



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
RECURSO HUMANO APLICADO POR EL DEPARTAMENTO
DE PERSONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA
ESTRATÉGICO DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
(PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito Parcial
para Optar al Título de Licenciada en Administración

Br: Fátima del Carmen Serra Quintero

C.I. V- 17.112.636

Guatamare, Julio de 2009



DEDICATORIA

Al inicio de esta nueva etapa de mi vida y cuando comienza la antesala a nuevos conocimientos y nuevos caminos te llena la bendición, el amor, la comprensión y el apoyo de todas aquellas personas que participaron a que yo me sintieran motivada a continuar una carrera universitaria y a hacer realidad el cumplimiento de este objetivo.

Es por esto que en el transcurso de esta experimental etapa he conocido muchas personas que me han brindado su amistad incondicional, con llevando a tener buenos recuerdos y buenos momentos y motivándome así a esta culminación.

Por lo que dedico con mucho respeto, amor y cariño el que hayan hecho posible este logro a cada una de las personas que están físicamente presentes y que espiritualmente también lo están.

A Dios sobre todas las cosas, al Santísimo Cristo del Buen Viaje, a la Virgen del Valle a San Miguel Arcángel, por iluminarme y permitirme alcanzar esta meta en mi vida.

A mis padres Manuel Serra Y María Quintero que me han apoyado desde el inicio y durante todo el transcurso de mi carrera, guiándome por el camino de los buenos principios éticos y morales, con llevando esto al satisfactorio éxito de mi carrera.



A dos personas muy queridas que no están físicamente pero que están en mis recuerdos y pensamientos, gracias a sus enseñanzas y consejos, ellos son mi abuela Carmen y mi tío gordo.

A mis tías Angelita, Angela y Carmen, a las que les tengo un gran respeto, de manera que me han aportado buenas costumbres de superación, profesionalismo, éxito y buenos consejos en todo momento.

A mi hermana, hermano y primos, para que sigan los pasos del profesionalismo y continúen cultivando sus conocimientos y así lleguen a la culminación de sus carreras.

A mi novio al que amo muchísimo y el que ocupa un lugar muy significativo en mi vida, al que han aceptado como parte de mi familia, y el que me ha prestado su atención y apoyo desde el comienzo de nuestra relación a dar cumplimiento, realización y culminación de este logro.

A todos mis amigos que a través de estos años fueron portadores de conocimientos, ideas, buenos momentos, risas y tristezas.



AGRADECIMIENTO

A Dios por estar presente todos los días de mi vida, brindándome su bendición y darme fortaleza y valor en todo momento, gracias a la gran fe que me invade mi ser.

Al Cristo del Buen Viaje a la Virgen del Valle y San Miguel Arcángel por guiarme mis pasos por buenos senderos.

A mis padres por haberme dado la vida, el amor y ser la persona que soy.

A mis tías por a las cual admiro por su gran ayuda y apoyo y preocuparse por mí.

A mi hermana, hermano y primos por todo su apoyo amor y cariño.

A mis tíos, madrinas, padrinos y demás familiares por estar siempre presente.

A mi novio por acompañarme a vivir esta etapa de mi vida y apoyarme en todo momento.

A la universidad de Oriente que fue mi otra casa durante esta etapa de mi vida, contribuyendo a mi formación académica y profesional.

A mi asesora profesora Maryori Hernández, por ser una excelente profesional y aportar su colaboración y conocimientos académicos en la elaboración de este trabajo final.



A mi co-asesora profesora y tía Carmen Ojeda por ser una excelente, conocida y destacada carrera académica dentro del Núcleo Nueva Esparta, además de contribuir con sus valiosos conocimientos tan significativos para la culminación de este objetivo.

A mi querida amiga Betsy Ainaga, a la que estimo con cariño ya que me ha brindado sus buenos consejos, para mi crecimiento integral como persona, así como también sus conocimientos profesionales y técnicos; y con la cual he disfrutado y vivido buenos y dificultantes momentos.

A mis amigos Miguel, Ronny, Sobeida, Johana, Lisandra, Loly, Ángelo, Migchill, Hectalina, Marcela, Ramón, José Rafael (niño), Obelina, Marilú (Flaquita), María (la Gorda), a todos mis amigos y conocidos, la cual la vida me permitió conocer, compartir, caminar y disfrutar, durante el transitar de esta etapa académica y educacional, para así llegar al crecimiento profesional, social, económico e integral de mi persona.

A todas las personas que directa e indirectamente contribuyeron en la realización de este logro como lo es el personal de la biblioteca Sonia Quijada, el personal administrativo, obrero y todos los profesores que aportaron un granito de sus conocimientos.

A los jurados principales por su excelente participación durante la defensa del trabajo de grado.

Mil Gracias.....

Los Quiero.....



ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE CUADROS	IX
ÍNDICE DE FIGURA	X
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1- Denominación del organismo	2
1.2- Objeto de estudio	2
1.3- Situación a evaluar (introducción)	2
1.4- Objetivos.	11
1.4.1- Objetivo General.....	11
1.4.2- Objetivos Específicos.	12
1.5- Técnicas de recolección de datos	13
1.5.1- Observación Directa	13
1.5.2- Entrevista Estructurada	14
1.5.3- Revisión Bibliográfica	16
FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA ESTRATÉGICO DE Suplementación ALIMENTARIA (PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA	20
2.1- Reseña histórica.....	20
2.2- Misión.....	21
2.3- Visión	22
2.4- Objetivos	23



2.5- Estructura organizativa.....	23
2.6- Funciones del departamento de personal.....	29
FASE III. BASES TEÓRICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y selección DE PERSONAL EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO	32
3.1- Reclutamiento de personal en los organismos públicos.....	34
3.2- Selección de personal en los organismos públicos.....	39
FASE IV. BASES LEGALES QUE REGULAN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICOS.....	45
4.1- Constitución De La República Bolivariana De Venezuela.....	46
4.2- LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	48
FASE V. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO APLICADO ACTUALMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA	54
5.1- Proceso de reclutamiento del recurso humano	54
5.2- Proceso de selección del recurso humano.....	58
FASE VI. ANÁLISIS COMPARATIVO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN APLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES LEGALES Y EN LOS ASPECTOS TEÓRICOS.....	63



FASE VII. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO APLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SUPLEMENTACION ALIMENTARIA (PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.....	73
7.1- Ventajas que genera el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.....	73
7.2- Desventajas que genera el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.....	74
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES	80
BIBLIOGRAFÍA.....	83
ANEXOS	88



ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Comparación de los Procesos de Reclutamiento y Selección Aplicado Por el Departamento de Personal de Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaría (PESA) del estado Nueva Esparta con lo que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	64
Cuadro N° 2. Comparación de los Procesos de Reclutamiento y Selección Aplicado Por el Departamento de Personal de Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaría (PESA) del estado Nueva Esparta con lo que establece la Ley del Estatuto de la Función Pública	66
Cuadro N° 3. Bases Teóricas Vs. Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaría (PESA) del estado Nueva Esparta.	68



ÍNDICE DE FIGURA

Figura N° 1 Estructura Organizativa del Servicio Autónomo Estratégico de Suplementacion Alimentaria (PESA) del Estado Nueva Esparta.....	26
---	----

FASE I

INTRODUCCIÓN



FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1- Denominación del organismo

El organismo donde se realizó la pasantía fue el Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, específicamente en el Departamento de Personal. Este organismo se encuentra ubicado en el Edificio Mansur, Calle Tubores entre Fermín y Malave, de la ciudad de Porlamar, Municipio Mariño del estado Nueva Esparta.

1.2- Objeto de estudio

El objeto de estudio se refirió al análisis del proceso de reclutamiento y selección del recurso humano aplicado por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.

1.3- Situación a evaluar (introducción)

La Administración Pública en Venezuela, se encuentra conformada por un conjunto de órganos encargados de llevar el control de los organismos públicos del Estado, estando ésta al servicio de los particulares, y que en su actuación dará preferencia a la atención de los requerimientos de la población y por ende a la satisfacción de sus necesidades.



Para esto el Estado cuenta con unos principios primordiales que aplica la Administración Pública, estando señalados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Artículo 141.

La Administración Pública esta al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Es por eso que la administración pública, debe ofrecer un servicio acorde a la colectividad, basándose en los principios establecidos en la ley siendo estos de cumplimiento obligatorio para las personas que deberán manejar de manera eficiente y eficaz los recursos económicos, humanos, materiales, entre otros asignados para el funcionamiento adecuado de cada uno de los organismos que lo integran, y que conllevan al enlace entre la ciudadanía y el poder público.

Según Catacora (1997:61) define a los organismos públicos "...como aquellos que para su funcionamiento reciben aportes del estado". Estos organismos reciben sus ingresos por parte del estado para satisfacer las necesidades de la colectividad y para su operacionalización y por otra parte dan rendición de cuentas al estado, siendo estas evaluadas y controladas para su buen funcionamiento.

De esta manera toda organización para su funcionamiento necesita de una serie de recursos como lo son: Financieros, humanos, materiales,



tecnológico, entre otros, que integrados pondrán en marcha la misión, visión y objetivos de la instituciones.

En cuanto al recurso humano lo conforma cada una de las personas que integran las organizaciones dotados de capacidad física e intelectual, para llegar a lograr una productividad y un crecimiento empresarial. De tal manera que las labores de los recursos humanos se desarrollan en todos los niveles de la empresa, desde el nivel institucional, intermedio hasta el nivel operativo siendo este el elemento común en toda empresa.

Según Chiavenato (1992:91), expresa:

Los Recursos Humanos, son aquellos que ingresan, permanecen y participan en la organización sin importar cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Los recursos están distribuidos en el nivel institucional, nivel intermedio y nivel operativo; constituye el único recurso vivo y dinámico de la organización y es el único que decide el manejo de los demás que son inertes y estáticos por sí.

En este orden de ideas, el recurso humano aporta a las organizaciones sus habilidades, conocimientos, actitudes, comportamiento, crecimiento, entre otros; independientemente del puesto o cargo que ocupe dentro de la organización, puesto que las personas son los medios para que las organizaciones desarrollen sus actividades administrativas y operativas de forma eficiente y eficaz, para que el logro de sus objetivos lleven a satisfacer sus necesidades.



En efecto para que los organismos se doten de recursos humanos tienen que llevar a cabo una serie de procedimientos administrativos, Gómez (1994:52) considera los procedimientos administrativos como: "...la sucesión cronológica y secuencial de operaciones conectadas entre si que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación".

De acuerdo a esto los procedimientos, son considerados no más que una serie sistemática de pasos administrativos, utilizados en los diferentes departamentos que constituyen una organización; en las organizaciones públicas los procedimientos administrativos se realizan bajo normativas legales y funcionales que emite el ejecutivo nacional y representa la garantía de que la administración actúe con objetividad en la actuación de sus funciones.

Estos procedimientos administrativos según Chiavenato (2006:12) expresan: "...implican varias actividades como descripción y análisis de cargo, planeación de recursos humanos, reclutamiento y selección, orientación y motivación de las personas, evaluación del desempeño, remuneración, entrenamiento y desarrollo, relaciones sindicales, seguridad, salud y bienestar"

Por lo que estos procedimientos, para su aplicación requieren de un Departamento de Recursos Humanos, que estratégicamente planifiquen las actividades de reclutamiento y selección del personal según sus necesidades, a través de la implementación de planes y programas.



De acuerdo a lo señalado por Dolan (2003:5)

La planificación de recursos humanos, se trata del proceso de elaborar e implantar planes y programas para asegurarse de que hay disponible el número y tipo de personas apropiado, en el lugar adecuado, para satisfacer las necesidades de la organización.

Esta planificación de recursos humanos no es más que determinar el número, el tipo de empleado y el área donde desarrollará su trabajo indistintamente del nivel jerárquico que requiere una organización; por lo que está directamente vinculada a la estrategia empresarial y lo que hace es traducir la estrategia formulada por la empresa en un determinado horizonte temporal, en programas de acción, con vista a controlar la evolución de la situación.

De manera tal, que la planificación de recursos humanos es una función importante para la organización, ya que esta asegurará el logro de sus planes empresariales en términos, de objetivos: Económicos, de resultados, de prestación de servicios, de productos, de tecnologías y por ende de necesidades, ayudando a desarrollar estructuras organizativas viables y a determinar el número y tipo de persona que se requerirán para lograr las metas y objetivos que contribuyan al crecimiento de acuerdo a las características que establece la empresa para mejorar los servicios prestados.

En consecuencia, la fase de planificación de recursos humanos, permite a la organización anticiparse al problema de existencia de vacantes futuras a la necesidad de contar con una dotación continúa y adecuada dentro de la



misma, poniendo en marcha los procesos de reclutamiento y selección necesarios, para solucionar de manera efectiva y oportuna el problema de desabastecimiento de personal.

Se puede decir que el reclutamiento y selección del personal proporciona beneficios a la organización; ya que este proceso permite así contar con las personas adecuadas que requiere la organización.

En cuanto al Reclutamiento, Chiavenato (2006:95) nos indica:

...es un conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización. Básicamente es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece, en el mercado de recursos humanos, oportunidades de empleo que pretende llenar.

En efecto, el proceso de reclutamiento consiste en adquirir candidatos calificados al cargo a través de una serie de procedimientos y técnicas, de manera que el éxito de la actividad de selección depende de la eficacia en la actividad de reclutamiento.

Ahora bien en cuanto al proceso de selección toda institución pública debe contar con un proceso efectivo basado en aptitudes, actitudes y competencia, mediante la realización de concursos públicos, establecidos en la Ley del Estatuto de la Función Pública en su artículo 40.

El proceso de selección de personal tendrá como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de



carrera de la administración pública, con base en las aptitudes y competencia mediante la realización de concursos públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos si discriminación de ninguna índole serán absolutamente nulo los actos de nombramiento de funcionarios o funcionarias públicos de carrera, cuando no se hubiesen realizado los respectivos concursos de ingreso de conformidad con la ley.

De manera, que el proceso de selección es el que decide el ingreso del aspirante al cargo, permitiéndole a toda persona sin distinción de condiciones la participación en los concursos públicos en los cargos pertenecientes a los organismos del estado, dando así por concluida el proceso de admisión. De esta manera el proceso de selección no es más que escoger entre los candidatos reclutados el más idóneo para ocupar un puesto respectivo dentro de la empresa, es importante recalcar que el reclutamiento y selección son dos fases integradas en una sola función utilizada por organizaciones públicas y privadas para dotarse de personal.

Por lo que, dentro de la administración pública se encuentran organizaciones públicas destinadas a satisfacer las necesidades de la colectividad a través de institutos autónomos, organizaciones del estado, fundaciones autónomas, y servicios autónomo entre otros; siendo el Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta un servicio autónomo según Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta, Número Extraordinario de Fecha 15 de Octubre de 1996 de Decreto N° 582, con el fin de prestar servicios de prevención, protección, asistencia nutricional y de investigación en esa área, encaminados a evitar la



desnutrición y deficiencias nutricionales y a coadyuvar esfuerzo para promover el mayor bienestar físico mental y social de los habitantes del estado Nueva Esparta.

Dentro de la estructura organizativa del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, se encuentra el Departamento de Personal, el cual cumple con las siguientes funciones y actividades como lo son: Elaborar partida del proyecto de gasto de personal (4-01), emitir permisos, oficios, circulares y memorándum, coordinar y controlar el cálculo de prestaciones sociales y fidecomisos del personal administrativo y obrero, como también este Departamento de Personal lleva la relación, solicitud y pedido de la cesta ticket, reclutar, seleccionar, inducir y evaluar al personal que labora dentro de la institución, entre otros.

Cabe resaltar, que el proceso de reclutamiento y selección aplicado por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta a su personal administrativo, es una combinación del reclutamiento interno y reclutamiento externo, dando origen al reclutamiento mixto, debido a las vacantes existentes en la empresa para captar personas.

Su procedimiento de reclutamiento y selección de personal administrativo, se lleva a cabo de la siguiente manera. Para el reclutamiento externo el organismo inicia el proceso con la publicación de avisos en periódicos regionales para luego proceder a la entrevista, aquellos candidatos que han sido pre-seleccionados de acuerdo a los niveles de instrucción que requiere el perfil al cargo, pasando estos candidatos pre-seleccionados a realizar las pruebas orales y escritas; y así se finaliza



con la selección del aspirante que obtiene la mayor nota en las pruebas y que ha sido pre-seleccionado por presentar un curriculum acorde a los requisitos que exige el cargo, de manera que para el reclutamiento interno la empresa realiza pruebas orales y escritas a los candidatos que trabajan en la misma y la selección se hace igual a lo antes mencionado en el reclutamiento externo.

En el transcurso de la pasantía en el Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta se evidenciaron debilidades en el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano tales como:

- Al momento de seleccionar a las personas a ocupar los cargos vacantes no se toma en consideración el perfil del cargo lo que ocasiona por una incumplimiento con lo establecido en el manual descriptivo de cargo que establece la administración pública; y por otra parte inconformidad en el personal, que ocupan cargos que están por debajo de su perfil profesional.
- El Departamento de Recursos Humanos, no cuenta con el personal suficiente para la realización de actividades propias del departamento, y en algunos procedimientos específicos, como es el caso del reclutamiento y selección de personal, no se realizan las revisiones necesarias de los currículos de los aspirantes a los cargos vacantes, esto genera en algunos casos que se atrasen las labores del personal del departamento.



- Las pruebas psicotécnicas y psicológicas no se aplican, estas pruebas son instrumentos para evaluar el nivel de conocimiento y comportamiento general y específico que manifiestan los candidatos al cargo vacante, presentado como consecuencia que no se contrate la persona adecuada para el cargo, de manera que no cumpla con los perfiles establecidos por la empresa y con los requisitos por cada prueba.

Por lo anteriormente expuesto, se analizó el procedimiento de reclutamiento y selección, llevado a cabo por el Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta en su Departamento de Personal, para brindarle a la misma unas herramientas que permitan mejorar sus fallas y debilidades que se evidenciaron en el proceso.

1.4- Objetivos.

1.4.1- Objetivo General.

Analizar el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano, aplicado por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.



1.4.2- Objetivos Específicos.

- Identificar los aspectos generales del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.
- Describir las bases teóricas del proceso de reclutamiento y selección de personal en los organismos del sector público.
- Describir las bases legales que regulan el proceso de reclutamiento y selección de personal en los organismos del sector público.
- Describir el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano aplicado actualmente por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.
- Comparar el proceso de reclutamiento y selección aplicado por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta con lo establecido en las bases legales vigentes.
- Determinar las ventajas y desventajas que genera el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo aplicado por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.



1.5- Técnicas de recolección de datos

La recolección de datos en una investigación se realiza a través de una serie de técnicas e instrumentos, en las cuales se basa el investigador, con el objeto de conocer directamente la situación que está en estudio.

Según Hurtado (2000:427) define que las técnicas de recolección de datos "...como aquellas que comprenden procedimientos y actividades que les permiten al investigador obtener la información necesaria a sus preguntas de investigación".

Estas técnicas se aplicaron en el transcurso del período de pasantías, con la finalidad de obtener información que conducirán al autor a esclarecer las interrogantes planteadas en el tema de estudio. A continuación se menciona las técnicas que se utilizaron en el desarrollo de este proyecto de estudio.

1.5.1- Observación Directa

Constituye un proceso de atención, recopilación, selección y registro de información, para el cual el investigador se apoyo en sus sentidos. La recolección de información se realizó de forma continua, en un lapso de cuatro (4) meses. Por medio de lo cual, se recopilaron datos relacionados con los diferentes puestos de trabajo a nivel gerencial y supervisorio.

Según Arias (2006:69) indica que: "...que se realiza cuando el investigador observa de manera neutral sin involucrarse en el medio o realidad en la que se realiza el estudio."



Esta técnica fue de útil importancia en la recopilación de información, debido a que se fueron observaron cada una de los miembros de la empresa e inclusive cada una de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Personal; como es la elaboración de nóminas, el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo, elaboración de reposos, emisión de vacaciones, permisos y evaluación del personal. Todo esto con el propósito de verificar la realidad del proceso de reclutamiento selección del recurso humano que se lleva a cabo por el Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.

1.5.2- Entrevista Estructurada

Según Arias (2006:73) la define: “Es la que se realiza a partir de una guía prediseñada que contiene las preguntas que serán formuladas al entrevistado”.

En el transcurso de las actividades de pasantía se aplicaron una serie de preguntas al personal que integra el Departamento de Personal del Servicio autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, permitiendo un diálogo más amplio que conlleve aclarar las dudas. Entre los funcionarios se encuentra:

Director General:

1. ¿Cómo está estructurado el organismo a nivel administrativo?



2. ¿Cuáles son las funciones de Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta como organismo público?
3. ¿A través de que método se controla las entradas y salidas del personal?
4. ¿Cómo están jerarquizados los cargos?
5. ¿Cuáles normativas, manuales y reglamentos legales rige el proceso de reclutamiento y selección de personal dentro de las organizaciones públicas?

Administradora de Personal:

1. ¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades asignadas?
2. ¿Cómo se encuentra estructurado el Departamento de Personal?
- 3.
4. ¿Cuántas personas integran el Departamento de Personal?
5. ¿Qué normativas rige el proceso de reclutamiento y selección utilizado por los organismos públicos?
6. ¿Cuáles criterios utilizan para realizar el proceso de reclutamiento y selección?



1.5.3- Revisión Bibliográfica

Esta técnica permitió obtener información de interés para la realización del estudio, mediante la recopilación de todos aquellos documentos, bibliografías, hemerográficas, materiales especializados, y a partir de fuentes electrónicas que aportaron datos necesarios para sustentar la teoría de la situación a evaluar.

Según Hurtado (2000:427) define este tipo de técnica como aquella que: “Recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que pueden haber sido producto de mediciones realizados por otros investigadores o como textos que en si mismo constituyen los eventos de estudio”

Entre las fuentes que fueron estudiadas durante el transcurso de la investigación tenemos:

Textos:

- Catacora, Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables.
- Chiavenato, Idalberto, Gestión del Talento Humano.
- Chiavenato, Idalberto, Administración de Recurso Humanos.
- Dolan, Simon; Cabrera, Ramón; Jackson Susan; Schuler Randall, Gestión de los Recursos Humanos.
- Gómez Rondón, Francisco, Administración de Personal.



- William, B. Jr y Keith, Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos.
- Wayne, Mondy R; Noe Robert M, Administración de Recursos Humanos.

Bases Legales:

En este sentido, se realizó la revisión exhaustiva de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas, y cualquier otra bibliografía que ayuden al desarrollo y elaboración del informe.

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley del Estatuto de la Función Pública.

Referencias Electrónicas:

- Ayala, S. (2004) Reclutamiento y Selección de Personal. Disponible en: www.elprisma.Com/apuntes/administracióndeempresas/reclutamientoyselecciónpersonal. Consultado Diciembre 2007.
- Charlie, P. (2004) Reclutamiento y Selección de Personal. Disponible en: www.Rincondelvago.Com/reclutamiento-y-selección-de-personal.html. Consultado Noviembre del 2007.
- Maggi Cárdenas, Juan C (2003) Administración de Personal, Adiestramiento, Capacitación, Reclutamiento y Selección. Disponible



en:www.Monografías.Com/trabajo/adpreclu/adpreclu.Shtml.

Consultado en: Noviembre 2007.

- Pérez M. (2005) Selección de Personal Disponible en:
www.monografias.Com/trabajo/seper/seper.Shtml. Consultado
Noviembre 2007.

FASE II

***Aspectos Generales del Servicio Autónomo
Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria
(PESA) del estado Nueva Esparta***



FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

En esta fase se identificarán los aspectos generales del organismo, Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.

2.1- Reseña histórica

Su creación se encuentra expuesta en la Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta Número Extraordinario de fecha 15 de octubre de 1996 bajo decreto N° 582; señalando que el Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, fue creado como ente rector de las políticas nutricionales bajo el gobierno de Rafael Tovar con motivo de la descentralización de las actividades y servicio de salud por parte del poder nacional. Esta adscrita a la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta; su situación legal esta definida, mas no ha concretado su situación financiera, por lo cual se considera necesario sea revisada su situación en el marco legal financiero, ya que este organismo requiere de un patrimonio propio que incluya los aportes presupuestarios, nacionales estadales y municipales que aseguren el fiel cumplimiento de los programas de protección nutricional que necesite implementar el bien a garantizar la asistencia nutricional de los habitantes del estado Nueva Esparta.



2.2- Misión

La misión es la razón de ser en la composición de un organismo, porque por medio de ella se identifica el propósito fundamental de un organismo o institución, así lo recalca el autor, Serna Gómez (2006:23) expresando lo siguiente:

“...la misión, entonces es la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de estos propósitos”.

Por lo que la visión de este organismo Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta se encuentra plasmada en la Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta, Número Extraordinario de fecha 15 de Octubre de 1996 bajo decreto 582, y su visión se enfoca en:

Atender la problemática nutricional de la población Neoespartana, estableciendo una correspondencia entre el gobierno regional y las comunidades, permitiendo disminuir los índices de desnutrición en los grupos vulnerables, proporcionando alimentación de calidad y educación a la población para evitar la aparición de enfermedades y sus posibles complicaciones.



2.3- Visión

La visión, es parte importante en el funcionamiento de una institución debido a que esta muestra una series de ideas que el organismo desea alcanzar a través del paso del tiempo para llegar así a el logro de objetivos trazados en otras palabras es la brújula que guía el desarrollo organizacional, y funcional de la institución.

De igual forma Serna Gómez (2006:25) define la visión como:

La visión señala el rumbo, da dirección, es la cadena o el lazo que une, en las empresas, el presente con el futuro. La visión sirve de guía en la formulación de las estrategias, a la vez que le proporciona un propósito a la organización. Esta visión debe reflejarse en la misión, los objetivos y las estrategias de la institución.

Para el Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaría (PESA) del estado Nueva Esparta a raíz de su descentralización y según lo publicado en Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta, Número Extraordinario de fecha 15 de Octubre del 1996 bajo decreto N° 582, presenta como visión "...hacer que los habitantes de estado Nueva Esparta logren disminuir los altos índices de malnutrición que hoy muestran y convertirlo en polo de referencia en materia nutricional"



2.4- Objetivos

Los objetivos son el punto final de la aplicación de la planeación, además también el fin hacia el cual se dirige la organización, integración de personal, dirección y control. Según Koontz y Weihrich (1991:71) expresan: "...los objetivos o metas, son los fines hacia los cuales se dirige una actividad". Pues bien los objetivos parten desde un propósito general o específico conllevando al logro de resultados finales.

El Organismo Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, presenta sus objetivos según la Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta, Número Extraordinario de fecha 15 de Octubre de 1996, bajo decreto 582 los cuales indican: Garantizar la atención alimentaria u educacional a la población neoespartana en situación de mal nutrición, especialmente a los grupos vulnerables, a través de programas de suplementación alimentaria a los fines de contribuir al desarrollo biopsicosocial de la población.

2.5- Estructura organizativa

Toda estructura organizativa nos revela las formas como debe construirse la organización estructural siendo de gran importancia por que ayuda a la distribución de funciones y actividades, tomando en cuenta la jerarquía de los cargos. En base a esto Melinkoff (1990:35) expresa "...La estructura de la organización es un armazón, un esqueleto, una integración particular, especial y armónica de unidades estructurales de la organización, los cuales mantienen una disposición de interdependencia"



Según lo expuesto anteriormente la estructura organizativa es un esqueleto de estratificación jerárquica, creado para distribuir responsabilidades, autoridad, y realizar funciones, tareas, deberes y derechos, y así todas estas contribuyen a una mejor comunicación, coordinación y control del personal y de las decisiones que se van a tomar. Melinkoff (1990:35) señala que la estructura organizativa de un órgano cualquiera de la Administración Pública "...constituye un apoyo para la dirección, y con ella esta cumple su acción y realiza su gestión gubernativa".

De manera que el Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del Estado Nueva Esparta, como todo ente público presenta una estructura organizativa a través de un organigrama vertical, según lo expuesto por el autor:

Por otra parte Franklin (2004:83) expresa que en el caso de los organigramas verticales:

Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.

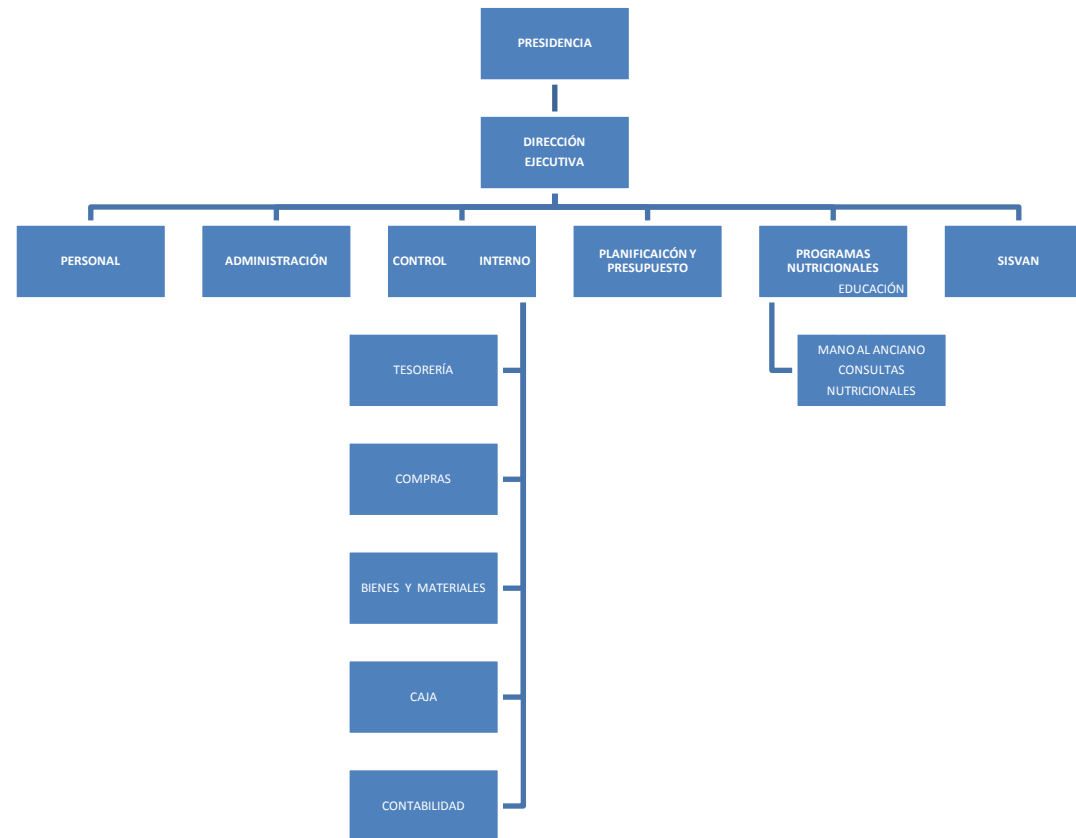
De manera que en la Figura N° 1 se puede observar con exactitud que el organigrama que funciona en este ente organismo público coincide con lo expuesto por el autor, estando los departamentos distribuidos de arriba hacia abajo mostrando las líneas de mando y comunicación en degradación



jerárquica, permitiendo una visión general y específica de cada una de las unidades que componen el organismo.



Figura N° 1 Estructura Organizativa del Servicio Autónomo Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del Estado Nueva Esparta



Fuente: Departamento de Personal del (PESA)



De acuerdo a la degradación jerárquica que presenta este organigrama, se tiene:

- **Primer Nivel:** En este nivel se ubica la presidencia indicando esta la autoridad formal o máxima autoridad y es donde se toman las decisiones con respecto al organismo, además dirige y controla las políticas nutricionales de acuerdo con los lineamientos generales impartidos por el organismo rector que es el Instituto Nacional de Nutrición, también ejerce la memoria y cuenta para el manejo de los recursos financieros del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, presenta cuentas al presidente de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta cuando este disponga, y controla y evalúa el ingreso y selección del recurso humano al organismo y así mismo el desempeño de cada uno de los empleados que laboran el organismo.

- **Segundo Nivel:** En esta parte del organigrama se encuentra:
 - La Dirección Ejecutiva, esta suplente las faltas temporales del presidente, coordina y supervisa las labores de los grupos de trabajo y comisiones, coordina y recibe las cuentas administrativas.

 - La Asesoría Jurídica, revisa, analiza y tramita documentos de carácter administrativo legal, con el fin de salvaguardar los intereses del organismo.



- Informática, analiza, diseña, implanta y mantiene los programas y sistemas de información de acuerdo con las necesidades de los usuarios del organismo.
- **Tercer nivel:** Tercer y ultimo nivel jerárquico del organigrama, aquí se ubican los siguientes departamentos:
 - El Departamento de Administración, aquí se encargan de distribuir los recursos financieros del organismo, solicitar cotizaciones de presupuesto de insumo y medicinas, controlar y supervisar la contabilidad y realizar órdenes de compra y/o servicios.
 - El Departamento de Control Interno, este departamento esta en elaboración, ya que la infraestructura de este organismo no cuenta con la disponibilidad de oficinas para poner en funcionamiento el mismo, como también no cuenta con los recursos financieros para la cancelación de un personal.
 - El Departamento de Personal, su función principal radica en la aplicación de normas y procedimientos ordenados por la administración publica en materia de administración de personal, ingresos, selección y egresos de personas, es decir administra los recursos humanos, estableciendo vínculos entre el personal y la alta gerencia.



2.6- Funciones del departamento de personal.

Por lo que se puede decir que en la entrevista realizada al jefe del Departamento de Personal de este Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta señalo que las funciones no están establecidas en ningún estatuto o manual interno del organismo, ni se encuentran establecidas en alguna legislación, pero sin embargo señalo las funciones mas cotidianas realizadas por el organismo y establecidas como política del mismo.

1. Coordinar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personas que aspiran ingresar al organismo.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de inducción del personal que ingresan al organismo.
3. Planificar las actividades inherentes en las evaluaciones de desempeño aplicadas al personal.
4. Elaborar circulares, memorando, oficios entre otros.
5. Planificar la solicitud de la cesta ticket e de igual forma su entrega.
6. Autorizar permisos.
7. Atender a los empleados cuando presentan problemas de índole laboral.



8. Coordinar y controlar el cálculo de prestaciones sociales y fideicomisos de todo el personal que labora en el organismo.
9. Planificar la distribución de la partida de gasto de personal (4 - 01).
10. Elaborar y tramitar nómina por diferentes conceptos.
11. Calcular y cancelar las respectivas retenciones de ley.

FASE III

***Bases Teóricas del Proceso de Reclutamiento y
Selección de Personal en los Organismos del Sector
Público***



FASE III. BASES TEÓRICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

En esta fase se presenta una descripción de las bases teóricas del proceso de reclutamiento y selección de personal en los organismos del sector público.

En este caso la Administración del Personal en el Sector Público se compone de cuatro funciones fundamentales que son: La Planeación, Acuerdo o contratación, Desarrollo y Sanción de Empleados, donde Según Klingner (2002:69) expone cada actividad que se realiza en cada función de esta.

Planificación: Preparar el presupuesto y planear la administración estratégica de recursos humanos; dividir tareas entre empleados (el análisis de trabajo, la clasificación y evaluación; decidir el valor de cada puesto (sueldos y beneficios). Acuerdo (contratación): Reclutar, contratar, seleccionar vigilar el ascenso de empleados. Desarrollo: Orientar entrenar, motivar y evaluar los empleados para que aumenten sus conocimientos, habilidades y capacidades. Sanción: Establece y mantener los derechos y deberes de los empleados y los términos de la relación entre estos y el empleador: La disciplina, los agravios la salud, la seguridad y los derechos del empleado.



De manera que estas son las funciones necesarias para administrar los recursos humanos en los organismos públicos, por lo que el proceso de Reclutar, Seleccionar, Contratar, y Vigilar el Ascenso de Empleados, esta contenida en la segunda función llamada también función adquisitiva, que Según Klingner (2002:206) expresa: "...la función adquisitiva, es la adquisición que hace el empleador de los conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes a través del proceso de reclutamiento y selección"

La función adquisitiva no es mas que tomar en cuenta conocimiento, habilidades, y capacidades en el momento de reclutar y seleccionar a el recurso humano, de manera que si el personal cumple con estas características le brindara al organismo mejor desempeño de sus actividades, aportando opiniones e ideas constructivas en mejora de las fallas que presente el organismo.

El Recurso Humano dentro de los organismos de la Administración Pública constituye un factor importante, que permite llevar a cabo el buen funcionamiento de cada una de las actividades que ella ejecuta dentro de los mismos, por eso cada organismo o institución pública tiene un Departamento de Personal que asistirá al Administrador a encontrar al mejor solicitante y asegurar que el proceso de adquisición ocurra sin indebidas influencias políticas o favoritismo.

El Recurso Humano según Klingner (2002:70)...“son todos los funcionarios que participan en la organización y en todos los niveles existentes de la misma”. Esto es cada una de las personas que constituyen el organismo y ponen en marcha sus funciones y actividades administrativas públicas a través de que se ha hecho una buena adquisición de conocimientos y habilidades y aptitudes.



Por lo que la administración de personal a través de las funciones que realiza el recurso humano que labora en ella toma en cuenta las necesidades presentes y futuras que presenta el organismo con respecto a la carencia de recursos humanos generada por motivos de despido, ascenso, transferencias, jubilaciones o retiros que se ven en la necesidad de hacer una solicitud de personal, dando así origen al proceso de reclutamiento y selección personal.

3.1- Reclutamiento de personal en los organismos públicos.

El Reclutamiento de personal funciona como un puente entre el mercado laboral y el mercado de recursos humanos, permitiendo divulgar a los candidatos la oferta y la demanda de oportunidades de empleo que ofrecen los organismos públicos.

Según lo expuesto por Klingner (2002:89) expresa:

El reclutamiento en el mercado de trabajo es el proceso de atraer individuos de manera oportuna en número suficiente y con los atributos necesarios, para que desarrollen criterios para la selección y promoción que pasen por un tamiz a los solicitantes y solo opten los calificados por meritos propios.

En otras palabras el reclutamiento nace de la disponibilidad de vacantes que tengan los organismos para ofrecer oportunidades de empleo a candidatos calificados y con las capacidades, conocimientos y habilidades necesarias para ocupar determinado puesto, teniendo como importancia primordial este proceso una comunicación de doble vía, en donde la institución comunica y divulga las oportunidades de empleo en el sector



público, previo a la selección, constituyendo un pilar fundamental en la gestión de la Administración Pública, suministrando la materia prima para la selección,

Como todos sabemos hay un momento y un lugar para cada ocasión, es por esto que el reclutamiento tiene un sitio donde se suministra del personal apropiado en calidad y cantidad, dando esto nacimiento a las fuentes de reclutamiento, que son los lugares donde se localiza a las personas adecuadas para la selección. Los organismos públicos de acuerdo a lo expuesto por el autor existen cuatro tipos de fuentes de reclutamiento las cuales son: Modelo Centralizado, Modelo Descentralizado, Modelo Electrónico, Modelo Dotación Exterior. En cuanto al Modelo Centralizado, es el que más se emplea por ser el más eficiente y cuantitativamente preciso. Según Klingner (2002:221)

Es solicitar a la Oficina Central de Personal el número estimado de empleados solicitados que necesiten los organismos. Las necesidades de personal de todos los institutos se ingresan en una computadora, después se clasifican en un código ocupacional, en un nivel salarial y un sumario en el se enumeran todas las necesidades que resultaran de los nuevos nombramientos.

Por lo que esta fuente de reclutamiento, no es más que pedirle a la oficina central de personal que realice el proceso de reclutamiento, especificándole a esta las vacantes solicitadas, ya que la oficina central de personal pide con exactitud que cantidad de personal necesita. De manera que esta pueda seleccionar a la persona calificada con exactitud y precisión.



Por otra parte el Modelo Descentralizado se realiza en organismos más pequeños con pocos volúmenes de personal. Por lo que Klingner (2002:222) expresa:

Sigue los mismos pasos que en el centralizado; salvo que sus tratos con la oficina central de personal se limitan. Los administradores del departamento de personal trabajan directamente con los supervisores para estimar de manera periódica sus necesidades laborales. Los reclutadores se reunirán con los especialistas en acción afirmativa del organismo para determinar hacia que grupo minoritarios concretos se han de dirigir los esfuerzos.

Esta fuente de reclutamiento es muy parecida al método anterior, porque la requisición de personal la hace la oficina central de personal, pero se diferencia por que esta hace hincapié, solo en las necesidades laborales de un cargo específico. Como también se presenta el Modelo Electrónico, método que a través del desarrollo de la Internet o red electrónica le brinda la facilidad a los organismos públicos de publicar las vacantes en la Web permitiendo encontrar numerosos lugares de interés para empleadores y personas que buscan trabajo. Según Klingner (2002:223) expresa:

Permite a las instituciones anunciar las plazas vacantes a través de los bancos de trabajo de red electrónica, y a los solicitantes enviar su currículum vitae y poder tener sus calificaciones evaluadas a través de una virtual cámara de empleo electrónica.



Este modelo permite publicar mediante vía electrónica (Internet) las vacantes solicitadas por determinado organismo, facilitándole al aspirante el envío de su currículum vitae de manera más rápida y segura a través del uso de la tecnología o internet a la institución u organismo determinado para que sea estudiado y analizado y así llevar a ese candidato a una previa selección y por último se encuentra el Modelo Dotación Exterior (contratación por fuera), este tiene un uso creciente como instrumento de reclutamiento, ya que permite un alto índice de ahorro de dinero para cualquier organismo. Según Klingner (2002:224) expone: “Que la contratación exterior utiliza los servicios de oficina de empleo para la adquisición de trabajadores temporales, o firmas ejecutivas para encontrar personal para la gerencia o personal profesional”

En esta fuente de reclutamiento se busca el servicio de empresas especializadas en reclutamiento y selección para conseguir al empleado calificado de manera rápida y eficiente, permitiéndole a la organización concentrar sus actividades en sus objetivos y en su misión.

Por otra parte los organismos públicos cuentan con técnicas de reclutamiento que van a depender de los modelos de reclutamiento. En la fuente modelo centralizado, se utiliza la técnica de avisos en periódicos y revistas, este medio permite comunicarle al público la disponibilidad de vacantes que presenta un organismo o institución.

Según Klingner (2002:221) expresa“...la oficina central de personal hará un anuncio del empleo notificando formalmente a los posibles solicitantes que existe una vacante”. Para cumplir con las normas de acción afirmativa, los anuncios pueden incluir la información siguiente:



- El nombre del empleo, la clasificación y el salario.
- EL lugar de empleo (la localización geográfica y la unidad de la organización).
- La descripción de los deberes y responsabilidades del trabajo.
- Calificaciones mínimas.
- Fecha de comienzo.
- Los procedimientos de solicitud.
- La fecha de término para recibir las solicitudes.

Este tipo de avisos simplemente permite describir que tipo de empleado y para que tipo de cargo o puesto se esta buscando, sintetizando las característica del puesto o cargo disponible.

En el modelo descentralizado aplica la técnica de reclutamiento presentación de candidatos por recomendaciones de empleados. Según Klingner (2002:223) expresa de esta técnica “Consiste en correr la voz entre sus amigos de las vacantes existentes en la institución”.

Esta técnica no implica gastos para la oficina nacional de personal ni para el organismo, por tanto se trata de estimular al mismo personal que labora dentro del organismo para que presente y recomiende a personas amigas y conocidos interesados en la vacante.



El modelo de reclutamiento electrónico aplica una técnica parecida a la que aplica el modelo centralizado con la diferencia de que en estos avisos son publicados por vía electrónica en Internet. Klingner (2002:224) dice "...es una red de búsquedas que garantiza el rastreo y encuentro de numerosos lugares de interés para empleadores y personas que buscan trabajo". Por lo que esta técnica no es más que publicar en Internet las vacantes que tiene un organismo y las necesidades de personal que requiere para determinado cargo.

Por último exponemos que el modelo dotación exterior (contratación por fuera) utiliza la técnica del uso de agencias de reclutamiento .Klingner (2002:224) define:"...la eficiencia de esta técnica de dotación exterior depende de la eficiencia y la eficacia de firmas privadas de reclutamiento para la búsqueda de aspirantes". Estas son empresas prestadoras de servicios especializados en reclutamiento de personal. Estas sustituyen a los organismos de reclutamiento y selección de personal de las empresas en los procesos de reclutamiento. A la misma solo se le especifica la vacante existente en la empresa y las características deseables del candidato.

3.2- Selección de personal en los organismos públicos.

Los organismos públicos tienen dos opciones al momento de encarar la búsqueda y selección de su personal. Una es generar la búsqueda a través de sus propios medios y recursos. La otra es la de apelar a la Oficina Central de Personal.

Por lo que la selección es el proceso de escoger al individuo más capacitado para un puesto específico así lo certifica klingner (2002:210), expone "... La selección de empleados se ve como un método para mejorar



la eficiencia en la administración a través de la adquisición de trabajadores con los deseados conocimientos, aptitudes y habilidades para hacer avanzar de esta manera los anhelos de los defensores de la equidad social”

Por lo tanto la selección es la que decide el ingreso del aspirante al cargo, dando así como concluido el proceso de admisión, de manera tal que la selección de personal en la Administración Pública se basa en datos e información acerca del cargo que debe cubrirse para que la selección tenga mayor objetividad y precisión al momento de escoger a la persona adecuada para el cargo adecuado. El proceso de selección comienza después de la evaluación de las necesidades de personal. De manera que la selección debe fundamentarse en el análisis de puesto de donde se obtendrá la descripción del cargo que se busca cubrir en el organismo. La información que aporte la descripción del puesto o característica que requiere el cargo establecido en el manual descriptivo de cargo debe ser suficiente para que garantice el éxito en el proceso.

Es importante mencionar que la selección prevé de personal calificado para cumplir a cabalidad con el funcionamiento de los entes públicos y privados, para así disminuir el tiempo de capacitación desarrollo y adaptación de un recurso humano, en las funciones de cargo, además de obtener personas que se identifiquen con el mismo las cuales realicen sus actividades con mayor productividad para la institución y llevando la satisfacción personal, por lo que la selección de personas es como un filtro que permite que solo algunos candidato puedan ingresar a la institución,

Es por esto que la selección al igual que el reclutamiento posee también sus técnicas que son herramientas que nos ayudan, a través de una serie de evaluaciones, escoger el candidato adecuado y capacitado para ocupar la



vacante que se quiere llenar, por lo que Klingner (2002:228) expresa que las técnicas de validación son mecanismos de selección:

Que se utilizan para separar a los solicitantes clasificados de los no clasificados en el proceso de selección. Estos mecanismos pueden variar mucho e incluir exámenes escritos y muchos otros, tales como entrevistas, exámenes médicos, análisis sobre el uso de drogas, investigaciones acerca de los antecedentes del solicitante y requisitos físicos.

De manera tal que esto nos indica que el candidato clasificado de acuerdo a la aplicación de técnicas de validación se someterán a una serie de evaluaciones tanto físicas como psicológicas, donde se tomaran en cuenta sus conocimientos, habilidades, capacidades y comportamiento, y de acuerdo a la objetividad y afirmación de los resultados, se tomara una decisión sobre esa persona, si es apta o no para el puesto vacante. Y pueda contribuir a logro de los objetivos del organismo y cumpla con las exigencias del cargo.

En los organismo públicos se usan métodos de validación como técnicas de selección, de manera tal que el examen de validación nos conduce a determinar hasta que punto o mecanismo de selección se relaciona un empleo, para que por medio de la equidad social y de los derechos individuales, en teoría sean consistentes con la eficiencia administrativa del organismo.

Klingner (2002) presenta tres métodos de validación aceptable en los organismos públicos. Estos métodos llevan a la equidad social y luchan para quitar las barreras que fueron construidas con criterios discriminatorios y abrir



las puertas a la igualdad de oportunidades. La primera técnica es la validación empírica que se según Klingner (2002:230) define:

La validación empírica es también conocida como criterio de validación, que requiere de la puntuación del examen o prueba escrita para calificar a los solicitantes, basándose esta en una prueba sobre el desempeño del trabajo o también llamada evaluación del desempeño.

Este método de validación no es mas que una prueba escrita que se realiza a los aspirantes, donde predomina la mayor puntuación para poder quedar seleccionado. Continuando con el método de validación diseño de validez psicológica laboral. Definiéndolo Klingner (2002:230) como: “El diseño de validez psicológica laboral involucra la idea de encontrar aptitudes y rasgos psicológicos que se relacionan con el desempeño exitoso del trabajo y el diseño de una prueba que mida estos rasgos”. Por lo que este mecanismo permite que los aspirantes demuestren sus aptitudes, personalidad en el desempeño de sus funciones; es un periodo de prueba que se le establece al aspirante para observar y evaluar su comportamiento físico y psicológico antes de tomar una decisión. El tercer y Último mecanismo de validación según Klingner (2002:231) la validación de contenido la cual:

...requiere que se analice el trabajo para determinar sus deberes; las condiciones concretas que lo hacen fácil o difícil; niveles reales de desempeño; conocimientos, habilidades y capacidades requeridos para realizar esas tareas con el fin de alcanzar los niveles deseados dentro de estas condiciones.



Por consiguiente este último mecanismo analiza la complejidad y la facilidad que debe tener un aspirante para poner en funcionamiento el desempeño, habilidades, conocimientos que requiere las actividades del cargo, en síntesis no es más que medir los niveles de eficiencia y eficacia que emana el aspirante en el desenvolvimiento de las actividades asignadas, como también en aprender nuevos conocimientos y adaptarse lo más rápido posible al nuevo entorno laboral.

FASE IV

***Bases Legales que Regulan el Proceso de
Reclutamiento y Selección de Personal en los
Organismos del Sector Público***



FASE IV. BASES LEGALES QUE REGULAN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICOS

Los organismos públicos realizan un conjunto de actividades con la finalidad de prestar un servicio o bien a la comunidad, pero para esto se hace necesario efectuar un conjunto de operaciones enmarcadas dentro del ámbito administrativo las cuales se encuentran regidas por un grupo de disposiciones legales que tienen como propósito establecer un conjunto de directrices y normativas en pro de un desempeño con carácter legal e idóneo por el cual se deban realizar estas operaciones y procedimientos dentro de la organización.

En tal sentido dentro del ámbito legal que rige los procedimientos y funciones de carácter administrativo de los diferentes entes públicos nacionales, encontramos que primeramente serán regidos por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y seguidamente por leyes, reglamentos y normativas emanadas por los órganos competentes, siendo estos últimos los encargados de crear y hacer regir el cumplimiento de los procedimientos a realizarse durante el proceso administrativo; por lo que en este capítulo se describen las bases legales que regulan el proceso de reclutamiento y selección de personal en los organismos del sector público.

En los organismos del sector público el proceso de reclutamiento y selección lo regula la administración pública a través de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y a través de la Ley del Estatuto de la Función Pública.



4.1- Constitución De La República Bolivariana De Venezuela

La Administración Pública, es un conjunto de órganos que tiene a su cargo la actividad de administrar, regular y organizar, la estructura administrativa de los órganos y entes públicos del estado venezolano, por lo que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo N° 141 corrobora.

La administración pública esta al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con mantenimiento pleno a la ley y al derecho.

Por lo que la administración pública es completamente objetiva e imparcial ante la prestación de servicios y cabal con la aplicación de sus principios integrados para satisfacer las necesidades colectivas y organizativas de la nación, del estado y de los municipios, poniendo en práctica la función pública que viene a ser el conjunto fundamental de valores, principios, normas formales e informales que pautan el acceso, la promoción, la retribución, la responsabilidad, el comportamiento general, las relaciones con la dirección política y con los ciudadanos y en general, todos los aspectos de la vida funcionarial pública.

Es por esto que el artículo N° 144 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela manifiesta:

La ley establecerá el estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y



retiro de los funcionarios o funcionarias de la administración pública, y proveerán su incorporación a la seguridad social. La ley determinara las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.

De esta manera y según lo antes expuesto la función pública es la suma de decisiones, órdenes y normas administrativas por las que se regirán los organismos públicos para el manejo de sus funcionarios(as).

Por lo que se entiende que los funcionarios públicos están sometidos a normativas administrativas públicas, siendo la primera el orden jurídico institucional, este determina la construcción de incentivos y la segunda el orden organizacional que determina los mandatos organizativos que debe cumplir un organismo para no caer en la violación de normativas.

Estas normativas guiaran a los funcionarios a crear lineamientos dentro del organismo para el cumplimiento de funciones siguiendo las normativas de ley.

El estado determina el ingreso de los funcionarios a través de lo establecido en el artículo N° 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Los cargos de la administración pública son de carrera. Se exceptúan los de elección popular los de libre nombramiento y remoción, los contratados y contratadas, los obreros u obreras al servicio de la administración pública y los demás que determine la ley.



El ingreso de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas a los cargos de carrera será por concurso público fundamentado en principios de honestidad, idoneidad y eficiencia. El ascenso estará sometido a métodos científicos basados en el sistema de meritos y el traslado suspensión y retiro será de acuerdo a su desempeño.

Se puede decir que de acuerdo a la imparcialidad de la administración pública, toda persona tiene la oportunidad a concursar para ingresar a un cargo público, sin ella obstaculizar su ingreso debido a que aplica unos principios con objetividad, tomando en cuenta de que el proceso de reclutamiento y selección se ha hecho apegados a técnicas y mecanismos de validación que de acuerdo a el buen desempeño de estas personas serán seleccionados para ocupar un cargo, o serán transferidos o ascendidos de puesto.

4.2- LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

La Ley del Estatuto de la Función la que mantiene un vinculo entre el funcionario(a) público y la Administración Pública Nacional, así lo expresa el articulo N° 1 de la Ley del Estatuto de la Función Pública

La presente ley regirá las relaciones de empleo público entre lo funcionarios y funcionarias públicos y las administraciones públicas nacionales, estatales, y municipales, lo que comprende.

1- El sistema de dirección y de gestión de la función pública y la articulación de las carreras públicas



2- El sistema de administración de personal, el cual incluye la planificación de recursos humanos, procesos de reclutamiento, selección, ingreso, inducción, capacitación, y desarrollo, planificación de las carreras, evaluación de mérito, ascenso, traslados, transferencias, valoración y clasificación de cargos, escala de sueldos, permisos, y licencias, régimen disciplinario, normas para el retiro

De manera que, esta ley rige la relación de empleo entre el organismo público y un funcionario público, o personal externo que quiera concursar por un cargo público.

Cabe decir que el organismo que es responsable de la planificación del desarrollo de la función pública en los órganos de la administración pública nacional es actualmente llamado Ministerio para el Poder Popular para la Planificación y Desarrollo. Así lo expresa el artículo N° 8 de la Ley del Estatuto de la Función Pública que indica lo siguiente en su literal uno relacionado con este tema de estudio:

Corresponderá al Ministerio de Planificación y Desarrollo asistir al Presidente o Presidenta de la República en el ejercicio de las competencias que se le acuerde esta ley, así como evaluar, aprobar y controlar la aplicación de las políticas en materia de función pública mediante la aprobación de los planes de personal que ejecuten los órganos y entes de la Administración Pública Nacional. En particular, dicho Ministerio tendrá las atribuciones siguientes. Organizar el sistema de la función pública y supervisar su aplicación y desarrollo. A tal fin dictará directrices y



procedimientos relativos el reclutamiento y selección, ingreso, clasificación, valoración, remuneración de cargos, evaluación del desempeño, desarrollo, capacitación, ascenso, traslados, trasferencias, licencias, permisos, viáticos, registros de personal, directrices y procedimientos

De manera que el Ministerio para el Poder Popular para la Planificación y Desarrollo es el ente rector dentro del sector público, el cual se encarga de emanar y regir las diferentes directrices y normas las cuales se aplicaran al momento de llevar a cabo tanto el proceso de reclutamiento y selección de su personal y todas las demás funciones administrativas.

Por lo que en la Ley del Estatuto de la Función Pública en su artículo N° 40 corrobora lo que indica el artículo anterior, indicando como debe ser la selección que se aplica a los organismos públicos.

El proceso de selección de personal tendrá como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la administración pública, con base en las aptitudes, actitudes y competencias, mediante la realización de concurso públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole.

Serán absolutamente nulos los actos de nombramiento de funcionarios públicos de carrera, cuando no se hubiesen realizado los respectivos concursos de ingresos, de conformidad con esta ley.



Pues bien la administración pública por medio de concursos realiza los ingresos del personal para ocupar un determinado cargo público siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por determinada ley. Estos concursos se realizan a través de las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la administración, avalado esto en el artículo 41 de la Ley del Estatuto de la Función Pública que expresa:

“Corresponderá a las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la administración pública la realización de los concursos públicos para el ingreso de los funcionarios o funcionarias públicas de carrera”

Las oficinas de recursos humanos de cada ente público tiene la responsabilidad de realizar los concursos para el ingreso de personas al organismo, seleccionando a la persona idónea para el cargo. De manera que la necesidad de personal que requiera un organismo se tiene que notificar a la oficina nacional de personal para que ella autorice la búsqueda.

EL artículo N°43 de la Ley del Estatuto de la Función Pública señala lo siguiente:

La persona seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba. Su desempeño será evaluado dentro de un lapso que no exceda de tres meses. Superado el periodo de prueba se procederá al ingreso como funcionario o funcionaria público de carrera al cargo para el cual concurso. De no superar el periodo de prueba el nombramiento será renovado.



Se puede decir que después de un proceso efectivo de reclutamiento y selección el candidato seleccionado se someterá según la ley a un periodo de prueba que no supera los tres meses, donde se evaluará su comportamiento, desempeño y habilidades desarrolladas durante ese periodo y el resultado de la evaluación indicará si la persona ingresa al organismo o no.

FASE V

Proceso de Reclutamiento y Selección del Recurso Humano Aplicado Actualmente por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta



FASE V. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO APLICADO ACTUALMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

En esta fase se describirá el proceso de reclutamiento y selección que aplica la institución Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, comenzando primeramente por describir el proceso de reclutamiento y seguidamente el proceso de selección.

5.1- Proceso de reclutamiento del recurso humano

En el organismo Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, cuando nace la necesidad de personal en algún Departamento de la institución; el jefe del Departamento Solicitante envía una carta al Departamento de Personal, donde manifiesta que existe la necesidad de contar con una persona para realizar una función en específico, la carta es entregada a la asistente del Departamento de Personal, la cual firma como recibida y se la entrega al jefe del departamento.

El Jefe del Departamento de Personal en conocimiento de esta solicitud hecha por el jefe del Departamento Solicitante, le pasa una carta al Departamento de Presupuesto, para saber si hay disponibilidad presupuestaria para contratar. El Departamento de Presupuesto verifica la disponibilidad y envía al Departamento de Personal una respuesta a través



de un oficio, informándole que se cuenta con la partida presupuestaria para la contratación.

El Jefe del Departamento Personal recibe el oficio y envía correspondencia al jefe del Departamento Solicitante, para informarles que se va a realizar la contratación ya que se presenta una necesidad de personal pero no existe el cargo e informándole que se realizaran todos los procedimientos pertinentes para la contratación, De este modo el Jefe del Departamento Solicitante indica al jefe del Departamento de Personal que tiene la persona para el cargo, El jefe del Departamento Solicitante le informa a esa persona que se debe dirigir al Departamento de Personal para que entregue el curriculum. El Departamento de Personal recibe el curriculum entregado por el candidato. El Jefe del Departamento del Personal al tener en sus manos el curriculum del candidato procede a revisar la documentación, que todo este en orden, luego al realizar la entrevista, llena la Solicitud de Empleo (ver anexo N° 1) y hace entrega al aspirante al cargo el contrato para que lo revise y lo firme, después entrega el documento a el jefe del Departamento de Personal para que este firme y selle el contrato

Ya una vez avalado por Departamento de Personal se envía el contrato al Director General para que el firme y selle, después de ser avalado por la Dirección General, la documentación es devuelta al Departamento de Personal.

Cuando el Jefe del Departamento Solicitante manifiesta no tener a la persona para ocupar el cargo, este envía al Jefe del Departamento de Personal una carta informándole que no cuenta con la persona disponible para el cargo. Luego, el jefe del Departamento de Personal realiza una



revisión previa en los archivos de candidatos del organismo a ver si puede conseguir algún candidato.

Cuando se genera el cargo presupuestariamente, el Departamento de Presupuesto envía correspondencia al Departamento de Personal. El Departamento de Personal recibe y procede a verificar la nomina de los contratados y se prepara comunicación que se envía a los Departamentos para informarles que se van abrir concurso para los cargos, se procede a elaborar los avisos publicitarios que son firmados y sellados por el jefe de Personal y luego son enviados a la Dirección General, para que el Director General firme y selle los avisos; siendo devueltos a el Departamento de Personal para la publicación.

El Departamento de Personal hace las publicaciones dentro de la institución para que el personal que esta contratado entreguen todos los documentos solicitados y participen en el concurso teniendo un período de quince días para entregar toda la documentación; de no tener personas contratadas se envían los avisos a los periódicos para publicarlos teniendo estos candidatos externos quince días también para entregar todos los recaudos solicitados. (Flujograma N° 1)



Flujograma N° 1 Proceso de Reclutamiento de Personal

RESPONSABLE	○	◐	➡	□	◻	▽	TAREAS O ACTIVIDADES
JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE	○		➡				Elabora y envía carta de solicitud de personal
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL			➡				Recibe solicitud y envía carta al departamento de presupuesto para confirmar disponibilidad presupuestaria
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO			➡		◻		Verifica Disponibilidad y envía un oficio al Dep de Personal
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL					◻		Verifica la nómina de contratados y prepara comunicación para abrir concurso

Continúa flujograma N° 1

Continuación flujograma N° 1

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	○		➡				Elabora avisos publicitario, firma y sella y los envía a la Dirección General
DIRECTOR GENERAL	○		➡				Firma, sella y envía los avisos al Departamento de Personal
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	○						Publica los anuncios dentro de la institución, recibe la documentación del personal contratado interesado de no contar con candidatos se publica para candidatos externos, para recibir en 15 días los recaudos
SIMBOLOGÍA	Operación : ○ Demora: ◐ Transporte: ➡ Operación + Inspección: ◻ Inspección: □ Archivo: ▽						

Fuente: Elaboración Propia (2009)



5.2- Proceso de selección del recurso humano

Una vez que los interesados entregan los documentos, la asistente del Departamento de Personal comienza a ordenar los curriculum por jerarquía siguiendo el orden primero los licenciados, luego los técnicos y seguidamente los bachilleres; para que después sean revisados en orden, por el jefe del Departamento de Personal y clasifique a los que tienen mejor curriculum. Para Luego comenzar con la selección.

En el caso que los concursos se hayan aperturado para un reclutamiento interno, el jefe de personal al evaluar que hay personas contratadas, que tiene la experiencia y el desempeño demostrado en sus funciones durante el tiempo que tiene en el cargo, así como también los conocimientos que requiere el cargo pasando a ser esta persona contratada funcionario fijo de la institución. El jefe de personal después de concluido el proceso de selección interna, procede actualizar la carpeta con todos sus credenciales de este funcionario, seguidamente le elabora el nombramiento asignándole su código cargo, firmándolo y sellándolo, para luego enviar este nombramiento al Director General para que lo firme y selle, devolviendo el documento al Departamento de Personal para que sea colocado en su expediente. El proceso se describe más gráficamente en la figura siguiente: (Flujograma N° 2)



Flujograma N° 2 Proceso de Selección del Recurso Humano por Reclutamiento Interno

RESPONSABLE	○	◐	⇒	□	◻	▽	TAREAS O ACTIVIDADES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO					◻		Verifica la documentación entregada por el personal contratado
	○						Realiza la selección
	○		⇒				Actualiza la carpeta con las credenciales de este funcionario, elabora el nombramiento asignándole código. Firma y sella y envía al Director General
DIRECTOR GENERAL	○		⇒				Firma, sella y envía al Dep. de Personal

Continuación flujograma N° 2

Continuación flujograma N° 2

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL			⇒			▽	Recibe y archiva en el expediente del funcionario
SIMBOLOGÍA	Operación : ○ Demora: ◐ Transporte: ⇒ Operación + Inspección: ◻ Inspección: □ Archivo: ▽						

Fuente: Elaboración Propia (2009)

Para realizar la selección del proceso de reclutamiento externo, el jefe de personal selecciona entre todos los curriculum presentados en el concurso, el mejor curriculum, el jefe de personal al tener un resultado procede al elaborar el nombramiento a firmarlo y a sellarlo para luego enviárselo al Director General para que lo firme y selle devolviéndolo al

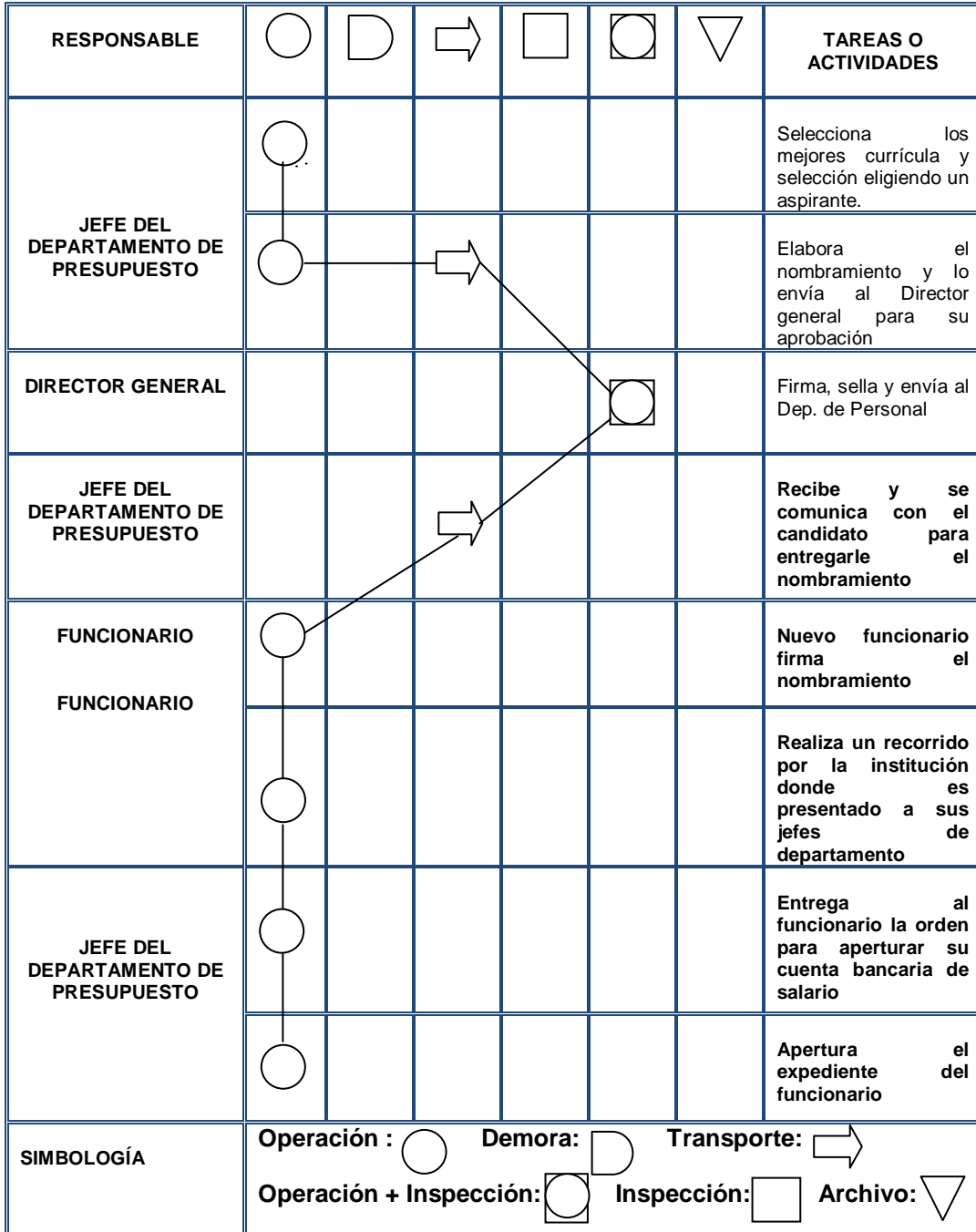


Departamento de Personal. Después llama al candidato al cual le pertenece el curriculum para informarle de los resultados y pedirle que se presente en la institución; este candidato a ser acto de presencia, el jefe de personal le entrega el nombramiento y demás documentos para que lo revise y firme, seguidamente le hace un recorrido por toda la institución y lo va presentando ante todos los miembros y jefes inmediatos.

El Jefe de Personal le explica brevemente las políticas la cual se cumplen en la institución, le crea su expediente con todas sus credenciales, se le entrega la orden para abrir su cuenta nomina pasando a ser funcionario fijo de la institución y formando parte de la Administración Pública y por ende tiene que cumplir con los parámetros que exige las misma y las leyes que la regulan.(Flujograma N° 3)



Flujograma N° 3 Proceso de Selección del Recurso Humano por Reclutamiento Externo



Fuente: Elaboración Propia (2009)

FASE VI

**Análisis Comparativo del Proceso de Reclutamiento
y Selección Aplicado por el Departamento de
Personal del Servicio Autónomo Programa
Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA)
del Estado Nueva Esparta con lo establecido en las
Bases Legales y en los Aspectos Teóricos**



FASE VI. ANÁLISIS COMPARATIVO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN APLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES LEGALES Y EN LOS ASPECTOS TEÓRICOS

En esta fase del trabajo, una vez ya descritos los aspectos generales del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, como a su vez los aspectos legales que orientan el correcto desempeño por el cual deben guiarse las operaciones vinculantes al Proceso de Reclutamiento Selección de este organismo, se procederá a comparar lo que rige la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela con el Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, de la misma manera con la Ley del Estatuto de la Función Pública (Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2) y por último se realiza la comparación con los aspectos teóricos que presenta Klingner (2002) de acuerdo al Proceso de Reclutamiento y Selección (Cuadro N° 3)



Cuadro N° 1. Comparación de los Procesos de Reclutamiento y Selección Aplicado Por el Departamento de Personal de Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta con lo que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.
<p>Artículo 141: La administración pública esta al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con mantenimiento pleno a la ley y al derecho.</p>	<p>En este organismo público se le presta servicio a la población Neoespartana en cuanto a los problemas nutricionales que presentan tomando en cuanto indistintamente las clases sociales y políticas y haciendo anualmente su rendición de cuenta y de sus funciones al ejecutivo nacional.</p>

Continúa Cuadro N° 1

Continuación Cuadro N° 1

<p>Artículo 144: La ley establecerá el estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la administración pública, y proveerán su incorporación a la seguridad social. La ley determinara las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.</p>	<p>En este organismo para llevar a cabo las actividades de ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de funcionarios se consideran las decisiones del Director General y del Jefe del Departamento de Personal, no cumpliendo con lo que establece la carta magna.</p>
<p>Artículo 146: Los cargos de la administración pública son de carrera. Se exceptúan los de</p>	<p>El ingreso de personal primeramente se realiza a través de las recomendaciones que realizan los</p>



<p>elección popular los de libre nombramiento y remoción, los contratados y contratadas, los obreros u obreras al servicio de la administración pública y los demás que determine la ley.</p> <p>El ingreso de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas a los cargos de carrera será por concurso público fundamentado en principios de honestidad, idoneidad y eficiencia. El ascenso estará sometido a métodos científicos basados en el sistema de meritos y el traslado suspensión y retiro será de acuerdo a su desempeño.</p>	<p>Jefes de los Departamentos Solicitantes, para luego esa persona pasar hacer persona contratada de la institución ya que existe la necesidad de personal pero no existe el cargo. Se abren los concursos cuando se crea el cargo dándole prioridad al personal interno y luego al externo.</p>
--	--

Fuente: Elaboración Propia (2009)



Cuadro N° 2. Comparación de los Procesos de Reclutamiento y Selección Aplicado Por el Departamento de Personal de Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta con lo que establece la Ley del Estatuto de la Función Pública

Ley del Estatuto de la Función Pública	Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta
<p>Artículo 1: La presente ley regirá las relaciones de empleo público entre lo funcionarios y funcionarias públicos y las administraciones públicas nacionales, estatales, y municipales, lo que comprende.</p> <p>1- El sistema de dirección y de gestión de la función pública y la articulación de las carreras públicas.</p> <p>2- El sistema de administración de personal, el cual incluye la planificación de recursos humanos, procesos de reclutamiento, selección, ingreso, inducción , capacitación, y desarrollo , planificación de las carreras, evaluación de merito, ascenso, traslados, transferencias, valoración y clasificación de cargos, escala de sueldos, permisos, y licencias, régimen disciplinario , normas para el retiro.</p>	<p>Este organismo no se consideran aspectos de la ley, solo se aplican políticas de la institución, como también se toman en cuenta criterios del Director General y del Jefe de Personal, se evidencia criterios del favoritismo político.</p>
<p>Artículo 8: Corresponderá al Ministerio de Planificación y Desarrollo asistir al Presidente o Presidenta de la República en el ejercicio de las competencias que se le acuerde esta ley, así como evaluar, aprobar y controlar la aplicación de las políticas en materia de función pública mediante la aprobación de los planes de personal que ejecuten los órganos y entes de la Administración Pública Nacional. En particular, dicho Ministerio tendrá las atribuciones siguientes.</p>	<p>El Director General es el encargado de hacer las rendiciones de cuenta y de las funciones realizadas en la institución a su ente rector, que es el Ministerio para el Poder Popular para la Planificación y el desarrollo , siendo este Ministerio el que emana las políticas y directrices para el reclutamiento y selección siendo ejecutadas por la institución.</p>

Continúa Cuadro N° 2



Continuación Cuadro N° 2

<p>Organizar el sistema de la función pública y supervisar su aplicación y desarrollo. A tal fin dictara directrices y procedimientos relativos el reclutamiento y selección, ingreso, clasificación, valoración, remuneración de cargos, evaluación del desempeño, desarrollo, capacitación, ascenso, traslados, trasferencias, licencias, permisos, viáticos, registros de personal, directrices y procedimientos.</p>	
<p>Artículo 40: El proceso de selección de personal tendrá como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la administración pública, con base en las aptitudes, actitudes y competencias, mediante la realización de concurso públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole.</p> <p>Serán absolutamente nulos los actos de nombramiento de funcionarios públicos de carrera, cuando no se hubiesen realizado los respectivos concursos de ingresos, de conformidad con esta ley.</p>	<p>Este organismo no cumple con lo que establece la Ley del Estatuto de la Función Pública según este artículo, ya que la selección de personal se lleva a cabo considerando al personal contratado que ingresa por recomendaciones de la unidad solicitante.</p>
<p>Artículo 43: La persona seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba. Su desempeño será evaluado dentro de un lapso que no exceda de tres meses. Superado el periodo de prueba se procederá al ingreso como funcionario o funcionaria público de carrera al cargo para el cual concurso. De no superar el periodo de prueba el nombramiento será renovado.</p>	<p>En esta institución no se realiza periodo de prueba, ya que los empleados seleccionados son empleados que tienen tiempo contratados en el organismo. Pasando esta persona contratada hacer funcionario fijo de la institución.</p>

Fuente: Elaboración Propia (2009)



**Cuadro N° 3. Bases Teóricas Vs. Servicio Autónomo Programa
Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva
Esparta.**

Donald Klingner (2002)	Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta.
la Función Adquisitiva, es la adquisición que hace el empleador de los conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes a través del proceso de reclutamiento y selección	Adquieren al personal cuando nace una necesidad de personal en algún departamento específico de la institución.
El reclutamiento en el mercado de trabajo es el proceso de atraer individuos de manera oportuna en número suficiente y con los atributos necesarios, para que desarrollen criterios para la selección y promoción que pasen por un tamiz a los solicitantes y solo opten los calificados por meritos propios.	El personal que ingresa a la Institución proviene del mercado de trabajo regional, pero el principal atributo nace de la cultura política partidista.
Las fuentes de reclutamiento que estable el autor para ser utilizados en los procesos de reclutamiento y selección realizados en el organismo público son los siguientes: Modelo centralizado, descentralizado, electrónico, y dotación exterior.	La fuente de reclutamiento que utiliza esta institución es la fuente interna que permite en llenar la vacante con personas internas de la institución (contratadas) y la fuente externa permite llenar la vacante con personas externas o extrañas a la institución, por lo que no aplican ninguna de las mencionadas anteriormente por el autor.
Las técnicas que utiliza las fuente de reclutamiento presentadas por este autor son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso en periódicos y revistas • Recomendaciones de candidatos por parte de los empleados. 	La institución para las fuentes de reclutamiento que aplica utiliza las siguientes técnica usualmente: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de volantes informativos dentro de la institución

Continúa Cuadro N° 3



Continuación Cuadro N° 3

<ul style="list-style-type: none"> • Avisos publicados vía electrónica (Internet) • Agencia de reclutamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Y en algunos casos publicación en periódicos regionales.
<p>La Selección de empleados se ve como un método para mejorar la eficiencia en la administración a través de la adquisición de trabajadores con los deseados conocimientos, aptitudes, habilidades para hacer avanzar de esta manera los anhelos de los defensores de la equidad social.</p>	<p>La adquisición que hace este organismo de su personal son personas recomendadas, donde no se toma en consideración si tiene los conocimientos, aptitudes, y habilidades exigidas por el cargo.</p>
<p>La selección en los organismos públicos aplican tres técnicas o métodos de validación denominados: método de validación empírica, método de diseño de validez psicológica laboral y método validación de contenido.</p>	<p>La selección en este organismo no aplica métodos, ni tampoco se aplica como un método para mejorar la eficiencia o condiciones del trabajo sino como un medio para crear un cargo o cubrir una vacante.</p>

Fuente: Elaboración Propia (2009)

Después de presentar el análisis comparativo entre los Procesos de Reclutamiento y Selección con las bases Legales y Teóricas, se realiza un análisis utilizando las cuatro fases del Proceso Administrativo expuestas de la siguiente manera:

1. La planificación, para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse del cómo y el cuándo.
2. La organización, para distribuir el trabajo entre miembros del grupo para establecer y reconocer las relaciones necesarias.
3. La ejecución, dada por los miembros para que lleven a cabo las tareas a cumplir con voluntad y entusiasmo.



4. El control, dado por las actividades, con el fin de que conforme así los planes a ejecutar.

La Función de Planificación influye directamente en el proceso de reclutamiento y selección de este organismo público, porque como se tiene entendido a nivel Administrativo, Gerencial y Contable, la planificación indica el cómo y el cuándo se van a llevar a cabo las actividades en este caso de reclutamiento y selección que corresponde al ámbito Administrativo.

Como he mencionado anteriormente el organismo Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta es un ente público que pertenece a la Administración Pública y que para ellos sus lineamientos de planificación lo tienen que hacer como lo establece o formula la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y a través de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

De manera que la Planificación como primera fase del Proceso Administrativo no se aplica en este ente público cuando realizan el proceso de reclutamiento y selección ya que cuando se formula el presupuesto anual, no se generan las partidas para la contratación de personal, ni se verifican las necesidades en los diferentes departamentos, en algunos casos se contrata personal innecesario en una sola área, por otra parte cuando existe la necesidad de personal y se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, se realiza la contratación de personal por periodos largos mientras se crean los cargos. Seguidamente la Organización desde el punto de vista del Departamento de Personal están bien distribuidas las funciones, sin embargo la Organización reflejada en el proceso de reclutamiento y selección para los Departamentos crea exceso de personal que entorpecen las actividades



administrativas de los demás funcionarios, por otra parte se crean cargos que no tienen vacantes, pero que algún determinado Departamento necesita ese personal.

La Tercera fase denominada Ejecución indica que las decisiones y autorizaciones las hace el director general como máxima autoridad de la institución, de manera que el proceso de reclutamiento y selección a través de las decisiones tomadas no permite al hombre adecuado para el puesto adecuado. Y por último la fase de control demuestra que cuando comienza hasta que termina el Proceso de Reclutamiento y Selección todo se hace bajo control y supervisión, sin cumplir con lo que establece las bases legales.

Después de haber analizado las comparaciones de los procedimientos realizado por este ente público en sus Proceso de Reclutamiento y Selección con las Bases Legales, con las Bases Teóricas y con los Fundamentos del Proceso Administrativo se concluye que es un Proceso de atracción y selección de candidatos débil, lo que no permite que la institución adquiera la persona idónea para el cargo y en algunas áreas se evidencia exceso de personal haciendo o cumpliendo las mismas funciones afectando de manera general el presupuesto de la institución.

FASE VII

***Ventajas y Desventajas del proceso de reclutamiento
y selección del personal administrativo aplicado por
el Departamento de Personal del Servicio Autónomo
Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria
(PESA) del estado Nueva Esparta***



FASE VII. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO APLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SUPLEMENTACION ALIMENTARIA (PESA) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

En esta fase se determinan las ventajas y desventajas del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo aplicado por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, con la finalidad de complementar el análisis planteado.

7.1- Ventajas que genera el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo

A pesar de las debilidades que presenta el proceso de selección y reclutamiento, se obtienen algunas ventajas de su implementación en la actualidad, entre las que se tiene:

- Resulta ventajoso para el Departamento de Recursos Humanos que la solicitud de nuevo personal a asignar cargo, provenga de los directores o jefes de los diversos departamentos, debido a que éstos conocen perfectamente las necesidades de su área de trabajo. Es más económico para la institución, pues evita gastos de anuncios de prensa u honorarios de empresas de reclutamiento, costos de



recepción de candidatos, costos de admisión, costos de integración del nuevo empleado, entre otros.

- Al realizar las notificaciones de apertura de concurso público dentro de la institución, se favorece la asignación de cargo a funcionarios internos que conocen el funcionamiento de la entidad, sus objetivos y el personal adscrito a las distintas dependencias, eliminando el tiempo que debe invertirse en la inducción y entrenamiento en el cumplimiento de sus funciones.
- Además, al privilegiar el reclutamiento interno, se refuerza el sentido de pertenencia del personal, convirtiéndose en una poderosa fuente de motivación para los empleados, pues éstos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso.

7.2- Desventajas que genera el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo

Entre las desventajas que genera el proceso de reclutamiento y selección aplicado para la institución, se encuentran las siguientes:

- La selección del personal, se considera fundamentalmente la recomendación del Jefe del Departamento Solicitante supervisor del personal contratado, por lo que se elije el candidato al cargo que viene del clientelismo político.



- La selección fundamentada en reclutamiento interno, exige que los empleados nuevos tengan potencial de desarrollo para ascender -por lo menos a ciertos niveles por encima del cargo que van a ocupar- y motivación suficiente para llegar allí. Si la organización no ofrece oportunidades de progreso en el momento adecuado, corre el riesgo de frustrar a los empleados en sus ambiciones, lo cual origina empatía, desinterés o el retiro de la organización para buscar oportunidades fuera de ella.
- Puede generar conflicto de intereses, ya que al ofrecer oportunidades de crecimiento en la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que no demuestran condiciones o no logran esas oportunidades. Cuando se trata de jefes que no obtienen ningún ascenso en la organización o que no tienen potencial de desarrollo, éstos sitúan a personal de potencial limitado en los cargos subalternos para evitar competencia en el futuro, o "frenan" el desempeño y las aspiraciones de los subordinados que podrían sobrepasarlos en el futuro, lo cual se intensifica cuando el favoritismo político priva sobre otros criterios de selección.
- Al ascender a sus empleados a cargos fijos, sin considerar la aplicación de técnicas adecuadas de selección, los elevan siempre a la posición donde demuestran el máximo de su competencia. Para premiar su desempeño y aprovechar su capacidad, a medida que un empleado demuestra competencia en algún cargo, la organización lo asciende sucesivamente hasta el cargo en que el empleado, por ser incompetente, se estanca.

CONCLUSIONES



CONCLUSIONES

Una vez realizada la descripción de los procesos de reclutamiento y selección del recurso humano aplicado por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta y comparado con el marco legal y conceptual, se ha llegado a las siguientes conclusiones

- En este organismo las actividades de ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de funcionarios se realizan de acuerdo a las decisiones del Director General y del Jefe del Departamento de Personal, no cumpliendo con lo que establece la carta magna, respecto a la obligatoriedad de aplicar en estos procesos las leyes que regulan el ejercicio de la función pública.
- Por lo general el ingreso de personal fijo a la institución se fundamenta en las recomendaciones que realizan los Jefes de los Departamentos Solicitantes, de elegir personal contratado para la creación de un cargo fijo en la organización, por lo que no responde a un proceso de planificación y gestión del recurso humano.
- En el proceso de notificación del concurso público, la institución utiliza la publicación de volantes informativos dentro de la institución y, en algunos casos publicación en periódicos regionales. Sin embargo, por lo general este proceso sólo se realiza para cumplir con las formalidades expresadas en la ley y no se consideran procesos técnicos de selección entre los aspirantes como el uso de baremos señalado en el marco legal.



- La institución no cumple con lo que establece la Ley del Estatuto de la Función Pública que indica la necesaria realización de concurso públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole, ya que la selección de personal en la mayoría de los casos se lleva a cabo considerando al personal contratado que ingresa por recomendaciones de la unidad solicitante y en muchos casos el criterio fundamental es el favoritismo político.
- En esta institución no se realiza periodo de prueba, porque los empleados seleccionados son personas que tienen algún tiempo como personal interno en el organismo.
- Las fuentes de reclutamiento que se recomienda sean utilizados en los procesos de reclutamiento y selección realizados en el organismo público como el modelo centralizado, descentralizado, electrónico, y dotación exterior; no son considerados en la institución dado que se utiliza la fuente reclutamiento interno mediado por la recomendación de los jefes de división, sobre el reclutamiento externo, al que solo se acude en casos de no contar entre el personal contratado algún candidato para el cargo a crear.

RECOMENDACIONES



RECOMENDACIONES

Con la finalidad de optimizar los procesos de reclutamiento y selección del recurso humano aplicado por el Departamento de Personal del Servicio Autónomo Programa Estratégico de Suplementación Alimentaria (PESA) del estado Nueva Esparta, a la luz de los contenidos legales y teóricos estudiados, se recomienda:

- Establecer criterios de planificación de carrera y de gestión del talento humano de forma tal que los procesos estudiados respondan a planes generales y estratégicos de la institución y no sólo a intereses particulares de cada uno de las jefas de divisiones o departamentos.
- Elaborar un cronograma de reuniones informativas con el personal de la institución, con el fin de reforzar sus conocimientos sobre la estructura organizativa de la institución y las funciones de cada departamento a fin de evitar la repetición de funciones y fomentar la colaboración entre las distintas divisiones administrativas. De esta forma, se puede lograr además, que el personal trabaje en forma alineada a los objetivos de la institución convirtiéndose en un activo intangible de gran valor que permita mejorar la calidad de los servicios prestados por la entidad.
- Crear una normativa interna para la asignación de cargos dentro de la organización, que considere la implementación de la normativa legal en cuanto a la aplicación de baremos y la realización de concursos públicos. Esta normativa debe incluir la contratación de personal especializado en la creación y adaptación de pruebas psicotécnicas,



de cultura y herramientas de análisis de puesto que le permitan elaborar una escala de selección apropiada a cada tipo de cargo, disminuyendo la influencia del favoritismo político en la adquisición de personal.

BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA

Textos:

Arias, Fidas. (2006). El proyecto de Investigación, Introducción a la Metodología Científica. Editorial Episteme. Venezuela.

Bernal, Cesar. (2005). Metodología de la Investigación para Administración y Contaduría. Editorial Prentice Hall.

Catacora, Fernando. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. Editorial McGraw-Hill. Colombia.

Chiavenato, Idalberto. (2006). Gestión del Talento Humano. Editorial McGraw-Hill. Colombia

Chiavenato, Idalberto. (1992). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw- Hill. México

Dolan, Simón; Carrera, Ramón; Jackson, Shuler; Randall. (2003). Gestión de los Recursos Humanos. Editorial McGraw- Hill. España

Gómez Rondón, Francisco. (1992). Administración de Personal. Editorial Frigor. Caracas

Gómez, Guillermo. (1994). Planeación y Organización de Empresas. Editorial McGraw- Hill. México



- Hernández S, Roberto. (2003). Metodología de la Investigación. Editorial McGraw-Hill. Venezuela.
- Hurtado de Barrera, Jacqueline. (2000). Metodología de la Investigación Holística. Editorial Fundación Sypal. Caracas.
- Harold, Koontz; Heinz Weirich. (1991). Administración. Editorial McGraw-Hill. México.
- Klingner, Donald. (2002). Administración del Personal en el Sector Público. Editorial McGraw-Hill. México.
- Melinkoff, Ramón. (1992). La Estructura de la Organización. Editorial Panapo. Caracas.
- Serna Gómez, Humberto. (2006). Gerencia Estratégica. Teoría- Metodología, Alineamiento, Implementación y Mapas Estratégicos, Índices de Gestión. Panamericana Editorial Ltda-3R. Bogotá- Colombia
- Wayne Mondy R; Y Noe Robert M. (2004). Administración de Recursos Humanos. Editorial Prentice Hall. México.
- William B. Jr Y Keith, Davis. (2005). Administración de Personal y Recursos. Editorial McGraw Hill. México.



Leyes:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta oficial N° 36.860 de fecha Marzo 24 del 2000.

Ley Orgánica del Estatuto de la Función Pública. Editorial Eduven. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de Septiembre de 2002.

Gaceta Oficial del Estado Nueva Esparta. Número extraordinario de fecha 15 de Octubre de 1996, bajo decreto N° 582.

Referencias Electrónicas:

Ayala, S. (2004). Reclutamiento y Selección de Personal. Disponible en: www.elprisma.Com/apuntes/administracióndeempresas/reclutamientoyseleccionpersonal. Consultado diciembre 2007.

Bermúdez, M. (2003). Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos. Disponible en: www.Gestiopolis.Com/recursos/documentos7fulldocs/rrhh/recluch.html. Consultado diciembre 2007.

Charlie, P. (2004). Reclutamiento y Selección de Personal. Disponible en www.Rincondelvago.Com/reclutamiento-y-selección-de-personal.html. Consultado noviembre del 2007.



Hernández, J. (2001) Reclutamiento y Selección. Disponible en. www.gestiopolis.Com/recursos2/documentos/fulldocsemp/admonven.html. Consultado en diciembre 2007.

Maggi Cárdenas, Juan (2003). Administración de Personal, Adiestramiento, Capacitación, Reclutamiento y Selección. Disponible en www.Monografías.Com/trabajo/adpreclu/adpreclu.Shtml. Consultado en: noviembre 2007.

Pérez, M. (2005). Selección de Personal Disponible en: www.monografias.Com/trabajo/seper/seper.Shtml. Consultado noviembre 2007.

ANEXOS

ANEXOS

Anexo N° 1. Planilla de Solicitud de Empleo

P.E.S.A PROGRAMA ESTRATEGICO DE SUPLEMENTACION ALIMENTARIA ESTRUCTURA FUNCIONAL <small>Basada en el artículo 16 decreto N° 582 de creación de PESA</small>	
SOLICITUD DE EMPLEO N°	Fecha
Nombre	C.I.
Dirección	Tlf.
Nacido en	Nacionalidad
Fecha de nacimiento	Estado civil
	Peso Kg Mide
Idiomas que habla, lee y escribe	
¿Sabe nadar ?	Deportes que ha practicado
Trabajo que solicita	Fecha disponible
Profesión	Especialidad
Experiencia	
¿Acepta trabajar en provincia u otro lugar ?	
Nombre del padre	Nacionalidad
Nombre de la madre	Nacionalidad
Carga familiar	Parentesco
	Fecha de nacimiento

Fuente: Departamento de Personal del (PESA)

Anexo N° 2. Recibo de Pago de Nomina de los Empleados

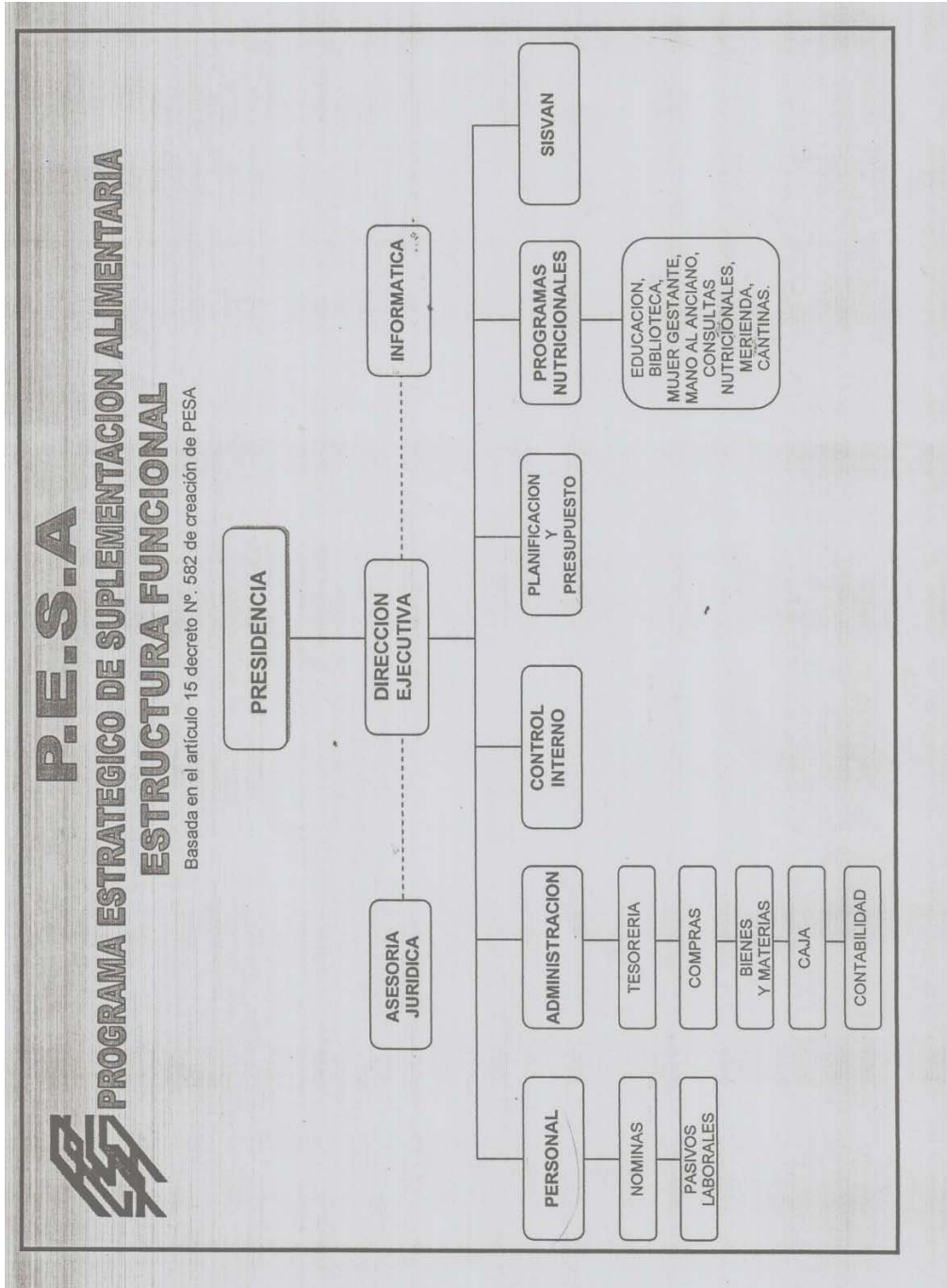
DIFERENCIA AUMENTO DE SALARIO - 2008 (SEGUN DECRETO 6063) Apellidos y Nombres del Trabajador: QUINTERO MARIA C.I.N° 6.162.240 Cargo: AYUD. SERV.COC. Código: 2127 Dirección regional del Sistema Único de Salud Estado Nueva Esparta PERIODO A PAGAR: JUNIO P.E.S.A.		
Descripción	Asignaciones Bs.F	Deducciones Bs.F
Diferencia Aumento de Salario - 2008	200,20	
Seguro Social Obligatorio		8,01
Ley Pare Forzoso		1,00
Fondo Mutual Habitacional		2,00
TOTAL ASIGNACIONES Y DEDUCCIONES	200,20	11,01

Neto a Recibir → Bs.F 189,19

RECIBÍ CONFORME

Fuente: Departamento de Personal del (PESA)

Anexo N° 3. Estructura Funcional



Anexo N° 4. Ficha de Especificaciones del Cargo



Ficha de especificaciones del cargo

<p>Nombre del cargo: _____</p> <p>Departamento: _____</p>
<p>Descripción del cargo: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Criterios de selección</p>
<p>Escolaridad: _____</p> <p>Experiencia profesional: _____</p> <p>Condiciones de trabajo: _____</p> <p>Tipo de tarea: _____</p> <p>Características psicológicas: _____</p> <p>Características físicas: _____</p> <p>Relaciones humanas: _____</p> <p>Conocimientos necesarios: _____</p> <p>Pruebas o tests que se aplicarán: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Indicaciones: _____</p> <p>Contraindicaciones: _____</p>

Fuente: Departamento de Personal del (PESA)