descriptivo de Cargos como *“un instructivo de trabajo que precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los cargos de una organización”*.

Werther y Davis (2000: 96), señalan que el Manual Descriptivo de Cargos es *“un instrumento de apoyo que contiene una explicación escrita de las responsabilidades, condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado”*.

Aunque las definiciones son muy similares, para efectos de esta investigación se tomará como base la definición de Manual descriptivo de cargo que presentan Werther y Davis.

2.2.4.1. Objetivos de un Manual Descriptivo de cargos.

Los manuales descriptivos de cargos persiguen una serie de objetivos de suma relevancia. Como los son:

- Orientar al personal de nuevo ingreso en la organización.
- Facilita el proceso de reclutamiento, selección y capacitación.
- Propicia la uniformidad en el trabajo.
- Identifica las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Funciona como base para la valoración de méritos y evaluación de desempeño.
- Proporciona un mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos.
- Precisa las funciones encargadas a cada uno de los cargos, evitando duplicaciones y detectando omisiones.
- Descarta confusiones.
- Reduce costos.

2.2.4.2. Importancia de los Manuales de Descripción de Cargos

Son numerosas las razones que hacen de un Manual de Descripción de Cargos un instrumento de gran importancia para la Administración de Recursos Humanos, ya que por medio de éste se adquiere información clara y precisa del cargo, y se determinan las actividades realizadas en el mismo, contribuyendo a la división de trabajo y responsabilidades, eficacia y eficiencia al momento de cumplir sus labores claramente definidas. Los Manuales Descriptivos de Cargos son herramientas que se insertan en los diferentes ámbitos de la competitividad, desarrollo y productividad de

una empresa, puesto que explica de manera detallada las funciones inherentes a cada uno de los cargos que conforman una organización.

El Manual Descriptivo de Cargos, es importante también ya que permite tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituirá una guía para los departamentos, coordinadores, supervisores de área y todo el personal que integran la organización, en tanto existirá un perfil definido para cada cargo. Parte de las bondades que tiene, es que la definición de los cargos favorece la división racional del trabajo, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

El Manual de Cargos también favorece la motivación del trabajador, pues tendrá la posibilidad de conocer en toda su extensión, su rol dentro de la organización, y su importancia y contribución a los objetivos de la Institución en general y de su dependencia en particular.

Del mismo modo, es de gran importancia que el Manual Descriptivo de Cargos sea oficializado formalmente, puesto que permite a la organización definir su estructura y permite describir los objetivos y funcionamiento de cada una de las unidades que conforman la estructura funcional de la organización. El Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento administrativo que sirve de consulta permanente para todos los trabajadores que conforman la organización que requieran información.

Es importante que se tenga referencia de los cargos, por que permiten administrar de mejor manera los recursos dentro de una organización.

2.3. Bases Legales

Algunos de los fundamentos constitucionales y legales vigentes en Venezuela, se relacionan directamente con las organizaciones y con el personal. Para efectos de este trabajo, se toman en consideración el contenido de: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV); la Ley Orgánica del Trabajo (LOT); el Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo; y la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas.

2.3.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, menciona en su Artículo 91 “se garantiza el pago de igual salario por igual trabajo y se fijará las participaciones de corresponder a los trabajadores y trabajadoras en el beneficio de la empresa”. Mediante el manual descriptivo de cargos, se conocen cuales son las actividades inherentes a cada cargo. Por medio de éste se pueden desarrollar programas de compensación con respecto a las tareas radicadas en cada uno de los puestos de trabajo, basándose en las actividades, responsabilidades, condiciones y riesgos que lo conforman.

La Constitución también establece en el Artículo 87 en el segundo párrafo “todo patrono garantizará a sus trabajadores o trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados”. A través del manual descriptivo de cargos, se conocen cuales son las condiciones de riesgos, en las cuales se desempeña el ocupante del puesto, dicha información debe ser tomada para implementar medidas preventivas, para la normal práctica de las actividades que lleva a cabo el trabajador.

2.3.2. Ley Orgánica del Trabajo.

La Ley Orgánica del Trabajo en su Artículo 185, literales “c” y “d” mencionan que “el trabajo deberá presentarse en condiciones que presten suficiente protección a la salud y la vida contra enfermedades y accidentes; y mantener el ambiente en condiciones satisfactorias”. Las leyes venezolanas hacen énfasis en las condiciones de trabajo en el cual se desempeña el individuo. El Manual Descriptivo de cargos, enumera de forma objetiva, las condiciones de trabajo y el nivel de riesgo que pudiera estar implícito en un puesto.

La Ley Orgánica del Trabajo establece en su Artículo 135 “A trabajo igual, desempeñado en el puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual. A estos fines se tendrá presente la capacidad del trabajador con relación a la clase de trabajo que se ejecuta” Tomando como base la información implícita en una manual descriptivo de cargos, se pueden realizar distintos procesos para la valoración de acuerdo con las actividades, responsabilidades y condiciones entorno a los cargos existentes en una organización, y así cumplir con el principio de igual trabajo, igual salario.

2.3.3. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.

Dicho reglamento establece en el Artículo 72, literal “d” indica que no revisten carácter salarial aquellas percepciones o suministros que: *“Proporcionaren al trabajador medios, elementos o facilidades para la ejecución de su labor, tales como herramientas, uniformes, implementos de seguridad y provisión de habitación”*. Los manuales descriptivos de cargos, son herramientas administrativas proporcionadas por las organizaciones que facilitan la ejecución de las actividades del trabajador.

2.4. Marco Organizacional

2.4.1. Reseña Histórica

La Cooperativa Agroindustrial del Cacao fue creada en el año 2005, con trabajadores que antiguamente pertenecían a la empresa **Perugina**, la cual cerró sus puertas en el año 1997 por problemas económicos. Dicha Cooperativa logró reunir a 95 empleados de la antigua organización.

Con el apoyo financiero del Estado, la planta ubicada en Cumaná, Zona Industrial El Peñón, Avenida Rotaria, los 95 ex trabajadores y dos nuevos miembros se dedicaron a la recuperación de la planta con un crédito otorgado por el Gobierno Nacional a través de INAPYMI (Instituto Nacional de Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria), por un monto de cuatro mil ochocientos millones de Bolívares (Bs. 4.800.000.000,00).

Después de dos años, se logró recuperar las instalaciones y las maquinarias de la planta, ajustar las fórmulas, diseñar empaques y realizar las transacciones necesarias para poner en el mercado dos nuevos productos: “Chamin” (crema de maní con cacao y leche) y “Combate” (galleta cubierta con chocolate)

2.4.2. Misión

La Cooperativa Agroindustrial del Cacao, presenta la siguiente misión:

Dar valor agregado al grano de cacao, transformándolo en chocolates de calidad con sabor y tradición sucrense, diversificando e incrementando la producción para abastecer el mercado, con el objetivo de lograr excedentes que permitan afianzar el desarrollo de la

organización y así poder cumplir con nuestros compromisos sociales, relacionados con el impulso que nuestra empresa de manera leal quiere dar con sentido patriótico al desarrollo endógeno de la región. (Manual de Normas y Procedimientos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao)

2.4.3. Visión

La Cooperativa, presenta como visión:

Posicionarnos en el mercado como la organización líder en la elaboración de chocolates, con el fin de consolidarnos como la empresa de producción social número uno de Venezuela; transfiriendo recursos a la sociedad para impulsar el desarrollo endógeno y constituirnos como el principal enclave estratégico de la economía social en la región oriental. (Manual de Normas y Procedimientos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao)

2.4.4. Objetivos de la organización

La Cooperativa Agroindustrial del Cacao tiene los siguientes objetivos:

- *Desarrollar un plan de formación, capacitación y adiestramiento con el fin de mejorar las competencias técnicas, comerciales, gerenciales y financieras de nuestros asociados para mitigar las debilidades que impiden la eficiencia y eficacia de la asociación cooperativa logrando el mejoramiento continuo de la gestión empresarial.*
- *Crear un sistema de incentivos socio-económicos encaminado a mejorar la motivación y las relaciones humanas de nuestros asociados de forma que se logre crear un clima organizacional óptimo para alcanzar la efectividad en las actividades productivas y administrativas de la organización.*

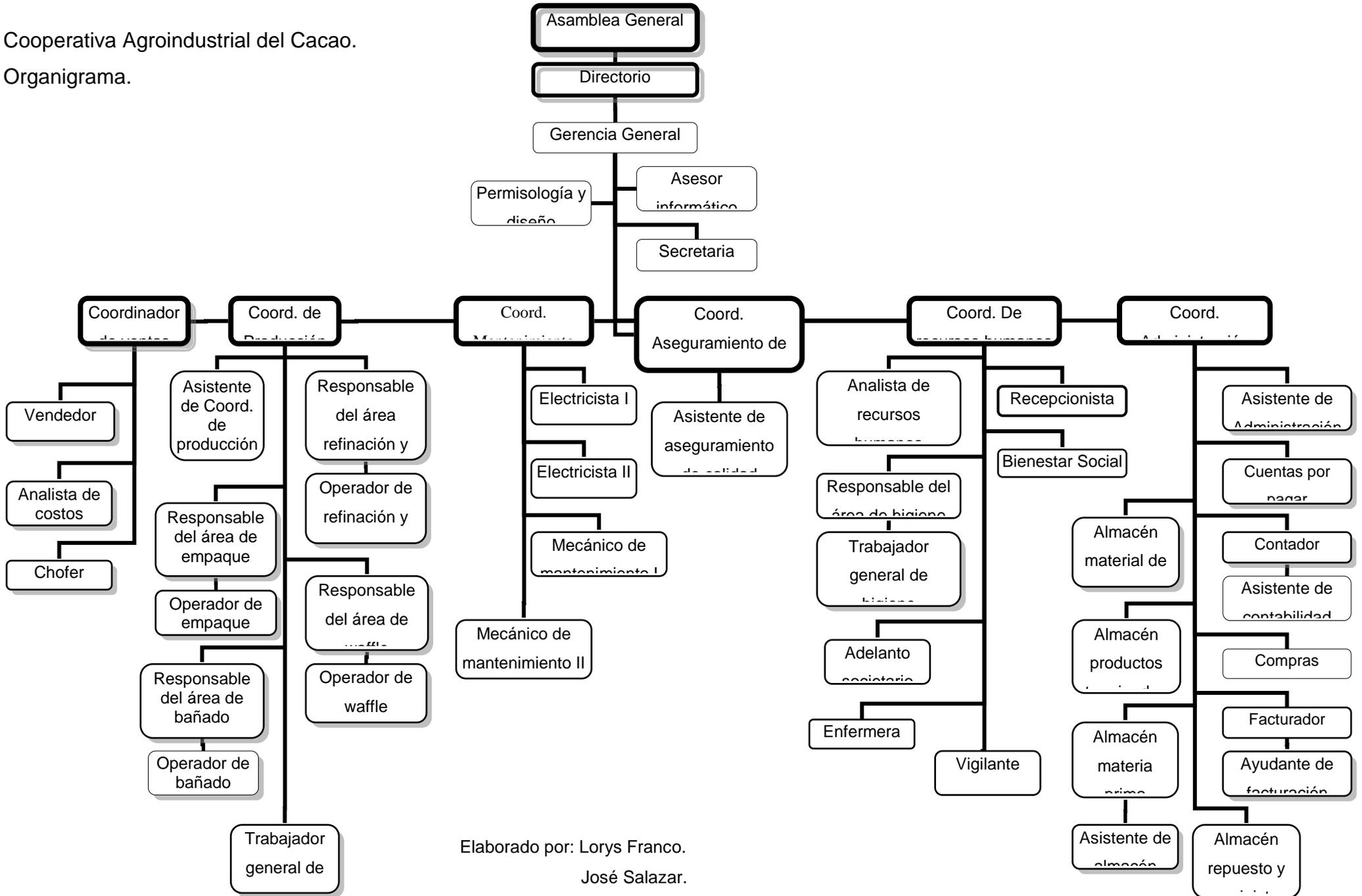
- *Implementar estrategias tendientes a ser efectiva la comunicación y disminuir las barreras que obstruyen el mensaje verbal y escrito, en el contexto del modelo cooperativista participativo y protagónico.*
- *Innovar procesos y métodos, orientados a mejorar la capacidad de respuesta de la organización ante las exigencias de los constantes cambios que se generan en la industria.*
- *Cultivar nuestras fortalezas para afrontar de manera decidida los retos que nos presenta el mercado potencial venezolano.*
- *Utilizar los recursos disponibles, para incrementar y diversificar la producción, de manera tal que se cumplan los lineamientos establecidos en la misión y visión de la Cooperativa.*
- *Fomentar relaciones que permitan convenios de transferencia tecnológica para la elaboración de productos achocolatados.*
- *Diseñar un sistema que garantice la cadena de suministros de la empresa para ser efectivos y eficientes en la producción y la prestación de los servicios orientados a la satisfacción del cliente tanto interno como externo. (Manual de Normas y Procedimientos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao).*

2.4.5. Estructural Organizacional

El organigrama representa la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y refleja en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Cooperativa Agroindustrial del Cacao.

Organigrama.



Elaborado por: Lorys Franco.
José Salazar.

2.5. Definición de Términos

Administración. *“Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual los individuos trabajen juntos en grupos que logren objetivos eficientemente seleccionados”.* (Koontz, 1990: 741)

Análisis de cargos. *“Proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño.”* (Chiavenato, 1990: 276)

Cargo. *“Es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (ocupante), englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa”* (Chiavenato, 2002: 162)

Descripción de cargos. *“proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (como lo hace), los objetivos del cargo (por que lo hace).”* (Chiavenato, 2000: 331).

Gerencia. *“Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos”.* (Sisk y Sverdlik, 1979:12)

Gerencia de Recursos Humanos. *“Sistema que tiene por objeto obtener y desarrollar el personal para fines de la organización, aconsejar otros departamentos en materia de administración de recursos humanos”.* (Rodríguez, 2003: 538)

Manual. *“Documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”.* (Rodríguez, 2002: 55)

Manual de descripción de cargos. *“Instructivo de trabajo que precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidad asignadas a los cargos de una organización”.* (Franklin, 1998: 149)

Organización: *“Sistema de de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o mas personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella”.* (Chiavenato, 2000: 7)

Recursos: *“Son medios que las organizaciones poseen para realizar sus tareas y lograr sus objetivos: son bienes y servicios utilizados en la ejecución de las labores organizacionales”* (Chiavenato, 1994: 94)

Recursos Humanos: *“Grupo de personas que se encuentran dispuesto, capaz y deseoso de trabajar para contribuir con los objetivos de la empresa”.* (Werther y Davis, 2000: 573)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

La investigación a través de la cual se obtuvo la información para la elaboración del Manual de Descripción de Cargos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, se realizó utilizando el diseño, el nivel, los procedimientos y los instrumentos que se detallan a continuación:

3.1. Diseño de la investigación

El diseño de la investigación, según Mohammad (2000: 85), “es el arreglo escrito y formal de las condiciones para recopilar y analizar la información, de manera que combine la importancia del propósito de la investigación y la economía del procedimiento”.

Por otro lado, una investigación de campo, según Arias (2006: 31) “es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad en donde ocurren los hechos, sin controlar o manipular variable alguna.

Tomando en cuenta lo anterior, la presente investigación tuvo un diseño de campo, puesto que se recolectarán los datos de la realidad, a través de las fuentes primarias representada por todos los trabajadores de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao–Sucre.

3.2. Nivel de la investigación

La investigación que se realizó tuvo un carácter descriptivo, porque buscó

detallar de manera clara y específica el nombre, el código y la ubicación del cargo; los objetivos y actividades del cargo; los requisitos intelectuales y físicos que el cargo exige; las habilidades requeridas; las responsabilidades implícitas y las condiciones de trabajo de todos y cada uno de los cargos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao

Debe recordarse que para Arias (2006: 24), la investigación descriptiva “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento”

3.3. Unidad de análisis

Según Hernández, Fernández y Collado (2003: 300) la unidad de análisis, son las “*personas, organizaciones, periódicos, comunidades, situaciones, eventos, etcétera*” sobre los que se va a recolectar información.

Para efectos de esta investigación, la unidad de análisis fue cada uno de los cargos contemplados en la estructura organizacional de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, pues la descripción detallada es de cada uno de esos cargos.

3.4. Población

La población es la totalidad de los elementos a estudiar las cuales concuerdan en una serie de características factibles de procesar dando origen a los datos de la investigación. Según Arias (2006: 81) la población se define como “*un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación*”: Para esta investigación la población estuvo constituida por los 48 cargos pertenecientes a la Cooperativa Agroindustrial del Cacao. Por la naturaleza de la investigación, se tomó la totalidad de los cargos

3.5. Fuentes de información

Según Arias (2006: 27), fuente es *“todo lo que suministra datos o información”*. En esta investigación los datos fueron obtenidos de fuentes primarias y fuentes secundarias.

Fuentes primarias estuvo conformada por los 95 trabajadores que integran la Cooperativa Agroindustrial del Cacao. Para esta investigación se utilizó una muestra opinática cuyos elementos, según Arias (2006: 85), *“son escogidos con base en criterios o juicios preestablecidos por el investigador”*. En esta investigación, al existir un solo ocupante del cargo ese es el entrevistado. Si existen dos ocupantes, se procedió a entrevistar a ambos. Si existen tres o más se elegirán los dos trabajadores que posean mayor antigüedad en el puesto. Así, la muestra estuvo conformada por un total de 55 trabajadores.

Fuentes secundarias: están constituidas por todos aquellos documentos (físicos y electrónicos) que contienen información importante sobre el tema de investigación y sobre la organización. Tales informaciones permiten ubicar el problema en su contexto y en un determinado marco conceptual. Entre estas fuentes se encuentran, libros, trabajos de grado, documentos jurídicos, páginas Web, entre otros.

3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las técnicas de recolección de datos, según Arias (2006: 111) *“son las distintas formas o maneras de obtener la información”*. Por otra parte, los instrumentos para recolectar la información según el mismo autor (2006: 69) son *“cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”*

Para la recolección de los datos suministrados por las fuentes primarias se recurrió a las siguientes técnicas:

- **Entrevista Estructurada.** Se basa en una conversación para la cual el analista lleva un guión, es decir, una serie de preguntas para plantearlas a los ocupantes. Básicamente las cuestiones versan sobre los diferentes elementos que conforman la descripción del cargo. Este tipo de técnica utiliza como instrumento un formulario con preguntas referentes al cargo, el cual se aplicó directamente a todos los empleados de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao.
- **Entrevista Libre.** En este caso, el analista conversa con el ocupante del puesto de forma espontánea, teniendo en mente solo completar las diversas partes del análisis. El instrumento que se utilizó para este tipo de técnica fue una guía de entrevista previamente estructura, la cual se aplicó a todos los supervisores de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, con la finalidad de verificar y avalar las respuestas de los trabajadores.

3.7. Procesamiento de la información

El proceso que lleva a la elaboración del Manual de Cargos para los trabajadores de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao del Estado Sucre, se resume de la siguiente forma:

- Aplicación del instrumento de recolección de información a la población objeto de estudio, es decir a todos los trabajadores que integran la Cooperativa Agroindustrial del Cacao.
- Análisis de la información. Se reúnen y se registran los datos del puesto para luego realizar un resumen de las actividades, tareas, objetivos, requisitos, responsabilidades, habilidades y condiciones en el que se desempeña el cargo.

- Elaboración de la descripción tentativa de cada cargo. Luego de analizar la información que se recolectó de los cuestionarios se realizó tentativamente la elaboración de un texto que detalle los elementos que conforman la descripción (nombre, código, ubicación, objetivos, actividades, requisitos, responsabilidades y condiciones).
- Verificación por parte del supervisor de la información de cada cargo. Una vez descrito las características de cada uno de los cargos se procedió a entrevistar al supervisor del área para comprobar la información suministrada por el ocupante al cargo y así validarla.
- Elaboración del Manual. Luego de recolectar la información, organizarla y comprobarla, se procedió a la elaboración del Manual Descriptivo de Cargos.

CAPÍTULO IV

EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La elaboración del Manual Descriptivo de Cargos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao ameritó la aplicación de ciertas técnicas y procedimientos para la recolección y análisis de los datos. Los cuales se mencionan a continuación:

En primer lugar, se procedió a diseñar un formato (cuestionario) el cual permitiría recolectar de manera sencilla y objetiva la información necesaria que se requería para la elaboración de éste manual. Dicho instrumento, el cual se encuentra anexo en ésta investigación, fue avalado por tres expertos.

El instrumento fue aplicado a 55 trabajadores de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao conjuntamente con una entrevista personalizada, que consistió en una conversación directa con los trabajadores para conocer detalladamente los distintos aspectos asociados a cada cargo, para así mantener una interacción mas directa con éstos, lo cual sirvió para aclarar cualquier interrogante que pudiera surgir en cuanto al instrumento de recolección.

El instrumento utilizado consta de las siguientes partes:

- **Identificación del Cargo.** En este reglón se detalla el nombre del cargo, departamento al cual está adscrito, el cargo del jefe inmediato y los cargos subalternos inmediatos en caso de que los tuviera.
- **Objetivos y Actividades.** En esta parte se detallan los objetivos del cargo, el carácter del mismo, las actividades frecuentes y esporádicas realizadas en el cargo.

- **Requisitos.** Aquí se incluyen los requisitos académicos necesarios, la experiencia exigida y la edad y el género que requiere el cargo.
- **Habilidades.** En este punto se destaca el grado en que las habilidades manuales, visuales, verbales y auditivas son requeridas para desempeñar el cargo.
- **Responsabilidades.** Incluye la obligación del ocupante por la custodia de equipos, materiales, dinero, títulos y documentos de la cooperativa, así como la preservación de información confidencial de la organización.
- **Otras responsabilidades inherentes al cargo.** En esta sección se destacan los cargos con los cuales se deben relacionar frecuentemente en el ejercicio de sus actividades, los organismos, empresas e instituciones con los que requiere mantenerse en contacto frecuente y las decisiones a tomar en su cargo.
- **Condiciones de trabajo.** En esta parte se refleja el esfuerzo físico requerido, las condiciones ambientales y las situaciones de riesgo en las que habitualmente se realiza el trabajo.

Seguidamente se procesó y clasificó la información recabada para luego realizar las descripciones y especificaciones de cada uno de los cargos. Una vez elaboradas y estructuradas las descripciones de cargos, se procedió a someterlas a consideración por parte de cada uno de los empleados que fueron entrevistados, para que procesar junto con ellos algún desacuerdo sobre la citada descripción. Posteriormente, las descripciones fueron sometidas a la verificación del supervisor inmediato del cargo descrito. Se procedió a hacer los ajustes necesarios, y luego, cada uno de los supervisores avaló con su firma la descripción definitiva.

Es interesante destacar que la elaboración del Manual Descriptivo de Cargos para la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, ha servido para resaltar la importancia de esta herramienta en este tipo de organizaciones. En efecto, la supervivencia de la

cooperativa va a depender del óptimo manejo de los recursos de los cuales dispone. Siendo los recursos humanos, como ya se ha señalado, el principal factor de competitividad, el manejo de tales recursos es de vital importancia.

El Manual Descriptivo de Cargos que ahora se presenta puede contribuir al desarrollo de la cooperativa como organización y a la satisfacción y bienestar de sus asociados. En efecto, dicho manual permitirá la adecuación del individuo al cargo que ocupa y contribuir con la efectiva coordinación de los esfuerzos, al establecer la relación entre los cargos.

Así mismo, el citado manual puede servir para orientar los procesos de capacitación, servir de base para la evaluación del desempeño de cada trabajador, finar las escalas de los adelantos societarios en función de las características del cargo, e implementar programas de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con los riesgos correspondientes a cada cargo.

Para garantizar la vigencia del Manual Descriptivo de Cargos, es necesario mantenerlo actualizado, por lo que se recomienda la revisión periódica, a fin de incorporar eventuales nuevos cargos, modificaciones en los procedimientos o nueva tecnología.

Finalmente, se sugiere a los directivos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao, el desarrollo de otros manuales y programas que permitan una gestión más efectiva del capital humano.

BIBLIOGRAFÍA

Textos

Aponte, J. (1993). **Administración de Personal**. Bogotá: Presencia Ltda.

Arias, F. (2006). **El Proyecto de Investigación: guía para su elaboración** (5^{ta} ed.) .
Caracas: Episteme.

Arias, G. y Heredia, V (2006). **Administración de Recursos Humanos**. (6^{ta} ed.)
México. Trillas.

Chiavenato, I. (2002). **Gestión del Talento Humano**. Bogotá: Mc. Graw–Hill
Interamericana.

Chiavenato, I. (2000). **Administración de Recursos Humanos**. (5^{ta} ed.). Bogotá:
McGraw–Hill Interamericana. S.A.

Chiavenato, I. (1994). **Administración de Recursos Humanos**. (2^a ed.). Bogotá:
McGraw–Hill Interamericana. S.A.

Davis, W. y Werther, W. (2000). **Administración de Personal**. (5^{ta} ed.). México.
McGraw–Hill Interamericana S.A.

Dessler, Gary. (2001). **Administración de Personal**. (8^a ed.). México: Pearson
Educación.

Dessler, Gary. (1994). **Administración de Personal**. México: Pearson Prentice –
Hall

Donnelly, J., Gibson, J. e Ivancevich J., y otros. (1995). **Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas.** (8ª ed.) España: Addison – Wesley – Iberoamericana, S.A.

Franklin, E. (1998). **Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura.** México: McGraw – Hill.

Koontz, H. y Weihrich, H. (1990). **Administración.** (3ª ed.). México: McGraw– Hill Interamericana S.A

Mondy, W. y Noe, R. (1997). **Administración de Recursos Humanos.** (6ª ed.).Mexico: Prentice – Hall – Hispanoamericana. S.A.

Sisk, H. y Sverdlik, M. (1979). **Administración y Gerencia de empresas.** (3ª ed). Cincinnati: South Western Publisling C.O.

Manual de Normas y Procedimientos. **Cooperativa Agroindustrial del Cacao.** Material no publicado.

Trabajos De Grado

Alfonzo y Rojas (2005) **Diseño de un Manual de Descripción de Puestos para el personal administrativo del I.U.T.A.J.S Extensión Guayana,** trabajo presentado para optar al título de Tecnólogo en Administración Industrial en la Universidad de Oriente. Núcleo Bolívar. Puerto Ordaz: No publicado

Gómez (2000) **Actualización de las descripciones de Cargo de los operadores A y B y operadores jefes, realizada en el área de formación de la gerencia de operaciones de la empresa TOPP C.A.,** trabajo presentado para optar al

título de Tecnólogo en Sistemas Industriales en la Universidad de Oriente, Núcleo de Bolívar. Ciudad Bolívar: No publicado

Prado (2006) **Elaboración de un Manual de Descripción de Cargos para la Fundación Teatro “Luis Mariano Rivera. Año 2005**, trabajo presentado para optar al título de Licenciado en Administración Comercial en la Universidad de Oriente. Núcleo de Sucre. Cumaná: No publicado

Viñoles (2005) **Diseño de un Manual de Descripción en el Supermercado Francys II. Carúpano. Estado Sucre**, trabajo presentado para optar al Título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos en la Universidad de Oriente. Núcleo de Sucre. Carúpano: No publicado

Documentos Jurídicos

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.453 (Extraordinaria), 24 de marzo de 2000.

Ley Orgánica del Trabajo. (2000). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.152 (Extraordinaria), 19 de junio de 1997.

Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.292 de fecha 25 de enero de 1.999

Fuentes Electrónicas

Dessler, G. y Varela, R. (2004) Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano. Documento en línea disponible en

http://books.google.co.ve/books?id=d0a3X53Wrz8C&pg=PA1&dq=administ+acion+de+recursos+humanos&lr=&ei=EHOfR4DrDIeyyQT0oeWpDw&sig=1qR9GDovFrHv5BIG5EAqzN_Vqeo#PPR10,M1. Pearson Educación

Enrique, I. (2003). Recursos humanos en las organizaciones. Documento en línea, disponible en <http://books.google.co.ve/books?id=fQV9mRu-Rb4C&lr=>. Consulta Diciembre de 2007. Editorial thompson learning ibero

Fernández, M.(1999) Diccionario de recursos humanos: Organización y Dirección. Documento en línea, disponible en: http://books.google.co.ve/books?id=G1z_FgefMUYC&printsec=frontcover&lr=&sig=5C8xYA9F_kAEhrakt-zu256iV0k . Consulta Enero de 2008

Mercado, S. (2000) Administración aplicada: 2da parte: Teoría y práctica. Documento en línea disponible en <http://books.google.co.ve/books?id=easSVhVuV0sC&dq=el+recurso+human+o+y+el+puesto+de+trabajo&lr=>. Limusa. Noriega editores.

Mohammad , N. (2000). Metodología de la Investigación. Documento en línea, disponible en <http://books.google.co.ve/books?id=ZEJ7-0hmvhwC&printsec=frontcover&lr=&sig=MwUYeTsotgS1IZgicTrFn14uDx8>

Ortiz, F. (2003). Diccionario de metodología de la investigación científica. Documento en línea, disponible en http://books.google.co.ve/books?id=3G1fB5m3eGcC&printsec=frontcover&lr=&sig=KUUYn05zIKzLOaqAj_Ys_xaAGgg. Editorial limusa. Noriega Editores

Rodríguez, J. (2003) Introducción a la administración con enfoque de sistemas. (4ta ed) Documento en línea, disponible en <http://books.google.co.ve/books?id=kr5rp22vgH0C&printsec=frontcover&lr=>

[&sig=tzEoZM8NgKHFKRZxM9pBEyYwBpM](#) Consulta Diciembre de 2007.

Editorial: **Thomson Learning Ibero**

Rodríguez, J. (2002). Como elaborar y usar los manuales administrativos. (3^{ra} ed)

<http://books.google.co.ve/books?id=LE8fC8-T0PoC&printsec=frontcover&lr=&sig=A9FHGv4lNcvoLpnCROQQVgWCKdA> . Editorial ecafsa. Thomson learning

Vidales, L. (2003). Glosario de términos financieros: términos financieros y contables. Documento en línea, disponible en <http://books.google.co.ve/books?id=OPTQz-ipzwC&printsec=> . Consulta Enero de 2008. Editorial a cargo de plaza y valdes, S.A. de C.V. México

APENDICE



COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DEL CACAO

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

AÑO 2008

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Asunto: INDICE

	Pág.
Introducción.....	4
Objetivos.....	6
Normas de aplicación.....	7
Estructura de Cargos	
Analista de Costos.....	8
Analista de Recursos Humanos.....	9
Asesor Informático.....	11
Asistente de Administración.....	12
Asistente de Contador.....	14
Asistente de Coordinador de Aseguramiento de la Calidad.....	15
Asistente de Coordinador de Producción.....	17
Ayudante de Almacén de Empaque.....	19
Ayudante de Facturador.....	20
Chofer.....	21
Contador.....	23
Coordinador de Administración.....	25
Coordinador de Mantenimiento Mecánico.....	27
Coordinador de Producción.....	29
Coordinador de Recursos Humanos.....	31
Coordinador de Ventas.....	33
Coordinador del Aseguramiento de la Calidad.....	35
Electricista I.....	37
Electricista II.....	39
Encargado de bienestar social.....	41
Encargado de Compras.....	43
Encargado de Cuentas por pagar.....	45

Elaborado por:

Lorys Franco

José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos

Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Asunto: INDICE

	Pág.
Encargado de Permisología y Diseño.....	46
Enfermera.....	48
Facturador.....	49
Gerente.....	50
Mecánico de mantenimiento I.....	52
Mecánico de mantenimiento II.....	54
Operador de Bañado.....	56
Operador de Empaque.....	58
Operador de Refinación y Conchaje.....	60
Operador de Wafer.....	62
Recepcionista.....	62
Responsable de Adelanto Societario.....	66
Responsable de Almacén de Empaque.....	68
Responsable de Almacén de Materia Prima.....	70
Responsable de Almacén de Productor Terminados.....	72
Responsable de Almacén de Repuestos y Suministros.....	74
Responsable de Higiene.....	76
Responsable del Área de Bañado.....	78
Responsable del Área de Empaque.....	80
Responsable del Área de Refinación y Conchaje.....	82
Responsable del Área de Wafer.....	84
Secretaria.....	86
Trabajador general de Higiene.....	87
Trabajador General de Producción.....	89
Vendedor.....	90
Vigilante.....	92

Elaborado por:

Lorys Franco

José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos

Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Asunto: INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual descriptivo de Cargos es una importante herramienta que sirve de soporte para todos los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, pues a través de él no sólo se le informa al empleado sobre un conjunto de características del cargo que ocupa, sino que orienta algunos importantes procesos como la inducción del personal; su adiestramiento; la asignación de beneficios salariales; los programas de higiene y salud laboral y la evaluación de desempeño.

El presente Manual Descriptivo de Cargos es un documento que recopila las principales características específicas y los factores componentes de los cargos vigentes en la Cooperativa Agroindustrial del Cacao. El manual consta de un conjunto de descripciones que contiene de manera sucinta las características y exigencias de cada cargo, las cuales se describen a continuación:

Denominación del cargo

- Unidad a la que está adscrito el cargo
- Carácter del cargo
- Cargo del supervisor inmediato
- Cargos que supervisa
- Objetivos del cargo
- Actividades frecuentes que realiza el ocupante del cargo
- Actividades esporádicas que realiza el ocupante del cargo
- Requisitos formales del cargo

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Asunto: INTRODUCCIÓN

- Edad y género requeridos para el cargo
- Habilidades requeridas
- Responsabilidades del ocupante del cargo
- Cargos con los cuales se relaciona habitualmente el cargo
- Organismos y empresas con los que el ocupante mantiene contacto regular
- Condiciones de trabajo

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Aprobado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Asunto: OBJETIVOS.

OBJETIVOS

Con el presente manual se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Dotar a la Cooperativa Agroindustrial del Cacao de un instrumento técnico administrativo que contenga el compendio de los cargos que conforman la estructura de la cooperativa
- Facilitar al trabajador una guía sistemática sobre los distintos aspectos que integran el cargo que ocupa.
- Proporcionar a los niveles supervisorios un patrón de medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación del personal bajo su responsabilidad.
- Proporcionar a la unidad responsables de la gestión de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado:
 - En el proceso de inducción de eventuales miembros de la cooperativa
 - En el proceso de evaluación del desempeño del personal.
 - En la aplicación y manejo de planes y programas de beneficios salariales.
 - En el estudio de la seguridad e higiene y salud ocupacional.
 - En el establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Asunto: NORMAS PARA SU APLICACIÓN

NORMAS PARA SU APLICACIÓN

- El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles organizativos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao
- En la Coordinación de Recursos Humanos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao se tendrá un ejemplar del mismo a la disposición de los trabajadores
- Este manual tendrá vigencia a partir de la fecha en que sea sancionada por las instancias competentes de la Cooperativa
- Todos los socios de la Cooperativa son responsables de velar por el cumplimiento y actualización del mismo según los procedimientos establecidos para ello.
- El manual será actualizado anualmente o cuando se produzca alguna reestructuración de la Cooperativa, se cree un nuevo cargo, se produzca a incorporación de un nuevo equipo o se modifique alguno de los procesos productivos de la organización
- No se considerarán válidas las modificaciones que se le efectúen al presente Manual, sin el previo estudio y aprobación por parte de las instancias competentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Analista de Costos.	
	Página: 8/93	
Unidad o dependencia: Ventas.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Ventas		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Llevar la relación de todos los ingresos y gastos generados en la Cooperativa a fin de determinar las ganancias o perdidas generadas. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de todas las compras. Pasar al sistema las relaciones de los gastos. Determinar por medio del sistema la relación de ganancia o pérdida que se ha generado. Llevar el control de los ingresos de la Cooperativa. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller. Conocimientos sólidos de contabilidad y en análisis de costos. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad ni género en específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad numérica. 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Ventas. Coordinador de Administración. Gerente. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Analista de Recursos Humanos.	
	Página: 9/93	
Unidad o dependencia: Recursos Humanos.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades administrativas relacionadas con el recurso humano, para atender solicitudes y requerimientos del personal. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los sobretiempo de horas de trabajo a los asociados. • Autorizar y evaluar los permisos requeridos por el personal de la Cooperativa. • Llevar el control diario de asistencias. • Atender las solicitudes de instituciones educativas para la colocación de pasantes 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de gestión trimestral. • Recibir inventarios mensuales de las distintas áreas de la Cooperativa. • Recibir cartas y/o correspondencias de diversas Instituciones para solicitar ayudas económicas, visitas a la planta y pasantías dentro de la Cooperativa. • Elaborar y cancelar la nómina semanal, cuando sea necesario. • Coordinar las distintas jornadas médicas que se hagan con la encargada de enfermería. • Llevar el control de los Certificados de Salud. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario en Relaciones Industriales, Gestión de Recursos Humanos o carrera afín. • Preferiblemente con experiencia en el área 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo requieren preferiblemente una persona mayor de 25 años.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. • Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Todas los equipos de oficina existente en el área (computadora, impresora,) • Materiales de oficina. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Analista de Recursos Humanos.

Página: 10/93**Unidad o dependencia:**

Recursos Humanos

Carácter del cargo:

Administrativo.

- Manejo de información confidencial relacionada con los documentos personales de los asociados.
- Dinero utilizado para cancelar la nomina.

Cargos con los que se relaciona frecuentemente:

- Responsable de Adelanto Societario.
- Coordinador de Recursos Humanos.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Instituciones Educativas.

Condiciones de trabajo:

- El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Asesor Informático.	
	Página: 11/93	
Unidad o dependencia: Gerencia.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Gerente.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos en la Cooperativa. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Atender los reportes de falla asignados por su jefe inmediato. Verificar el buen funcionamiento de los computadores y redes. Actualizar software de los computadores existentes en la empresa. Chequear las actividades técnicas en el área de las tecnologías de la información y comunicación. Realizar las actividades técnicas en el área de las tecnologías de información y comunicación. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Instalar y administrar redes de tecnologías de información y comunicación. Detectar fallas técnicas de los equipos. Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Informática. Preferiblemente con experiencia en el manejo de redes. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Administración de redes y equipos informáticos. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinadores de todas las áreas administrativas Gerencia. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores de repuestos, consumibles y materiales de computación. 		
Condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Asistente de Administración.	
	Página: 12/93	
Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Administración.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar el apoyo en procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos para garantizar el cumplimiento de cada uno de esos procesos. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. • Proporcionar a los vendedores las facturas por cobrar. • Registrar en el sistema las ventas diarias. • Llevar el control de las facturas por vencer. • Llevar el control de la caja chica. • Llevar el registro en el Libro de Banco. • Depositar diariamente el producto de las ventas de contado. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior Universitario en Administración. • Experiencia en el área Administrativa y Contable. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo requieren una persona preferiblemente mayor de 25 años. • Las labores del cargo no requieren género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de oficina. (calculadora y computadora) • Materiales de oficina. • Dinero de las ventas diarias y el disponible en caja chica. • Chequeras. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Facturador. • Coordinador de Ventas. • Coordinador de Administración. • Contador. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Bancos. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Asistente de Administración.

Página: 13/93**Unidad o dependencia:**

Administración.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Condiciones de trabajo:

- El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Asistente de Contador.	
	Página: 14/93	
Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Contador.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados el sistema contable de la Cooperativa, sirviendo de apoyo al contador. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Recibir y archivar los vouchers que se les entrega. Realizar los asientos contables e introducirlos al sistema Verificar los comprobantes de pago Transcribir información contable en la Computadora Codificar las Cuentas en el sistema según sus características. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior en Contabilidad o carrera a fin. Preferiblemente con experiencia en el ejercicio del área contable. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Intermedia habilidad verbal. Mucha habilidad numérica. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de oficina existente en el área que se le es asignada para realizar su trabajo (computadora). 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Contador. Encargada de Cuentas por Pagar. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS			
	Nombre del cargo: Asistente del Coordinador del Aseguramiento de la Calidad.		Página: 15/93
	Unidad o dependencia: Laboratorio del Aseguramiento de la Calidad.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Coordinador del Aseguramiento de la Calidad			
Supervisa a: Ninguno.			
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Servir de apoyo en el laboratorio para revisar y velar por la calidad del producto. 			
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Realizar recepciones de muestra de materia prima. Elaborar análisis fisicoquímicos a la materia prima. Realizar chequeos a productor intermedios, en procesos y productos terminados. Determinar bacterias, mohos y levaduras a través de los análisis. Mantener controles de higiene en equipos y planta 			
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Recibir devoluciones. Realizar despachos semanales. Elaborar reportes a la hora de detectar alguna anomalía. 			
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Tecnología de Alimentos o carrera afín. Experiencia en el manejo de productos químicos. 			
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad ni género específico. 			
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad verbal. Mucha habilidad auditiva. 			
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Equipos del laboratorio (esterilizadores, estufas, incubadoras, baños de maría, Viscosímetro, destilador de agua, mufla, plancha de calentamiento, reactivos). Estudios microbiológicos y físico-químicos. Evaluaciones. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos	



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Asistente del Coordinador del Aseguramiento de la Calidad.

Página: 16/93

Unidad o dependencia:

Laboratorio del Aseguramiento de la Calidad.

Carácter del cargo:

Operario.

Cargos con los que se relaciona frecuentemente:

- Coordinador del Aseguramiento de la Calidad.
- Coordinador de Mantenimiento Mecánico.
- Responsable del área de Higiene.
- Responsable de Almacenes

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Ninguno.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Bajas temperaturas.
- Olores penetrantes.
- Partículas en el ambiente.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Asistente del Coordinador de Producción.	
	Página: 17/93	
Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Producción.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Servir de apoyo en el manejo administrativo de las actividades que se realizan en el área de producción para garantizar su buen funcionamiento. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Vaciar los reportes de producción en el sistema. Gestionar y solventar las dificultades que puedan surgir en planta. Inspeccionar y velar el correcto desarrollo del proceso productivo. Prestar apoyo al Coordinador de Producción en cuanto a la supervisión de las actividades en planta. Mantener el contacto frecuente con todos los trabajadores de producción para conocer las condiciones en las que se elabora el producto. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar inventarios mensuales. Elaborar informes mensuales en cuanto a la producción. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller. Preferiblemente con experiencia en el manejo de procesos productivo y con conocimientos contables. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad verbal. Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Material de empaque. Materia prima. Mantener en reserva las formulaciones de preparación del chocolate. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Producción. Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. Responsable de todas las áreas de producción. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Asistente del Coordinador de Producción.

Página: 18/93**Unidad o dependencia:**

Producción

Carácter del cargo:

Administrativo.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Ruido excesivo.
- Bajas Temperaturas.
- Altas Temperaturas.
- Partículas en el ambiente.
- Humedad.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Ayudante del Almacén de Empaque.	
	Página: 19/93	
Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Responsable del Almacén de Empaque.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al responsable de almacén en la entrega y recepción de la materia prima requerida y proveer de material de embalaje a las diversas zonas de producción. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el orden del almacén. • Suministrar de material de empaque o embalaje a las zonas que lo requieran. • Realizar la limpieza y mantenimiento diario del almacén. • Operar el montacargas. • Prestar apoyo al responsable de almacén en cualquier actividad que se requiera. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a realizar los inventarios mensuales del almacén. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller (No limitativo). • Conocimiento de Inventario. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo requieren una persona de sexo masculino para desempeñarlo.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Montacargas. • Materiales de embalaje. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Almacén de Materia Prima. • Coordinador de Producción. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
Condiciones de trabajo: El ocupante del cargo está expuesto a: <ul style="list-style-type: none"> • Mucho esfuerzo físico.(levantamiento de peso) • Partículas en el ambiente. • Desplazamiento Constante (trasladar de un lado a otro la transpaleta). 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Ayudante de Facturación.	
	Página: 20/93	
Unidad o dependencia: Facturación.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Facturador.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Servir de apoyo al facturador en cuanto a las relaciones de las cuentas que deben ser registradas y descargadas al sistema. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Clasificar las facturas por cobrar y las que ya han sido canceladas. Realizar el balance diario de todas las ventas efectuadas. Entregar las copias de las facturas a la administración. Llevar la relación de las facturas canceladas. Realizar los depósitos bancarios del dinero cancelado por los socios que mantengan facturas pendientes dentro de la Cooperativa. Atender a los proveedores y/o clientes. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Conocimiento de operaciones matemáticas básicas 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género en específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Intermedia habilidad verbal. Alta habilidad numérica. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Materiales de oficina. (calculadora, saca grapas, engrapadora) Dinero cancelado de los socios por facturas pendientes. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Facturador. Coordinador de Ventas. Coordinador de Administración. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores. Clientes. 		
Condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Chofer.	
	Página: 21/93	
Unidad o dependencia: Ventas.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Coordinador de Ventas.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Despachar y distribuir la mercancía final a todos los clientes. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Manejar vehiculo asignado. • Despachar la mercancía. • Realizar las compras que necesite la cooperativa. • Cargar y descargar las cajas de productos del vehiculo. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar al personal. • Realizar viajes a nivel nacional para la entrega de productos. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Primaria aprobada (primera etapa de Educación Básica) • Licencia de conducir del 5^{to} Grado. • Las labores del cargo requieren una persona del sexo masculino. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo requiere una persona mayor de 25 años. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Intermedia habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Vehiculo asignado. • Productos. • Herramientas. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Ventas. • Responsable del Almacén de Productos Terminados. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores y clientes. 		
Condiciones de trabajo: El ocupante del cargo está expuesto a: <ul style="list-style-type: none"> • Muchos esfuerzo físico (levantamiento de peso). • Postura incomoda (flexión constante a la hora de entregar las cajas de productos) 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Chofer.

Página: 22/93

Unidad o dependencia:

Ventas.

Carácter del cargo:

Operario.

- Accidentes de tránsito
- Acciones delictivas contra su persona

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Contador.	
	Página: 23/93	
Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Administración.		
Supervisa a: Asistente del Contador.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Analizar la información contenida en los documentos contables, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Registrar y controlar las cuentas por cobrar. Llevar el registro de todas las cuentas y/o asientos. Sistematizar las cuentas registradas. Elaborar las declaraciones de los impuestos. Realizar las anulaciones y devoluciones de facturas. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. Servir de apoyo en las tareas o actividades de la Coordinación de Administración. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los estados financieros cada tres (3) meses. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín. Experiencia en el área contable. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad verbal. Mucha habilidad numérica. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Equipos de oficina. (Calculadora y Computadora) Materiales de oficina. Manejo de información contable de la Cooperativa. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Gerente. Coordinador de Administración. Coordinador de Ventas. Coordinador de Recursos Humanos. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Contador.

Página: 24/93

Unidad o dependencia:

Administración.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

Instituciones Públicas.

Condiciones de trabajo:

- El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador de Administración.	
	Página: 25/93	
Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Gerente.		
Supervisa a: Asistente del Administración. Responsables de todos los Almacenes. Encargado de Cuentas por pagar. Facturador. Encargado de compras.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la óptima utilización y distribución de los recursos materiales y financieros de la empresa. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de las cuentas por pagar. Llevar el control de las cuentas por cobrar. Revisar y verificar los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación. Recibir la facturación y los depósitos para introducirlos en el sistema. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad. Lleva registro y control de proveedores. Lleva el registro y el control del pago de servicio del comedor. Llevar el control de los inventarios emitidos por los almacenes. (Manejar todas las entradas y saludos de productos). Recibir las facturas para conceder órdenes de pago de acuerdo al tiempo de vencimiento. Revisar la nómina. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración. Experiencia en el manejo administrativo y contable. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo requieren una persona preferiblemente mayor de 25 años. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Equipos de oficina. (calculadora y computadora) Materiales de oficina. Manejo de información financiera de la Cooperativa (estados de cuenta) 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Coordinador de Administración.

Página: 26/93**Unidad o dependencia:**

Administración.

Carácter del cargo:

Administrativo.

- Dinero disponible en cuentas bancarias de la Cooperativa.
- Remover personal contratado.

Cargos con los que se relaciona frecuentemente:

- Asistente del Administración.
- Responsables de todos los Almacenes.
- Encargado de Cuentas por pagar.
- Facturador.
- Encargado de compras.
- Gerente.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Bancos.
- Proveedores.
- Clientes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador de Mantenimiento Mecánico.	
	Página: 27/93	
Unidad o dependencia: Mantenimiento mecánico.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Gerencia.		
Supervisa a: Mecánico I. Mecánico II. Electricista I.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones que se realizan en la planta, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de las maquinarias en planta. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Planificar las actividades del personal a su cargo. Leer el libro de las novedades del día anterior. Supervisar las áreas de producción con los mecánicos y los electricistas del área. Supervisar las diversas fallas que se puedan generar en el área de producción. Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas. Supervisar y controlar el personal a su cargo. Planificar el mantenimiento semanal de las maquinarias. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos. Planificar las nuevas inversiones de planta. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial. Tres (3) años de experiencia en la supervisión y conducción de personal. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad auditiva. Mucha habilidad verbal. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador de Mantenimiento Mecánico.	
	Página: 28/93	
Unidad o dependencia: Mantenimiento mecánico.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos y herramientas de trabajo de su área. • Planos de planta. • Decidir cuando la maquinaria está lista para trabajar. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Mecánico I. • Mecánico II. • Electricista I. • Electricista II. • Operarios de todas las áreas. • Responsables de todas las áreas. • Coordinador general de producción. • Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. • Gerente. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de repuestos eléctricos y herramientas mecánicas. 		
Condiciones de trabajo: El ocupante del cargo está expuesto a: <ul style="list-style-type: none"> • Ruido excesivo. • Intermedio esfuerzo físico (levantamiento de peso). • Posturas incómodas (puede permanecer mucho tiempo agachado) 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador de Producción.	Página: 29/93
	Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Administrativo.
Reporta a: Gerente		
Supervisa a: Responsables de Áreas. Asistente de Coordinador de Producción.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el buen funcionamiento de todas las áreas de producción. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades de las distintas áreas de producción. Orientar al personal de los distintos cargos. Solicitar cambios de formulaciones de la preparación del chocolate. Resolver cualquier inconveniente que pueda surgir en cuanto a la producción. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes mensuales de resultados logrados por la producción. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Graduado Universitario en Ingeniería Industrial o Técnico Superior en Alimentación. . Preferiblemente con experiencia en procesos de producción. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad visual. Intermedia habilidad auditiva. Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> El resguardo de todos los equipos de planta. El resguardo y conservación de la materia prima y materiales de empaque. El resguardo de fórmulas de preparación. Decisiones con respecto a la producción. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Aseguramiento de Calidad. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		
Elaborado por: Lorys Franco José Salazar	Revisado por: MSc. Daniel Romero	Aprobado por: Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:
Coordinador de Producción.

Página: 30/93

Unidad o dependencia:
Producción.

Carácter del cargo:
Administrativo.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Bajas temperaturas.
- Altas temperaturas.
- Ruido excesivo.
- Partículas en el ambiente
- Humedad.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador de Recursos Humanos.	
	Página: 31/93	
Unidad o dependencia: Recursos Humanos.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Gerente.		
Supervisa a: Recepcionista. Vigilante. Enfermera. Analista de Recursos Humanos. Encargada de Bienestar Social. Responsable de adelanto Societario. Responsable del Área de Higiene.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución de los planes y programas de los subsistemas de recursos humanos, planificando y aplicando los lineamientos técnicos en el desarrollo de los planes y programas, para adaptar las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de recursos humanos. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar técnicamente a las distintas dependencias de la Institución, en materia de Administración de Recursos Humanos. • Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad a su cargo. • Seleccionar personal de nuevo ingreso en la organización. • Velar por el fiel cumplimiento de los planes y programas de Bienestar Social. • Velar por el cumplimiento de la limpieza y la higiene de la organización. • Supervisar las actividades del personal a su cargo. • Revisar de manera detallada los adelantos societarios que recibirá el personal. • Supervisar el fiel cumplimiento de las actividades de los vigilantes. • Revisar el libro de novedades de la casilla de vigilancia. • Velar por la completa disponibilidad de los materiales e insumos médicos del área de enfermería. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes trimestrales con respecto a las actividades que realiza el personal a su cargo. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario en Recursos Humanos, Relaciones Industriales o carrera afín • Preferiblemente con experiencia en el área administrativa y contable. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo requieren de una persona preferiblemente mayor de 25 años de edad. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador de Recursos Humanos.	
	Página: 32/93	
Unidad o dependencia: Recursos Humanos.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales de oficina. • Documentos Personales de los asociados. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los cargos bajo supervisión y, • Coordinadores de todas las áreas administrativas y de Producción. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Bancos. • Inspectoría del trabajo. • Organismos públicos. 		
Condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador de Ventas.	
	Página: 33/93	
Unidad o dependencia: Ventas	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Gerente.		
Supervisa a: Vendedor. Analista de Costo. Chofer.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, a nivel nacional, todas las ventas de los productos ofrecidos por la empresa, con el fin de posicionarse en el mercado, brindado apoyo al personal a su cargo para garantizar la correcta distribución del producto. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar las rutas con los vendedores de todas las ventas a realizar. • Planificar conjuntamente con los vendedores los horarios de entrega de mercancía. • Establecer las cantidades de mercancía que se va a despachar. • Coordinar todos los despachos a nivel regional y nacional. • Organizar todos los impulsos de productos (campañas publicitarias) realizar. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar jornadas escolares para comprobar la aceptación del Producto. • Realizar informes de las ventas y actividades mensuales. • Realizar informes de productos por vencimiento. • Coordinar todas las ferias de degustaciones del producto. • Realizar jornadas para la introducción de productos en los nuevos mercados. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior Universitario en Publicidad y Mercadeo o carrera afín. • Experiencia en mercadeo 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Intermedia habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. • Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de oficina. • Vehículos asignados. • Dinero producto de las ventas • Mantener la confidencialidad de la Información sobre ventas 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Coordinador de Ventas.

Página: 34/93

Unidad o dependencia:

Ventas.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Cargos con los que se relaciona frecuentemente:

- Coordinador del Aseguramiento de la Calidad.
- Coordinador de Administración.
- Vendedor.
- Analista de Costos.
- Analista de Costos.
- Facturación.
- Responsable del Almacén de Productos Terminados.
- Gerente

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Clientes
- Escuelas

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Intermedio esfuerzo físico (en ocasiones, levantamiento de peso)

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador del Aseguramiento de la Calidad.	
	Página: 35/93	
Unidad o dependencia: Laboratorio del Aseguramiento de la Calidad.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Gerente.		
Supervisa a: Asistente del Aseguramiento de la Calidad.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que toda la materia prima que entra en la Planta cumpla con las especificaciones requeridas por el área de producción para elaborar productos de óptima calidad. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Asignar responsabilidades al personal para mantener los procesos bajo control. Coordinar las labores de inspección de materia prima intermedia y productos terminados. Coordinar la recepción y realizar los rechazos de materia prima. Elaborar informes por inconformidad en la materia prima o por productos en procesos. Evaluar los resultados de los procesos productivos. Velar por el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial. Coordinar la inspección de despacho de productos terminados. Coordina la inspección de productos devueltos. Inspeccionar las actividades del personal a cargo. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y adaptar planillas de formatos para asentar los resultados de análisis. Elaborar normas de calidad semestralmente. Atender a proveedores en ocasiones especiales. Realizar informes mensuales. Coordinar las pruebas de controles ambientales y de higiene del personal. Solicitar mensualmente equipos e insumos para el laboratorio. Asistir a convenciones del ramo. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Tecnología de Alimentos o carrera afín. Experiencia en el manejo de Normas e Inspecciones. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo requieren no requiere edad y género específico. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Coordinador del Aseguramiento de la Calidad.	
	Página: 36/93	
Unidad o dependencia: Laboratorio del Aseguramiento de la Calidad.	Carácter del cargo: Operario.	
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. • Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos del laboratorio (esterilizadores, estufas, incubadoras, baños de maría, Viscosímetro, destilador de agua, mufla, plancha de calentamiento, reactivos). • Materiales de oficina. • Decisiones sobre la recepción o rechazo de materia prima. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente del Aseguramiento de la Calidad. • Coordinador de Producción. • Coordinador de Ventas. • Coordinador de Recursos Humanos. • Compras. • Responsable de Higiene. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • INPSASEL. • Organizaciones del ramo chocolatero. 		
Condiciones de trabajo: El ocupante del cargo está expuesto a: <ul style="list-style-type: none"> • Bajas temperaturas • Partículas en el ambiente. • Olores penetrantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Electricista I.	
	Página: 37/93	
Unidad o dependencia: Mantenimiento Mecánico.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Coordinador de Mantenimiento Mecánico.		
Supervisa a: Electricista II.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Conservar y preservar el buen funcionamiento de todos los equipos y sistemas eléctricos existentes en la planta, realizando el mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos existentes en la planta. • Verificar el consumo eléctrico diario de la planta. • Supervisar la presión y temperatura de la caldera. • Examinar y reparar averías de sistemas eléctricos, electromecánicos, electrónicos y automatizados que se encuentran dentro de la planta. • Supervisar las actividades del electricista II. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento preventivo de los equipos. • Realizar mensualmente supervisión exhaustiva de los equipos. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Electricidad • Preferiblemente con experiencia en el área electromecánica 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Intermedia habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas electro-mecánicas. • Decidir la adquisición de repuestos cuando se requiera. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Mantenimiento Mecánico. • Electricista II. • Operarios de todas las áreas. • Responsables de todas las áreas. • Coordinador General de producción. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS			
	Nombre del cargo: Electricista I.		Página: 38/93
	Unidad o dependencia: Mantenimiento Mecánico.	Carácter del cargo: Operario	
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 			
Condiciones de trabajo:			
<p>El ocupante del cargo está expuesto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intermedio esfuerzo físico (armar y desarmar maquinaria pesada). • Altas temperaturas. • Ruido excesivo. • Posturas incómodas (doblarse constantemente) • Partículas en el ambiente. • Espacios cerrados. • Iluminación deficiente. • Humedad. • Olores penetrantes. • Altos voltajes. • Caídas desde alturas. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS			
	Nombre del cargo: Electricista II.		Página:39/93
	Unidad o dependencia: Mantenimiento Mecánico.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Electricista I.			
Supervisa a: Ninguno.			
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Mantener en óptimas condiciones todos los equipos y sistemas eléctricos y electromecánicos existentes en la planta. 			
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Encender y apagar las luces internas y externas de la planta. Supervisar el estado y funcionamiento de las maquinarias. Recorrer constantemente las diversas áreas de planta. Verificar los visualizadores de calefacción de los tanques. Realizar las tareas que le asigne el Electricista I. 			
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento de los tableros de alta tensión. Realizar mantenimiento preventivo de los tableros y controles de las maquinarias eléctricas. 			
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Electricidad o Electrónica. Experiencia en el manejo de herramientas eléctricas. 			
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 			
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Intermedia habilidad verbal. 			
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Herramientas eléctricas y mecánicas. Manejo de programación de algunas maquinarias. 			
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Mantenimiento Mecánico. Electricista I. Operarios de todas las áreas. Responsables de todas las áreas. Coordinador General de producción. 			
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos	



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Electricista II.

Página: 40/93

Unidad o dependencia:

Mantenimiento Mecánico.

Carácter del cargo:

Operario

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Altas temperaturas.
- Ruido excesivo.
- Partículas en el ambiente.
- Espacios cerrados.
- Iluminación deficiente.
- Humedad.
- Olores penetrantes.
- Altos voltajes.
- Caídas desde alturas.
- Desplazamiento constante.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Encargada de Bienestar Social.	
	Página: 41/93	
Unidad o dependencia: Recursos Humanos.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y coordinar planes de bienestar social que estimulen el desarrollo integral tanto de los asociados como de las comunidades adyacentes. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar los controles de facturación de los gastos generados por las diferentes donaciones aprobadas por la gerencia. • Revisar diariamente el servicio de comedor. • Inspeccionar la asistencia al comedor de los asociados y de los visitantes de la Planta. • Planificar y organizar todo lo referente a bienestar de los empleados. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los asociados para buscar soluciones a sus requerimientos. • Llevar el control de las donaciones a realizar. • Entregar donativos a las diferentes instituciones o empresas que lo soliciten. • Realizar informes anuales. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Trabajo Social. • Conocimiento de cooperativismo. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Intermedia habilidad manual. • Intermedia habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. • Mucha habilidad visual. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales de oficina. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas. • Organismos y personas beneficiadas por donaciones. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Encargada de Bienestar Social.

Página: 42/93**Unidad o dependencia:**

Recursos Humanos.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Condiciones de trabajo:

- El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Encargado de Compras.	
	Página: 43/93	
Unidad o dependencia: Compras	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Administración		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades relacionadas con la adquisición o compra de materiales y equipos para la Cooperativa a fin de obtener las mejores condiciones de precio y calidad. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar las cotizaciones y presupuestos, presentados por las empresas proveedoras. Ordenar el pago a los proveedores. Emitir órdenes de compras solicitadas. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Hacer las compras cuando se requieran. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en administración o carrera a fin. Preferiblemente con conocimiento en la evaluación de presupuestos. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad verbal. Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Equipos de oficina. (computadora, calculadora) Materiales de oficina. Documentos relacionados con las compras realizadas Cierto grado de confidencialidad con respecto a los precios de los proveedores. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Administración. Encargada de Cuentas por Pagar. Contador. Responsable de todos los Almacenes. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Encargado de Compras.

Página: 44/93

Unidad o dependencia:

Compras

Carácter del cargo:

Administrativo.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Encargada de cuentas por pagar.	
	Página: 45/93	
Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Administración.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la cancelación de las deudas pendientes de la Cooperativa con los diversos proveedores que prestan el servicio a la misma. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control en el libro de cuentas por pagar Vigilar las fechas de vencimiento de las facturas pendientes por pagar. Elaborar los cheques a los proveedores a los que se les mantienen deudas. Llamar a los proveedores y/o distribuidores para la cancelación de las facturas. Realizar asientos contables. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Transferir semanalmente las relaciones de pago a la administración. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Administración o carrera a fin. Preferiblemente con conocimiento en contabilidad y haber realizado algunos cursos en el área contable. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género en específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Intermedia habilidad manual. Intermedia habilidad visual. Intermedia habilidad verbal. Alta habilidad numérica. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Materiales de oficina. (cuadernos de cuentas por pagar) Manejo de la chequera de la Cooperativa. Documentos de las cuentas por pagar. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Administración. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 		
Condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por: Lorys Franco José Salazar	Revisado por: MSc. Daniel Romero	Aprobado por: Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Encargado de Permisología y Diseño.	
	Página: 46/93	
Unidad o dependencia: Gerencia.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Gerente.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la industria del chocolate y garantizar el fiel cumplimiento de todos los permisos requeridos por la Ley para colocar en distribución el producto ofrecido. • Diseñar las tareas de comercialización de la Cooperativa. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Implementar las buenas prácticas de fabricación (BPF). • Realizar los permisos, registros y conformaciones de control sanitario requerido por la Ley. • Llevar el control de productos embasados (CPE). • Diseñar y realizar los códigos de barras existentes en los empaques de los productos ofrecidos. • Elaborar la tabla de información nutricional. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el permiso de los Bomberos requerido para las diversas actividades de la Cooperativa. • Gestionar la patente de Industria y Comercio ante la Alcaldía Municipal. • Realizar las solvencias sobre Inmuebles Urbanos. • Realizar y mantener las solvencias de pago con el Ministerio del Trabajo, BANAVIH y con CADIVI. • Tramitar con el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC) los permisos de trabajar con sustancias químicas. • Realizar los registros de marcas, nombres y lemas comerciales. • Registrar los logos que identifican los productos de la Cooperativa. • Diseñar la publicidad para impulsar el producto que se ofrece, en cuanto a pancartas y plan de precios. • Encargarse de realizar la certificación de origen y de libre venta y consumo. • Realizar la clasificación de contribuciones Arancelarias que deben ser canceladas al SENIAT. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario en Diseño Industrial, Mercadeo o carrera afín. • Con conocimiento en publicidad y marketing. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo requieren una persona preferiblemente mayor de 25 años para desempeñar el puesto.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Encargado de Permisología y Diseño.

Página: 47/93**Unidad o dependencia:**

Gerencia.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Habilidades Requeridas:

Las labores del cargo exigen:

- Mucha habilidad manual.
- Mucha habilidad visual.
- Mucha habilidad verbal.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Enfermera.	
	Página: 48/93	
Unidad o dependencia: Recursos Humanos.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Atender al personal de la Cooperativa, aplicando tratamientos preventivos y curativos según indicaciones médicas previas, a fin de garantizar un eficiente servicio médico 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir a los pacientes que requieren los servicios de la unidad de enfermería. • Aplicar tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas. • Llevar el registro de pacientes atendidos. • Aplicar inyecciones a pacientes que lo requieran. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia. • Realizar jornadas médicas cada tres meses. • Realizar inventarios mensuales de medicamentos. • Realizar pedidos mensuales de medicinas para surtir la enfermería. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior Universitario en Enfermería. • Experiencia en la práctica de enfermería y en la administración de tratamientos y medicamentos. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Intermedia habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de enfermería (lámpara cialítica, camilla, lámpara de rayos x, peso, esterilizador) • Medicamentos. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos. • Todos los cargos de la Cooperativa. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		
Condiciones de trabajo:		
<ul style="list-style-type: none"> • El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Facturador.	
	Página: 49/93	
Unidad o dependencia: Facturación.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Administración.		
Supervisa a : Ayudante de Facturación.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y facturar todos los pedidos de mercancías realizadas por los vendedores de la Cooperativa. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir todas las facturas de los pedidos realizados. • Facturar los pedidos. • Entregar a la administración las copias de las facturas una vez registradas. • Cobrar las facturas pendientes a los socios de la Cooperativa. • Descargar las facturas al sistema luego de haber sido cancelada. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género en específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Intermedia habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los equipos de oficina existente en el área (computadora, impresora,) • Materiales de oficina. • Manejar lista de clientes. • Dinero cobrado a los socios por las facturas pendientes. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Administración. • Vendedores. • Coordinador de Ventas. • Ayudante de Facturación. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Clientes • Impulsadores de Promoción. 		
Condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Gerente.	
	Página: 50/93	
Unidad o dependencia: Gerencia.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Junta Directiva.		
Supervisa a: Secretaria Coordinador de Producción. Coordinador de Mantenimiento Mecánico. Coordinador de Administración. Coordinador de Recursos Humanos. Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. Coordinador de Ventas. Encargada de Permisología y Diseño. Asesor informático		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organizar y velar por el fiel cumplimiento de los objetivos de la cooperativa con el firme propósito de brindarle a la comunidad un producto de los mejores niveles de calidad, brindando a su personal todas las herramientas necesarias para lograrlo. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la aprobación o desaprobarción de inventarios. • Llevar el control de los inventarios emitidos por las diferentes coordinaciones. • Revisar los estados financieros de la cooperativa. • Firmar cheques. • Monitorear las ventas diarias. • Revisar y chequear diariamente los programas de mantenimiento. • Planificar las compras necesarias. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensual de INAPYVI • Supervisar semanalmente la labor que se hace en Planta. • Revisar mensualmente los programas a realizar. • Organizar y realizar reuniones con la Junta Directiva. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado o Ingeniero en carrera del ramo Productivo. • Experiencia en procesos productivos. • Habilidades para relacionarse con otras personas. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo no requieren sexo ni género en específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS			
	Nombre del cargo: Gerente.		Página: 51/93
	Unidad o dependencia: Gerencia General.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Responsabilidades:			
<p>El ocupante del cargo es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las maquinarias y equipos de la Planta • Materiales que ingresan a la Cooperativa. • Mantener la confidencialidad de las formulaciones de preparación del Chocolate. • Información en cuanto a los Estados financieros. • Decisiones en cuanto a todas las actividades que lo requieran. 			
Cargos con los que se relaciona frecuentemente:			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Coordinador de Producción. • Coordinador de Mantenimiento Mecánico. • Coordinador de Administración. • Coordinador de Recursos Humanos. • Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. • Coordinador de Ventas. • Encargado de Permisología y Diseño. 			
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Fedehindustria. • Cámara Industrial Manufacturera y de Servicios del Estado Sucre. • INCE. • INAPYMI. • INTI. • PDVSA. • Otras instituciones públicas. • Gobernación del Estado Sucre. 			
Condiciones de trabajo:			
<ul style="list-style-type: none"> • El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Mecánico de Mantenimiento I.	
	Página: 52/93	
Unidad o dependencia: Térmica y Tecnológica.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Coordinador de Mantenimiento Mecánico.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Mantener y velar por el buen funcionamiento de los equipos térmicos y mecánicos existentes en la planta. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Encender los tanques de agua caliente. Estabilizar y chequear la presión y temperatura de los tanques. Encender la caldera. Revisar niveles y presión de amoníaco en el área de frío. Encender el agua gricolada. Encender los compresores. Revisar el funcionamiento y los niveles de agua de las calderas. Revisar las válvulas. Revisar los compresores de los aires acondicionados. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar semestralmente mantenimiento de las calderas. Cambiar las empacaduras, llaves y manómetros del las calderas, para certificar su funcionamiento. Reparar las máquinas de planta en caso de avería. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Mecánica, Mantenimiento Industrial o Mecánica Térmica. Preferiblemente con experiencia en el área de mecánica térmica. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Calderas, refrigeración y aires comprimidos (área térmico-tecnológica) Herramientas, equipos de soldadura y equipos de oxi-corte. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Mecánico de Mantenimiento I.

Página: 53/93**Unidad o dependencia:**

Térmica y Tecnológica.

Carácter del cargo:

Operario

Cargos con los que se relaciona frecuentemente:

- Coordinador de Mantenimiento Mecánico.
- Mecánico II.
- Operarios de todas las áreas.
- Responsables de todas las áreas.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Ninguno.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Altas temperaturas.
- Ruido excesivo.
- Mucho esfuerzo físico (levantamiento de herramientas y/o equipos pesados).

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Mecánico de Mantenimiento II.	
	Página: 54/93	
Unidad o dependencia: Mantenimiento mecánico.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Coordinador de Mantenimiento Mecánico.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Reparar y mantener en buen estado la maquinaria existente en la planta, de manera correctiva y preventiva. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Limpiar las máquinas empacadoras Realizar el mantenimiento y engrase de la maquinaria Lubricar la maquinaria. Ajustar las maquinas de todas las áreas. Verificar el correcto funcionamiento de la maquinaria. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el cambio de aceite de los motores. Pintar la maquinaria de la planta. Realizar cambio de tornillos a las maquinas. Reparar las máquinas que sufran desperfectos. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Mecánica o Mantenimiento Industrial. Experiencia en el área de mantenimiento mecánico. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Herramientas de trabajo y consumibles. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Mantenimiento Mecánico. Mecánico I. Operarios de todas las áreas. Responsables de todas las áreas. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Mecánico de Mantenimiento II.

Página: 55/93**Unidad o dependencia:**

Mantenimiento mecánico.

Carácter del cargo:

Operario.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Altas temperaturas.
- Ruido excesivo.
- Mucho esfuerzo físico (levantamiento de maquinarias y/o equipos pesados).
- Posturas incómodas (flexión constante a la hora de reparar maquinarias).
- Posiciones horizontales a la hora de reparar las maquinarias.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Operador de Bañado.	
	Página: 56/93	
Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario	
Reporta a: Responsable del Área de Bañado.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la máquina bañadora velando la calidad, forma y estructura de la galleta para su correcto revestimiento de chocolate. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Apilar los libros de galleta. Vigilar que la banda transportadora desplace la galleta correctamente. Operar y manipular el panel de control de la máquina transportadora. Vigilar constantemente la temperatura del chocolate. Desinfectar las bandas transportadoras. Mantener la limpieza constante del área. Observar y supervisar constantemente la calidad de la galleta para seleccionar sólo las que estén en buen estado. Manipular los manubrios para mantener las bandejas en constante equilibrio. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el purgado de la máquina transportadora cuando ésta se detenga. (semanalmente o en casos de emergencia) Realizar el mantenimiento del rodillo semanalmente. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller. (No limitativo). Preferiblemente con experiencia en el manejo de maquinaria de producción. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Intermedia habilidad manual. Mucha habilidad visual. Intermedia habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Máquinas bañadoras y apiladora Termómetros, calculadoras y herramientas. Parar el funcionamiento de la máquina si se requiere. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Responsables del Área de Bañado. Responsables del Área de wafer. Operadores de wafer. Operadores de empaque. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Operador de Bañado.

Página: 57/93

Unidad o dependencia:

Producción.

Carácter del cargo:

Operario.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Ninguno.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Intermedio esfuerzo físico (Levantamiento de peso).
- Bajas temperaturas.
- Humedad.
- Movimiento repetitivo. (Constantes movimientos manuales).
- Postura incomoda. (Constantemente de pié).

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Operador de Empaque.	
	Página: 58/93	
Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Responsable del Área de Empaque.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la máquina de empaque, y realizar el embalaje del producto terminado. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Encender la máquina embaladora. Envolver y embalar el producto terminado. Colocar lotes y fechas de vencimiento a cada uno de los productos terminados. Introducir las galletas en las cajas de dispensadores. Seleccionar los dispensadores para colocarlas en las cajas <i>master</i>. Pasar las cajas llenas por la solfanora de tirro. Apilar las cajas embaladas. Transportar las cajas de productos a las transpaletas para luego ser llevados al almacén de prontos terminados. Guardar los instrumentos de embalaje. Realizar mantenimiento diario de la máquina empaquetadora (rodema). 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Etiquetar el licor de cacao. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller. (No limitativo). 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Intermedia habilidad manual. Mucha habilidad visual. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Materiales de envoltura. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Responsable del área de Empaque. Ayudante de almacén. Operadores de Refinación y Conchaje. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Operador de Empaque.

Página: 59/93

Unidad o dependencia:

Producción.

Carácter del cargo:

Operario.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Mucho esfuerzo físico (levantamiento de peso excesivo).
- Bajas temperaturas.
- Humedad.
- Posturas incómodas. (Constantemente de pie)

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Operador de refinación y conchaje	
	Página: 60/93	
Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario	
Reporta a: Responsable del área refinación y conchaje.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar todas las máquinas del área de refinación y conchaje. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Encender la máquina tostadora de cacao. Solicitar el cacao crudo al almacén de materia prima. Trasladar el cacao desde el almacén hasta el área de refinación y conchaje. Colocar los sacos en las paletas para trasladarlos a la descartalladora. Pesar el cacao y ponerlo sobre las paletas. Supervisar y vigilar el arranque del sistema de la maquinaria. Supervisar y vigilar los tiempos y las temperaturas de los tanques. Colocar el cacao en las tortas para que caigan en la tostadora. Enfriar el cacao. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Limpiar semanalmente la máquina tostadora. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller. (No limitativo). 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Pocas habilidades auditivas. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Máquinas del área. (Tostadora, desodirizador y descartalladora) 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Responsable del área de refinación y conchaje. Responsable del almacén de materia prima 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Condiciones de trabajo: El ocupante del cargo está expuesto a: <ul style="list-style-type: none"> Mucho esfuerzo físico (levantamiento de peso excesivo). 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Operador de refinación y conchaje

Página: 61/93**Unidad o dependencia:**

Producción.

Carácter del cargo:

Operario

- Ruido excesivo.
- Posturas incómodas (doblarse constantemente).
- Altas temperaturas.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Operador de Wafer	
	Página: 62/93	
Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario	
Reporta a: Responsable del Área de wafer.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Operar y controlar la máquina picadora para la correcta división de los libro de galleta o wafer. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Encender y verificar el funcionamiento de la máquina picadora. Picar correctamente la galleta. Inspeccionar constantemente el funcionamiento de la máquina. Colocar las bandejas en reproceso. Limpiar las bandas y líneas de la máquina picadora diariamente. Operar y manipular el panel de control de la máquina picadora. Velar y garantizar la calidad del producto. Cuadrar los formatos de los libros de galletas para luego ser cortados. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Mantener y limpiar la prensa y la máquina cortadora. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller. (No limitativo) Preferiblemente con experiencia en el manejo de maquinaria de producción. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Mucha habilidad visual. Poca habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Máquinas picadora. Libros de galleta. Materiales. (Bolsa de acetileno, cinta adhesiva, herramientas mecánicas, brochas y artículos de higiene y seguridad industrial) 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Responsable del Área de Wafer. Operadores de bañado. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Operador de Wafer.

Página: 63/93

Unidad o dependencia:

Producción.

Carácter del cargo:

Operario.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Intermedio esfuerzo físico (levantamiento de peso).
- Altas temperaturas.
- Ruido excesivo.
- Movimientos repetitivos. (Constante movimiento manual).
- Desplazamiento constante.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Recepcionista.	
	Página: 64/93	
Unidad o dependencia: Recepción.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Atender al público y/o visitantes en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, • Direccionar las llamadas telefónicas recibidas a los diferentes departamentos. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Atender al público que necesita información. • Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas que laboran en la Cooperativa. • Recibir y realizar llamadas telefónicas para transferirlas a la unidad que lo solicite. • Recibir y realizar el envío de documentos mediante el servicio de fax. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar semanalmente materiales de oficina a las diversas dependencias. • Realizar inventarios mensuales de los materiales de oficina entregados o despachados. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Curso de atención al público 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo requieren una persona de sexo femenino para ocuparlo.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. • Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de oficina. (teléfono, fax) • Materiales de oficina.(cuadernos, lapiceros, carpetas, entre otros) 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos humanos • Encargado de Compra. • Todos los demás cargos de la Cooperativa. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Recepcionista.

Página: 65/93

Unidad o dependencia:

Recepción.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Proveedores.
- Clientes.
Público y/o visitantes.

Condiciones de trabajo:

- El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Responsable de Adelanto Societario.	Página: 66/93
	Unidad o dependencia: Recursos Humanos.	Carácter del cargo: Administrativo.
Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada nómina semanal para la cancelación de los Adelantos Societarios. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la nómina semanal. • Llevar el control del Seguro Social • Llevar el control y pago de la Ley Política Habitacional. • Realizar los retiros de dinero en efectivo de las entidades bancarias, para el pago de los Adelantos Societarios. • Calcular los descuentos fraccionados en nómina. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el listado de Ley de Política Habitacional cada treinta días. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Conocimientos en el área contable. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Intermedia habilidad manual. • Mucha habilidad numérica. • Mucha habilidad visual. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género específico.		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • El resguardo de los equipos y materiales de oficina. • El dinero para el pago de nómina. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Contador. • Analista de Recursos Humanos. • Coordinador de Administración. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Bancos. • Instituto venezolano de los Seguros Sociales. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable de Adelanto Societario.

Página: 67/93**Unidad o dependencia:**

Recursos Humanos.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Condiciones de Trabajo.

- El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Responsable del Almacén de Empaque.	
	Página: 68/93	
Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Administración.		
Supervisa a : Asistente de Almacén de Empaque.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y velar las entradas y salidas de los materiales del almacén de empaque, para la elaboración de los diversos productos. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recepción y entrega del material de empaque. • Llevar el control de inventarios diarios. • Mantener el orden y la limpieza en el almacén. • Realizar notas de entrega diariamente. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de inventarios mensuales. • Emitir informes financieros mensuales. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Conocimientos en la realización de inventario y conocimientos contables. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo no requieren edad ni género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • El resguardo y seguridad de todos los materiales de empaque. • Los equipos y artículos de oficina. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de producción. • Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. • Coordinador de Administración. • Coordinador de Ventas. • Encargado de compras. • Responsables de los otros almacenes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable del Almacén de Empaque.

Página: 69/93**Unidad o dependencia:**

Administración.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Proveedores de materiales de empaque.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Mucho esfuerzo físico. (levantamiento de peso)
- Partículas en el ambiente.
- Humedad.
- Posturas incómodas. (agacharse)
- Desplazamiento constante.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Responsable del Almacén de Materia Prima	Página: 70/93
	Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo
Reporta a: Coordinador de Administración.		
Supervisa a: Ayudante del Almacén de Materia Prima		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la correcta administración de la materia prima existente en el almacén. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar notas de entregas. • Recibir y despachar la materia prima del almacén. • Registrar las cantidades de entrada y salida de materia prima del almacén. • Vigilar los <i>stocks</i> del almacén de materia prima. • Colocar la materia prima adecuadamente en el almacén. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los inventarios mensuales. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Preferiblemente con experiencia como almacenista. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Intermedia habilidad auditiva. • Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • El cuidado y manejo de las transpaletas. • El resguardo de la materia prima existente en almacén. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Producción. • Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. • Responsable del Área de <i>wafer</i> • Responsable del Área de Refinación y Conchaje. • Responsables de los otros almacenes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable del Almacén de Materia Prima

Página: 71/93**Unidad o dependencia:**

Administración.

Carácter del cargo:

Administrativo

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Ninguno.

Condiciones de Trabajo.

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Constante levantamiento de peso.
- Sobreesfuerzo. (peso excesivo)
- Posturas incómodas. (agacharse constantemente)

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Responsable del Almacén de Productos Terminados.	Página: 72/93
	Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo.
Reporta a: Coordinador de Administración.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los productos terminados. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Recibir notas de entregas para darle entrada del producto al almacén. Despachar y hacer la entrega del producto terminado a los vendedores para que éstos realicen la distribución del producto. Reflejar los datos de recepción y entrega de productos terminados en la tabla de registro. Llenar el comprobante de despacho para dar salida al producto del almacén. Recibir los productos terminados del área de empaque. Velar por el producto terminado que entra al almacén. Supervisar los materiales que necesiten refrigeración nivelada. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar inventarios mensuales. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en procesos de producción. (No limitativo) Conocimiento o experiencia en el manejo de inventarios. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Intermedia habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad numérica. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Mercancía o producto Terminado. Producto Intermedio. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Administración Coordinador de Producción. Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. Coordinador de Ventas. Vendedor. 		
Elaborado por: Lorys Franco José Salazar	Revisado por: MSc. Daniel Romero	Aprobado por: Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable del Almacén de Productos Terminados.

Página: 73/93

Unidad o dependencia:

Administración.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Ninguno.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Bajas Temperaturas.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Responsable del Almacén de Repuestos y Suministros.	
	Página: 74/93	
Unidad o dependencia: Administración.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Administración.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Velar por todos los repuestos y los productos consumibles existentes en el almacén. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pedidos de materiales, equipos y herramientas que se necesiten. • Preservar por el buen estado de los materiales, equipos y herramientas existentes en el almacén. • Controlar el préstamo de herramientas diarias. • Velar por el funcionamiento del área. • Revisar los costos de la adquisición de los equipos, materiales y herramientas necesarios en el almacén. • Recibir los pedidos de materiales, equipos y herramientas. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventarios mensuales. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Preferiblemente con conocimientos administrativos. • Conocimientos generales sobre el uso de herramientas de trabajo. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Las herramientas, equipos, materiales, repuestos, lubricantes, pinturas, implementos de higiene y seguridad industrial. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de compras. • Coordinador de Mantenimiento Mecánico. • Coordinador de Administración. • Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de herramientas y repuestos. 		
Elaborado por: Lorys Franco José Salazar	Revisado por: MSc. Daniel Romero	Aprobado por: Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable del Almacén de Repuestos y Suministros.

Página: 75/93

Unidad o dependencia:

Administración.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Responsable de Higiene.	
	Página: 76/93	
Unidad o dependencia: Recursos Humanos.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos		
Supervisa a : Trabajadores General de Higiene.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el fiel cumplimiento de las normas de higiene dentro y a los alrededores de la Planta. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Revisar todas las áreas diariamente (baños, áreas verdes, producción, almacenes y los demás departamentos). Realizar inventarios de entrada y salidas de productos para la limpieza diaria. Verificar la disponibilidad de los materiales de limpieza. Inspeccionar el vaciado diario de los desperdicios en su respectiva área. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar informes de novedades. Realizar inventarios finales de los artículos de limpieza o higiene. Supervisar la limpieza de las trampas. Supervisar las jornadas de fumigación. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial o carrera a fin. Preferiblemente con experiencia en la conducción de personal 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad visual. Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Todos los materiales de aseo (bolsas, detergentes, desinfectantes, papel higiénico). 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Recursos Humanos. Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable de Higiene.

Página: 77/93**Unidad o dependencia:**

Recursos Humanos

Carácter del cargo:

Administrativo.

Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:

- Fumigadoras.
- Proveedores de productos de limpieza.
- DARFA.
- Bomberos.
- Ministerio del Ambiente.
- Ministerio de sanidad.

Condiciones de trabajo:

- El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Responsable del Área de Bañado.	
	Página: 78/93	
Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario	
Reporta a: Coordinador de Producción.		
Supervisa a: Operador de Bañado.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el fiel cumplimiento del bañado del chocolate en las galletas o wafer, de acuerdo a los estándares requeridos, para garantizar la calidad del producto. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Encender las máquinas bañadoras. Coordinar con el responsable de área de Refinación y Conchaje el transporte diario del chocolate. Supervisar las actividades del personal a su cargo. Temperar el chocolate según los estándares establecidos. Verificar la limpieza de las bandas transportadoras. Proveer de chocolate a la máquina bañadora. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la limpieza de la máquina bañadora cada 20 días. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Preferiblemente con experiencia en el manejo de maquinaria de producción. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Intermedia habilidad manual. Mucha habilidad visual. Intermedia habilidad verbal. Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Máquinas bañadoras. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Responsables de todas las Áreas de Producción. Coordinador de Mantenimiento Mecánico. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable del Área de Bañado.

Página: 79/93**Unidad o dependencia:**

Producción.

Carácter del cargo:

Operario

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Intermedio esfuerzo físico (vaciar litros de chocolate de la máquina bañadora).
- Bajas temperaturas.
- Humedad.
- Desplazamiento constante.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS			
	Nombre del cargo: Responsable del Área de Empaque.		Página: 80/93
	Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario	
Reporta a: Coordinador de Producción.			
Supervisa a: Operadores de Empaque. Trabajadores Generales de Producción.			
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el correcto empaquetado de los productos terminados, y supervisar las actividades de los operarios a su cargo. 			
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asistencia del personal a cargo. • Ordenar y asignar al personal a su puesto de trabajo. • Chequear la codificación de los diferentes productos. • Verificar el buen estado del producto terminado. • Realizar la requisición de materiales. • Revisar y entregar reportes de producción de las máquinas. 			
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventarios mensuales. 			
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. 			
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.			
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Intermedia habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. 			
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Maquinarias de empaque (Rovema y KX80) • Materiales de empaque. • Decidir la paralización momentánea de la producción a la hora de existir excedente de productos. 			
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 			
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Operarios de Empaque. • Coordinador de Producción. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos	



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable del Área de Empaque.

Página: 81/93**Unidad o dependencia:**

Producción.

Carácter del cargo:

Operario

- Asistente de Coordinador de Producción.
- Coordinadora de Aseguramiento para la Calidad.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Poco esfuerzo físico.
- Bajas temperaturas.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS			
	Nombre del cargo: Responsable del Área de Refinación y Conchaje		Página: 82/93
	Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Coordinador de Producción.			
Supervisa a : Operarios de Refinación y Conchaje.			
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y reportar diariamente las actividades realizadas en el área de Refinación y Conchaje. 			
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes diarios de las actividades del área de refinación y conchaje. • Llevar controles de asistencia del personal adscrito al área. • Elaborar requisición de materiales. • Velar por el funcionamiento del área. • Velar por la seguridad e integridad del personal del área. 			
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventarios mensuales de todo el proceso del área. • Pasteurizar el licor del cacao. • Alcalizar el licor de cacao. 			
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. • Preferiblemente con experiencia en el área. 			
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad ni género específico.			
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Intermedia habilidad auditiva. • Mucha habilidad verbal. 			
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las maquinarias del área. • Las herramientas de trabajo y artículos de oficina. 			
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Producción. • Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. • Responsable de Almacén de Materia Prima. 			
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos	



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable del Área de Refinación y Conchaje.

Página: 83/93**Unidad o dependencia:**

Producción.

Carácter del cargo:

Operario.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Altas temperaturas.
- Ruido excesivo.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Responsable del Área de Wafer	
	Página: 84/93	
Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario	
Reporta a: Coordinador de Producción.		
Supervisa a: Operador de Wafer.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organizar y supervisar la labor de los trabajadores a cargo para garantizar el fiel cumplimiento de las actividades del área. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Prender los hornos. • Graduar y poner en funcionamiento las máquinas de wafer. • Solicitar al almacén correspondiente la materia prima necesaria para iniciar la producción. • Llenar el libro de novedades. • Llevar el control de asistencia de los operarios a cargo. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventarios mensuales. • Emitir informes mensuales de la labor realizada en el área. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. • Preferiblemente con experiencia en el manejo de maquinaria de producción. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. • Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las maquinarias existentes en el área. • Materia prima (harina de trigo, leciticina de soya, bisulfito de sodio, sal común, vainilla, manteca de vegetal, esencias y polvo para vainilla de limón). • Fórmula de preparación de la crema y de la mezcla de harina. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de todas las Áreas de Producción. • Operadores de wafer. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Responsable del Área de Wafer

Página: 85/93**Unidad o dependencia:**

Producción.

Carácter del cargo:

Operario

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Intermedio esfuerzo físico (Levantamiento de peso).
- Altas temperaturas.
- Humedad.
- Partículas en el ambiente.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Secretaria.	
	Página: 86/93	
Unidad o dependencia: Gerencia General.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Gerente.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo a la Gerencia General en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas del personal de la Cooperativa proporcionando información de los asuntos que le solicitan. • Redactar, remitir y recibir correspondencia. • Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia. • Redactar memorándum. • Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia General. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes cuando se requiera. 		
Requisitos del cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 		
Edad y género requerido para el cargo:		
Las labores del cargo requieren una persona del sexo femenino para ocuparlo.		
Habilidades Requeridas:		
Las labores del cargo exigen:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Intermedia habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. 		
Responsabilidades:		
El ocupante del cargo es responsable de:		
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los equipos de oficina existente en el área (computadora, impresora, fotocopidora) • Materiales de oficina, archivos. • Manejo de Información Confidencial de la Gerencia. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Todos los Cargos de la Cooperativa Agroindustrial del Cacao. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Público en general que necesite tratar asuntos con el Gerente 		
Condiciones de trabajo:		
<ul style="list-style-type: none"> • El ocupante del cargo no está expuesto a riesgos importantes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Trabajador General de Higiene.	
	Página: 87/93	
Unidad o dependencia: Recursos Humanos	Carácter del cargo: Operario	
Reporta a: Responsable de Higiene.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Mantener la planta en óptimas condiciones de limpieza para su buen funcionamiento. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento diario de los baños de todas las áreas. Barrer y coletear todas las áreas de la Planta. Aspirar todos los sitios de la planta que lo requieran. Pulir el piso de los diversos departamentos. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar limpieza general de la planta antes de salir de vacaciones. Realizar limpieza de las trampas de grasas semanalmente. Fumigación de las instalaciones de la Cooperativa 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Primaria aprobada (primera etapa de Educación Básica). 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Mucha habilidad manual. Intermedia habilidad visual. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Todos los materiales de aseo que se le asigna para realizar su trabajo. Equipos utilizados para realizar sus labores (equipo de fumigación, bombas de achique, aspiradoras, pulidoras). 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Higiene Coordinador del Aseguramiento de la Calidad. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
Condiciones de trabajo: El ocupante del cargo está expuesto a: <ul style="list-style-type: none"> Mucho esfuerzo físico (manipulación de equipos pesados de limpieza). Bajas temperaturas. Altas temperaturas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Trabajador General de Higiene.

Página: 88/93**Unidad o dependencia:**

Recursos Humanos

Carácter del cargo:

Operario

- Partículas en el ambiente.
- Olores penetrantes.
- Posturas incómodas (limpieza de vidrios en parte superiores de la planta, limpieza de tanques de forma muy inclinada).

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Trabajador General de Producción.	
	Página: 89/93	
Unidad o dependencia: Producción.	Carácter del cargo: Operario.	
Reporta a: Responsable del área de Empaque.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en diversas actividades el área de producción cuando las circunstancias lo requieran. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • código • Sellar las cajas de productos terminados. • Empaquetar productos elaborados • Operar diversas maquinas. • Trasladar productos terminado al almacén correspondiente. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Primaria aprobada (primera etapa de Educación Básica). 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores del cargo no requieren edad o género específico. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Mucha habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de Empaque • Todos los cargos de Producción. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
Condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos varían de acuerdo con el trabajo que realiza en un momento determinado. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Vendedor.	
	Página: 90/93	
Unidad o dependencia: Ventas	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Ventas		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Promover y realizar las ventas de los productos ofrecidos por la Cooperativa logrando retener a los clientes actuales, captando nuevos usuarios y elevando las cantidades de ventas realizadas. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> Manejar carteras de clientes. Supervisar diariamente las rutas de ventas. Realizar las ventas correspondientes del día. Realizar las cobranzas de facturas vencidas a los diversos clientes. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes semanales de los clientes visitados. Elaborar informes de los viajes que realizan para impulsar el producto a nivel nacional. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller. Experiencia en comercialización o en el ramo. 		
Edad y género requerido para el cargo: Las labores del cargo no requieren edad o género específico.		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> Intermedia habilidad manual. Mucha habilidad visual. Mucha habilidad verbal. Mucha habilidad auditiva. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Vehículo asignado. Cajas de productos. Gestionar la cartera de clientes. Dinero cobrado a los diversos clientes por las facturas vencidas. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Ventas Coordinador del Aseguramiento de la Calidad Coordinador de Producción. Responsable del Almacén de Productos Terminados. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> Clientes. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Vendedor.

Página: 91/93

Unidad o dependencia:

Ventas.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Condiciones de trabajo:

El ocupante del cargo está expuesto a:

- Intermedio esfuerzo físico (levantar cajas de productos).
- Accidentes automovilísticos.
- Acciones delictivas contra su persona

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		
	Nombre del cargo: Vigilante.	
	Página: 92/93	
Unidad o dependencia: Recursos Humanos.	Carácter del cargo: Administrativo.	
Reporta a: Coordinador de Recursos Humanos.		
Supervisa a: Ninguno.		
Objetivos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad física de las instalaciones de la Planta y por la vida y la integridad física del personal. 		
Actividades frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las entradas y las salidas de vehículos y visitantes que acceden a la empresa. • Custodiar las instalaciones de las planta. • Registrar las novedades que se presenten en un cuaderno de control de asistencia. 		
Actividades esporádicas: <ul style="list-style-type: none"> • Detener intrusos que ingresen sin autorización a la planta. • Comunicarse con su supervisor inmediato a la hora de que se perpetren cualquier acto irregular en la cooperativa. 		
Requisitos del cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. • Experiencia en materia de Seguridad. • Experiencia en el manejo de armamento. 		
Edad y género requerido para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Las labores de cargo requieren a una persona entre 25 y 40 años de edad. 		
Habilidades Requeridas: Las labores del cargo exigen: <ul style="list-style-type: none"> • Poca habilidad manual. • Mucha habilidad visual. • Mucha habilidad verbal. • Buena condición física. 		
Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de transmisión. • Armamento. 		
Cargos con los que se relaciona frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos. 		
Organismos y/o empresas con las que requiere mantenerse en contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Visitantes. • Proveedores que ingresan a la planta. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorys Franco José Salazar	MSc. Daniel Romero	Fernando Ramos Coordinador de Recursos Humanos



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nombre del cargo:

Vigilante.

Página: 93/93

Unidad o dependencia:

Recursos Humanos.

Carácter del cargo:

Administrativo.

Condiciones de trabajo:

- Agresiones.
- Jornadas nocturnas.

Elaborado por:

Lorys Franco
José Salazar

Revisado por:

MSc. Daniel Romero

Aprobado por:

Fernando Ramos
Coordinador de Recursos Humanos

Hoja de Metadatos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	DISEÑO DE UN MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS PARA LA COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DEL CACAO EN CUMANA, ESTADO SUCRE. AÑO 2008
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Franco L., Lorys del V.	CVLAC	16996110
	e-mail	lorys_franco@hotmail.com
	e-mail	
Salazar R., José G.	CVLAC	16315176
	e-mail	josegabrielsalazar.rh@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Descripción de Cargos
Manual Descriptivo de Cargos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Romero, Daniel	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	3324131
	e-mail	romeroyromeroconsultores@gmail.com
	e-mail	
Fernandez, Lisbeth	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	9979836
	e-mail	lisbethania@hotmail.com
	e-mail	
Yegres, Cesar	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	13053328
	e-mail	cyjegresq@yahoo.com
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	09	30

Lenguaje: spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TesisLorysJose- .doc	Aplication/Word

Alcance:

Espacial: regional (Opcional)

Temporal: 6 meses a 1 año (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciatura en Gerencia de Recurso Humano

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

Gerencia de Recursos Humanos

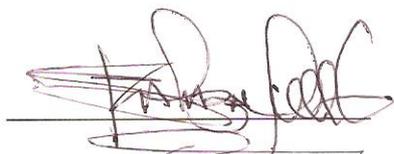
Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente

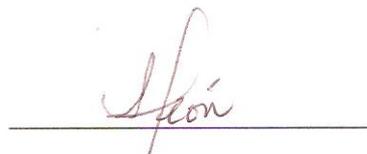
Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso –
5/5

Derechos:

**Nosotros los Autores de esta tesis le damos a la Universidad de
Oriente los derechos de divulgar y reproducir esta tesis, sin
Embargo los autores no reservamos los derechos de Patente e
Industria**



AUTOR 1



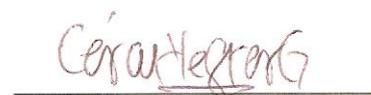
AUTOR 2



TUTOR



JURADO 1



JURADO 2

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:

