



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES
CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS PARA LA ALTA GERENCIA DE
LA EMPRESA INTERSHIPPING C.A.**

Empresa: Intershipping C.A.

Autora: Diana Sarmiento

Tutora: Myrian Garcia

San Diego, diciembre del 2021



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES
CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS PARA LA ALTA GERENCIA DE
LA EMPRESA INTERSHIPPING C.A.**

Tutor Académico: MSC. Myrian García Cedula 6443254

Tutor Empresarial: Lic. Norma Escobar cedula 7.055.340

Autora: Diana Sarmiento

C.I. 25. 939.965

San Diego, diciembre del 2021



INTERSHIPPING, C.A.

AGENCIA MARITIMA

RIF: J-00116905-9

Valencia, 03 de Junio de 2021.

Señores:

UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PAEZ

Presente.-

Atención: **Prof. Samar Rodríguez.**

Coordinadora de Pasantías / Trabajo de Grado.

CARTA DE ACEPTACIÓN

En Representación de **INTERSHIPPING, C.A.**, Ubicada en: Av. Bolívar Norte, Torre Venezuela piso 8 Oficina 8C-8D. Teléfono: 0241-8249135/8245543 hacemos constar que la bachiller: **SARMIENTO B. DIANA P.**, portadora de la cedula de identidad N° **V-25.939.965**, cursante del noveno semestre de la Carrera **Relaciones Industriales**.

Ha sido aceptada en nuestra empresa a fin de efectuar su pasantía, la cual tendrá una duración mínima de **Doce (12)** semanas, profesionalmente en el área. En este sentido, asignaremos como tutor Empresarial a la Lcda. **Norma Escobar**, titular de la cedula de identidad N° **V-7.055.340**, quien se desempeña en el cargo de **Gerente Corp. De Recursos Humanos**, en conocimiento de la responsabilidad que le compete, manifiesta su disposición de aceptar la tutoría del pasante.

Se establece como fecha de inicio de pasantías desde el **07-06-2021** hasta el **20-08-2021** puntualizando el cumplimiento de las doce (12) semanas.

Atentamente,

INTERSHIPPING C.A.

Lcda. Norma C. Escobar B.

Gcia. Corp. De Recursos Humanos.

Oficina Principal Valencia:
Av. Bolívar Norte, Torre Venezuela Piso 8
Ofic. 8C - 8D - Telfs. (58 241) 824.9135
824.5540 / 824.6934 - Fax: (58 241) 824.8334
Valencia, Estado Carabobo, Venezuela
E-mail: main@intershipping.com.ve
Zona Postal 2001

Oficina Comercial Caracas:
Calle El Carmen entre Av. Rómulo
Gallegos y Francisco de Miranda,
Centro Empresarial Los Dos Caminos, Piso 4
Oficina: 4-02, Telfs. (58 212) 235.2121
235.0157 / 235.6946 - Fax: (58 212) 235.6672
Caracas - Dto. Capital - Venezuela
E-MAIL: caracas@intershipping.com.ve
Zona Postal: 1071

Oficina Portuaria Puerto Cabello:
Av. Municipio - Edif. El Condé, Piso 2
Oficina D-2 frente al Gimnasio Calistero
Telfs. (58 242) 361.4171 / 361.1304/
361.3535 Fax: (58 242) 361.0065
Pto. Cabello - Edo. Carabobo - Venezuela
E-mail: pcabello@intershipping.com.ve
Zona Postal 2050

Oficina Portuaria La Guaira:
Av. Soberanía, Centro Comercial Litoral,
Piso 5, Oficina Na. 4,
Telfs. (58 212) 331.5059 / 331.3836 / 331.4030
Fax: (58 212) 331.1832
La Guaira - Estado Vargas - Venezuela
E-mail: laguaira@intershipping.com.ve
Zona Postal 1160

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Quien suscribe, _____, portador(a) de la cédula de identidad N° _____, en mi carácter de tutor del **trabajo de grado** presentado por el(la) ciudadano(a) _____, portador(a) de la cédula de identidad N° _____, titulado _____, presentado como requisito parcial para optar al título de _____, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En San Diego, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

(Firma autógrafa)

Nombres y apellidos

N° de la Cédula de Identidad

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS.....3

INTRODUCCION.....4

CAPITULO I LA EMPRESA

1.1. Razón Social5

1.2 Reseña histórica.....5

1.3 Descripción de la empresa.....6

1.3.1 Misión y visión.....6

1.3.2 Valores.....6

1.3.3 Objetivos de la empresa Intershipping C.A.....6

1.3.4 Estructura organizacional.....7

CAPITULO II EL PROBLEMA

2.1. Planteamiento del Problema8

2.1.1 Formulación de Problema10

2.2 Objetivos de la Investigación10

2.2.1 Objetivos General10

2.2.2 Objetivos Específicos10

2.3 Justificación del Problema.....11

CAPÍTULO III MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes de la investigación12

3.1.1 Antecedentes Internacionales.....12

3.1.2 Antecedentes Nacionales.....13

3.2. Bases teóricas.....14

3.2.1 Análisis de Puestos.....14

3.2.2. ¿En qué situaciones necesita el análisis de puesto?.....14

3.2.3 Descripción de puestos.....15

3.3 Definición de Términos Básicos.....16

3.4 Bases Legales.....	16
CAPÍTULO IV FASES METODOLÓGICAS	
4.1. Fases de Investigación.....	19
4.2 Fase I.....	19
4.3 Fase II.....	21
4.4 Fase III.....	21
CAPITULO V RESULTADOS	
5.1 Análisis e Interpretación de los Resultados.....	23
5.2 Cuestionario para descripción y análisis de cargo	23
CAPÍTULO VI LA PROPUESTA	
6.1. Presentación de la propuesta.....	37
6.2. Objetivos de la propuesta.....	
6.3. Justificación de la propuesta.....	
6.4. Factibilidad de la propuesta.....	
6.5. Desarrollo de la propuesta.....	
REFERENCIAS Y CONCLUSION	
Referencias Bibliográficas	
Referencias Electrónicas	
Referencias Legales	
Conclusión.....	

AGRADECIMIENTO

Al lograr a esta etapa de culminar mi carrera agradezco este logro Primeramente a Dios por darme sabiduría y aprendizaje en mis estudios la fortaleza y perseverancia para optar hoy en día por mi título universitario y ser mi guía en todo el camino.

A mis padres Lorenis Berrios y Néstor Sarmiento por todo su apoyo incondicional en todo momento, y ser mi mayor motivo de seguir adelante.

A mi tía Daniela Sarmiento por su gran esfuerzo, y gracias a su gran aporte económico, he logrado culminar esta meta y el cual dedico especialmente este logro, por ser mi inspiración.

A toda mi familia, y en especial a Jose Sarmiento, Arelis Ortega, Dayana Sarmiento, Marianny Berrios, Nestor Daniel Sarmiento que me apoyaron y estuvieron para mí siempre.

A mi compañera, amiga y colega Yulibeth Castillo por su gran colaboración, amistad y apoyarme en todo momento.

A mis Profesores por sus Gran esfuerzo, dedicación consejos y por aportar sus experiencias.

A la UJAP por haberme formado como profesional.

A la empresa Intershipping por la oportunidad de realización de mis pasantías y experiencia laboral.

Gracias a todos.

INTRODUCCIÓN

En los últimos años hemos podido observar cómo las organizaciones se esfuerzan cada vez más por identificar las actividades que las hacen más productivas y generan mayores beneficios, se esfuerzan por alcanzar un óptimo nivel de productividad cualquiera que sea la rama donde se desarrollen. Los diversos aportes que se han tenido en todas las áreas del Conocimiento han revelado que más allá de la planificación que pueden llevar las organizaciones de sus acciones y de los programas que emprenden, existe el acuerdo en que la productividad y el éxito dependen del desempeño, la eficiencia del empleado y el conocimiento que tiene cada uno de ellos del cargo que ocupa y de las responsabilidades o tareas específicas que deben realizar.

El análisis de puestos pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente; por su parte, la descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto, es decir, qué hace el ocupante, cómo lo hace, cuándo lo hace y por qué lo hace; plasmando en un escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto

Son muchas las organizaciones que no valoran la utilidad real de un manual de puestos y lo que esta herramienta podría aportar a la mejora de los niveles productivos de grandes, medianas y pequeñas empresas. Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa; es por ello que para lograr abatir esta meta se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo y que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios tal como lo indica el análisis de puestos. De esta manera, podemos argumentar que es indispensable contar con un manual descriptivo de puestos para consolidar en un solo documento toda la información y las características relativas a cada uno de los cargos. En un futuro, esta herramienta facilitará las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

Razón social: Intershipping, C.A. RIF J- 00116905-9

Ubicación: Av. Bolívar Norte Torre Venezuela piso 8 oficina 8C-8D Valencia, Carabobo.

La Guaira: Av. Soubllette, Centro Comercial CC Litoral, Nivel 4, Local 3, Urbanización Maiquetía, Litoral, Vargas Litoral.

Puerto cabello: Edificio El Conde, Piso 2, Oficina B-2, Sector Centro, Puerto Cabello, Carabobo

1.1 Reseña Histórica.

Intershipping C.A es una organización Marítima y Naviera establecida en 1979 cuyos dueños son la familia Szalay. Su fundador, El capitán István Szalay (1922-2002), de origen húngaro y licenciado en Marina Mercante, vino a Venezuela justo después del final de la segunda guerra mundial trabajando en la industria marítima, para agencias navieras, hasta que decidió crear una pequeña firma de su propiedad en el puerto de la Guaira. En 1986, durante la crisis económica que sufrió el país y la empresa, la oficina de puerto Cabello comenzó operaciones. Y en Caracas fue inaugurada la oficina comercial. En 1992 el Instituto de Puertos fue disuelto y las empresas privadas asumieron el rol y la responsabilidad de manejar y almacenar la carga, labor antes reservada al sector público. Intershipping es una empresa de representación de empresas de transporte bien sea marítimo, aéreo, o terrestre ejerce la representación de la transportación de todas las clases de mercancías por cuentas de terceros dentro del territorio nacional y/o desde y hacia el exterior del país, así mismo brinda asistencia y se ocupa de tramitación de todos los asuntos aduaneros y fiscales necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades, líder global en servicios marítimos, logística, manejo de carga y administración de terminales portuarios. Se utiliza

software y tecnología de última generación que permite ofrecer la ventaja para el éxito.

1.2. Descripción de la Empresa.

1.3 Misión y Visión

Misión: La misión de Intershipping, es proporcionar a sus clientes, soluciones de alta calidad y excelente servicio, que permita una cooperación permanente y mutuamente rentable.

Visión: Consolidamos como una empresa líder en el negocio marítimo que sea altamente productiva, rentable y segura, que brinde oportunidades de desarrollo a todos sus integrantes, proporcione servicios de alta calidad y cubra plenamente las necesidades de nuestros clientes.

1.3.2 Valores: Responsabilidad, ética, confianza, civismo, garantía, profesionalismo, excelencia, trabajo en equipo, cooperación, y reciprocidad.

1.3.3 Objetivos de la Empresa.

Los Objetivos generales de la calidad, ambiente, código ISPS, y Seguridad BASC son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, cumpliendo con sus requerimientos.
- Mantener la calidad de nuestros servicios mejorando continuamente nuestros procesos.
- Cumplir con los estándares de seguridad BASC y Código ISPS.
- Asegurar el adiestramiento del personal en el servicio al cliente y en la prevención de drogas, terrorismo y cualquier acto ilícito; así como la en la seguridad integral.
- Cumplir con las reglamentaciones ambientales a través de procesos integrales.

1.3.4. Estructura Organizacional.

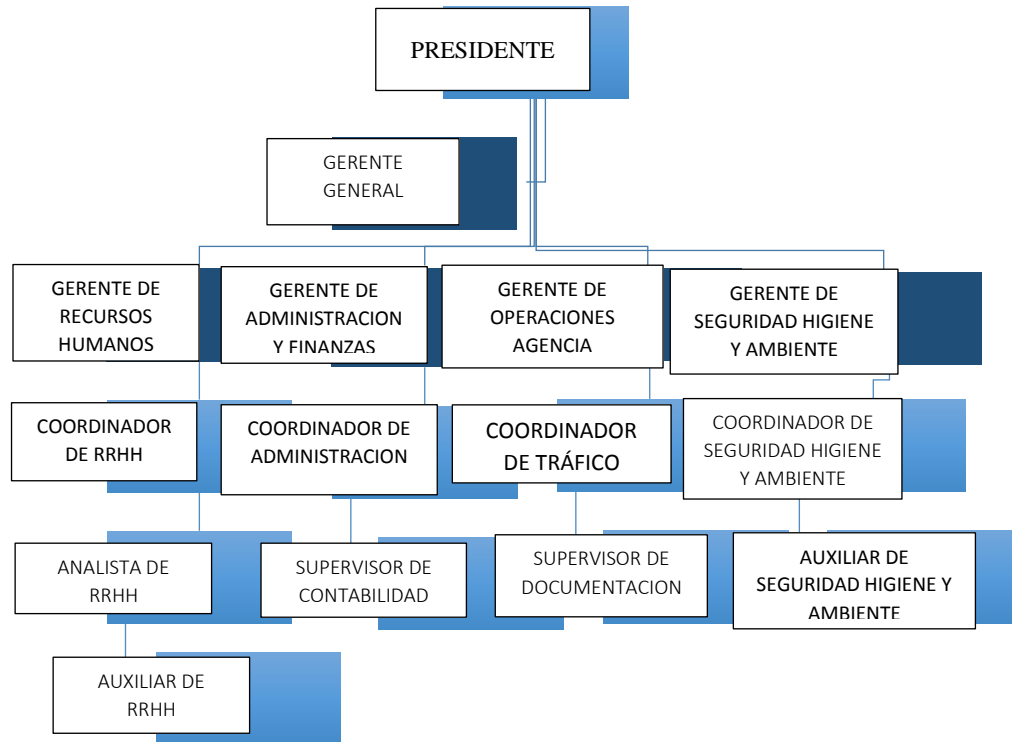


Tabla N^a 1

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del Problema.

A escala universal los cambios de responsabilidad de los gerentes en una empresa son reevaluados continuamente con el fin de ir innovando el desempeño de las tareas cotidianas de los subordinados, del modelo gerencial depende la planificación, organización, dirección, control, productividad de la organización, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. De esta manera los manuales de funciones representan un instrumento de actualización que son de gran utilidad, no saber con exactitud cuáles son las funciones inherentes a cada puesto de trabajo supone la mayor de las veces que la labor que debiera ser desarrollada por un trabajador sea realizada por otro, con lo que es posible que se presenten casos con una importante sobrecarga laboral y, al mismo tiempo, de otros con un excesivo tiempo libre, al tiempo de hacerse casi imposible realizar una correcta supervisión del trabajo de los subordinados.

Los constantes cambios y transformaciones en las que se ven envueltas las organizaciones actualmente en Venezuela, conllevan al personal a la generación de conflictos en la toma de decisiones, grados de superioridad en los diferentes departamentos gerenciales ruptura en los canales de comunicación, dificultades en la resolución de problemas, riesgos operativos y financieros, ausencia de planes de carrera y tensiones en el clima laboral, todo lo cual evidencia deficiencias, tal como lo expresan Sánchez (2012) y Corrales (2011).

Tal es el caso de Intershipping C.A. que en la actualidad no cuenta con un manual de perfiles de cargos en la alta gerencia actualizado. Aunque en la práctica hay cierto conocimiento de los niveles jerárquicos de la compañía, ésta es una

información que fue documentada en el 2008. Los personales a través de los años sean tomados una gran variedad de nuevos proyectos en los que no se plasmaron en las descripciones de cargo formales. Una parte fundamental en cualquier empresa, es contar con un personal altamente calificado y preparado para desempeñar las diferentes actividades que esta realiza; para que esto se dé con eficiencia, cada gerente concentra su esfuerzo en la responsabilidad que tiene asignada tratando de hacerla conforme a las instrucciones y especificaciones recibidas por el gerente general, pero con poca información con relación al resultado final de su trabajo. Todo ello no puede sino terminar en la afectación del rendimiento de la organización, además de la desmotivación de cada uno de sus trabajadores.

En este contexto se plantea la necesidad de manejarse por medio de un manual de descripciones de cargo que le permitan a la empresa ser más competitiva este es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución, que dentro de los parámetros a evaluar está su eficiencia y eficacia en la ejecución de tareas.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesario identificar la necesidad que exista un manual de descripciones de cargo para la alta gerencia de Intershipping C.A.

2.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo se puede organizar la información de los puestos de trabajo en la empresa de Intershipping CA?

2.2 Objetivos de la Investigación

2.2.1 Objetivo General

Elaborar un Manual Descriptivo de Cargos para la Gerencia de Intershipping C.A.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa de Intershipping C.A.
- Determinar las funciones y actividades desarrolladas por el personal que conforma la alta gerencia de Intershipping. C.A.
- Diseñar el manual de descripciones de cargo para la empresa Intershipping. C.A

2.2 Justificación de la Investigación

El Manual de Análisis y Descripción de Cargos, es una herramienta que aporta grandes beneficios a las organizaciones en lo que a procesos administrativos se refiere; los cuales, acoplados adecuadamente las problemáticas que influyen directamente sobre los niveles de producción y falta de conocimiento de las funciones inherentes a cada cargo de la empresa y que es de vital importancia dar solución. La elaboración de una herramienta que permita describir y delimitar cada una de las actividades en los diferentes puestos que conforman la empresa, siendo esta, de fácil implementación y comprensión por parte de los

gerentes que finalmente, son los encargados de ejecutar y dictar dichas actividades en cada uno de sus cargos. En definitiva, el presente trabajo se propone a partir del organigrama ya existente elaborar un Manual Descriptivo de Cargos a fin de establecer lo más exhaustivamente posible el conjunto de tareas que debe desarrollar cada puesto de trabajo de la gerencia alta, además de la forma en que deben realizarse tales tareas.

Un manual de funciones y procedimientos pretende servir como herramienta para la capacitación de los trabajadores, el cumplimiento, monitoreo, y mejoramiento del sistema de trabajo, así como de consulta durante la prestación del servicio y contribuir en las actividades de planificación, control, auditoria y revisión para asegurar que las políticas, normas, lineamientos y la forma en que se lleva a cabo el proceso se cumpla y continúe siendo adecuado.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes de la Investigación

3.1.1. Antecedentes Internacionales

Primeramente, se tiene a Albán Calle (2018), quien realizó un estudio titulado **Diseño de un Manual de Funciones y Descripción de Cargos para mejorar la productividad del personal que labora en el Jardín & Guardería “Sueños Dorados”**. Guayaquil. Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. Facultad de Ciencias Económicas para optar al título de Licenciado en Psicología Organizacional. El objetivo principal de la investigación fue elaborar un Manual de Funciones y Descripción de Cargos para mejorar la productividad del personal que labora en el Jardín & Guardería “Sueños Dorados”. Buscaba principalmente mejorar la productividad laboral, así como también los procesos internos y esquematizar los cargos de la organización, Fue una institución educativa que ha creció con el tiempo, estuvo enfocados en entregar a los alumnos y padres de familia una educación optima y de calidad, con el fin de ganar prestigio en el sector educativo y así crecer en número de docentes y personal administrativo, como en infraestructura para poder acoger a más estudiantes. Se pudo deducir que para mejorar la productividad laboral de los colaboradores del establecimiento educativo es necesario realizar un Manual de Procedimientos y Descripción de Cargos en su institución. Así como también ayudara a resolver la falta de estandarización en sus procedimientos, funciones y perfiles para realizar actividades.

Este estudio contribuye a darle un enfoque a la investigación hacia la mejora de la productividad laboral, así como los procesos internos y esquemático de la organización que al ejecutarlos están en correlación con el alcance de los objetivos y así evidenciar un buen trabajo, evidentemente, se relaciona con la investigación, pues plantea la necesidad de un manual de funciones para establecer perfiles y actividades a realizar en la organización.

3.1.2 Antecedentes Nacionales

En la misma forma, Escalante Nelmarth (2018). Quien realizó un estudio titulado **Manual de descripción de cargos dirigido al personal de una empresa de compra y venta de artículos de oficina**. Caracas Universidad Central de Venezuela. La investigación consistió proponer un manual de descripción de cargos con el fin de que se concreten las tareas, funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros que labora en el Centro Papelero CEPACA 2000 C.A. El manual de descripción de cargos consta de un conjunto de descripciones que contiene de manera concisa las exigencias de los cargos. En el desarrollo del trabajo con la solicitud de un directivo de la organización y la descripción de procedimientos, la cual llegó a la necesidad de una falta de un instrumento donde se especifiquen las tareas, responsabilidades y formación de los empleados. Este estudio se llevó a cabo por una metodología cualitativa, de nivel descriptivo, con la aplicación de un diseño de investigación de campo, donde está formada por (nueve) 9 informantes claves pertenecientes al Centro Papelero Cepaca 2000, C.A; para recolectar la información se utilizó la entrevista semiestructurada en el cual estaba elaborada por un guion de preguntas abiertas. Los resultados obtenidos por los miembros fueron transcritos y se mostró de forma categorizada para proponer el Manual de Descripción de Cargos y alcanzar los objetivos organizacionales. Se recomendó tomar consideración la implementación de un Manual de Descripción de Cargos donde se especifique el nombre del cargo, el objetivo, la ubicación en la organización, el perfil del cargo, las responsabilidades y alternativas de formación para mejorar el desempeño del cargo, lo cual es validado por la organización y los expertos en el área; de manera tal que le sirva

de guía a la directiva para poder mejorar los procesos en sus diferentes áreas y así mantener actualizado e informado a los miembros de la organización.

De acuerdo con la investigación antes citada, se puede detectar la necesidad de un manual de descripción de cargos para el buen funcionamiento de la institución estudiada, estableciendo su importancia dentro de la misma y el cumplimiento de tareas y responsabilidades de los cargos. Así mismo se puede establecer la relación con el presente trabajo de investigación, ambas dan importancia de un manual de cargos en la organización.

3.2 Bases Teóricas

Arias (2006), define las bases o fundamentación teórica como: “el conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”. El basamento teórico de esta investigación tuvo como tarea fundamental para su desarrollo, la revisión de teorías relacionadas con el Manual Descriptivo de Cargos.

3.2.1 Análisis de Puestos

“El análisis de puestos es el proceso sistemático de recopilación de información sobre todos los parámetros de un empleo, sus responsabilidades básicas, las conductas, las habilidades y los requerimientos físicos y mentales de las personas que hacen” (Snell & Bohlander, 2013, pág. 144). Es el resumen de todas las actividades que implica un puesto determinado.

3.2.2. ¿En qué situaciones necesita o recomienda el análisis de puesto?

Según (La web de los recursos humanos y el empleo, 2018) hay varias situaciones que suelen llevar a la administración a pensar en la necesidad de realizar un análisis de puesto como los siguientes:

- Cuando se funda la organización.
- Cuando se crea nuevos puestos. Organigrama

Cuando se modifican de manera significativa los puestos como resultados de nuevas tecnologías o procedimientos.

- Cuando se va a actualizar el sistema de compensación y de salarios de una empresa. Igualmente, si se presenta los siguientes síntomas es necesario que la administración considere evaluar la implementación de un proceso de análisis de puesto.

- Los empleados se quejan de que no saben qué tareas específicas se les requiere cumplir; con frecuencia se producen conflictos y malentendidos.

- La competencia y la autoridad de los supervisores se superponen, lo que provoca duplicación de esfuerzos y conflictos ocasionales.

- La contratación y selección son ineficaces; se asigna a empleados tareas para las cuales no tienen las condiciones necesarias.

- La mano de obra no está adecuadamente capacitada.

- La productividad general de la organización no resulta aceptable para la administración.

- La corriente de trabajo no es uniforme; padece de retrasos y es incompleta.

3.2.3 Descripción de puestos

“Una descripción de puestos consiste en una declaración por escrito en la que se explican las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado”. (Werther & Davis, 2008, pág. 99).

Debemos tener en cuenta que se pueden presentar algunos problemas según (García Molina, 2017)

- Si no se redactan de manera adecuada y con términos específicos, proporcionan poca información para el ocupante del puesto.

- En ocasiones no se suelen actualizar al cambiar las obligaciones o especificaciones.
- Si contienen especificaciones que no se relacionan con el éxito en el puesto pueden que sean contrarias a la ley.
- El alcance de las actividades del ocupante a veces puede estar limitadas.

3.3 Definición de Términos Básicos

Cargo: Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización. (Chiavenato 2001).

Análisis de Cargos: Es el proceso por el cual se determina la información pertinente a un cargo específico, mediante la observación y el estudio. Es la definición y el estudio de una ocupación y de las condiciones bajo las cuales se realiza, con el objeto de determinar sus requerimientos desde el punto de vista de la organización. Incluye además un análisis de las condiciones y del ambiente en que se realiza. Es la determinación de las tareas que componen un cargo y de las habilidades y responsabilidades requeridas del trabajador para su adecuado ejercicio y que diferencian al cargo de todos los demás.

Descripción de Cargos: Lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión de un puesto, producto de un análisis de cargos. (Dessler, 1997).

Organización: Dos o más personas que trabajan juntas, de manera estructurada, para alcanzar una meta concreta o un conjunto de metas. (Stoner, 1989).

Selección: Proceso recíproco, mediante el cual la organización decide si hará una oferta de trabajo o no y el candidato decide si la aceptará o no.

(Stoner, 1989).

3.4 Bases Legales

Algunos trabajos de investigación ameritan apoyarse de instrumentos legales tales como. Leyes, normas, reglamentos, para su cabal desarrollo. En este contexto, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000) publicado en gaceta oficial N° 5.453 establece, lo siguiente en el capítulo en el título III de los Derechos Humanos y Garantías, en el capítulo V de los Derechos Sociales y de las Familias, se contemplan los siguientes artículos:

Artículo 43

Todo patrono o patrona garantizará a sus trabajadores o trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuado, y son responsables por los accidentes laborales ocurridos y enfermedades ocupacionales acontecidas a los trabajadores, trabajadoras, aprendices, pasantes, becarios y becarias en la entidad de trabajo, o con motivo de causas relacionadas con el trabajo. La responsabilidad del patrono o patrona se establecerá exista o no culpa o negligencia de su parte o de los trabajadores, trabajadoras, aprendices, pasantes, becarios o becarias, y se procederá conforme a esta Ley en materia de salud y seguridad laboral.

Artículo 87

Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia

digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del estado fomentar el empleo.

Por su parte, la Ley Orgánica del Trabajo los Trabajadores y Trabajadoras (2012) publicada en Gaceta Oficial N^o 8.938 refleja en el artículo 156, puntos de importancia que se relacionan con la investigación.

Artículo 156

El trabajo se llevará a cabo en condiciones dignas y seguras que permitan a los trabajadores y trabajadoras el desarrollo de sus potenciales, capacidad creativa y pleno respeto a sus derechos humanos, garantizando:

- a) El desarrollo físico, intelectual y moral.
- b) La formación e intercambio de saberes en el proceso c) social de trabajo.
- d) El tiempo para el descanso y la recreación.
- e) El ambiente saludable de trabajo.
- d) La protección a la vida, la salud y la seguridad laboral.
- e) La prevención y las condiciones necesarias para evitar toda forma de hostigamiento o acoso sexual y laboral.

CAPÍTULO IV

FASES METODOLOGICAS

Hernández (1997) Todo método, está compuesto por una serie de pasos para alcanzar una meta. De este modo, los métodos de investigación describirían los pasos para alcanzar el fin de la investigación. Estos métodos o pasos determinarían como se recogen los datos y como se analizan, lo cual llevará a las conclusiones (metas).

4.1 Fases de la investigación

Méndez (2001), se refiere al modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio, se puede aplicar a cualquier empresa. En este caso, se realizará en función de tres (3) fases: I Fase de Diagnostico, II Fase Alternativas de Solución y III Fase Propuesta.

4.2 Fase I: Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa de Intershiping C.A.

En esta etapa, se emplea las técnicas y la recolección de información que se introducirán a lo largo del proceso de la investigación, con el fin de alcanzar los objetivos del mismo; para desarrollar este estudio seleccionamos el diseño de campo con tipo de investigación descriptiva, el cual consiste en describir las funciones y objetivos especificando los cargos existentes en Intershiping. C.A., las técnicas principales que se emplearan para recoger la información será la entrevista semiestructurada.

Por otra parte, Véliz (2013) describe la entrevista semiestructurada como un diálogo espontáneo e interactivo que se va generando a partir de éste, entre el investigador y su interlocutor. La misma a través del contexto verbal en particular facilita motivar al interlocutor, aumenta su interés y colaboración, valora sus logros, exageraciones o distorsiones.

La idea principal al emplear la entrevista semiestructurada es realizar un guion de entrevista el cual permita recaudar de manera abierta información sobre el conocimiento de las tareas a cargo de cada gerente, información brindada al momento del ingreso a la compañía, sobre el manual de descripción de cargos en cuanto a su existencia y contenido. Todo esto para la identificación de factibilidad de la investigación.

MODELO DEL GUIÓN DE ENTREVISTA SEMI-ESTRUCTURADA.

- 1. ¿Le han correspondido tareas de otros gerentes (sobre carga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus tareas?**
- 2.**
- 3. ¿En el momento en que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban hacer sus funciones?**
- 4. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?**

5. ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?

4.3 Fase II: Determinar las funciones y actividades desarrolladas por el personal que conforma la alta gerencia de Intershipping. C.A.

Para la realización de esta fase se utilizó en primera instancia la técnica de la observación directa, la cual según González (1997) “es aquella en que el investigador observa directamente los casos o individuos en los cuales se produce el fenómeno, estando en contacto con ellos”. A través de esta técnica se recopilaron los datos y hechos correspondientes.

Por otra parte, se aplicó una encuesta, como lo expresan Tamayo y Tamayo (1999) la encuesta “trata de requerir información de un grupo socialmente significativo de personas, acerca de los problemas en estudio, extrayendo las conclusiones que se correspondan con los datos recogidos”. Dicha encuesta será aplicada para establecer las tareas, funciones y responsabilidades de la alta gerencia de la empresa Intershipping C.A.

Al mismo tiempo, le fue entregado a cada trabajador ocupante del cargo a describir y analizar, un cuestionario en el que se les preguntó, entre otros asuntos, cuáles eran los objetivos o propósitos de sus áreas de trabajo, las competencias

necesarias y deseables para desarrollar con éxito su puesto, las responsabilidades específicas y esporádicas de su cargo, quién supervisa su trabajo, entre otros.

4.4 Fase III: El diseño de la investigación corresponde a un trabajo de Campo.

Una vez concluidas las fases I y fase II se procederá a realizar el Manual Descriptivo de Cargos, (Ver Anexo) en el cual se pretenderá establecer de la manera más clara y precisa posible, las funciones, responsabilidades, deberes y tareas de cada uno de los cargos de la alta gerencia, así como los requisitos, competencias o aptitudes necesarias para desempeñar los cargos del manual, además de proporcionarle a Intershiping. C.A un instrumento que le facilite los procesos de reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, capacitación y compensación del personal.

CAPITULO V

4.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados después de manejar las técnicas y herramientas de recolección de información y atendiendo a las interrogantes planteadas en la investigación con el propósito de cumplir con el desarrollo de los objetivos sugeridos. El instrumento de recolección de datos Guion de Entrevista consta de 7 preguntas, con el fin de evaluar actitudes a través de las mismas, por medio de los cuales los empleados describen sus responsabilidades, tareas y deberes frente a sus puestos de trabajo:

4.6 CUESTIONARIO PARA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO

CUESTIONARIO PARA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO

Sujeto N°1

Departamento al que pertenece: GERENCIA GENERAL

Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL

Mencione el objetivo o propósito de su cargo o área:

Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar, Coordinar, Analizar, Calcular y Canalizar todas las actividades del personal de la empresa.

1) Diga, cuales considera usted son las competencias o atributos necesarios y deseables para desarrollar exitosamente su puesto de trabajo, explique por qué.

Sólido entendimiento de las finanzas corporativas, con gran experiencia en métodos de informes financieros y trabajar para el cumplimiento de la misión y visión de la compañía a través del logro de los objetivos y metas planteadas.

2) Describa que tipo de instrumentos o equipos son necesarios para desarrollar las funciones de su cargo.

Implementación de sistemas y procesos y en proyectos de mejora.

3) Liste, las responsabilidades o funciones específicas y esporádicas de su puesto de trabajo.

Responsable de absolutamente todo, lo que ingrese y salga de la empresa

4) Diga si es necesario para usted, contar con el apoyo de más capital humano en su Gerencia, mencione cuantos y explique por qué.

Todos saben que construir un buen equipo de trabajo es fundamental para el crecimiento de cualquier empresa.

5) Indique, cuales considera usted son los requisitos básicos exigidos por su cargo en los siguientes aspectos: Educación:

Licdo. Comercio Internacional, Exterior, Bilingüe y/o carreras afines

Experiencia profesional: Amplio Conocimiento del área, y experiencia de 3 a 5 años

Conocimientos técnicos:

Habilidades y destrezas: Supervisar y verificar los resultados contables de la compañía, Atender cualquier inconveniente que se presente en el momento de la llegada hasta la salida de los buques con el propósito de evitar retrasos, Supervisar el desarrollo y óptimo funcionamiento del área operativa, Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad Habilidad para la toma de decisión y manejo de personal.

6) Mencione cualquier otra información de interés sobre su puesto de trabajo.

7)

Sujeto N°2

Departamento al que pertenece: GERENCIA GENERAL

Nombre del Cargo: GERENTE DE SEGURIDAD HIGIENE Y AMBIENTE

1) Mencione el objetivo o propósito de su cargo o área:

Controlar las actividades de seguridad industrial higiene ocupacional.

2) ¿Diga cuales considera usted son las competencias o atributos necesarios y deseables para desarrollar exitosamente su puesto de trabajo?, explique por qué?

3) Tener conocimiento en Ley y Reglamentos de Materia de Seguridad, higiene y ambiente, tener amplio conocimiento en el área ser Organizado y metódico en el trabajo, ser responsable.

4) Describa que tipo de instrumentos o equipos son necesarios para desarrollar las funciones de su cargo.

Computador, el programa de Excel, impresora y leyes vigentes en país.

5) Liste, las responsabilidades o funciones específicas y esporádicas de su puesto de trabajo.

Atender cualquier inconveniente que se presente en el momento de la llegada hasta la salida de los buques con el propósito de evitar retrasos, supervisar el desarrollo y óptimo funcionamiento del área operativa.

6) Diga si es necesario para usted, contar con el apoyo de más capital humano en su Gerencia, mencione cuantos y explique por qué.

SI, es necesario al 100%

7) Indique, ¿Cuáles considera usted son los requisitos básicos exigidos por su cargo? en los siguientes aspectos:

Educación:

Licdo. O TSU en Seguridad Industrial,

Experiencia profesional:

Amplio Conocimiento del área, y experiencia de 3 a 5 años.

Conocimientos técnicos:

Prevención de riesgos laborales.

Habilidades y destrezas:

Habilidad para la toma de decisión y manejo de personal.

8) Mencione cualquier otra información de interés sobre su puesto de trabajo.

El hecho de motivar, un buen líder tiene soy capaz de descubrir y transmitir los motivos por los que los trabajadores deben luchar y participar en la protección de su seguridad y salud y la de sus compañeros.

CUESTIONARIO PARA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO

Sujeto N° 3

Departamento al que pertenece: GERENCIA GENERAL

Nombre del Cargo: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1) Mencione el objetivo o propósito de su cargo o área:

Responsable de todo el procedimiento del departamento y en cuanto a la toma de decisiones están basados en procedimientos legales.

2) ¿Diga, cuales considera usted son las competencias o atributos necesarios y deseables para desarrollar exitosamente su puesto de trabajo, explique por qué?

Amplio conocimiento, actitud.

3) Describa que tipo de instrumentos o equipos son necesarios para desarrollar las funciones de su cargo.

Buen sistema para el manejo de pagos. Internet, leyes, computadora.

4) Liste, las responsabilidades o funciones específicas y esporádicas de su puesto de trabajo.

Visualizar el desarrollo y óptimo funcionamiento del área operativa, Seguridad higiene y ambiente, y administración y finanzas, Generar, verificar, y actualizar los reportes de Fideicomiso, Fondo de Ahorro, y presupuesto de personal, a fin de generar registros contables, Verificar y Coordinar el efectivo seguimiento al pago de las obligaciones legales (IVSS, LPH, INCE, Paro Forzoso) de la empresa.

5) Diga si es necesario para usted, contar con el apoyo de más capital humano en su Gerencia, mencione cuantos y explique por qué.

Por supuesto que si ya que ellos son las regulaciones que influyen en la dinámica laboral.

6) Indique, cuales considera usted son los requisitos básicos exigidos por su cargo en los siguientes aspectos: Educación:

Lic. En Relaciones Industriales.

Experiencia profesional:

Conocimiento del departamento y experiencia de 3 a 5 años.

Conocimientos técnicos:

Conocimiento en formulas y cálculos.

Habilidades y destrezas:

Compromiso con la Organización.

Manejo de información confidencial.

Capacidad de liderazgo.

Excelente comunicación, orientación a resultados.

7) Mencione cualquier otra información de interés sobre su puesto de trabajo.

Mí adecuada capacitación en aspectos positivos para la organización, como el sentido de pertenencia y el compromiso empresarial, evitar la fuga de talento y propiciar el crecimiento personal.

CUESTIONARIO PARA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO

Sujeto N° 4

Departamento al que pertenece: GERENCIA GENERAL.

Nombre del Cargo: GERENTE DE OPERACIONES.

Mencione el objetivo o propósito de su cargo o área:

Diseñar, Planificar, Coordinar y Supervisar el Óptimo funcionamiento de las operaciones para cumplir estrategias.

1) ¿Diga, cuales considera usted son las competencias o atributos necesarios y deseables para desarrollar exitosamente su puesto de trabajo? explique por qué.

Autoridad, liderazgo, comunicación, planificación, estrategia, toma de decisiones

2) Describa que tipo de instrumentos o equipos son necesarios para desarrollar las funciones de su cargo.

Excel, logística, aptitud.

3) Liste, las responsabilidades o funciones específicas y esporádicas de su puesto de trabajo.

Atender cualquier inconveniente que se presente en el momento de la llegada hasta la salida de los buques con el propósito de evitar retrasos

Supervisar el desarrollo y óptimo funcionamiento del área operativa.

Participa en reuniones con los inspectores de seguridad e higiene ocupacional.

Realizar y entregar informes de gestión al Gerente General

4) ¿Diga si es necesario para usted, contar con el apoyo de más capital humano en su Gerencia, mencione cuantos y explique por qué?

Si, ya que esto es un trabajo en equipo para llegar a un objetivo.

5) Indique, cuales considera usted son los requisitos básicos exigidos por su cargo en los siguientes aspectos:

Educación:

Licenciado en Comercio exterior, Bilingüe

Experiencia profesional:

Manejo total del 100% del idioma inglés, Fluido de conversación, lectura y escritura, amplio conocimiento en el área operativa.

Conocimientos técnicos:

Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint) Microsoft Outlook, Sidunea y sistema de operativo.

Habilidades y destrezas:

Liderazgo, Planificación organizacional, Organizado

Comprometido con la organización, Iniciativa, Proactivo.

Mencione cualquier otra información de interés sobre su puesto de trabajo.

Supervisar las operaciones en cada momento registro de consolidación mantener, orden y cualquier imprevisto estar al pendiente en cada área.

CUESTIONARIO PARA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO

Sujeto N° 5

Departamento al que pertenece: GERENCIA GENERAL

Nombre del Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1) Mencione el objetivo o propósito de su cargo o área:

Desarrollar todas gestiones contables, financieras y administrativas

2) ¿Diga, cuales considera usted son las competencias o atributos necesarios y deseables para desarrollar exitosamente su puesto de trabajo, explique por qué?

Planificación, dirección, actitud responsabilidad, conocimiento en el área

3) Describa que tipo de instrumentos o equipos son necesarios para desarrollar las funciones de su cargo.

Computadora, internet, papelería, teléfonos.

4) Liste, las responsabilidades o funciones específicas y esporádicas de su puesto de trabajo.

Supervisar y verificar los resultados contables de la compañía supervisar la recopilación financiera, así como la elaboración de los asientos contable realizados por el personal a mi cargo.

5) Diga si es necesario para usted, contar con el apoyo de más capital humano en su Gerencia, mencione cuantos y explique por qué

Es lo primordial y participar en la planificación es lo esencial

6) Indique, cuales considera usted son los requisitos básicos exigidos por su cargo en los siguientes aspectos:

Educación:

Licdo. O TSU en Contaduría o administración de empresa.

Experiencia profesional:

Amplio Conocimiento del área, y experiencia de 3 a 8 años

Conocimientos técnicos:

Manejo de sistemas administrativo.

Habilidades y destrezas:

Analítica, buena redacción, proactiva, planificación y control confidencialidad, responsable.

7) Mencione cualquier otra información de interés sobre su puesto de trabajo.

Supervisar el registro de los proveedores, Coordinación y Control de los Departamentos de Contabilidad, Administración (cuentas por pagar y cobrar) y Tesorería. Revisión y Preparación de Estados Financieros. Atención a Firmas de Auditoría. Atención a Solicitudes de la Gerencia General y Presidencia. Apoyo en actividades de Organización a los Departamentos de la empresa.

5.7 RESULTADOS OBTENIDOS CON LA APLICACIÓN DE LAS ENTREVISTAS SEMI ESTRUCTURADAS CON EL GUIÓN DE ENTREVISTA

Entrevista 1.

1. ¿Le han correspondido tareas de otros gerentes (sobre carga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus tareas?

Si, en oportunidades.

2. ¿En el momento en que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban hacer sus funciones?

Sí, pero al tener poco personal y crecimiento en el mercado se suman funciones de otros cargos que por emergencia se deben suplir.

3. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?

Sí, es necesario para especificar tareas a cada personal de acuerdo a su Cargo.

4. ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?

Si es donde nos indica los pasos a seguir para cada puesto de trabajo

Entrevista 2.

1. ¿Le han correspondido tareas de otros gerentes (sobre carga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus tareas?

Si, específicamente se acumula el trabajo porque las funciones de otro departamento se realizan de inmediato por la emergencia y falta de personal.

2. ¿En el momento en que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban hacer sus funciones?

Si, sin embargo, a medida de trabajar suele realizarse otras funciones

3. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?

Si, para ajustar las funciones correctas de cada Cargo.

4. ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?

Sí, nos ayuda porque especifica las funciones del cargo y tiene mucha información al momento de una capacitación al personal hasta de una búsqueda teniendo en cuenta que podemos visualizar el perfil de un oferente.

Entrevista 3.

6. ¿Le han correspondido tareas de otros gerentes (sobre carga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus tareas?

No, muy poco se realiza tareas de otros cargos.

7. ¿En el momento en que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban hacer sus funciones?

Si, teniendo en cuenta que se Trabaja bajo la multifuncionalidad y se presta el apoyo en otras áreas.

8. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?

Es necesario una actualización

9. ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?

Si. Aunque en el trabajo no se toma en cuenta.

Entrevista 4.

1. ¿Le han correspondido tareas de otros gerentes (sobre carga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus tareas?

Si, se realiza en oportunidades funciones y actividades de otros cargos. Pero siempre se logra cumplir con todas las obligaciones de cada cargo.

2. ¿En el momento en que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban hacer sus funciones?

Sí, pero se realiza de manera general otras funciones que de acuerdo a los conocimientos y actitudes de las personas están en capacidad para realizarlas.

3. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?

Si, ya que se tendrán claras las funciones y al momento de realizar alguna gestión no sentir duda si te corresponde o es de otro compañero.

4. ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?

Es donde nos indica información que debemos realizar de manera clara y precisa.

Entrevista 5.

1. ¿Le han correspondido tareas de otros gerentes (sobre carga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus tareas?

Si, al no tener suficiente personal se sobre carga funciones de otros cargos sin embargo por ser alta gerencia se debe manejar conocimiento de todas las áreas y en momento de emergencia suplir funciones y lograr el objetivo trabajando de maneras general bajo multifuncional.

2. ¿En el momento en que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban hacer sus funciones?

Sí, pero ya tengo años en la empresa y muchas gestiones y funciones han cambiado.

3. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?

Puede ser muy útil

4. ¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?

Si

CAPÍTULO VI LA PROPUESTA

4.8 Diseño del manual de Descripción de Cargo

Con el presente Manual Descriptivo de Cargos, se pretende establecer de la manera clara y precisa, las funciones, responsabilidades, deberes y tareas de cada uno de los gerentes de Intershipping. C.A ya mencionados anteriormente, así como los requisitos, competencias o aptitudes necesarias para desempeñar los cargos objeto del presente manual, además de proporcionarle a Intershipping. C.A un instrumento que le facilite los procesos de reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, capacitación y compensación del personal.

El manual consta de 5 Descripciones correspondientes a los siguientes cargos:

1. Gerente General
2. Gerente de Recursos Humanos.
3. Gerente de Operaciones.
4. Gerente de Administracion y Finanzas.
5. Gerente de Seguridad Higiene y Ambiente.



INTERSHIPPING C.A.

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS PARA LA ALTA
GERENCIA DE LA EMPRESA INTERSHIPPING C.A.**



INTERSHIPPING C.A.

Elaborado por Diana Sarmiento

Diciembre, 2021

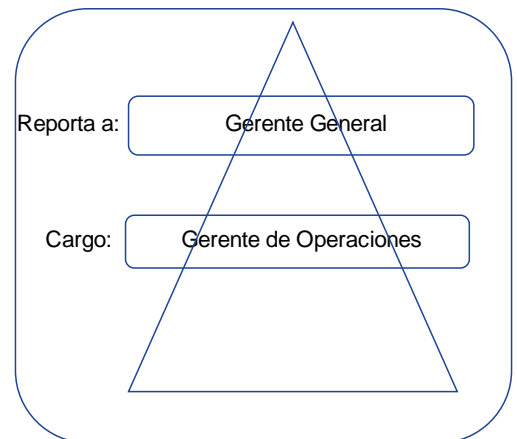
Descripción De Cargo

CARGO:
GERENTE DE OPERACIONES

GERENCIA/ DEPARTAMENTO:
GERENCIA GENERAL

POSICIONES QUE REPORTAN AL CARGO:
1- COORDINADOR DE TRAFICO
2- SUPERVISOR DE DOCUMENTACION
3- ASISTENTE DE DOCUMENTACION

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



PROPOSITO GENERAL:

Diseñar, Planificar, Coordinar y Supervisar el Óptimo funcionamiento de las operaciones para cumplir estrategias y metas establecidas por la alta Gerencia de las empresas, asegurándose de controlar el personal bajo su cargo.

ALCANCE Y NATURALEZA

Responsable de todo el procedimiento Operativo de los servicios ofrecidos a los clientes, relaciones interpersonales con todas las áreas de la organización,confidencialidad en los procesos.

RELACIONES	
INTERNAS	Se relaciona con todos los departamentos y cargos de la empresa.
EXTERNAS	Se relaciona con las autoridades competentes, clientes, proveedores, entre otros.

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	
Ubicación y Condiciones del puesto de trabajo	
Riesgo	
Nivel de riesgo al cual esta sometido el cargo, leve, media o alta	
Esfuerzo	
Exigencia fisica del cargo	



FUNCIONES PRINCIPALES / RESPONSABILIDADES	
1-	Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo y óptimo funcionamiento del área operativa
2-	Mantener siempre informados a los Principales, Cliente en general y todos los demás actores que intervienen en las operaciones.
3-	Observar, evaluar y administrar todo los recursos (humanos, financieros y técnicos), reportando novedades, sugerencia y correctivos a la Gerencia General.
4-	Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
5-	Determinar estrategias que permitan el desarrollo de nuevos, servicios y representaciones
6-	Realizar estadísticas de los volúmenes de carga manejados por los buques representados
7-	Colaborar con él envío de información a los armadores en relación al estado de operaciones de buques
8-	Promover y mantener relaciones con clientes con clientes, proveedores e instituciones que permitan el logro de la política y los objetivos de la empresa.
9-	Asegurar un clima organizacional armónico y una comunicación efectiva dentro de los diversos niveles de la organización.
10-	Atender cualquier inconveniente que se presente en el momento de la llegada hasta la salida de los buques con el propósito de evitar retrasos.
11-	El cargo ejerce supervision especifica de manera directa y Constante
12-	Es responsable directo de titulo y valores, Contratos y Custodia de materiales
13-	Maneja en forma directa un alto grado de Confidencialidad
14-	Las decisiones que se toman se basan en politicas, procedimientos definidos para lograr los objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Sexo: No limitativo
Edad: No limitativo
Educación: Profesional Universitario en Comercio Internacional , Exterior,, Bilingüe y/o carreras afines
Experiencia: Mínimo 5 a 8 años en cargos similares.

Conocimientos:

Conocimientos adquiridos y comprobables en el área de operaciones
Compresión total del 100% del idioma inglés, Fluido de conversación, lectura y escritura
Conocimiento en atención de buques.

Sistemas Operativos.

Logística y Trafico

Manejo de paquetes Informáticos como Office (Word, Excel, PowerPoint) Microsoft Outlook, Sidunea (versions y World).

Habilidades:

- Habilidad para expresarse en forma clara, efectiva; ya sea en forma oral o escrita, con el personal de la empresa, así como también con Clientes.
- Manejo de información confidencial.
- Organizado y metódico en el trabajo,
- Habilidad para la toma de decisión y manejo de personal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Iniciativa
- Compromiso con la Organización.
- Servicio al cliente (Externo)
- Planificación en la gestión de logística y de Personal.

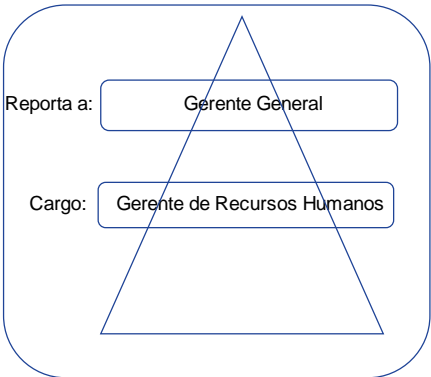
Descripción De Cargo

CARGO:
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA/ DEPARTAMENTO:
GERENCIA GENERAL

POSICIONES QUE REPORTAN AL CARGO:
1- COORDINADOR DE RRHH
2- ANALISTA DE RRHH
3- AUXILIAR DE RRHH
4- RECEPCION
5- MITO DE OFICINA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



PROPOSITO GENERAL:

Diseñar, Planificar, Coordinar y Supervisar el Óptimo funcionamiento de las operaciones para cumplir estrategias y metas establecidas por la alta Gerencia de la empresa, asegurándose de controlar el personal bajo su cargo en todo lo concerniente a pagos, beneficios, obligaciones legales, nómina, ingresos, solicitudes, procesos de reclutamiento y Selección de personal, capacitación, desarrollo y reclamos de todo el personal de que componen la empresa con el fin de contribuir al buen desempeño de la gestión del Departamento.

ALCANCE Y NATURALEZA

Responsable de todo el procedimiento del departamento y en cuanto a la toma de decisiones están basados en procedimientos legales, pero deben ser reportados a su Jefe inmediatoconfidencialidad en los procesos.

RELACIONES	
INTERNAS	Coordinador de Recursos humanos, Analistas de Recursos Humanos, Aux. de RRHH
EXTERNAS	Cesta Ticket y proveedores de Seguros.

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	
Ubicación y Condiciones del puesto de trabajo	
Riesgo	
Nivel de riesgo al cual esta sometido el cargo, leve, media o alta	
Esfuerzo	
Exigencia física del cargo	

FUNCIONES PRINCIPALES / RESPONSABILIDADES	
1-	Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo y óptimo funcionamiento del departamento
2-	Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
3-	Coordinar en conjunto con el Coordinador de RRHH la entrega oportuna de novedades de nómina, cesta alimentación y otros beneficios del personal.
4-	Generar, verificar, y actualizar los reportes de Fideicomiso, Fondo de Ahorro, y presupuesto de personal, a fin de generar registros contables.
5-	Revisar en el sistema y tener actualizado el control e inventario de documentos, a fin de garantizar el conocimiento de las normas y procedimientos.
6-	Realizar los reportes de ingresos, egresos, novedades, entre otros, correspondientes al IVSS y Ministerio del Trabajo.
7-	Verificar y Coordinar el efectivo seguimiento al pago de las obligaciones legales (IVSS, LPH, INCE, Paro Forzoso) de la empresa
8-	Verificar efectivamente a la Coordinación en actividades de pagos, beneficios, nómina, entre otros.
9-	Asegurar un clima organizacional armónico y una comunicación efectiva dentro de los diversos niveles de la organización.
10-	Realizar soporte de la elaboración de estadísticas laborales e indicadores de gestión
11-	El cargo ejerce supervisión específica de manera directa y Constante
12-	Es responsable directo de título y valores, Contratos y Custodia de materiales
13-	Maneja en forma directa un alto grado de Confidencialidad
14-	Las decisiones que se toman se basan en políticas, procedimientos definidos para lograr los objetivos.



PERFIL DEL CARGO

Sexo: No limitativo

Edad: No limitativo

Educación: Profesional Universitario en Relaciones Industriales O T.S.U y/o carreras afines

Conocimientos:

Conocimientos adquiridos y comprobables en el área.

Conocimiento en Leyes y Reglamentos en Materia Laboral

Conocimiento de las normas de seguridad en el trabajo y riesgo inherentes al mismo.

Conocimiento de Calculos de horas extras, feriados, vacaciones, liquidaciones, entre otros.

Manejo de paquetes Informáticos como Office (Word, Excel, PowerPoint) Microsoft Outlook.

Habilidades:

- Habilidad para expresarse en forma clara, efectiva.
- Manejo de información confidencial.
- Organizado y metódico en el trabajo,
- Habilidad para la toma de decisión y manejo de personal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Iniciativa
- Compromiso con la Organización.
- Pensamiento analítico y numerico
- Planificación en la gestión de logística y de Personal.

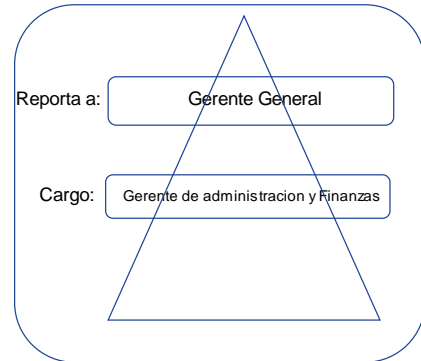
Descripción De Cargo

CARGO:
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA/ DEPARTAMENTO:
GERENCIA GENERAL

POSICIONES QUE REPORTAN AL CARGO:
1- Coordinador de administracion
2- Supervisor de Contabilidad
3- Analista de Contabilidad
4- Aux. de Contabilidad

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



PROPOSITO GENERAL:

Desarrollar todas gestiones contables, financieras y administrativas y asegurándose de controlar el personal bajo su cargo.

ALCANCE Y NATURALEZA

Responsable de todo el procesos en concordancia con los objetivos de la empresa cumpliendo confidencialidad en los procesos.

RELACIONES

INTERNAS	Se relaciona con todos los departamentos y cargos de la empresa.
EXTERNAS	Se relaciona con las autoridades competentes, clientes, proveedores, entre otros.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo	
Ubicación y Condiciones del puesto de trabajo	
Riesgo	
Nivel de riesgo al cual esta sometido el cargo, leve, media o alta	
Esfuerzo	
Exigencia fisica del cargo	

FUNCIONES PRINCIPALES / RESPONSABILIDADES	
1-	Supervisar y verificar los resultados contables de la compañía
2-	Planificar acciones preventivas referidas a calculos y pagos de impuesto sobre la renta
3-	supervisar la recopilacion financiera, asi como la elaboracion de los asientos contables realizados por el personal a su cargo
4-	Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
5-	Realizar y entregar informes de gestion al Gerente General
6-	Autorizar el pago de las obligaciones legales adquiridas por la organización
7-	Controlar los gastos generales en lo incurre la empresa y asignar presupuesto para la compras a realizar
8-	rRevisar en el sistema, el control e inventario de documentos,a fin de garantizar el conocimiento de las normas y procedimientos ,asi como el listado de los formatos utilizados
9-	Asegurar un clima organizacional armónico y una comunicación efectiva dentro de los diversos niveles de la organización.
10-	Elaborar propuestas de mejora de revisiones de indicadores, asi como el diseño de los mismos y establecimiento de metas.
11-	El cargo ejerce supervision especifica de manera directa y Constante
12-	Es responsable directo de titulo y valores, Contratos y Custodia de materiales
13-	Maneja en forma directa un alto grado de Confidencialidad
14-	Las decisiones que se toman se basan en politicas, procedimientos definidos para lograr los objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Sexo: No limitativo
 Edad: No limitativo
 Educación: Profesional Universitario en Contaduria o Administracion de empresa y/o carreras afines
 Experiencia: Minimo 5 a 8 años en cargos similares.

Conocimientos:

Conocimientos adquiridos y comprobables en el área.
 conocimientos sobre auditoria financiera
 Conocimiento contables y de facturacion

Habilidades:

Razonamiento numerico

- Manejo de información confidencial.
- Organizado y metódico en el trabajo,
- Habilidad para la toma de decisión y manejo de personal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Iniciativa
- Compromiso con la Organización.
- Analizar resultados y generar recomendaciones
- Planificación en la gestión de logística y de Personal.



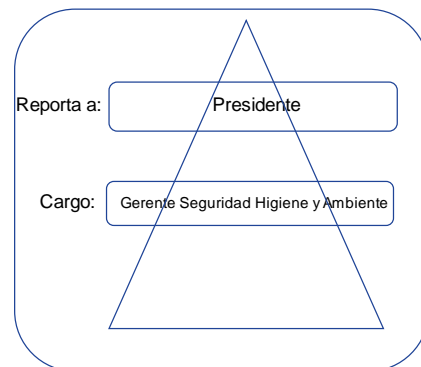
Descripción De Cargo

CARGO:
GERENTE SEGURIDAD HIGIENE Y AMBIENTE

GERENCIA/ DEPARTAMENTO:
GERENCIA GENERAL

POSICIONES QUE REPORTAN AL CARGO:
1- COORDINADOR DE SEGURIDAD HIGIENE Y AMBIENTE
2-AUXILIAR DE SEGURIDAD HIGIENE Y AMBIENTE

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



PROPOSITO GENERAL:

Controlar las actividades de seguridad industrial higiene ocupacional, de acuerdo a las leyes vigentes. (LOPCYMAT, LOTTT, Normas Técnicas, entre otras disposiciones legales) Estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales.

ALCANCE Y NATURALEZA

Responsable de todos los procedimientos de Seguridad industrial, Planifica, organiza y evalúa los planes y programas de mantenimiento.

RELACIONES	
INTERNAS	Mantiene relaciones Gerencia de Operaciones, Gerencia Corp. de RRHH
EXTERNAS	Centro Médico Ocupacional, Proveedores, Entes Gubernamentales, Clínicas

CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de trabajo	
Ubicación y Condiciones del puesto de trabajo	
Riesgo	
Nivel de riesgo al cual esta sometido el cargo, leve, media o alta	
Esfuerzo	
Exigencia física del cargo	

FUNCIONES PRINCIPALES / RESPONSABILIDADES	
1-	Dirigir la empresa, supervisar y ser un líder dentro de la organización.
2-	Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal a su cargo
3-	Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial higiene ocupacional sistema de seguridad
4-	Establece conjuntamente con los Gerentes Generales las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional
5-	Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo
6-	Elabora normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.
7-	Participa en reuniones con los inspectores de seguridad e higiene ocupacional, medico ocupacional.
8-	Garantizar, Evaluar, Supervisar a las compañías un servicio de medicina ocupacional oportuna, que abarque las demandas en materia de salud preventiva y correctiva de acuerdo al alcance que se refiera.
9-	Representar a las compañías ante entes gubernamentales y privado en materia de su alcance.
10-	Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
11-	Manejar Constantemente equipos o materiales de facil uso, Y tiene responsabilidad directa de equipos y materiales.
12-	Maneja en forma directa un alto grado de Confidencialidad
13-	Las decisiones que se toman se basan en políticas, procedimientos definidos para lograr los objetivos.
14-	El cargo ejerce supervision especifica de manera directa y Constante



PERFIL DEL CARGO

Sexo: No limitativo
Edad: No limitativo
Educación: Lcdo. (a) o T.S.U Seguridad Industrial y/o carreras afines
Experiencia: Mínimo 3 años en cargos similares.

Conocimientos:

- Leyes y Reglamentos en Materia de Seguridad y Higiene
- Manejo de paquetes Informáticos como Office (Word, Excel, PowerPoint) Microsoft Outlook

Habilidades:

- Habilidad para expresarse en forma clara, efectiva; ya sea en forma oral o escrita, con el personal de la empresa.
- Manejo de información confidencial.
- Organizado y metódico en el trabajo,
- Habilidad para la toma de decisión y manejo de personal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Iniciativa
- Orientación al Logro.
- Control y Seguimiento.

Descripción De Cargo

CARGO:

GERENTE GENERAL

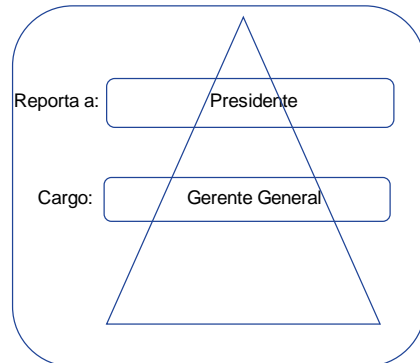
GERENCIA/ DEPARTAMENTO:

GERENCIA GENERAL

POSICIONES QUE REPORTAN AL CARGO:

- 1- GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
- 2- GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- 3- GERENTE DE OPERACIONES AGENCIA
- 4- GERENTE DE SEGURIDAD HIGIENE Y AMBIENTE

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



PROPOSITO GENERAL:

Tiene como objetivo Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar, Coordinar, Analizar, Calcular y Canalizar todas las actividades del personal a su cargo.

ALCANCE Y NATURALEZA

Responsable de todo el procedimiento Financiero y Operativo de los servicios ofrecidos a los clientes, alto nivel de relaciones interpersonales con todas las áreas de la organización, manejo efectivo de conflictos e interes, confidencialidad en los procesos, contacto con entes gubernamentales.

RELACIONES

INTERNAS	Mantiene relacion directa con todo el personal del personal.
EXTERNAS	Clientes y Proveedores

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo	
Ubicación y Condiciones del puesto de trabajo	
Riesgo	
Nivel de riesgo al cual esta sometido el cargo, leve, media o alta	
Esfuerzo	
Exigencia fisica del cargo	

FUNCIONES PRINCIPALES / RESPONSABILIDADES	
1-	Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo
2-	Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
3-	Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de la organización.
4-	Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
5-	Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
6-	Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
7-	Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
8-	Manejar Constantemente equipos o materiales de facil uso, Y tiene responsabilidad directa de equipos y materiales.
9-	Maneja en forma directa un alto grado de Confidencialidad
10-	Las decisiones que se toman se basan en políticas, procedimientos definidos para lograr los objetivos.
11-	El cargo ejerce supervision específica de manera directa y Constante
12-	Es responsable directo de titulo y valores, Contratos y Custodia de materiales

PERFIL DEL CARGO

- Sexo: No limitativo
 Edad: No limitativo
 Educación: Profesional Universitario en Comercio Internacional , Exterior, y/o carreras afines
 Experiencia: Mínimo 5 años en cargos similares.
- Conocimientos:**
- Leyes y Reglamentos en Materia de Importación y Exportación
 - Manejo e Interpretación de Manuales y Códigos Arancelarios
 - Permisologías de Importación
 - Nuevas Tendencias del Comercio Internacional
 - Sistemas Operativos.
 - Logística y Trafico
 - Convenios y Negocios Internacionales
 - Manejo de paquetes Informáticos como Office (Word, Excel, PowerPoint) Microsoft Outlook, Sidunea (versions y World).
- Habilidades:**
- Habilidad para expresarse en forma clara, efectiva; ya sea en forma oral o escrita, con el personal de la empresa, así como también con Clientes.
 - Manejo de información confidencial.
 - Organizado y metódico en el trabajo,
 - Habilidad para la toma de decisión y manejo de personal.
 - Capacidad analítica y de negociación
 - Trabajo en Equipo.
 - Liderazgo.
 - Iniciativa
 - Orientación al Logro.
 - Servicio al cliente (Externo)
 - Planificación en la gestión de logística y de Personal.



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO
DE GRADO

ANEXOS

SEMESTRE REGULAR

 X

SEMESTRE

EXTRAORDINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PASANTÍA

DATOS DEL ESTUDIANTE	Apellidos y nombres: Sarmiento Berrios Diana Patricia			
	Cédula de identidad: 25.939.965	Teléfonos: 0412:1303847		
	Escuela: Relaciones Industriales		Facultad: Ciencias Sociales	
	Inicio de la pasantía: 07-06-2021		Final de la pasantía: 20-08- 2021	
	Tiempo completo:		Medio tiempo:	
DATOS DE LA EMPRESA	Nombre: INTERSHIPPING C.A		Teléfonos: 0241- 8249135	
	Dirección: Av. Bolívar Norte torre Venezuela piso 8 oficina 8C-8D Valencia, Carabobo			
	Actividad económica: Agencia Marítima			

	Departamento donde realizará la pasantía: Recursos Humanos	
DE LOS TUTORES	Tutor Académico: Myrian García	Teléfonos: 04144819483
	Tutor Empresarial: Norma Escobar	Departamento: Recursos Humanos
	Cargo: Gerente Corp. De Recursos Humanos	Teléfonos: 02418249135

INFORME DE PASANTÍA

<p>Título de la pasantía: Manual Descriptivo de Cargos para la alta gerencia de la empresa Intershipping C.A</p>
<p>Identificación del problema o situaciones problemáticas:</p> <p>Los constantes cambios y trasformaciones en las que se ven envueltas las organizaciones actuales, conllevan al personal no conocer cuáles son sus funciones, deberes, responsabilidades en las empresas en la que trabajan. Tal es el caso de Intershipping C.A. que en la actualidad no cuenta con un manual de perfiles de cargos en la alta gerencia. Aunque en la práctica hay cierto conocimiento de los niveles jerárquicos de la compañía, ésta es una información que no está documentada y por lo tanto no hay claridad sobre los canales formales de comunicación al interior de la empresa. Una parte fundamental en cualquier empresa, es contar con un personal altamente calificado y preparado para desempeñar las diferentes actividades que esta realiza; para que esto se dé con eficiencia, es importante que los empleados tengan conocimiento de sus tareas, deberes y responsabilidades que deben cumplir y realizar en su puesto de trabajo. No saber con exactitud cuáles son las funciones inherentes a cada puesto de trabajo supone la mayor de la vez que la labor que debiera ser desarrollada por un trabajador sea realizada por otro, con lo que es posible que se presenten casos de</p>

trabajadores con una importante sobrecarga laboral y, al mismo tiempo, de otros con un excesivo tiempo libre, al tiempo de hacerse casi imposible realizar una correcta supervisión del trabajo de los subordinados. Todo ello no puede sino terminar en la afectación del rendimiento de la organización, además de la desmotivación de cada uno de sus trabajadores.

Formulación del problema: ¿Cómo se puede organizar la información de los puestos de trabajo en la empresa de INTERSHIPPING C.A?

<p>Objetivo general: Elaborar un Manual Descriptivo de Cargos para la Gerencia de Intershipping C.A.</p>	<p>Objetivos específicos:</p> <p>1.- Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa de Intershipping C.A.</p> <p>2.- Determinar las funciones y actividades desarrolladas por el personal que conforma la alta Gerencia de Intershipping C.A.</p> <p>3.- Diseñar el manual de descripciones de cargo para la empresa Intershipping. C.A</p>
--	---

DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA

Seman na	Actividades a realizar	Observaciones
1	Inducción y Presentación de la Empresa.	
	Inducción al Manual Descriptivo de Cargo de la Empresa en el año 2012	

2	Actualización de Expedientes del Personal	
	Actualización de Expedientes del Personal	
3	Análisis del Manual Descriptivo de Cargo	
	Actualización de Expedientes del Personal	
4	Revisión de los Instrumentos utilizados para realizar Levantamientos de información de Cargos	
5	Revisión de las asignaciones de Tareas de la Empresa	
	Revisión de las asignaciones de Tareas de la Empresa	
6	Elaboración de los Instrumentos para levantar la información sobre los Cargos	
7	Diseño de los Instrumentos para levantamiento de la información de los Cargos.	
8	Realización de Pruebas de los instrumentos del manual	
9	Elaboración del Procedimiento y Cronograma para Recolectar la Información sobre los Cargos.	

10	Reunida la información revisar Organigramas y Descripciones del puesto, Realización del Manual	
11	Realización del Manual Descriptivo de Cargos	
	Realización del Manual Descriptivo de Cargos	
12	Realización del Manual Descriptivo de Cargos.	
	Prueba para comprobar la eficiencia del manual	
Tutor empresarial (Nombre, firma y sello de la empresa)		Tutor académico (Nombre, firma)

APROBACIÓN POR LA DIRECCION DE ESCUELA:

Firma, Sello y Fecha



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES
CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES



Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa Intershipping.

Municipio Valencia, Estado Carabobo.

Estimado.

La información solicitada forma parte de un proceso de investigación en el que se pretende determinar las funciones y actividades desarrolladas por el personal que conforma la alta gerencia de Intershipping. C.A, ubicada en el municipio Valencia, requiere de su participación en el sentido de aportar información sobre estas variables lo cual se considera fundamental para alcanzar tales objetivos.

En atención a ello, solicitamos de usted su valiosa colaboración con el propósito de hacer posible dicha investigación, la cual se realiza para optar al título de Licenciado (a) en Relaciones Industriales. Cabe destacar que los datos que se suministren serán de carácter confidencial y anónimo.

Instrucciones:

**CUESTIONARIO PARA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL
CARGO**

Fecha: _____

Nombre y Apellido del empleado: _____

Departamento al que pertenece: _____

Nombre del Cargo: _____

Supervisor Inmediato: _____

1) Mencione el objetivo o propósito de su cargo o área:

2) ¿Diga, cuales considera usted son las competencias o atributos necesarios y deseables para desarrollar exitosamente su puesto de trabajo, explique por qué?

3) Describa que tipo de instrumentos o equipos son necesarios para desarrollar las funciones de su cargo.

4) Liste, las responsabilidades o funciones específicas y esporádicas de su puesto de trabajo.

5) ¿Diga si es necesario para usted, contar con el apoyo de más capital humano en su Gerencia, mencione cuantos y explique por qué?

6) Indique, cuales considera usted son los requisitos básicos exigidos por su cargo en los siguientes aspectos: Educación:

Experiencia profesional: _____

Conocimientos técnicos: _____

Habilidades y destrezas:

7) Mencione cualquier otra información de interés sobre su puesto de trabajo

Firma del empleado

REFERENCIAS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias Fideas (2006). “El proyecto de Investigación”. 5 ta Edición. Caracas. Editorial Episteme.

Balestrini, Mirian. (2006). “Como se elabora el Proyecto de Investigación”. 6ª Edición. Caracas: Editorial BL Consultores Asociados.

Contreras, Fabricio. (2011). “Administración de organizaciones”. Ediciones sinteroceanicas. S.A Buenos Aires Argentina.

Chiavenato, I. (2002). Introducción a la Teoría General de la Administración. Editorial Mc. Graw Hill. México.

Dantes, Frank (2005). “Revista de Administración de empresas”. Editorial Iberoamericana, California Estados Unidos.

Garban, Gregory. (2002). Psicología. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V.

Davis Keith & W. Newstran John. (2000). “El comportamiento humano en el trabajo” 7ª. Edición, México, Mc Graw Hill.

Delgado, Y., Colombo, L. y Orfila, R. (2003). “Conduciendo la Investigación”. Caracas. Venezuela. Editorial Comala

Palella, Santa y Martins, Feliberto (2006). Metodología de la investigación cuantitativa. 3ª Edición. Caracas. Venezuela: Editorial FEDUPEL.

Sánchez Mauricio. (2011). “Administración de organizaciones”. Ediciones sinteroceanicas. S.A Buenos Aires Argentina.

Stoner, J., Freeman, E. y Gilbert, D. (2006). Administración. 5ta. Edición. México. Editorial Prentice – Hall Hispanoamericana S.A.

Tamayo y Tamayo, Mario (2004). “Metodología de la Investigación”, México: Mc Graw Hill Editores.

REFERENCIAS ELECTRONICAS

Tenesaca Murillo Julio David (2018) “Proceso de elaboración de un manual de funciones y perfiles de cargo como herramienta para la correcta gestion del talento humano en la compañía w.c.a. wladimir coka & asociados S.A.”
<http://201.159.223.180/bitstream/3317/10513/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-177.pdf>

Cortes Vidal Jimena trinidad (2008) actualización y creación de nuevas descripciones de cargo para los empleados de las dos plantas de propal s.a. con requisitos iso y oshas sistema de documentación para la certificación.
[:https://dspaceuao.metacatalogo.com/bitstream/handle/10614/6626/T04637.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://dspaceuao.metacatalogo.com/bitstream/handle/10614/6626/T04637.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Molina Barreto Bryan Mateo (2020) “Elaboración de un manual de funciones para la empresa GREENBRAL S.A.”
<http://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/9783/1/15414.pdf>

REFERENCIAS LEGALES

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000) publicado en gaceta oficial N° 5.453. Caracas- Venezuela.

Ley Orgánica del Trabajo los Trabajadores y Trabajadoras (2012) publicada en Gaceta oficial Nª 8.938. Caracas- Venezuela.

CONCLUSIÓN

En base a la investigación y desarrollo de la propuesta realizada para la empresa Intershipping, para la aplicación de manual descriptivo para la alta gerencia, podemos concluir que hemos contribuido a la mejora del proceso de reclutamiento y selección del personal puesto que ahora tendrán una guía para la verificación de destrezas habilidades y responsabilidades de cada uno de sus colaboradores.

Ayudando a la mejora continua de la empresa y al fortalecimiento de los procesos internos, dando transparencia a las actividades realizadas por el área de Recursos Humanos de la Compañía en lo que al proceso de selección se refiere. Tomando en cuenta los cambios recurrentes tanto internos como externos que nos llevan a la adaptación a corto plazo del proceso de administrativos.



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

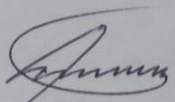
INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

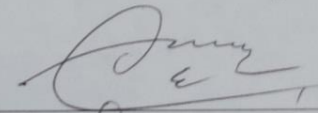
El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del **Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado** titulado: Manual Descriptivo de Cargos para la alta gerencia de la Empresa Intershipping C.A.

Realizado por el (la) Br. Sarmiento Berrios Diana Patricia C.I. N° 25.939.965 cursante de la carrera de Relaciones Industriales hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que reúne los méritos suficientes para su aprobación asignándole la **CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

DE: Veinte (20) PUNTOS.


Tutor Académico (Coordinador).
Nombre: Myrian Gercue
C.I.: 6443254

El Jurado


Jurado
Nombre: Juana Gomez
C.I.: 10227464



Jurado
Nombre:
C.I.:

Fecha: 10 / 01 / 2022