



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para el Trabajo  
Universidad José Antonio Páez  
San Diego-Edo Carabobo

**ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGO  
DEL PERSONAL DE NÓMINA MENSUAL DE  
LA EMPRESA FCA VENEZUELA, L.L.C**

**Tutora Académica**

Esmar Jiménez

**Tutora Empresarial**

Maxibel Gómez

**Alumna:**

Isagleidys Rodríguez

**C.I:** 25.939.566



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

ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES CARGO DEL PERSONAL DE NÓMINA  
MENSUAL DE LA EMPRESA FCA VENEZUELA, L.L.C

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

---

Tutor Académico: Esmar Jiménez C.I. 7.143.061

---

tutor Empresarial: Maxibel Gómez C.I. 14.393.345

AUTOR: RODRIGUEZ ISAGLEIDYS

C.I. 25.939.566

San Diego, marzo 2020

## **AGRADECIMIENTO**

**A dios por darme salud, bendecirme cada día y por ayudarme a cumplir mis metas**

**A mis familiares por ese apoyo incondicional que me brindan día a día**

**A los profesores que siempre me ayudaron y me aconsejaron cuando más lo necesite**

**A mis tutores, por ese apoyo tan incondicional y por compartir su tiempo y sus conocimientos para que todo me saliera bien.**

**A la Universidad José Antonio Páez por esa gran huella que ha dejado en mi vida.**

**A todas esas personas que estuvieron allí, en el momento correcto para brindarme su apoyo.**

**Isagleidys K. Rodriguez R.**

## INDICE

CONTENIDO	Página.
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>III</b>
<b>INDICE.....</b>	<b>IV</b>
<b>INDICE DE CUADRO.....</b>	<b>VI</b>
<b>INDICE DE GRAFICA.....</b>	<b>VII</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO I LA EMPRESA</b>	
<b>1.1 Ubicación.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2 Reseña Histórica.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3 Misión y Visión.....</b>	<b>12</b>
<b>15. Valores y Organigrama.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO II EL PROBLEMA</b>	
<b>2.1 Planteamiento del Problema.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2 Formulación de Problema.....</b>	<b>16</b>
<b>2.3 Objetivo General.....</b>	<b>16</b>
<b>2.4 Objetivos Específicos.....</b>	<b>17</b>
<b>2.5 Justificación.....</b>	<b>17</b>
<b>2.6 Alcances.....</b>	<b>18</b>
<b>2.7 Limitaciones.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO III MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL</b>	
<b>3.1 Antecedentes.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Bases Teóricas.....</b>	<b>24</b>
<b>3.3 Definición de Términos Básicos.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPITULO IV FASES METODOLOGICAS</b>	
<b>4.1 Fases Metodológicas.....</b>	<b>27</b>
<b>FASES.....</b>	<b>28</b>

<b>CAPITULO V RESULTADOS</b>	
<b>Resultados.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO VI LA PROPUESTA</b>	
<b>6.1 Presentación.....</b>	<b>44</b>
<b>6.2 Justificación a la Propuesta.....</b>	<b>45</b>
<b>6.3 Objetivo General de la Propuesta.....</b>	<b>45</b>
<b>6.4 Objetivo Especifico.....</b>	<b>45</b>
<b>6.5 Factibilidad de la Propuesta.....</b>	<b>45</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>50</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>52</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>55</b>

## INDICE DE CUADRO

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página.</b>
<b>CUADRO 1.- ¿Cuál es su cargo actual?.....</b>	<b>34</b>
<b>CUADRO 2.- ¿Conoce las funciones y tareas que debe realizar en su cargo actual?.....</b>	<b>37</b>
<b>CUADRO 3.- ¿Se ha realizado recientemente una actualización a su descripción de cargo? .....</b>	<b>38</b>
<b>CUADRO 4.- ¿Cuándo fue la última actualización de cargo que realizo?.....</b>	<b>39</b>
<b>CUADRO 5.- ¿Considera usted que la actualización de las descripciones de cargo facilita al personal la realización de sus actividades?.....</b>	<b>40</b>
<b>CUADRO 6.- ¿Cree usted que las definiciones de los cargos sirven de guía para la ejecución de su trabajo?.....</b>	<b>41</b>
<b>CUADRO 7.- ¿cree usted que es necesario mantener actualizada las descripciones de cargo?.....</b>	<b>42</b>
<b>CUADRO 8.- ¿ha realizado actividades que considere no corresponden a las funciones asignadas a su cargo?.....</b>	<b>43</b>

## INDICE DE GRAFIACA

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pagina</b>
<b>Grafica 1.- ¿Conoce las funciones y tareas que debe realizar en su cargo actual?.....</b>	<b>37</b>
<b>Grafica 2.- ¿Se ha realizado recientemente una actualización a su descripción de cargo? .....</b>	<b>38</b>
<b>Grafica 3.- ¿Cuándo fue la última actualización de cargo que realizo?.....</b>	<b>39</b>
<b>Grafica 4.- ¿Considera usted que la actualización de las descripciones de cargo facilita al personal la realización de sus actividades?.....</b>	<b>40</b>
<b>Grafica 5.- ¿Cree usted que las definiciones de los cargos sirven de guía para la ejecución de su trabajo?.....</b>	<b>41</b>
<b>Grafica 6.- ¿cree usted que es necesario mantener actualizada las descripciones de cargo?.....</b>	<b>42</b>
<b>Grafica 7.- ¿ha realizado actividades que considere no corresponden a las funciones asignadas a su cargo?.....</b>	<b>43</b>

## INTRODUCCION

El presente estudio tiene como objetivo la Actualización de las Descripciones de Cargo de la Empresa FCA de Venezuela L.L.C a fin de delimitar las actividades, responsabilidades y redefinir los cargos y la posición en la organización.

Dicho estudio es de corte descriptivo y hace referencia a las Descripciones de Cargo (Chiavenato, 2011) el cual incluye el análisis con el uso de instrumentos como: entrevista, cuestionario y observación directa, con la finalidad de que la información sea clara, precisa, objetiva y válida.

Esto lleva consigo la elaboración de 70 descripciones y su correspondiente documentación en donde se incluyen datos de identificación del cargo, descripción genérica, funciones específicas.

La técnica de análisis de cargo responde a una urgente necesidad de las empresas para organizar eficazmente el trabajo, pues es indispensable conocer con toda precisión “lo que cada trabajador hace” y “las aptitudes que se requieren para hacerlo bien” (Reyes Ponce, 2003).

De igual forma Las pasantías supervisadas es un requisito necesario para los estudiantes del noveno y décimo semestre de la Universidad José Antonio Páez. La misma se justifica por ser una manera en donde se pueden aplicar los conocimientos adquiridos durante el ciclo de la carrera en el área laboral, así mismo brinda nuevos conocimientos y experiencia útil.

A fin de obtener un reporte de dichas actividades a continuación se le presenta la estructura de este informe:

Capítulo I, en este se muestra la ubicación, la reseña histórica, la misión, la visión y la estructura del organigrama de la empresa FCA de Venezuela L.L.C

Capítulo II, este corresponde a lo que es el planteamiento del problema, la formulación, los objetivos generales, los objetivos específicos, los alcances, la justificación y las limitaciones que se pretende alcanzar con dicho informe.

Capítulo III, este nos hace mención sobre lo que es el marco referencial conceptual, los antecedentes de la investigación, las bases teóricas son la que dan apoyo a la propuesta que dará solución a lo planteado en la organización, así mismos se incluyen algunas definiciones de los términos básicos.

Capítulo IV, incluye las actividades desarrolladas, la metodología que se implementó, el mismo se relaciona con los conocimientos adquiridos por pasante en la formación Universitaria.

Capítulo V, en este se muestran los resultados obtenidos durante la aplicación de los instrumentos de recolección de información, en el mismo se presenta la conclusión y las recomendaciones.

Por último, se cierra el documento con los materiales de referencia y los anexos.

## **CAPITULO I**

### **LA EMPRESA**

#### **1.1 Ubicación**

Av. Pancho Pepe Croque, Zona Industrial Norte, Valencia, Estado Carabobo  
Venezuela

#### **1.2 Reseña Histórica**

FCA Venezuela es una empresa automotriz que inició sus operaciones en Venezuela en octubre de 1950, bajo la razón social “Ensamblaje Venezolana SA”, constituyéndose la planta en la ciudad de Caracas bajo la dirección y orientación de sus dueños iniciales, la familia Phelps, con la finalidad de ensamblar y comercializar vehículos con la marca Chrysler (Dodge, Plymouth, DeSoto).

**1957** Sus fundadores venden su participación a Chrysler Corporation, dando origen a “Chrysler de Venezuela SA”.

**1965** El 6 de abril, dicha empresa abre sus puertas en la Avenida Pancho Pepe Cróquer, Zona Industrial Norte, Valencia, Estado Carabobo, bajo la representación del Grupo Económico Mendoza, con el objetivo de ensamblar y comercializar Productos Automotores Nissan, Patrol y Jeep de Venezuela, SA.

**1982** Se decidió integrar todas las operaciones de ensamblaje a la Planta Ensambladora Carabobo, CA. Que fue fundada El 6 de abril de 1965, y abre sus puertas en la Avenida Pancho Pepe Cróquer, Zona Industrial Norte, Valencia, Estado Carabobo, bajo la representación del Grupo Económico Mendoza.

**1987** En Marzo, Chrysler Corporation adquiere American Motors CO., originando nuevas políticas internas de la compañía y dando inicio al ensamblaje de los modelos Wrangler, Wagoneer Limited, Cherokee Chief y Comanche Chief.

**1990** En Mayo, cambia su razón social de “Jeep de Venezuela SA.”, para convertirse en “Chrysler Motor de Venezuela LLC.”, atendiendo a los cambios generadores por los mercados internacionales y a los procesos de globalización.

**1998** Chrysler se hace acreedora de la certificación ISO 14001, convirtiéndose así en la primera empresa en el país en contar con tan prestigioso reconocimiento lo que garantiza que sus procesos y productos como lo son: Cherokee, Grand Cherokee y Neón ensamblado en el país y los importados Dodge Ram 2500, Ram 4000, Estratus y Caravan, causan el menor impacto ambiental.

Además, en este año, a nivel corporativo, tuvo lugar la unión de Chrysler L.L.C. con otro gigante del sector automotriz, DaimlerBenz AG, para así dar paso a DaimlerChrysler L.L.C.

**2007** El 17 de agosto se realizó oficialmente el cambio de denominación social de DaimlerChrysler de Venezuela, L.L.C a Chrysler de Venezuela, L.L.C.

**2009** Se aprueba la venta de todos los activos de Chrysler a la nueva compañía formada por la alianza con FIAT; asumiendo Chrysler una enorme oportunidad para comenzar de nuevo y crear algo especial con la alianza global con Fiat, buscando desarrollar rápidamente una sociedad fortalecida y sinérgica.

**2014** El 1º de enero, Fiat anunció que compraba el total del paquete accionario de Chrysler, el acuerdo se completó el 21 de enero, convirtiéndose así Fiat en la única propietaria de Chrysler Group. El 29 de enero, Fiat propuso la agrupación de ambas compañías bajo el nombre de Fiat Chrysler Automobiles.

Cabe destacar que FCA Venezuela se hace acreedora de la certificación ISO 50001, lo que la convierte en la primera planta en Venezuela y en América Latina en contar con dicha calificación.



**Planta FCA de Venezuela L.L.C**

### **1.3 Misión:**

La misión de FCA Venezuela es ser los más rentables suplidores de productos automotrices y servicios relacionados en todos los segmentos de relevancia en Venezuela. Continuar fortaleciendo sus marcas y suplir extraordinarios vehículos, que satisfagan a sus clientes. Asegurando una integración óptima de productos, funciones, procesos y culturas, cumpliendo con todos los requerimientos locales que así se requieran, así como, los objetivos del grupo. Ser la compañía más admirada de Venezuela. Contratar y retener los mejores empleados y crear un medio ambiente que genere resultados de nivel mundial.

### **1.4 Visión:**

Ser los responsables por el buen éxito de los productos automotrices y servicio de FCA en Venezuela. Su propósito es definir y gerenciar las actividades en el país para las divisiones y unidades de negocios, para contribuir significativamente con los objetivos de globalización en Latinoamérica, sustentar el crecimiento continuo, maximizando las ganancias y satisfacción del cliente.

## 1.5 Valores:

**Integridad:** Una persona íntegra es aquella que siempre hace lo correcto; que hace todo aquello que considera bueno para la misma sin afectar los intereses de otras personas.

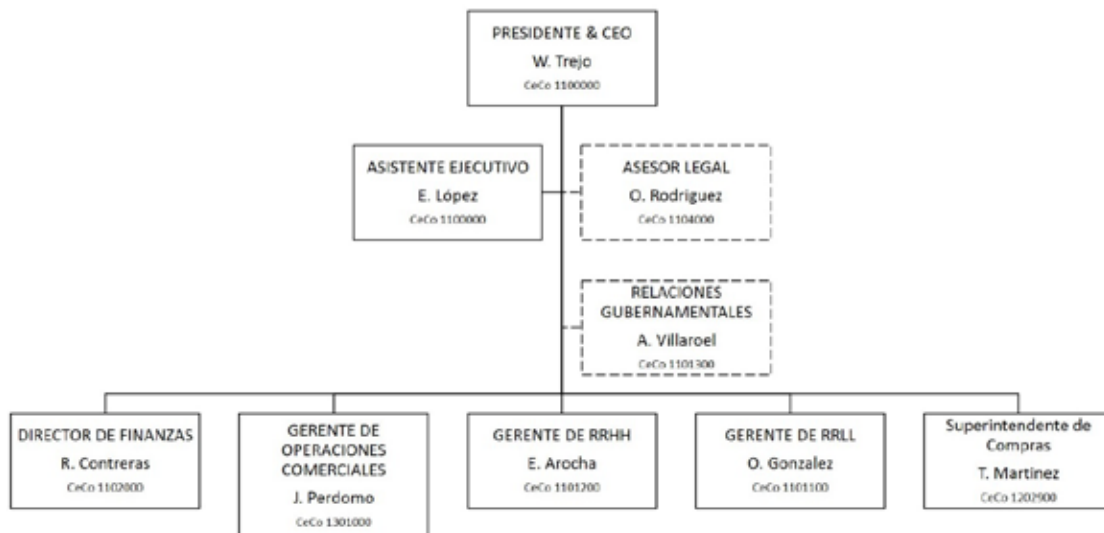
**Honestidad:** Cualidad de la persona o cosa que es honesta.

**Compromiso:** Obligación contraída por una persona que se compromete o es comprometida a algo.

**Lealtad:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.

**Responsabilidad:** Circunstancia de ser el culpable de una cosa.

## 1.6 Organigrama:



Fuente: Dpto de RRHH empresa FCA de Venezuela L.L.C

## **CAPITULO II**

### **EL PROBLEMA**

#### **2.1 Planteamiento del Problema**

En la actualidad unos de los mayores retos que enfrentan las organizaciones es el administrar su Capital Humano, es por ello la importancia de reclutar a los mejores individuos y que además ocupen la posición adecuada. En tal sentido, las descripciones de cargo tienen como finalidad permitir a la organización conocer con profundidad cada uno de los puestos que la conforman, de manera que optimice el desempeño del personal, esto causa un impacto importante en la objetividad, dirección y gestión del proceso, es así como las organizaciones exitosas, descubren el valor y las habilidades del personal que están con ellos y sus principales ventajas competitivas.

Según Chiavenato (1999) añade:

La descripción de cargo es un 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 (por que lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

Así mismo el desarrollo de las descripciones de cargo se percibe como la herramienta dinámica necesaria para realizar adecuados procesos de selección y capacitación de personal. La organización se apropiada de las actividades y los requerimientos específicos de cada cargo para así lograr mediante este método de gestión, el aumento de competitividad de la empresa y permitir la constante efectividad de los cargos que conforman su estructura.

Mondy y Noe (1997) añaden que las descripciones de cargo son un documento que proporciona información a cerca de las tareas, deberes, y responsabilidades que se realizan en el cargo ocupado. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar funciones específicas para las cuales ha sido contratado o ascendido.

En tal sentido, esto permitirá una mayor comprensión de su entorno, así como, cuál será su aporte para lograr la misión que tiene la organización y el departamento que ocupa. Por este motivo, la intención de las actualizaciones de Descripciones de Cargo se enfoca en impulsar el desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la organización trabajando desde su recurso más valioso, el recurso humano.

A nivel mundial, las organizaciones con antiguos cimientos gerenciales requieren de cambios funcionales que propicien replanteamientos de la estructura organizativa, enfocados en tener un impacto más efectivo en los resultados que aspira alcanzar organización. El nuevo entorno complejo y dinámico requiere de nuevos enfoques gerenciales que impulsen nueva estrategia organizacional, que ayuden a la ejecución de los objetivos. Estos cambios influyen en la cultura organizacional, adecuando el momento propicio para la ejecución de movimiento que conllevan las mejores institucionales.

En función a lo planteado en la premisa anterior, en Venezuela el proceso de actualización de descripciones de cargo del personal, demanda tiempo y dedicación, este proceso requiere de minuciosidad y perseverancia necesaria por parte de las empresas, para que este procedimiento sea fructífero y genere un impacto positivo en las organizaciones, y más hoy en día que lastimosamente cada vez son menos los empresarios que están dispuesto a arriesgar parte de su tiempo, su capital, su esfuerzo y dedicación en el ámbito laboral.

Actualmente, en la compañía resulta de gran importancia mantener al día las actualizaciones de cargo porque, de esta manera, se posee una documentación controlada de los requisitos (técnicos, humanos, conceptuales y sociales) que el empleado debe cumplir; es por ello, que los principales procesos administrativos se deben aplicar en todas las organizaciones, sin importar el tamaño de la empresa ni de las funciones que se realicen.

La empresa FCA de Venezuela L.L.C, cuenta con aproximadamente 209 trabajadores. Toda organización debe documentar y actualizar la mayor información posible sobre los cargos que posee el personal a los que ocupa. Es de gran valor conocer los datos básicos de cada cargo, como lo son: el objetivo general y las funciones que se deben cumplir, en la finalidad de tomarse en cuenta, al momento de verificar si cada empleado está cumpliendo con sus funciones básicas.

## **2.2 Formulación del Problema**

¿Por qué son necesarias las actualizaciones de las descripciones de cargo del personal de Nómina Mensual de la organización FCA. Venezuela?

## **2.3 Objetivo General**

Actualizar las Descripciones de Cargo de Nómina Mensual de la Empresa FCA Venezuela, L.L.C.

## **2.4 Objetivos Específicos**

- Elaborar el listado del personal con la finalidad de evitar la duplicidad de tareas y/o funciones que no aporten valor a las actividades de cada área según la estructura organizacional establecida.
- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.
- Rediseñar el organigrama en función a las nuevas descripciones de cargo.

## **2.5 Justificación**

Las descripciones de cargos buscan organizar las funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo en puestos específicos lo que permite mejorar sus procesos de selección, capacitación y formación brindando mayor claridad de conceptos y organizando las competencias según las funciones a desempeñar en cada cargo.

Como el contrato de trabajo es importante para garantizar las responsabilidades, obligaciones y deberes tanto del empleador como del empleado, es conveniente tener un documento que describa las funciones a desempeñar por el colaborador con el fin de ser coherentes con las competencias que posee y las que desarrollara en su experiencia.

Siguiendo con la formación del autor de este trabajo como pasante que realizó su actividad en el departamento de Recursos Humanos en la empresa FCA de Venezuela L.L.C., el procedimiento que se diseñó hará posible demostrar las habilidades y destrezas adquiridas durante la preparación académica en la Institución Universitarias que lo ha formado, en este caso, de la Escuela de Relaciones Industriales de la Universidad José Antonio Páez.

## **2.6 Alcances**

El estudio que se realizó bajo un enfoque descriptivo, el cual permitió conocer el estado actual de la organización y a definir las funciones que realiza cada trabajador dentro de la empresa.

Esta investigación fue de campo por cuanto a los datos, se los recolectó fue directamente del ambiente estudiado es decir de los empleados de la nómina mensual a los cuales se realizó una encuesta y una entrevista en donde se pudo establecer los criterios y opiniones por cada uno de ellos.

- El proyecto está enfocado en la empresa FCA de Venezuela L.L.C
- Se realizaron entrevistas para definir las actividades y responsabilidades de cada cargo.
- Se prepara una nueva estructura organizacional acorde a las necesidades de la organización.

## **2.7 Limitaciones**

1. Disponibilidad de tiempo para realizar las entrevistas a el personal de nómina mensual para redefinir y/o actualizar sus tareas en función a sus descripciones de cargo.

2. El proceso de estructuración solicitado por la corporación Latam-Brasil para homologar la estructura de la organización represento una limitación ya que al tener la primera actualización de cargos en el 3er trimestre del 2019 se solicitaron los cambios de la estructura y denominación de cargos, por lo que el trabajo realizado tuvo que modificarse de nuevo.

3. La aprobación de los formatos definitivos para la elaboración del manual de descripción de cargos, puesto que ya debe ser revisada y aprobada en Comité Gerencial y Corporación Latam-Brasil.

## CAPÍTULO III

### MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

#### 3.1 Antecedentes de la Investigación.

Los antecedentes, constituyen una recopilación de trabajos previos sobre el problema en estudio, Arias (2006: 39) asegura que, “Los antecedentes se refieren a estudios previos o tesis de grado relacionado con el problema planteado, trabajos realizados anteriormente que guardan estrecha relación con el problema propuesto”.

A continuación, se procede a especificar algunos antecedentes que guardan relación con la presente investigación, los cuales permiten sustentar y fundamentar el desarrollo de los objetivos propuestos, las citas de informes realizados, que están íntimamente relacionados con la propuesta se plantean a continuación:

El trabajo de grado realizado por Rivera (2017) titulado **“Análisis y Descripción de Cargos en la Pyme Mendieta Comercial”** presentado en la Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua, Managua, se halla dentro del marco del desarrollo de descripciones de cargo, por lo que representa un argumento útil para el presente informe. En este se propone diseñar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos, ya que es una parte fundamental en una organización y que trasciende en la eficiencia y eficacia de sus acciones. Se enfoca en la investigación descriptiva y emplea el método mixto, el cual hace referencia a la aplicación de instrumentos de recolección de información como la entrevista, el cuestionario y la observación directa, con el fin de recabar datos e información deseada de las personas involucradas en el trabajo investigativo. La población estuvo constituida por todos los trabajadores de Pyme Mendieta Comercial, la cual cuenta con veinte empleados, tanto del área Administrativa como de producción; para obtener la información se involucró el

100% de los trabajadores, 20% del sexo femenino y 80% del sexo masculino. El procedimiento de validación, cumplió el objetivo propuesto, ya que el instrumento de observación directa resultó confiable y válido, esto debido a que su número reducido es manejable y suficiente.

Esta investigación guarda relación con este informe ya que, el argumento principal es el diseño de descripciones de cargo como parte fundamental en el fortalecimiento de una organización y como una herramienta que aporta beneficios a la empresa en lo que a procesos administrativos se refiere; los cuales, están acoplados adecuadamente al recurso humano.

Pilay (2017), en su trabajo de investigación titulado **“Manual Descriptivo de Cargos y Funciones para la Compañía Ecu-Andino”**, presentado en la Universidad de Guayaquil, Ecuador; como requisito para optar al título de Ingeniero Comercial tuvo como objetivo general elaborar un manual descriptivo de cargos y funciones para una empresa de manufactura. En esta investigación se combinaron en forma más o menos equitativa dos tipos de investigación: la de campo, que hace referencia al levantamiento de información como el análisis, las comprobaciones y aplicación de los métodos, que se desarrollan en el lugar del fenómeno o hecho bajo estudio; y la documental que se basa en la recopilación de información, la investigación de este tipo es teórica, abstracta y poco susceptible a la comprobación. Para efectos, de la presente investigación se consideró la totalidad del personal administrativo y operativo; compuestos de treinta y nueve colaboradores subdivididos en once departamentos.

En referencia a la metodología, se aplicó una investigación descriptiva la cual recopiló datos o información mediante la entrevista, cuestionario u observación en cada uno de los puestos de la organización. Esto tiene como conclusión la importancia del manual de cargos y funciones como una herramienta representativa

como base para la compañía y un canal de comunicación más fácil para el personal, porque contiene de manera sistemática y ordenada, las políticas, las funciones y los objetivos de cada cargo en la estructura de la organización.

Este estudio se relaciona con la presente investigación, ya que ambas tienen como enfoque manejar, diseñar y/o actualizar descripciones de cargo. Por lo que se considera, importante que una compañía tenga descripciones de cargos y funciones para cada colaborador, siendo así ésta la mejor forma de entender lo que la empresa espera de cada uno de ellos desde su respectivo cargo, sabiendo cuáles son sus responsabilidades y con qué área de trabajo van a interactuar, conociendo de manera clara y precisa las funciones, tareas y roles asignados dentro de la organización.

Cuenca, (2016) En su informe de pasantía para optar por el Título de Técnico Superior Universitario en la Organización Empresarial, en la Universidad Simón Bolívar de Caracas, en el cual elaboro, **“Actualización de Descripciones de Cargo Y Notificaciones de Riesgo en MAPFRE**

Resumiendo lo planteado con el diseño que presenta Cuenca, tiene una vinculación directa con la presente investigación al hacer mención en que el diseño de Descripciones de Cargo, es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección, en donde cabe destacar que la persona que se incorpore a la organización resulte ser más idónea al cargo que vaya a ocupar.

Cárdenas (2015), presenta su informe final para optar al título de Psicóloga Industrial **“El Manual de Organización y Funciones y el Rendimiento Laboral del Personal Operativo de la Empresa Olpi”** en la Universidad Técnica de Ambato, Ciudad De Ambato, Ecuador, cuyo objetivo general es, determinar la relación del Manual de Organización y Funciones y el Rendimiento Laboral del personal operativo de dicha empresa, esta investigación es de tipo correlacional descriptivo siendo una investigación correlacional, aquella que tiene como finalidad medir la relación que existe entre las dos variables, donde el comportamiento de una influye en el cambio de la otra. Se realizó una investigación descriptiva con el propósito de desarrollar un Manual de Organización y Funciones y describir cómo influye éste en el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa.

El universo del estudio de la presente investigación estará integrado por los sesenta trabajadores entre personal administrativo y operativo empleando como instrumento la encuesta de tipo estructurada, con preguntas cerradas y una de opción libre para que el entrevistado mencione variables que no se hayan nombrado en la formulación de la pregunta y sea considerada por el encuestado como importante. Como conclusión se observó que en la empresa existe un número de trabajadores que no cumple con el perfil idóneo para desempeñarse de manera efectiva en el cargo que ocupa demostrando que la mayoría de los colaboradores realizan sus responsabilidades y funciones de acuerdo a la experiencia adquirida y/o por órdenes de sus superiores provocando inconformidad con las funciones que desempeñan y una baja productividad.

Este trabajo fue seleccionado como soporte teórico para el presente informe considerando que su enfoque es el desarrollo de un Manual de Organización y Funciones, cuyo propósito es mejorar y definir la estructura organizativa, evaluar las funciones y desempeño del personal en las distintas áreas de la empresa.

Sevillano, (2015), en su informe final de grado **“Manual de Descripción de Cargos y Clima Laboral para el Comisariato Del Cuaderno “AIDIPA”**, presentado en la Universidad Regional Autónoma de Los Andes Uniandes de la Ciudad de Santo Domingo, el cual tiene como objetivo general la elaboración de un Manual de Descripción de Cargos que permita mejorar el clima laboral del comisariato del cuaderno “AIDIPA”. Cabe destacar que los tipos de investigación que se utilizaron en este trabajo fueron la investigación descriptiva como una herramienta que permite la búsqueda de las características más importantes de las personas, grupos o cualquier otro elemento y/o fenómeno que pueda ser sometido a un análisis; la investigación de campo en el que el proceso permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social, se evidencio su uso al realizar las debidas encuestas, entrevistas y observaciones; y la investigación bibliográfica basada en la búsqueda de información existente en libros, revistas e internet, para elaborar el marco teórico que fundamente científicamente la investigación y sus alternativas de solución.

Para la puesta en marcha de este estudio se tomó muestra a toda la población que existe dentro del comisariato del cuaderno “AIDIPA”, está la conforman sus colaboradores y directivos para un total de once personas. Los instrumentos de la investigación aplicados fueron: el cuestionario para conocer los criterios u opiniones de los clientes internos de la librería, la entrevista que contiene los temas, preguntas sugeridas y aspectos a analizar, esta se aplicó para conocer las opiniones e ideas del Gerente y Propietario; y en base a ello identificar alternativas de solución a la

problemática existente; finalmente se aplicó la observación, como apoyo para llevar un control de las investigaciones del objeto de estudio y/o fenómeno observado.

Como resultado final el manual de descripción cargos desarrollado, para dicha organización estableció de manera clara y concisa cada una de las funciones, sus competencias organizacionales y específicas para cada cargo con la finalidad de mejorar el clima laboral y así cumplir con los objetivos planteados.

Se selecciona esta investigación considerando que toda organización requiere de descripciones de cargos definidas y establecidas, puesto que constituye un documento en el que se enlistan los objetivos, las funciones, responsabilidades de cada cargo, así como el entorno social y las dimensiones que influyen o afectan a dicho puesto.

### **3.2 Bases Teóricas**

Las bases teóricas constituyen la plataforma de todo trabajo de investigación, ya que éstas fundamentan la investigación, por lo que se construye el análisis de los resultados obtenidos para lograr conclusiones y recomendaciones, respondiendo a los objetivos planteados, y así obtener validez en el aporte a la ciencia en estudio.

#### **3.2.1 Teoría Funcional**

Fayol, (1916) expuso su teoría en su famoso libro *Administration industrielle et générale* publicado en París. La exposición de Fayol parte de un enfoque sintético, global y universal de la empresa, inicia con la concepción anatómica y estructural de la organización.

Henri Fayol añade que “La mejor forma de organización está basada en una distribución de funciones, que se subdividen en sus funciones y procedimientos, los cuales a su vez son desarrollados por uno o más puestos.

### **3.2.2 Teoría de Descripciones de Cargo**

Chiavenato menciona que: a descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa.

En cuanto Sánchez Barriga (1993):

El análisis de puesto es la herramienta básica y primordial de la gestión y dirección de recursos humanos y también de la gestión y dirección, empresarial, sin importar cuales sean los fines de la empresa, el número de miembro que la constituyen, ni el nivel de sofisticación tecnológica. También se puede definir como un procedimiento para determinar las obligaciones y responsabilidades que requiere un puesto y el tipo de persona que se debe de contratar para ocuparlo. Esta función tiene como meta el análisis de cada puesto y no de las personas que lo desempeñan. (p. 30).

Para Mondy y Noe (2005)

El manual de descripción de puestos es un documento que establece las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las descripciones de puesto deben proporcionar definiciones concisas del trabajo que se espera realicen los empleados e indicar qué hacen, como lo hacen y las condiciones en las que las tareas se llevan a cabo. (p. 92).

### **3.2.3 Teoría de la Organización**

La organización nace de un grupo de ideas y recursos, que permiten elaborar o suministrar un producto o servicio, que cubra las necesidades del cliente.

Chiavenato (2000) define a la organización como “un sistema de actividades consistentemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella.” (p.182)

### **3.2.4 Cargo**

Según Chiavenato (2000) es un “conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición

define la relación entre el cargo y los demás cargos de la organización. En el fondo son relaciones entre dos o más personas.” (p.292)

### **3.2.5 Organigrama**

Se define como una imagen gráfica que muestra los distintos puestos y/o departamentos que conforman a la organización. Al comenzar, las organizaciones tienen un organigrama reducido, pero que con el tiempo este va creciendo tanto horizontal como verticalmente.

### **3.3 Definición de Términos Básicos**

**Automotores:** máquina o aparato, que funciona sin la intervención directa de una acción exterior, especialmente un vehículo de tracción mecánica.

**Automotrices:** mecanismo que se mueve sin ayuda de una acción exterior.

**FCA:** es una empresa italiana de diseño, fabricación y comercialización de automóviles y vehículos comerciales.

**Comercializar:** Vender un producto comercial.

**Descriptor:** Palabra o enunciado que definen el contenido en un texto y sirven para su clasificación y almacenamiento.

**Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

**Ensamblar:** Construir una cosa uniendo y ajustando perfectamente las piezas o elementos que la forman.

**Fortalecida:** Fortalecer un argumento, una razón.

**Comité Gerencial:** es el órgano de coordinación y decisión de COFIDE, en temas estratégicos, administrativos, informáticos y de gestión en general.

**Comercializadora:** se encarga de comercializar un producto finalizado.

## **CAPITULO IV**

### **FASES METODOLOGICAS**

Para la presente investigación se aplicará un enfoque de tipo descriptivo-cualitativo para realizar un análisis y actualización de descripciones de cargo del personal de nómina mensual de la empresa FCA Venezuela, L.L.C, respaldado por técnicas de recolección de datos, para este caso particular se utilizará la entrevista.

Considerando el estudio de Rivero (1992), una investigación descriptiva se refiere minuciosamente a detalles, descripción de eventos e interpreta lo que es. Está relacionada a condiciones o conexiones existentes, prácticas que prevalecen, opiniones, puntos de vista o actitudes que se mantienen; procesos en marcha, efectos que se sienten o tendencias que se desarrollan. Es por eso, que se analiza y describe en detalle los cargos en la empresa FCA Venezuela, L.L.C, con el fin de actualizar las descripciones de cargo existentes en dicha organización.

Asimismo, es de enfoque cualitativo ya que, según Watson-Gegeo (1984), La investigación cualitativa consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Además, incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones, etc., tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe (p.19).

## **4.1 FASES METODOLÓGICAS**

En la Empresa FCA Venezuela, L.L.C, propone tres etapas para la realización de la misma correspondiente a los objetivos específicos por lo que el diseño corresponde a las siguientes fases:

**4.1.1 FASE I:** Elaboración del listado del personal con la finalidad de evitar la duplicidad de tareas y/o funciones que no aporten valor a las actividades de cada área según la estructura organizacional establecida.

Una duplicidad de funciones y/o tareas ocasiona en los trabajadores el desconocimiento de cuáles son sus actividades y responsabilidades, debido a la falta de procedimiento documentados, comunicación y coordinación dentro de la organización.

En tal sentido, se procede a la elaboración de un listado conformado por los 70 trabajadores pertenecientes a la nómina mensual de la estructura organizacional en estudio, contabilizando y ubicando a cada uno de ellos en sus respectivas áreas.

**4.1.2 FASE II:** Aplicación de una encuesta al personal objeto de estudio con la finalidad de obtener información en función a las actualizaciones de cargo que se realizan antes de iniciar este proyecto.

Según Naresh K. Malhotra, las encuestas son entrevistas con un gran número de personas utilizando un cuestionario prediseñado. Según el mencionado autor, el método de encuesta incluye un cuestionario estructurado que se da a los encuestados y que está diseñado para obtener información específica.

## **Población**

Según Tamayo y Tamayo, (1997, p.114), “La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”.

Para este estudio se consideró como población a los trabajadores de FCA Venezuela L.L.C, fundamentado en la cantidad de población identificada existente de 209 empleados en donde, 123 trabajadores son de nómina diaria, 70 trabajadores de nómina mensual, 12 aprendiz INCES y 4 pasante FUNDEI.

Igualmente, Arias (2006, p.81), define el término “población como un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudios.”

## **Muestra**

Según Arial (2006, p.83) define muestra como “Un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”

Para la realización de este estudio se consideró como muestra a los trabajadores de FCA Venezuela L.L.C, fundamentado por la cantidad 70 trabajadores adscritos a nómina mensual de personal administrativo.

Igualmente, Hernández (2008, p.562) añade que: “La muestra en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia”.

## **Técnicas e Instrumentos de recolección de información**

Es necesario recolectar datos significativos que sustenten la investigación en función de que las interpretaciones permitan conocer cuál es la situación actual y aporte posible soluciones para mejorar el problema que se presenta en la misma. Según Ballestrini, (2002), la técnica de recolección de datos, “trata de introducir en primer término, aquellas técnicas relacionadas con el análisis documental de las fuentes bibliográficas, pero que al mismo tiempo facilitaran la redacción del trabajo escrito” (p.123).

Es decir, que las técnicas constituyen el conjunto de operaciones posteriores a la recolección de datos de una investigación, destinadas a sintetizar dichos datos y extraer conclusiones.

A fin de recolectar la información del proceso en estudio, el instrumento seleccionado para la obtención de los datos debe ser aplicado a los trabajadores de la nómina mensual, con preguntas destinadas a recolectar la información que permita identificar las características del proceso de las actualizaciones de cargo, con el objeto de establecer las definiciones de sus funciones y tareas.

### **Encuesta**

Una encuesta es un conjunto de preguntas normalizadas aplicadas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos; el investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo el nivel de educación de las personas que van a responder el cuestionario. Según Sabino (2007), “la encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador” (p.54).

## **Entrevista**

Una entrevista es un diálogo entablado entre dos o más personas en el cual el entrevistador formula preguntas y el entrevistado las responde. Se trata de una técnica empleada para diversos motivos como: investigación, medicina y selección de personal. Para Denzin y Lincoln (2005), la entrevista es “una conversación, es el arte de realizar preguntas y escuchar respuestas”. Como técnica de recogida de datos, está fuertemente influenciada por las características personales del entrevistador (p. 643)

**4.1.3 FASE III:** Rediseño del organigrama en función a las nuevas descripciones de cargo.

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Manteniendo una secuencia lógica y ordenada en el manejo de los datos obtenidos en la fase anterior se modifica la nueva estructura a través del organigrama tomando como referencia la actualización de las descripciones de cargos.

## **CAPITULO V**

### **RESULTADOS**

Este capítulo es el resultado de la aplicación del instrumento y del análisis de la información obtenida, lo cual es un reflejo de la problemática existente.

Los datos se procesaron y analizaron de la siguiente manera:

en primer lugar, se procedió a la elaboración de un listado tomado del personal de la nómina mensual el cual constituye la población y al mismo tiempo la muestra por ser finita, esto con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y/o tareas.

En segundo lugar, se realizó la aplicación de una encuesta al personal con el fin de obtener información en función a las actualizaciones de cargo, dicha encuesta consta de 8 preguntas tales como: ¿Cuál es su cargo actual?, ¿Conoce las funciones y tareas que debe realizar en su cargo actual?, ¿Se ha realizado recientemente una actualización a su descripción de cargo?

Por último, se restructuro el organigrama en función a las nuevas descripciones de cargo, en el mismo se tomó en cuenta la restructuración que se llevó acabo en la organización por la vacante de algunos cargos que no iban a ser sustituidos.

**FASE I:** Elaborar el listado del personal con la finalidad de evitar la duplicidad de tareas y/o funciones que no aporten valor a las actividades de cada área según la estructura organizacional establecida.

**Cuadro 1.- ¿Cuál es su cargo actual?**

<b>SUJ.1</b>	<b>ANALI. SENIOR DE RELAC. GUBERN</b>
<b>SUJ.2</b>	ANALI. SENIOR DE RELACION. LAB
<b>SUJ.3</b>	ANALISTA ATENCION AL CLIENTE
<b>SUJ.4</b>	ANALISTA DE CONTABILIDAD
<b>SUJ.4</b>	ANALISTA DE CONTABILIDAD
<b>SUJ.5</b>	ANALISTA DE COSTOS
<b>SUJ.5</b>	ANALISTA DE COSTOS
<b>SUJ.6</b>	ANALISTA DE CREDITO Y COBRANZA
<b>SUJ.7</b>	ANALISTA DE CUENTAS X PAGAR
<b>SUJ.7</b>	ANALISTA DE CUENTAS X PAGAR
<b>SUJ.8</b>	ANALISTA DE DATOS ESTADISTICOS
<b>SUJ.9</b>	ANALISTA DE ENTRENAMIENTO Y VENTAS
<b>SUJ.10</b>	ANALISTA DE FACTURACION
<b>SUJ.11</b>	ANALISTA DE MANTENIMIENTO MECANICO
<b>SUJ.12</b>	ANALISTA DE RELACIONES LAB.
<b>SUJ.13</b>	ANALISTA DE RRHH
<b>SUJ.14</b>	ANALISTA DE SEGURIDAD ELECTRONICA
<b>SUJ.15</b>	ANALISTA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL
<b>SUJ.15</b>	ANALISTA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL
<b>SUJ.15</b>	ANALISTA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL
<b>SUJ.16</b>	ANALISTA DE SISTEMAS
<b>SUJ.16</b>	ANALISTA DE SISTEMAS
<b>SUJ.17</b>	ANALISTA DE TESORERIA
<b>SUJ.17</b>	ANALISTA DE TESORERIA
<b>SUJ.17</b>	ANALISTA DE TESORERIA
<b>SUJ.18</b>	ANALISTA DE VENTAS
<b>SUJ.18</b>	ANALISTA DE VENTAS

<b>SUJ.19</b>	ANALISTA SENIOR CONTROL INTERNO
<b>SUJ.20</b>	ANALISTA SENIOR DE MERCADEO Y VENTAS
<b>SUJ.21</b>	ANALISTA SENIOR DE NOMINA
<b>SUJ.22</b>	ANALISTAS DE SERVICIOS WEB.
<b>SUJ.23</b>	ASESOR LEGAL
<b>SUJ.24</b>	ASISTENTE EJECUTIVO
<b>SUJ.25</b>	COMPRADOR NO PRODUCTIVO
<b>SUJ.26</b>	COORD. DE TECNOLOG. E INFRAEST
<b>SUJ.27</b>	COORD.RELACIONES GUBERNAMENTAL
<b>SUJ.28</b>	COORD.SIS NEG.FINAN Y LOG.
<b>SUJ.29</b>	COORDINADOR ATENCION CLIENTE
<b>SUJ.30</b>	COORDINADOR DE COMPRAS
<b>SUJ.31</b>	COORDINADOR DE FLUJO DE MATERIALES
<b>SUJ.32</b>	COORDINADOR DE ISO 9000 WCM
<b>SUJ.33</b>	COORDINADOR DE MANEJO DE MATERIALES
<b>SUJ.34</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUJ.35</b>	COORDINADOR DE SALUD Y SEGURIDAD
<b>SUJ.36</b>	COORDINADOR DE TRAFICO DE ADUANAS
<b>SUJ.37</b>	COORDINADOR DE VENTAS
<b>SUJ.38</b>	COORDINADOR DE VENTAS DE REPUESTOS
<b>SUJ.38</b>	COORDINADOR DE VENTAS DE REPUESTOS
<b>SUJ.39</b>	COORDINADOR DE VENTAS Y SERVICIOS
<b>SUJ.40</b>	DIRECTOR DE FINANZAS
<b>SUJ.41</b>	GER. DE RELACIONES LABORALES
<b>SUJ.42</b>	GERENTE DE FACILIDADES PDI Y WCM
<b>SUJ.43</b>	GERENTE DE LOGISTICA ALMACEN Y REPUESTO
<b>SUJ.44</b>	GERENTE DE OPERACIONES COMERCIALES
<b>SUJ.45</b>	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUJ.46</b>	GERENTE DE SERVICIOS
<b>SUJ.47</b>	GERENTE DE TESORERÍA Y FISCAL
<b>SUJ.48</b>	GTE CONTAB. Y CONTROL INTERNO
<b>SUJ.49</b>	PRESIDENTE
<b>SUJ.50</b>	SUP. PLANIFICACION ESTRATEGICA

<b>SUJ.51</b>	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS
<b>SUJ.52</b>	SUPERINTENDENTE DE MERCADEO Y PRODUCTO
<b>SUJ.53</b>	SUPERINTENDENTE DE VENTAS
<b>SUJ.54</b>	SUPERV. DE NOMINAS
<b>SUJ.55</b>	SUPERVISOR DE AMBIENTE
<b>SUJ.56</b>	SUPERVISOR DE FACILIDADES
<b>SUJ.57</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL
<b>SUJ.58</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y PREV
<b>SUJ.59</b>	SUPERVISOR DE SOLDADURA
<b>SUJ.60</b>	SUPERVISOR MEDICO
<b>SUJ.61</b>	SUPT CONT. IND. INVERS. Y ACT.

: ¿Cuál es su cargo actual?

Fuente: Rodriguez (2019)

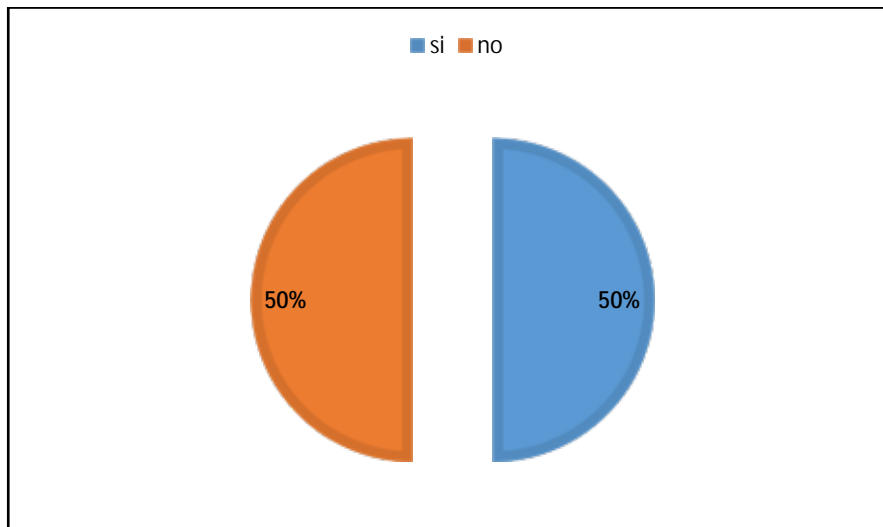
**Resultado.** - En el siguiente cuadro se evidencian los 61 cargos que existen actualmente en la empresa FCA de Venezuela luego de la restructuración solicitada por la Corporación Latam-Brasil.

**FASE II:** Aplicación de una encuesta al personal objeto de estudio con la finalidad de obtener información en función a las actualizaciones de cargo que se realizan antes de iniciar este proyecto.

**Cuadro 2. ¿Conoce las funciones y tareas que debe realizar en su cargo actual?**

Opciones	F. Relativa	F. Absoluta
<b>SI</b>	35	50%
<b>NO</b>	35	50%
<b>Total</b>	70	100%

Fuente: Rodriguez (2019)



**: ¿Conoce las funciones y tareas que debe realizar en su cargo actual?**

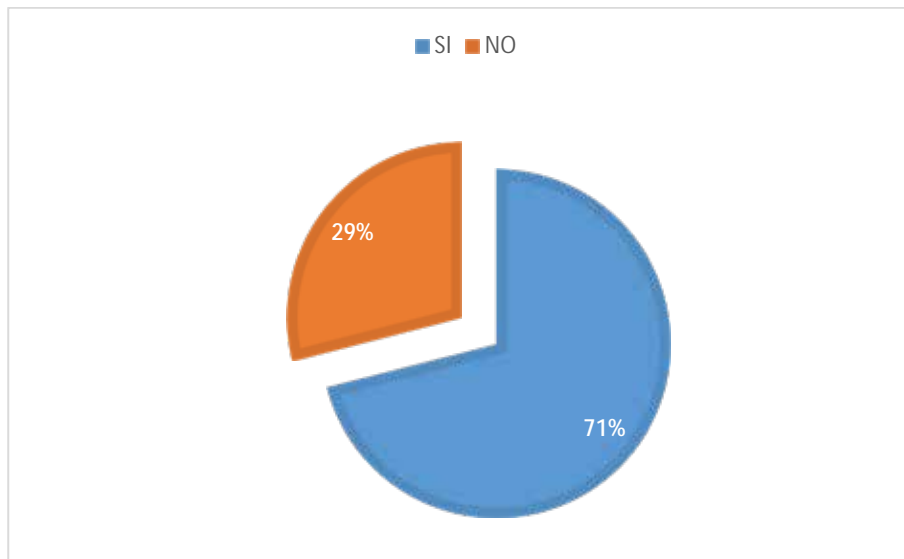
Fuente: Rodriguez (2019)

**-Resultado:** En el siguiente gráfico se puede observar que de un 100% el cual lo conforman 70 trabajadores de la nómina mensual de la empresa FCA de Venezuela L.L.C, manifestaron que solo un 50% si sabe cuáles son sus funciones y tarea y el resto del 50% no tiene conocimiento de cuáles son sus funciones en el cargo que desempeñan.

**1. Cuadro 3.- ¿Se ha realizado recientemente una actualización a su descripción de cargo?**

Opciones	F. Relativa	F. Absoluta
SI	50	71%
NO	20	29%
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

Fuente: Rodriguez (2019)



**2. ¿Se ha realizado recientemente una actualización a su descripción de cargo?**

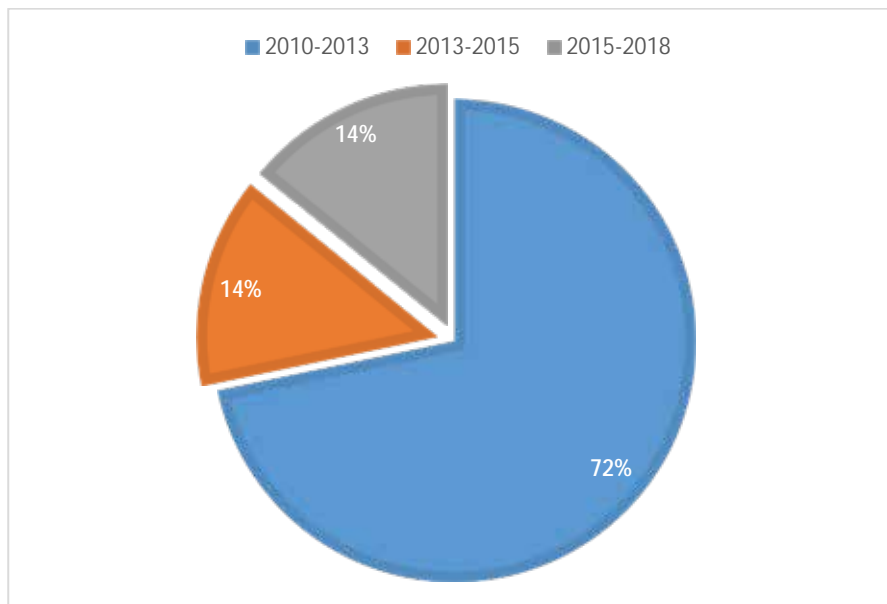
Fuente: Rodriguez (2019)

**-Resultado:** en la siguiente grafica se pudo observar que un 71% de los trabajadores si han realizado previamente la actualización de sus descripciones de cargo y en cuanto el 29% faltante no han realizado la actualización de dichas descripciones.

**Cuadro 4.- ¿Cuándo fue la última actualización de cargo que realizo?**

Opciones	F. Relativa	F. Absoluta
<b>2010-2013</b>	50	71%
<b>2013-2015</b>	10	14%
<b>2015-2018</b>	10	14%
<b>TOTAL</b>	70	100%

Fuente: Rodriguez (2019)



**: ¿Cuándo fue la última actualización de cargo que realizo?**

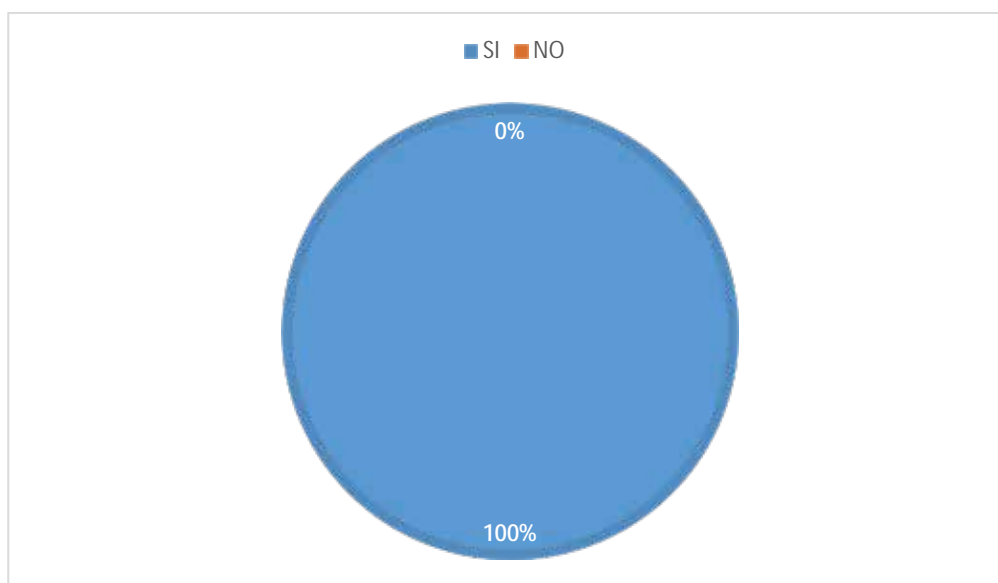
Fuente: Rodriguez (2019)

**-Resultado:** En esta última gráfica podemos notar que de 70 trabajadores de la nómina mensual de la empresa FCA de Venezuela representado en un 100%, en el año 2010-2013 tan solo un 71% hizo actualizaciones de cargo, del 2013-2015 un 14% y del año 2015-2018 solo de un 14% eran las actualizaciones más recientes que existían en la organización.

**Cuadro 5.- ¿cree usted que es necesario mantener actualizada las descripciones de cargo?**

Opciones	F. Relativa	F. Absoluta
<b>SI</b>	70	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>Total</b>	70	100%

Fuente: Rodriguez (2019)



**¿Cree usted que es necesario mantener actualizada las descripciones de cargo?**

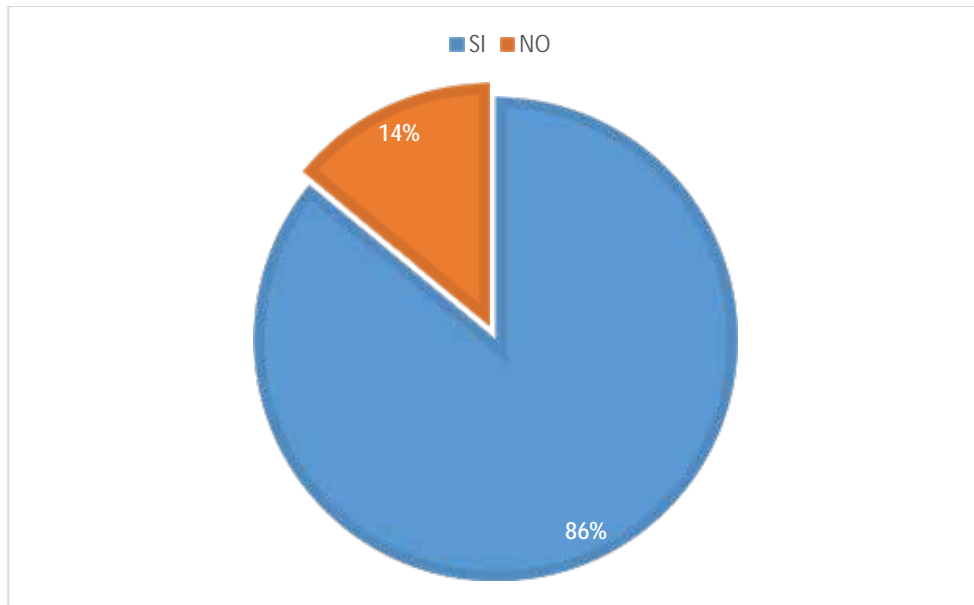
Fuente: Rodriguez (2019)

**-Resultado:** En la siguiente gráfica se puede observar que el 100% de los encuestados respondió que si es necesario mantener actualizada las descripciones de cargo ya que así pueden estar atentos en caso de que exista algún cambio en sus funciones y tareas.

**Cuadro 6.- ¿Cree usted que las definiciones de los cargos sirven de guía para la ejecución de su trabajo?**

Opciones	F. Relativa	F. Absoluta
<b>SI</b>	60	86%
<b>NO</b>	10	14%
<b>Total</b>	70	100%

Fuente: Rodriguez (2019)



**¿Cree usted que las definiciones de los cargos sirven de guía para la ejecución de su trabajo?**

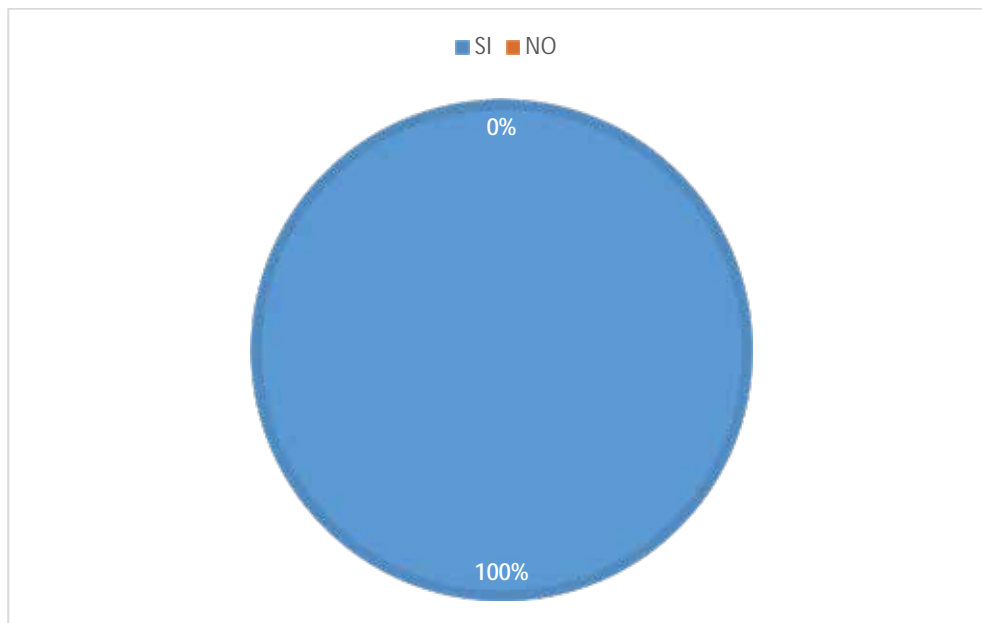
Fuente: Rodriguez (2019)

**-Resultado:** En el siguiente cuadro podemos observar que de un 100% el 86% confirma de si ser necesarias las definiciones de sus cargos para lograr tener una mejor ejecución en cuanto a sus funciones y el 14% restante considera que no es necesario.

**Cuadro 7.- ¿Considera usted que la actualización de las descripciones de cargo facilita al personal la realización de sus actividades?**

Opciones	F. Relativa	F. Absoluta
<b>SI</b>	70	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>Total</b>	70	100%

Fuente: Rodriguez (2019)



**.- ¿Considera usted que la actualización de las descripciones de cargo facilita al personal la realización de sus actividades?**

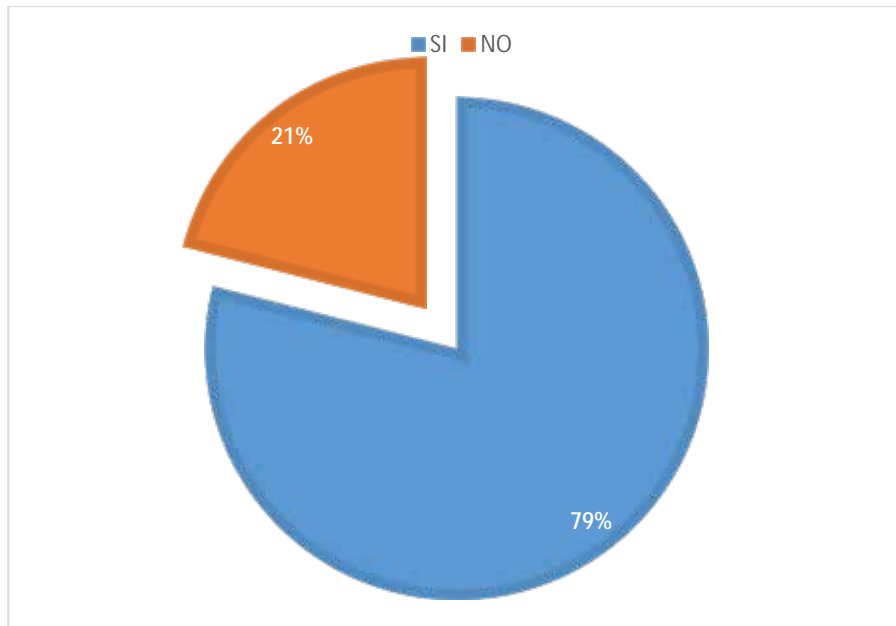
Fuente: Rodriguez (2019)

**-Resultado:** El 100% de los encuestados afirmaron que si son necesarias y de gran ayuda dichas actualizaciones para mantener un proceso en cuanto a las actividades que cada uno debe desempeñar

**Cuadro 8.- ¿ha realizado actividades que considere no corresponden a las funciones asignadas a su cargo?**

Opciones	F. Relativa	F. Absoluta
<b>SI</b>	55	79%
<b>NO</b>	15	21%
<b>Total</b>	70	100%

Fuente: Rodriguez (2019)



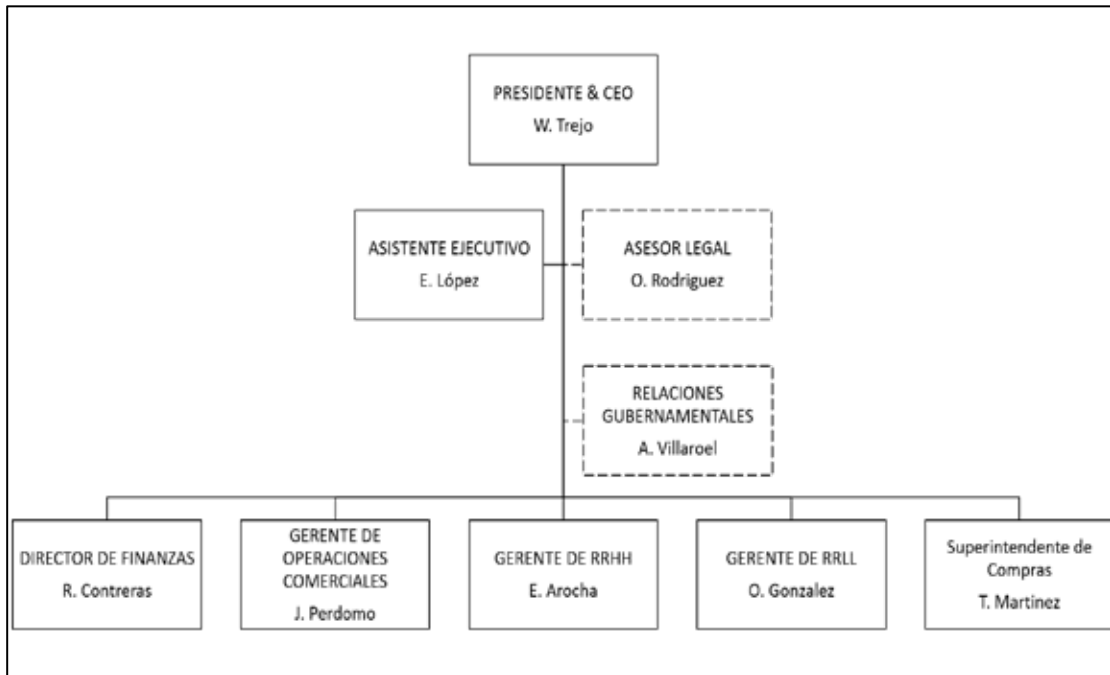
**¿ha realizado actividades que considere no corresponden a las funciones asignadas a su cargo?**

Fuente: Rodriguez (2019)

**-Resultado:** En relación a los resultados obtenidos el 79% de los encuestado dio su afirmación si han realizado actividades que no corresponden a su cargo, en cuanto 21% restante negaron realizar actividades que no están dentro de sus funciones.

**FASE III: Rediseño del organigrama en función a las nuevas descripciones de cargo.**

**Cuadro 9.-** Rediseño nuevo organigrama.



**Cuadro 9.-** Rediseño nuevo organigrama.

Fuente: Rodriguez (2019)

**-Resultado:** En el siguiente cuadro se puede observar la nueva estructura organizacional de acuerdo a las actualizaciones de las descripciones de cargo.

## **CAPITULO VI**

### **LA PROPUESTA**

A continuación, se presenta de manera estructurada la propuesta y los pasos para alcanzar los objetivos planteados en la misma.

#### **6.1 Presentación**

Las descripciones de cargos son necesarios para llevar a cabo eficientes procesos de reclutamiento y selección de personal, así como apoyan en la capacitación de nuevos ingresos para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Las descripción de cargos según Chiavenato (1990), es un 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 objetivos del cargo (por que lo hace). Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende.

Una vez analizado los resultados obtenidos, se presenta como propuesta mantener las descripciones de cargo actualizadas cada 6 meses o cuando se requieran, con el fin de conservar la eficiencia o eficacia de los trabajadores en el cumplimiento de las labores diarias que le han sido asignadas en su puesto de trabajo.

## **6.2 Justificación de la Propuesta**

Con el conjunto de estrategias planteadas en esta propuesta se persigue que la empresa FCA de Venezuela L.L.C actualice las descripciones de cargo de los trabajadores la cual permitirá evitar que los mismos desconozcan sus funciones y ayuden a que con sus actividades laborales logre una buena gestión en la empresa y mejore la efectividad y la productividad en la ejecución de sus cargos.

## **6.3 Objetivo General de la Propuesta**

Actualizar las descripciones de cargo de la empresa FCA de Venezuela L.L.C

## **6.4 Objetivo Específico**

- Establecer control de los trabajadores según su cargo en la empresa FCA de Venezuela L.L.C
- Utilizar formatos de descripciones de cargo según los requerimientos de la empresa FCA de Venezuela L.L.C
- Actualizar las descripciones de cargo de la empresa FCA de Venezuela L.L.C

## **6.5 Factibilidad de la Propuesta**

### **Factibilidad de Técnica**

Para llevar a cabo la implementación de la estrategia para el mejoramiento en el cumplimiento de las funciones de los trabajadores se cuenta con los recursos humanos disponible para su ejecución, a través de entrevistas con el fin de fomentar la información a los trabajadores.

### **Factibilidad Operativa**

La empresa FCA de Venezuela L.L.C considera factible la implantación de estas estrategias a nivel operativo, ya que el tiempo de ejecución es inmediato y en corto tiempo debido a las debilidades observadas mediante la aplicación del instrumento y en base a las respuestas obtenidas por los encuestados en dicho instrumento, el tiempo de aplicación es de 1 a 3 meses.

### **Factibilidad Económica**

La empresa FCA de Venezuela L.L.C aprueba el recurso económico para cada una de las estrategias planteadas, con el fin de impulsar el desempeño, mediante la ejecución efectiva de los planes presentados y que no causan mayor impacto económico en la organización con lo que aumenta el nivel de factibilidad.

### **Desarrollo de la Propuesta**

La ejecución de la propuesta comprende la elaboración de un cronograma de actividades a presentar ante el departamento de recursos humanos, con el fin de dar respuestas efectivas y a tiempo los requerimientos necesarios a fin de gestionar de manera eficiente cualquier eventualidad y por sobre todo mostrar interés organizacional ante los trabajadores en el conocimiento de sus funciones. La propuesta está concebida en la actualización de descripciones de cargo para el desarrollo técnico y operativo de los trabajadores con el fin de desglosar cada una de las actividades a desarrollar por los trabajadores según su cargo a ocupar durante los tres objetivos plateados y desarrollados en esta propuesta.

A continuación, se le presenta el cronograma de actividades, el cronograma de visitas con el formato que descripciones de cargo que se implementaron para llevar acabo dichas actualizaciones.

Departamento	19/09/2019-27/09/2019				27/09/2019-30/09/2019				02/10/2019-05/10/2019			
	19-sep	20-sep	21-sep	22-sep	27-sep	28-sep	29-sep	30-sep	02-sep	03-sep	04-sep	05-sep
<b>RECURSOS HUMANOS</b>												
1	Gerente de Recursos Humanos											
2	Coordinador de Recursos Humanos											
3	Supervisor de Seguridad Patrimonial											
4	Analista Senior de Recursos Humanos											
5	Analista de Seguridad Patrimonial											
6	Analista de Seguridad Electrónica											
<b>FINANZAS</b>												
1	Gerente de Tesorería											
2	Analista de Facturación											
3	Analista de Tesorería											
4	Analista de Crédito y Cobranza											
5	Gerente de Control Cambiario											
6	Gerente de Contabilidad											
7	Analista de Contabilidad											
8	Analista de Cuentas por Pagar											
9	Analista Senior de Control interno											
10	Supervisor de Nómina											
11	Analista Senior de Nómina											
<b>SUPERINTENDENCIA DE CONTROL INDUSTRIAL</b>												
1	Spte. De Control Industrial y Activo Fijos											
2	Analista de Costos											
<b>ICT</b>												
1	Coord. De Tecnología e Infraestructura											
2	Analista de Sistemas											
3	Coord. de Sst. de Negocios, Finanzas y Logist.											
4	Analista de Sistemas											
<b>COMPRAS</b>												
1	Superintendente de Compras											
2	Coordinadora de Compras											
3	Comprador No Productivo											
<b>GERENCIA DE REPUESTOS</b>												
1	Gerente de Repuestos											
2	Coordinador de Ventas de Repuestos											
3	Analista Senior de Mercadeo y Ventas											
4	Analista de Ventas											
<b>GERENCIA DE SERVICIOS</b>												
1	Gerente de Servicios											
2	Coordinador de Servicios											
3	Analista de Atención al Cliente											
4	Analista de Entrenamiento y Ventas											
<b>GERENCIA DE OPERACIONES DE ALMACEN</b>												
1	Gerente de Operaciones de Almacén											
2	Spte. De Flujo de Materiales											
3	Coordinador de Tráfico y Aduanas											
4	Coordinador de Manejo de Materiales											
<b>GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIALES</b>												
1	Gerente de Operaciones Comerciales											
2	Spte. De Ventas											
3	Spte. De Mercadeo y Producto											
4	Coord. De Ventas y Servicios											
5	Coord. De Ventas											
6	Sup. De Homologaciones y Sercamer											
7	Analista de Datos Estadísticos											
8	Analista de Servicios Web											
<b>GERENCIA DE FACILIDADES</b>												
1	Gerente de Facilidades											
2	Supervisor de Ambiente											
3	Supervisor de Mantenimiento Eléctrico											
4	Coordinador de Facilidades											
5	Coordinador de Soldadura											
6	Supervisor de Mantenimiento General											
7	Analista de Mantenimiento Mecánico											
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE</b>												
1	Gerente de SHA											
2	Sup. De Servicio Médico											
3	Coord. De Salud y Seguridad											
4	Coord. De ISO9000 WCM											
<b>GERENCIA DE RELACIONES LABORALES</b>												
1	Gerente de Relaciones Laborales											
2	Analista Senior de Relaciones Laborales											
3	Analista de Relaciones Laborales											
4	Analista de Cultura y Deportes											
<b>PRESIDENCIA</b>												
1	Asistente de Presidencia											

Fuente: Dpto RRHH empresa FCA de Venezuela L.L.C

CRONOGRAMA DE TRABAJO													
Del 06/09/2.019 al 29/10/2.019													
ACTIVIDAD	SEMANA												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1 Proceso de Inducción.	■												
2 Conocimiento de todas las áreas de la organización.													
3 Elaboración y/o actualización de Formato para Descripciones De Cargo.		■	■										
4 Elaboración de Cronograma de Trabajo.		■	■										
5 Notificación de reuniones con áreas involucradas.													
6 Visita a los trabajadores para recolectar la información necesaria.			■	■									
7 Transcripción de información recolectada.						■	■						
8 Revisión por RRRH.								■	■				
9 Revisión por área involucrada.									■	■			
10 Divulgación y entrega de Descripciones de Cargo para firma de trabajadores.										■	■		
11 Archivar por expediente Descripciones de Cargo firmadas.											■	■	
12 Elaboración de Informe de Pasantías.													■
13 Revisión de Informe de Pasantías.													■

Fuente: Dpto RRRH empresa FCA de Venezuela L.L.C

### DESCRIPCION DE CARGO

IDENTIFICACION		
Dirección General	Gerencia	Área

Posición Actual:

Ocupante:

Superior Inmediato	Posición	Aprobado

#### PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

#### FUNCIONES Y TAREAS

#### RED OPERACIONAL

Superior Inmediato:

Subordinados Directos:

Contactos Internos:

Contactos Externos:

#### PERFIL DEL PUESTO:

Nivel Educativo	BACHILLER	TECNICO MEDIO	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSITARIO
Mención:				
Postgrado:	DIPLOMADO	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	
Mención				
Experiencia Previa:				
Conocimientos Específicos:				

Fuente: Dpto RRHH empresa FCA de Venezuela L.L.C

## CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de cada una de las fases aplicadas en la pasantía, se lograron los objetivos planteados y se observaron resultados positivos que sirvieron para reducir el problema planteado durante el desarrollo de la misma, cumpliéndose así, con todos los conocimientos adquiridos a lo largo de 10 trimestre en la Universidad José Antonio Páez para optar por el Título de Licenciado en Relaciones Industriales

En el mundo de hoy el recurso humano es un factor determinante en la empresa tanto para aumentar el capital, la productividad y mejora continua en este sentido las descripciones de cargo juegan un papel muy importante en el cumplimiento de las funciones de los trabajadores.

Es así como la empresa FCA de Venezuela L.L.C después de haber realizado las actualizaciones de descripciones de cargo se pudo conocer las funciones que debe desempeñar cada uno de los trabajadores, y evitar la duplicidad de las funciones y contribuir con el mejor rendimiento de la organización.

Una empresa que invierte en el talento humano garantiza un ambiente laboral armonioso y una estructura organizada lo cual le da una mejor visión empresarial de ahí la importancia de definir las descripciones de cargo de los trabajadores y mantenerlas actualizadas; en el punto clave para el éxito podemos conseguir las 5C las cuales son: Confianza, Coordinación, Compromiso, Complementariedad y por último, pero no menos importante la Comunicación.

## **RECOMENDACIONES**

Finalizando el presente informe de pasantía en la empresa FCA de Venezuela L.L.C se dan a conocer las recomendaciones

- Aplicar la propuesta, ya que es un proyecto factible, lo cual permite a la empresa mejorar a través de la actualización en el rendimiento de los trabajadores.
- La revisión periódica de las actualizaciones de cargo con la única finalidad de ponerse a la vanguardia en tecnología de información de descripciones de cargo.
- La actualización de las descripciones de cargo con el fin de evitar que siga existiendo la duplicidad de tareas y funciones.
- Presentar a cada empleado su descripción de cargo, para que sean firmados y sellados por este y así archivarlos en sus expedientes.
- Actualizar los documentos pertenecientes a la empresa siempre y cuando sea necesario

**ANEXO II**

**FORMATO DE ENCUESTAS**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Nombre y Apellido:**

---

## ENCUESTA

1. ¿Cuál es su cargo actual?:

---

2. ¿Conoce las funciones y tareas que debe realizar en su cargo actual?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. ¿Se ha realizado recientemente una actualización a su descripción de cargo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4. ¿Cuándo fue la última actualización de cargo que se le realizó?:

---

5. ¿Cree usted que es necesario mantener actualizadas las Descripciones de Cargo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. ¿Cree usted que las definiciones de los cargos sirven de guía para la ejecución de su trabajo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. ¿Considera usted que la actualización de las descripciones de cargo facilita al personal la realización de sus actividades?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

8. ¿ha realizado actividades que considere no corresponden a las funciones asignadas a su cargo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

<b>IDENTIFICACION</b>		
<b>Dirección Finanzas</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Área</b>
	Tesorería	Tesorería

**Posición Actual: Analista de Facturación**

**Ocupante: Glendys Labastidas**

<b>Superior Inmediato</b>	<b>Posición</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Desiree Ramírez</b>	<b>Gerente</b>	

### **PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Velar porque la empresa cumpla con todos los requerimientos, obligaciones y exigencias de carácter impositivo para mantenerse dentro del cumplimiento cabal de la Ley de Impuestos sobre la Renta, Ordenanzas sobre Actividades Económicas, Timbres fiscales, Ley organica de Ciencia y tecnología (LOCTI), Ley Organica del deporte actividad fisica y educacion fisica (LODAFEF), Ley Organica de Drogas y cualquier otro tributo al cual debe someterse la empresa, de igual manera el seguimiento y control de las Cuentas Por Cobrar Arrendamientos y sus compensaciones.

### **FUNCIONES Y TAREAS**

1. Asegurar la declaración establecida por la Ley de Ciencias, Tecnología e Innovación (LOCTI), Fondo Nacional del Deporte (LODAFEF) y Fondo Nacional Antidrogas (FONA) y mantener el adecuado resguardo de los documentos que soporten la declaración de la misma.
2. Monitorear la presentación de la declaración establecida por la ISLR Pagado por Anticipado (Tributo Semanal).
3. Preparar escritos a la Administración Tributaria Nacional y Municipal en los casos que sea necesario para efectuar consultas o aclaratorias.
4. Tramitar, obtener y mantener vigentes las solvencias con entes recaudadores de impuestos de la empresa y de las propiedades de inversión.
5. Elaborar, controlar, custodiar las declaraciones de los deberes formales de los diferentes Entes Municipales: Alcaldía de Valencia, Alcaldía de Baruta.
6. Registrar Pedidos correspondiente a Servicio de Arrendamientos y velar por el cumplimiento de la respectiva facturación.
7. Mantener la compensación al día de los pagos de los clientes provenientes de las cuentas por Cobrar Arrendamientos.
8. Preparar análisis de cuenta sistema Black Line
9. Elaborar todos los pagos que se originen por tributos, por los montos ajustados a la normativa legal y a poner al corriente en el plazo establecido por la Ley.
10. Desincorporar e Incorporar los vehículos de la empresa en la Alcaldía

<b>RED OPERACIONAL</b>	
<b>Superior Inmediato:</b>	
Desiree Ramírez	
<b>Subordinados Directos:</b>	
<b>Contactos Internos:</b>	<b>Contactos Externos:</b>
Dirección de Finanzas, Departamentos de Cuentas por Pagar, Facturación, Tesorería, Control Cambiario, RRHH, Relaciones Publicas	Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para la entrega de requerimientos y realizar consultas  Alcaldías de los Municipios Valencia, Baruta y Naguanagua para la entrega de requerimientos y trámite de solvencias  CBRE Venezuela

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>						
<b>Nivel Educativo</b>	BACHILLER		TECNICO O MEDIO		TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	UNIVERSITARIO
<b>Mención:</b>	<b>Licedo. Administración</b>					
<b>Postgrado:</b>	DIPLOMADO		ESPECIALIZACION		MAESTRIA	
<b>Mención</b>	Gerencia y Administracion Tributaria					
<b>Experiencia Previa:</b>	6 años en el área					
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, alto compromiso de responsabilidad, habilidad para establecer relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad de negociación Nivel medio de inglés					

<b>IDENTIFICACION</b>		
<b>Dirección General</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Área</b>
	Publicidad	Mercadeo

**Posición Actual: Analista de Servicios WEB**

**Ocupante: Elías Hernández**

<b>Superior Inmediato</b>	<b>Posición</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Manuel Mora</b>	<b>Superintendente de Mercadeo</b>	

### **PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Contribuir con nuestros clientes suministrando la información necesaria acerca de los productos y servicios para facilitar la decisión de compra, la negociación y la postventa de los vehículos que comercializa FCA Venezuela a través de la Red de Concesionarios Chrysler a nivel nacional, mediante las herramientas Web de la organización, así como mantener presente la identidad corporativa de la empresa y sus marcas en la mente de nuestros clientes a través de las páginas Web y canales de Redes Sociales, brindándoles una sensación de seguridad y respaldo que incentivará su sentido de pertenencia y fidelidad hacia la marca, cumpliendo los estándares locales y corporativos Web de la empresa.

### **FUNCIONES Y TAREAS**

Desarrollar, actualizar, promover y gestionar actualizaciones de las páginas Web de la empresa, los concesionarios y sus marcas para así brindarles soporte en la emisión de los reportes mensuales de visitas y actualizaciones de contenidos de las páginas Web de las marcas Chrysler, Jeep y Dodge, los cuales son entregados la primera semana de cada mes.

Traducir y adaptar contenido de productos y servicios de las páginas web corporativas a los estándares web locales de FCA Venezuela, con la finalidad de publicitar el lanzamiento de los nuevos modelos de la marca de acuerdo a las estrategias comerciales establecidas, así como su actualización cuando sea requerida.

Diseñar, adaptar y actualizar material gráfico de las Páginas Web, para el lanzamiento de nuevas versiones de la marca de acuerdo a las estrategias comerciales y auditar la vigencia del contenido y la funcionalidad de los sitios Web de la Red de Concesionarios para identificar los posibles problemas que se puedan presentar a través del monitoreo constante de la campaña de marketing y acciones en las redes sociales.

Realizar entrenamientos de refrescamiento a la Red de Concesionarios para la administración y buen uso de las páginas Web.

Brindar soporte a la distintas áreas de FCA Venezuela en el desarrollo de material gráfico haciendo uso de sus recursos propios, con la finalidad de generar ahorro de presupuestos.

Estar al tanto de las tendencias tecnológicas en materia de Redes Sociales para mantener actualizada la imagen y contenido comercial de la organización.

Crear la personalidad de la empresa y la marca por medio del contenido textual y gráfico, tono predefinido

de los mensajes y el uso repetido de ciertos conceptos o temáticas que la empresa quiera destacar como parte de sus intereses a través de las publicaciones en sus cuentas de Redes Sociales de Instagram, Twitter y YouTube.

Interacción con los clientes potenciales a través de las cuentas de Redes Sociales de acuerdo a los estándares corporativos y locales de FCA Venezuela como parte de la estrategia de atención al cliente. Brindar soporte a las estrategias de la Dirección Comercial, mediante la utilización de las Redes Sociales.

<b>RED OPERACIONAL</b>	
<b>Superior Inmediato:</b>	
<b>Manuel Mora- Superintendente de Mercadeo</b>	
<b>Subordinados Directos:</b>	
<b>Contactos Internos:</b>	<b>Contactos Externos:</b>
Todas las Áreas	Concesionarios

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>							
<b>Nivel Educativo</b>	BACHILLER		TECNICO MEDIO		TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO
<b>Mención:</b>	Licdo. Ingeniero de Sistemas						
<b>Postgrado:</b>	DIPLOMA DO		ESPECIALIZACION		MAESTRIA		
<b>Mención</b>							
<b>Experiencia Previa:</b>	14 años de						
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Cursos Web Master</b> <b>Idioma: Ingles</b> <b>Conocimientos en el área de Estadística</b>						

IDENTIFICACION		
Dirección Finanzas	Gerencia	Área
	CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO	CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO

Posición Actual: GERENTE DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO

Ocupante: WILFREDO PEREIRA

Superior Inmediato	Posición	Aprobado
Roland Contreras	Director de Finanzas	

**PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión de las unidades bajo su responsabilidad con la finalidad de optimizar los recursos utilizados en los procesos de Contabilidad, Control Interno, Cuentas por Pagar, Nómina y ICT, de acuerdo con los objetivos del negocio brindando información financiera confiable basados en los principios contables locales e internacionales, evaluando la aplicación y seguimiento de los lineamientos de control interno establecidos, disponiendo las actividades para el adecuado registro y control de las operaciones de **CdV** y manteniendo actualizados los sistemas informáticos para resguardo y seguridad de la información, aplicaciones y telecomunicaciones de FCAV.

- FUNCIONES Y TAREAS**
1. Consolidar, validar y coordinar mensualmente la elaboración de los estados financieros corporativos y todos los paquetes de reporte requeridos a fin de explicar la situación financiera de FCAV.
  2. Consolidar, validar y coordinar anualmente la elaboración de los estados financieros locales a moneda histórica para garantizar la razonabilidad de la situación financiera de FCAV durante la auditoría externa, planificando el proceso y los requerimientos de auditoría necesarios.
  3. Asistir en la preparación trimestral de los estados financieros locales a moneda constante para la preparación del informe de auditoría anual.
  4. Coordinar las actividades relativas a la preparación, aprobación y revisión de la conciliación de cuentas contables en Blackline para así garantizar el cumplimiento de los plazos de entrega de las conciliaciones mensual, trimestral y anualmente.
  5. Administrar la maestra de cuentas contables con el fin de garantizar los registros financieros en el sistema conforme a lo establecido en las normas de información financiera.
  6. Administrar la generación de reportes contables y de rentabilidad en el sistema SAP y su adecuado funcionamiento (módulo de Controlling)
  7. Preparar y evaluar escenarios, proyecciones y cálculos sobre la situación financiera, aplicación de principios, efectos contables de cambios en la normativa legal, evaluación impactos inflacionarios, evaluación de variación en tasas cambiarias y cualesquiera otros efectos derivados de normativas o legislaciones locales y/o internacionales corrientes o propuestas que pudieran afectar el desenvolvimiento del negocio.
  8. Evaluar y asegurar el cumplimiento de controles internos de las áreas mediante el diseño de

un programa de control interno de acuerdo con los lineamientos establecidos por la corporación y la legislación local vigente.

9. Desarrollar y evaluar políticas y lineamientos de control interno ajustados a la actividad comercial de FCAV.
10. Regular y administrar la asignación de roles y funciones para garantizar una adecuada segregación de funciones en el sistema SAP, de acuerdo con los lineamientos de la corporación.
11. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar periódicamente un inventario general de los bienes activos del patrimonio de la organización con la finalidad de comprobar sus costos, existencia física y su
12. Planificar y coordinar los pagos de las obligaciones contraídas por la empresa, con clientes internos y externos, de acuerdo al presupuesto de caja, a fin de hacerlos efectivos, considerando la posición financiera de la compañía y los controles internos establecidos.
13. Mantener actualizada la información del flujo de caja de acuerdo al movimiento del efectivo y a las contingencias presentadas, señalando a tiempo las desviaciones significativas, a fin de conocer en todo momento la disponibilidad de recursos de la empresa.
14. Revisar los desembolsos correspondientes a la nómina diaria y mensual de FCAV, basados en los parámetros de cálculo conforme a lo establecido en el contrato de trabajo y la normativa laboral vigente para garantizar su pago efectivo y oportuno.
15. Colaborar en el diseño e implementación de un sistema de información para ser aplicadas a los sistemas locales y corporativos de FCA, basado en requerimientos legales, fiscales, gubernamentales o de negocio específicos de Venezuela.
16. Asegurar la continua disponibilidad de las infraestructura y Sistema de Información de IT para soportar los procesos de FCA.

## RED OPERACIONAL

**Superior Inmediato:** Director de Finanzas

**Subordinados Directos:**

Contabilidad

Control Interno 1 Analistas Sr

revisor, 1 Analista Sr

inadores, 2 Analistas

**Contactos Internos:**

Todas las áreas operacionales & finanzas FCA  
Venezuela

International Accounting FCA NAFTA

Contabilidad LATAM

Controles Internos LATAM

**Contactos Externos:**

Entes gubernamentales: SENIAT, INE, BCV  
y cualquier otro organismo que requiera  
información contable y/o financiera.

Entidades Bancarias.

Proveedores

<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>						
<b>Nivel Educativo</b>	BACHILLER		TECNICO MEDIO	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO		UNIVERSITARIO
<b>Mención:</b>	<b>Licdo. Contaduría Pública</b>					
<b>Postgrado:</b>	DIPLOMADO		ESPECIALIZACION		MAESTRIA	
<b>Mención</b>						
<b>Experiencia Previa:</b>	13 años de experiencia en Auditoría.					
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de principios generalmente aceptables contables locales.</li> <li>• Conocimientos avanzados en impuestos.</li> <li>• Conocimientos avanzados del sistema SAP.</li> <li>• Elaboración de reportes financieros y proyecciones.</li> <li>• Capacidad para liderar equipos de trabajo, coordinar proyectos, revisar procesos de negocio, conducir auditorías, gestión de control interno.</li> <li>• Inglés avanzado (oral y escrito)</li> </ul>					

## BIBLIOGRAFICAS

### Electrónicas

- García, S. (2017) Análisis De Puestos De Trabajo Y Selección Del Personal disponible en, <http://dspace.umh.es/bitstream/11000/4425/3/TFG%20Garc%C3%ADa%20Molina%2C%20Sergio.pdf>
- [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lad/carino\\_s\\_al/capitulo1.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/carino_s_al/capitulo1.pdf)
- Rodríguez, A. (2011) RRHH 1 Descripciones de Puestos, disponible en <http://rodriguez-peralta.blogspot.com/2011/03/i.html>
- Padilla, R. (2013) Implementación De Un Modelo Para El Análisis Y Descripción De Puestos De Una Empresa De Giro Metal- Mecánica, disponible en <http://eprints.uanl.mx/7264/1/1080259469.pdf>
- <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0095756/cap01.pdf>
- Zaidman, H. (2016) Proceso De Reclutamiento Y Selección De Personal En La Empresa De Administración Y Mantenimiento Del Estacionamiento De Un Centro Comercial Ubicado En Valencia Estado Carabobo, disponible en <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/3840/hzaidman.pdf?sequence=1>
- Teoría de la organización y estructuras organizacionales disponible en <https://www.gestiopolis.com/teoria-organizacion-estructuras-organizacionales/>
- <https://blog.adecco.com.mx/como-realizar-perfiles-puesto/>
- <https://www.monografias.com/trabajos84/importancia-diseno-perfiles-cargos-competencias/importancia-diseno-perfiles-cargos-competencias.shtml>
- <https://www.gestiopolis.com/teoria-desarrollo-organizacional/>
- <http://www.bib.usb.ve/tesis/000171349.pdf>
- <https://es.slideshare.net/danyelmoran/teora-funcional>