



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**LA GESTIÓN EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA FUNDACIÓN REGIONAL DE LA VIVIENDA (FUNREVI),
CUMANÁ, ESTADO SUCRE. I SEMESTRE 2009**

ASESORES

LIC. Beatriz Ramírez
LIC. María T. Centeno

AUTORES

Cortés, Yolanda C.I.:13.222.509
Fermín, Jennifer C.I.:12.658.967

Trabajo Especial de Grado presentado como requisito parcial para optar al
Título de Licenciado en ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA PÚBLICA.

Cumaná, Diciembre de 2009



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

**LA GESTIÓN EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA FUNDACIÓN REGIONAL DE LA VIVIENDA (FUNREVI),
CUMANÁ, ESTADO SUCRE. I SEMESTRE 2009**

AUTORES:

Cortés, Yolanda C.I.:13.222.509
Fermín, Jennifer C.I.:12.658.967

ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Trabajo de Curso Especial de Grado **APROBADO** en nombre de la ciudad de
Cumaná, en el mes de Diciembre del 2009

Profesora
Beatriz Ramírez
Jurado Asesor
C.I: 4.184.722

Profesora
María teresa Centeno
Jurado Asesor
C.I: 5.876.668

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	i
DEDICATORIA	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
AGRADECIMIENTO	vii
LISTA DE FIGURAS	viii
RESUMEN	ix
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	9
LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9
1.1. Gestión: _____	9
1.2. Recursos Humanos: _____	10
1.3. Administración de Recursos Humanos: _____	11
1.4. Gestión de Recursos Humanos: _____	14
1.4.1. Objetivos de la Gestión de Recursos Humanos:(citado por: Emca) _____	15
1.4.2. Importancia de Gestión de Recursos Humanos: _____	15
1.4.3. Funciones más Importantes de la Gestión de los Recursos Humanos: _____	16
1.5. Reclutamiento de Personal _____	16
1.5.1. Importancia del Reclutamiento de personal _____	17
1.5.2. Fuentes de Reclutamiento _____	18

1.5.3. Procesos de Reclutamiento _____	23
1.5.4 Selección de Personal _____	24
1.5.5. Importancia _____	24
1.5.6. Procesos de Selección _____	24
1.6. Inducción de Personal _____	25
1.6.1. Importancia _____	26
1.6.2. Procesos de Inducción _____	26
1.6.3 Capacitación y Desarrollo: _____	27
1.6.4 Evaluación del Desempeño: _____	27
1.6.5 Remuneración: _____	27
1.7. Bases Legales que sustentan la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública. _____	28
CAPÍTULO II	31
LA FUNDACIÓN REGIONAL PARA LA VIVIENDA DEL ESTADO SUCRE (FUNREVI)	31
2.1. Reseña Histórica de (FUNREVI) _____	31
2.2. Objetivos de la Fundación Regional para la Vivienda (FUNREVI) _____	32
2.2.1. Objetivos Específicos: _____	32
2.3. Misión de FUNREVI _____	33
2.4. Visión de FUNREVI _____	33
2.5. Servicios que Ofrece la Fundación Regional para la Vivienda del estado Sucre _____	34
2.6. Estructura General de FUNREVI. _____	34
CAPÍTULO III	42
LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE FUNREVI.	42
3.1. Misión o rol principal de la Gerencia de RRHH: _____	42

3.2. Funciones o competencias de la Gerencia de RRHH: _____	42
3.3. Programas, proyectos o actividades que ejecuta la Gerencia de RRHH: ____	42
3.4. Estructura Organizacional _____	43
3.5. Actividades que se llevan a cabo en la gerencia de recursos humanos en FUNREVI. _____	47
3.5.1. Procedimientos de: Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal en FUNREVI. _____	47
3.5.2. Lineamientos de capacitación del Personal. _____	49
3.5.3. Presentación, Análisis e Interpretación de los Resultados: _____	49
CONCLUSIONES	58
RECOMENDACIONES	60
BIBLIOGRAFÍA	61
ANEXOS	63
HOJA DE METADATOS	78

DEDICATORIA

Este triunfo se lo dedico **A Dios y a la Virgen del Valle**, en quienes deposité mi fe y esperanza en todo momento, por darme la fuerza para no derrumbarme y así haberme permitido cumplir mi meta.

A mis hijas **Valentina y Valeria**, que me motivaron para lograr unos de mis sueños más importantes, y que se sientan orgullosa de mí.

A mi papá **Oswaldo González**, porque desde muy pequeña me brindo cariño, atención y estuvo conmigo en mis enfermedades, alegrías y tristezas, este logro se lo dedico. y espero que se sienta orgulloso de su hija. Te quiero.

A mi mamá **Dellanira Fermín**, por todo el esfuerzo que hizo en sacarme adelante y ayudarme en todo momento, siempre has sido, eres y será una clave en mi vida. Te quiero mucho.

A mis hermanos: **Claret, Thais, Osdellit, Esteban, y José** espero que esto les sirva de ejemplo, para que sepan que a pesar de los obstáculos podemos lograr las metas que nos propongamos.

A mis bellos sobrinos: Jorthys, Jorge, Virgilio, Jesús, Alejandro, Ángel, Franklin y Estebianny .Dios les bendiga y los cuide por siempre.

A mi abuela Felipa, por sus consejos que nunca faltaron, por eso te dedico mi triunfo.

A mis tíos, que me brindaron todo su apoyo y porqué se que este triunfo les alegra tanto como a mí.

Jennifer Fermín

DEDICATORIA

A **Dios** todopoderoso, por darme la dicha de culminar con éxito esta carrera.

A **mí**, por ser tan valiente, fuerte, emprendedora para llevar a cabo este sueño.

A mi hija **Yolianny**, le dedico este triunfo que con esfuerzo y dedicación logre. Espero que ella también se proponga esta meta.

A mí querida madre **Carmen** que me dio el ser y que con ejemplo y dedicación, humildad paciencia, amor y honestidad supo esperar mi logro.

A **Nerio** mil gracias por hacerme sentir una más de sus hijas, eres un ser valiente, luchador y sobre todo humanitario.

A mis hermanos y hermanas: **Luisa, Yusmeri, Jenny, Yelitza, Nerio, José y Robinson**, para que les sirva de guía y ejemplo de que si se puede lograr lo propuesto y siempre hay que luchar por lo que queremos alcanzar.

A mis **primos** por ser tan cariñosos y especiales conmigo.

A mis **sobrinos**, Dios los bendiga y los cuide para toda la vida.

A mi pareja **Rubén**, por llegar a mi vida en el momento adecuado brindándome su sincero amor, por estar siempre a mi lado en las buenas y en las malas llenándome de alegrías y dándome su apoyo incondicionalmente.

Yolanda cortés

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme colocado a mi alcance todas las herramientas necesarias para alcanzar uno de mis sueños más preciados. ¡Gracias Dios!

Agradezco a **mis Padres**, porque sin su apoyo no hubiese podido contar con los recursos necesarios para poder culminar con éxito mi carrera Universitaria.

Además, mi más sincero agradecimiento a mis asesoras, **Beatriz Ramírez y María Centeno**, quienes representaron parte fundamental para la realización del presente trabajo de investigación. Gracias profesoras.

A la TSU, **Rosa Ortiz y Elizabeth** por su valiosa intervención, y por haberme apoyado en el momento de adquirir información para nuestro informe.

A **mis compañeros: José Luis, Jorge, Lir, Nayarís, Yaneira, Rosa, Wilber, Williams, María, Irene, Patricia, Petrica y Yolimar** del curso Especial de Grado con los cuales he compartido esta experiencia inolvidable.

A mi compañera **Yolanda**, por compartir todos los buenos y no tan buenos momentos en la realización de este trabajo.

A mis amigas: **Yelimar, Marianela, Luz marina, Zheila, Marielys, y Lennys**, por estar presentes y compartir conmigo su amistad sincera. Las quiero mucho.

De manera general agradezco **a todas las personas** que de una u otra forma formaron parte en la consecución de la meta trazada.

Jennifer Fermín

AGRADECIMIENTO

Principalmente quiero expresar un sincero agradecimiento a mis padres, que con su ayuda me permitieron culminar esta meta.

A Dios y a la Virgen del valle, por darme fe y esperanza y concederme la dicha de graduarme.

A mi amiga y compañera, Jennifer por compartir conmigo momentos buenos y malos en la realización de este trabajo, juntas logramos este gran reto.

A mis profesoras asesoras: Beatriz Ramírez y María T. Centeno por su orientación, comprensión y apoyo moral en la culminación de este trabajo.

A todos los **compañeros del curso especial de grado**, que hicieron vida junto a mí y por compartir estas experiencias e inolvidables

Mis profesores, que contribuyeron a mi formación y me dieron las herramientas necesarias para defenderme en todos los momentos de la vida, en especial Emilio Tineo y Carlos Jiménez.

A la **T.S.U. Rosa Ortiz**, por toda la ayuda y colaboración prestada al momento de adquirir cualquier información. Muchas Gracias.

A **FUNREVI** y al personal que labora en la Gerencia de Recursos Humanos, por contar con su colaboración para la realización de este trabajo.

A mis amigas **Marielis, Yaneth, Yuselis**, por contar siempre con su amistad sincera. Las quiero mucho.

Yolanda cortés

LISTA DE FIGURAS

Gráfico N° 01 Organigrama de FUNREVI	35
Gráfico N° 2: Organigrama Por Cargos De La Gerencia De Recursos Humanos	44
Gráfico Nro. 3 Medios utilizados para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento en la Gerencia de Recursos Humanos.	50
Gráfico Nro. 4 Medio utilizado por la Gerencia de Recursos Humanos para llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal.	51
Gráfico Nro.5 Se cumple o no el Proceso de Inducción y capacitación del Personal en la Gerencia de Recursos Humanos.	52
Gráfico Nro. 6 Ejecución de las Actividades siguiendo el Manual de Procedimientos en la Gerencia de Recursos Humanos.....	53
Gráfico Nro. 7 Planificación de Actividades en la Gerencia de Recursos Humanos	54
Gráfico Nro. 8 Elementos que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en la Gerencia de Recursos Humanos en la ejecución de sus actividades	55
Gráfico Nro. 9 Supervisión de manera periódica en la Gerencia de Recursos Humanos	56
Gráfico Nro. 10 Frecuencia de Supervisión en la Gerencia de Recursos Humanos	57



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**LA GESTIÓN EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA FUNDACIÓN REGIONAL DE LA VIVIENDA (FUNREVI),
CUMANÁ, ESTADO SUCRE. I SEMESTRE 2009**

ASESORES ACADÉMICOS:

LIC. Beatriz Ramírez
LIC. María T. Centeno

AUTORES:

Cortés, Yolanda C.I.:13.222.509
Fermín, Jennifer C.I.:12.658.967

RESUMEN

Las organizaciones son sistemas sociales diseñados especialmente, para lograr metas y objetivos a través de la utilización de los recursos humanos y materiales los cuales son de gran importancia para toda organización, ya que a través de ellos las funciones pueden ser desarrolladas en forma adecuada para la ejecución de los planes y el logro de los objetivos. Es por ello que, las organizaciones necesitan un proceso integrador, que les permita tener un control para el desarrollo eficaz de las mismas. Por lo que el objetivo principal de este trabajo de investigación consistió en Analizar la Gestión de Recursos Humanos en la Fundación Regional para la Vivienda del estado Sucre (FUNREVI), como mecanismo efectivo para orientar nuevas políticas capaces de sensibilizar a la alta gerencia, como también a las otras personas que laboran en la institución. La metodología de esta investigación fue un diseño de Campo y Documental y de nivel descriptivo. Se concluyó que los procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal no se llevan a cabo según lo que se establece en las normas y procedimientos de la institución; de tal manera que les permita a los directivos de la organización establecer correctivos para mejorar la forma en que se realizan estas tareas, a la vez que se fortalecen las virtudes de los trabajadores y se les permite ser eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones.

Palabras claves: Gestión, Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones poseen más posibilidades de éxito si en los niveles gerenciales se formulan estrategias o mecanismos que faciliten la toma de decisiones. Una de las áreas de funcionamiento organizacional primordial para el desarrollo gerencial, es la planificación estratégica la cual es la clave del éxito para las organizaciones.

A medida que éstas crecen, sus actividades aumentan, creándose la necesidad de implementar medios de control que permitan ejercer una completa y adecuada vigilancia en el desarrollo de sus actividades.

La administración en muchas organizaciones tanto públicas como privadas ha producido a nivel mundial muchos cambios que han traído consigo la aparición de especialistas en las áreas de recursos humanos, mercadeos, finanzas, producción, entre otras.

La organización como un sistema constituido por individuos, normas, y procedimientos funciona dentro de un entorno en el que interactúan con el fin de alcanzar metas finales u objetivos, al recurso humano se le atribuye la planificación, coordinación y asesoría a la alta gerencia y a sus empleados.

En este sentido, es preciso señalar que la competitividad de toda organización depende de la labor de aquellas personas que hacen vida en ella. Esta dependerá del grado de satisfacción y desempeño de los trabajadores, y estos aspectos van a estar determinados por un conjunto de procesos que deberán armonizarse para lograr el clima organizacional necesario y propicio. Entre estos procesos se encuentran: el reclutamiento,

selección, inducción y capacitación de personal, la administración de sueldos y salarios, los beneficios laborales, la preparación, la evaluación del desempeño de los trabajadores, la higiene y seguridad laboral, entre otros.

El elemento de mayor relevancia económica social y ética es el recurso humano, ya que es el más importante de las organizaciones.

La administración de Recursos Humanos se ha definido desde varios puntos de vista. Primero es el de las funciones que se necesitan para administrar los recursos humanos en las agencias públicas, el objetivo de las funciones consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente en el trabajo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos en beneficio de la organización y los trabajadores.

El segundo es el del proceso a través del cual se asignan los puestos públicos, esto es mediante el reclutamiento y selección de personal que labora en una empresa, a través de estos procesos se elegirá al candidato capacitado para ocupar el puesto vacante, además proporcionándole inducción para el mejor desenvolvimiento en el trabajo.

El tercero es el de la interacción de los valores sociales fundamentales entre sí, dichos valores se encuentran muchas veces en conflicto al determinar quiénes consiguen puestos públicos y en qué forma se asignan dichos puestos, esto se debe a que existen una serie de requisitos para los mismos que deben cumplir para lograr el proceso de reclutamiento y selección de personal.

El último punto de vista se refiere a los sistemas de personal; las leyes,

las reglas, las organizaciones y los procedimientos que se utilizan para expresar estos valores abstractos al cumplir las funciones de la administración de personal.

La administración debe obedecer a ciertas normas o reglas de comportamiento que le permitan desempeñar bien sus funciones de planear, organizar, dirigir y controlar, es por eso que existen, leyes que sustentan la gestión de recursos humanos.

Esta gestión es un proceso encaminado a cubrir las necesidades de la organización y es de vital importancia para la misma, ya que así se garantiza, no sólo el hecho de que la organización se dote de los individuos más capaces, sino también que esté encaminada hacia el logro de sus objetivos, al mismo tiempo, la aplicación de un buen sistema de reclutamiento, selección e inducción ayuda a que el recurso humano disponga de óptimas condiciones en cuanto al desempeño de las funciones a su cargo y a la presencia de un conjunto de potencialidades, destrezas, aptitudes e intereses que configuran a un trabajador eficiente y productivo.

Tanto es así que la gestión de recursos humanos de una empresa se encarga de atraer a los candidatos al puesto de trabajo que estén potencialmente calificados; retener a los mejores empleados, motivarlos, ayudarlos a crecer en el trabajo y el cumplimiento de la normativa y legislación.

La gerencia de recursos humanos es sin duda una realidad de mucha importancia para la organización, el sólo hecho de que el recurso humano sea garante de la eficiencia de todos y cada uno de los procesos organizacionales, es motivo para que estas áreas sean consideradas de gran

relevancia.

Para ello, es muy importante cuidar las relaciones humanas dentro del ambiente laboral en el sector público, para poder cumplir con los objetivos trazados en el ente correspondiente.

Este hecho se da en organizaciones públicas y en privadas, tal es el caso de FUNREVI, un ente descentralizado de la Gobernación del estado Sucre, que tiene como objetivo fundamental solucionar el problema habitacional, mediante la elaboración, ejecución y financiamiento de proyectos habitacionales, adquisición de tierras y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las políticas que en el área de la vivienda establezca el Ejecutivo del estado Sucre

Dentro de su estructura organizativa cuenta con la Gerencia de Recursos Humanos, la cual tiene una significativa importancia ya que se encarga de planificar, dirigir y coordinar la gestión del recurso humano de la Fundación. Por ende, realiza el reclutamiento y selección del personal de acuerdo a las necesidades de la misma.

Es por ello que la Gerencia de Recursos Humanos de la Fundación Regional de la Vivienda, ha orientado su objetivo no sólo al registro y control de su personal, sino que ha organizado una división de Selección y Adiestramiento para centralizar los procedimientos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación en forma sistemática, organizada y continua.

Es de allí que FUNREVI debe llevar una buena gestión de Recursos Humanos para evitar que se presenten problemas, como por ejemplo:

empleados desalentados, propensos a realizar cualquier acción ilegal o imprevista contra quienes asumen son responsables de su situación.

Dada la importancia que tiene el recurso humano en la organización, el presente trabajo se centró en la gestión de la Gerencia Recursos Humanos así como orientar el conocimiento de los investigadores hacia el Correcto trato que se le debe brindar a los seres humanos para que logren un desarrollo beneficioso en la fundación.

Por lo antes expuesto, el objetivo general de la investigación consistió en: Analizar la Gestión de la Gerencia de Recursos Humanos de FUNREVI, Cumaná, estado Sucre.

Para cumplir con el objetivo planteado fue necesario:

- Describir la gestión de Recursos Humanos que lleva a cabo la Gerencia de Recursos Humanos en FUNREVI.
- Identificar los parámetros utilizados por la Gerencia de Recursos Humanos para el reclutamiento, selección e inducción del personal para ingresar en FUNREVI.
- Identificar los lineamientos que sigue la Gerencia de Recursos Humanos para la formación y perfeccionamiento profesional de los empleados que laboran en FUNREVI.
- Describir el método que utiliza la Gerencia de Recursos Humanos para la evaluación de las actividades de recursos humanos realizadas en FUNREVI.

La investigación se justificó debido a que servirá, no solamente como

base a indagaciones futuras, sino que es un aporte a FUNREVI, en especial a la Gerencia de Recursos Humanos.

Otro punto importante y al que hay que hacer mención, es la metodología empleada para lograr el cumplimiento de los objetivos. En este caso, fue necesario utilizar un nivel de investigación descriptivo, debido a que, se describieron los elementos que conforman el proceso de gestión en FUNREVI. Así mismo, se llegó a un diagnóstico para recomendar las soluciones gerenciales pertinentes y a su vez ponerlos en marcha para resolver los problemas detectados.

En cuanto a el diseño de investigación, este fue de campo, ya que se recopiló información donde estuvieron ocurriendo los hechos, en este caso en la Gerencia de Recursos Humanos de FUNREVI, en la ciudad de Cumaná, edo. Sucre durante el I semestre del 2009. Así mismo, se hizo uso de la Investigación Documental.

La población con la cual se trabajo estuvo conformada por los empleados que laboran en la Gerencia de Recursos Humanos de FUNREVI, que para efectos de la investigación, proporcionaron la información requerida y debido a que es una población finita (10 personas), se trabajo con ella.

Las fuentes de mayor relevancia que fueron utilizadas fueron las siguientes: fuentes primarias que estuvo representada por el personal que labora en la Fundación Regional de la Vivienda (FUNREVI), específicamente en la Gerencia de Recursos Humanos, Consultas con el profesor asesor y las fuentes secundarias que estuvieron representadas por el material bibliográfico, textos, tesis e información proveniente de la web-Internet.

Las técnicas e instrumentos utilizados fueron: El Fichaje, por que a través de éste, se obtuvo material bibliográfico referente al tema en estudio. De igual forma, se aplicó un cuestionario al personal que labora en la Gerencia de Recursos Humanos en la Fundación Regional de la Vivienda y se realizaron las tabulaciones correspondientes.

Realizado el procesamiento de los datos, se pudo percibir que en la Gerencia de Recursos Humanos de FUNREVI, existen algunas dificultades en la ejecución de los procesos de selección, reclutamiento e inducción y capacitación de personal, ya que los empleados no conocen a grado cabal las actividades inmersas en cada una de estas tareas. Además, la contratación en oportunidades se efectúa por nombramiento directo y no por méritos como debería llevarse a cabo, de lo que se deduce que es necesario tomar medidas a fin de corregir dichos inconvenientes y apegarse a las normas establecidas por el gobierno en materia de personal.

Finalmente, el trabajo quedó estructurado en tres capítulos, cuyos temas se mencionan a continuación:

Capítulo I. Se refiere a la Gestión de Recursos Humanos, constituido por el marco referencial en el cual se expuso los fundamentos teóricos, las bases legales.

Capítulo II. Describe la Fundación Regional Para La Vivienda, el cual incluye la información sobre FUNREVI.

Capítulo III. Describe a la Gerencia de Recursos Humanos de FUNREVI, en el que se aborda lo relacionado con las funciones y competencias de la gerencia, donde se hace referencia a la gestión que se

lleva a cabo en la misma antes mencionada.

Finalmente se aportan conclusiones y recomendaciones como resultado del trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el presente capítulo, se tratan los conceptos generales de Gestión de Recursos Humanos partiendo de su definición, importancia y las diferentes funciones fundamentales que se implementan para llevar a cabo la realización de esta investigación.

1.1. Gestión:

Citado por Tovar (2008:20)

Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

La importancia de Gestión implica la toma de decisiones, desde la formalización como empresas unipersonales o societarias, hasta la misma gestión de su negocio, debido a que la misma cuenta con una estructura adecuada y con los recursos necesarios (materiales, humanos y tecnológicos). Se puede mencionar varios tipos de gestión entre los cuales se encuentran:

- **Gestión de Proyecto:** es la actividad donde se organiza y se administran los recursos de manera tal que el proyecto se realice dentro

del tiempo y el presupuesto establecido.

- **Gestión Administrativa:** Es donde se desarrolla todas las actividades a través del cumplimiento de las funciones del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar con el fin de lograr los objetivos.
- **Gestión Gerencial:** Actividades dirigidas a la producción de bienes o prestación de servicios dentro de cualquier organización.
- **Gestión pública:** Se refiere al logro de los objetivos y metas, de cualquier organización o institución que estén bajo las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. Citado por Tovar (2008:25)

1.2. Recursos Humanos:

La importancia de los Recursos Humanos radica en que este es el recurso más importante de las organizaciones ya que aporta a las mismas sus habilidades, conocimientos, actitudes, conducta, percepciones. La función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como Reclutamiento y Selección, Contratación, Capacitación, Inducción de personal y su permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que asumen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de empleados, el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Mejía (2009).

Existen muchas definiciones en relación al Recurso Humano entre las cuales se destaca.

Chiavenato, (2002:94), Lo define como “aquellas personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea”.

Según Tovar citado por Cordero (2002:2), El recurso humano se refiere” al conocimiento (explicito o tácito), útil para la empresa que poseen las personas y equipos de la misma, así como su capacidad para regenerarlo”.

1.3. Administración de Recursos Humanos:

Algunos autores definen la administración como el logro de objetivos a través de la gente. La gran complejidad de la tarea administrativa surge por las múltiples dimensiones del ser humano que se motiva, siente aprende y tiene la capacidad para expresar sus ideas y emociones que lo estimulen al logro de sus objetivos. Londoño (1998:93), Define la administración de Recurso Humano como:

“El conjunto de actividades necesarias para seleccionar, mantener y evaluar la actuación del personal, teniendo como punto de referencia las características de la organización”.

El departamento de administración de Recursos Humanos cumple con diversas funciones dentro de la organización dependiendo de su tamaño. El objetivo de las funciones consiste en desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente. Para ello es necesario conocer algunos conceptos relacionados con la misma.

Para Chuquinsengo, (1997:1)

La administración de recursos humanos se efectúa a través del, proceso administrativo: Planear, ejecutar y controlar, la misma abarca todas las funciones y responsabilidades dirigidas a atraer, contratar, desarrollar y retener los recursos de la gente, esenciales para el éxito de una organización.

Sin embargo, al discutir el proceso gerencial es conveniente y necesario, describir y estudiar cada función. Como resultado, podría parecer que el proceso gerencial o administrativo constituye una serie de funciones aisladas, cada una de ellas encajadas condicionalmente en un compartimiento aparte. Esto no es así, aunque el proceso para que pueda ser bien entendido, es subdividido, y cada parte o componente discutido separadamente; en la práctica, un gerente puede (y de hecho lo hace con frecuencia) ejecutar simultáneamente, o al menos en forma continuada, todas o algunas de las cuatro funciones: planeación, organización, dirección y control.

En este sentido el proceso gerencial es complejo, a causa de su complejidad es necesario examinar separadamente las funciones que lo conforman:

Planeación

Es la primera función que se ejecuta, consiste en determinar los objetivos, los medios necesarios para lograr estos objetivos y la formulación de planes. Estos en una organización determinan su curso y proveen una base para estimar el grado de éxito probable en el cumplimiento de sus objetivos.

Según Chiavenato (1999: 154), “La planeación es la función administrativa que determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y que debe hacerse para conseguirlos. Se trata entonces de un modelo teórico para la acción futura.”

Organización

Es la segunda función del proceso gerencial y es una actividad que lógicamente se deriva de la planificación. El propósito global de la función organización es facilitar el cumplimiento de los objetivos por medio de la agrupación y asignación de actividades y por delegación de la autoridad, hasta tanto sea necesaria. El resultado de esta función se materializa por medio de una estructura organizada a través de la cual las actividades son más eficientemente coordinadas, controladas y realizadas. Chiavenato (1999: 154).

Al respecto Koontz y Weihrich (1998: 246), señalan que la organización consiste en:

- (1) La identificación y clasificación de las actividades requeridas.
- (2) La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- (3) La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos y
- (4) Estipulación de coordinación.

Dirección

Esta tercera función gerencial también llamada ejecución, implica dirigir a la gente para llevar a cabo sus responsabilidades de manera eficiente y así obtener los resultados esperados. Envuelve los conceptos de motivación,

liderazgo, guía, estímulo y actuación. Existen muchas definiciones en relación a dirección entre las cuales se destaca.

Según Donnelly y otros (1992) citado por Cabanelas (1997: 31), “La dirección es el proceso llevado a cabo por uno o más individuos para coordinar las actividades de otros y así poder lograr mejores resultados que si actuara solo un individuo.”

Drucker (1984:38) plantea que “Dirigir es hacer que otras personas sean productivas.”

Control

La última fase del proceso gerencial es la función de control, e incorpora todas aquellas actividades que aseguran que lo que se está logrando efectivamente en el trabajo está conforme con lo planeado.

Según Robbins (1996: 676), define el control como: “El proceso de vigilar las actividades para asegurar que se están cumpliendo conforme fueron planificadas e ir corrigiendo cualquier desviación significativa.

1.4. Gestión de Recursos Humanos:

La gestión de recursos humanos se encarga de obtener y coordinar a las personas de una organización, de forma que consigan las metas establecidas, para ello es importante cuidar las relaciones humanas.

Según Chiavenato (2002:159):

Es el conjunto de actividades que ponen en funcionamiento, desarrollan y movilizan a las personas que una organización necesita, para realizar sus objetivos, en cuanto a su planificación, contratación, evaluación y retribución de manera tal que se alcance los objetivos generales del organismo.

1.4.1. Objetivos de la Gestión de Recursos Humanos:(citado por: Emca)

Desarrollar conceptos y procesos propios de la gestión de recursos humanos desde una perspectiva amplia, sencilla y fácil de comprender y aplicar, en las diferentes organizaciones es necesario la consecución de los objetivos mediante el liderazgo en la orientación y administración del talento humano, para lograr los más altos estándares de calidad de vida. Es de allí que la gestión tiene los siguientes objetivos:

- Crear, mantener y desarrollar el talento humano, con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución y satisfacción del recurso humano y alcance de objetivos individuales.
- Alcanzar eficiencia y eficacia con el recurso humano disponible.
- Contribuir al éxito de la organización.
- Desarrollar y administrar diferentes políticas y programas.

1.4.2. Importancia de Gestión de Recursos Humanos:

La importancia está dada en que, el recurso humano constituyen el

componente esencial para el logro de la calidad y competitividad requerida por la empresa moderna, y esto es posible sólo mediante la profesionalidad del personal y de la gerencia de recursos humanos. De igual manera implica el manejo del recurso máspreciado de una empresa, es decir, los administradores a todos los niveles. Martínez (1996)

1.4.3. Funciones más Importantes de la Gestión de los Recursos Humanos:

En las organizaciones ha cambiado en su concepción y estrategia, dejando de ser una mera dependencia administrativa. Las funciones de la gerencia de recursos humanos adquieren cada vez más importancia estratégica para la organización. Sus atribuciones son más complejas y deben planificar, coordinar y asesorar a la alta gerencia y a sus empleados.

Planificación del Recurso Humano:

Shimon Dolan(1999:53), lo define como “Es uno de los procesos básicos para un desarrollo eficaz de la gestión de los recursos humanos que trata de elaborar e implantar planes y programas para asegurarse de que hay disponibles el número y tipo de personas apropiado, en el momento oportuno, y en lugar adecuado, para satisfacer las necesidades de la organización.

1.5. Reclutamiento de Personal

En muchas organizaciones, el reclutamiento es un procedimiento que tiene pautado determinados fines. En sí, genera una series de sistema de información que le van a proporcionar a la organización detalles acerca del conocimiento y capacidad que posee cada persona que forma parte de esa

estructura organizacional. Se expone algunas definiciones de algunos autores conocidos.

Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Chiavenato (2002:149)

Snell (2005:139), lo define como:

”Es el proceso de localizar e invitar a los candidatos potenciales a solicitar vacantes existentes o previstas.

1.5.1. Importancia del Reclutamiento de personal

Las descripciones de puesto constituyen un instrumento esencial, para los reclutadores; ya que proporcionan la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante.

Por lo general, los reclutadores llevan a cabo varios pasos. El reclutador identifica las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección. Se referirá tanto a las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe, poniéndose en contacto con el gerente que solicitó el nuevo empleado. Los elementos más importantes que influyen en el entorno y que son tomados en cuenta durante la fase de reclutamiento son:

- Disponibilidad interna y externa de recursos humanos.

- Políticas de la compañía.
- Planes de recursos humanos.
- Prácticas de reclutamiento.
- Requerimientos del puesto

1.5.2. Fuentes de Reclutamiento

Las fuentes de reclutamiento son las áreas del mercado de recursos humanos explorados por los mecanismos de reclutamiento .En otras palabras, el mercado de recursos humanos presenta diversas fuentes o medios de recursos humanos que tiene que ser diagnosticadas y localizadas por la empresa que después influirá sobre ellas por medio de múltiples técnicas de reclutamiento que buscan atraer candidatos para atender sus necesidades.

Las personas que trabajan en alguna empresa o los que están disponibles (desempleados) pueden ser candidatos para un determinado puesto.

Uno de los métodos más comunes de atraer solicitantes son los anuncios. Si bien periódicos y revistas especializadas, también se utilizan la radio, la televisión, los anuncios en vía pública, los carteles y el correo electrónico. Los anuncios tienen la ventaja de llegar a una mayor cantidad de posibles solicitantes. Es posible lograr cierta selectividad al utilizar periódicos y revistas dirigidos a un grupo específico. Los periódicos especializados, otras publicaciones especializadas y las revistas de sindicatos y de varias organizaciones no lucrativas caen en esta categoría. Chiavenato (1999:156)

Algunos sindicatos cuentan con bolsa, de trabajo que pueden proporcionar solicitantes, en particular para las necesidades de corto plazo. Es práctica común de muchos sindicatos llevar relaciones actualizadas de sus afiliados, especificando incluso su disponibilidad laboral. Esto explica las dos fuentes de reclutamiento: el interno y el externo.

Se denomina interno cuando implica candidatos reales o potenciales empleados únicamente en la propia empresa, y su consecuencia es un procesamiento interno de recursos humanos.

Ventajas

Para que el reclutamiento interno funcione bien, se necesita una intensa coordinación del departamento de Recursos Humanos con los demás departamentos o áreas de la empresa. Dentro de las principales ventajas y desventajas del reclutamiento interno según Chiavenato (1999:159), se encuentran:

- Es más económico para la empresa,
- Es más rápido
- Presenta mayor índice de validez y de seguridad .
- Es una poderosa fuente de motivación para los empleados, pues éstos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización.
- Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personal.
- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal.

Desventajas

- Exige que los empleados nuevos tengan cierto potencial de desarrollo para que puedan promoverlos a un nivel superior al del puesto con el que ingresan, además de motivación suficiente para llegar ahí. Si la organización no ofrece oportunidades de crecimiento en el momento adecuado, correrá el riesgo de frustrar las ambiciones de sus empleados, lo que tendrá como consecuencia la apatía, el desinterés o la separación de la organización, con objeto de encontrar oportunidades fuera de ella.
- Puede generar conflicto de intereses, pues al ofrecer la oportunidad de crecimiento, dentro de la organización, crea una actitud negativa en los empleados que no demuestran tener las capacidades necesarias o no logran obtener aquellas oportunidades. Por ejemplo, cuando se trata de un jefe que no consigue ningún ascenso en la organización o no tiene potencial de desarrollo, pone en los cargos subalternos a personal de potencial limitado, para evitar tener competidores futuros, o “estanca” el desempeño y las aspiraciones de aquellos subordinados que en el futuro puedan superarlos.
- Cuando se realiza continuamente, llevar a los empleados a limitarse cada vez más a las políticas y estrategias de la organización, esto los lleva a perder creatividad y actitud de innovación. Las personas razonan y piensan únicamente dentro de los patrones de la cultura organizacional.
- No se puede hacer en términos globales dentro de la organización; la idea de que cuando el presidente se separa, la organización puede tomar a un oficinista aprendiz y promover a todo el mundo ya que fue enterrada hace mucho. eso provoca descapitalización del patrimonio

humano: la organización pierde un presidente y obtiene un oficinista novato e inexperto. Para no dañar el recurso humano, el reclutamiento interno debe realizarse en la medida en que los candidatos internos tengan condiciones para igualar a los candidatos externos. Chiavenato (1999:160)

- Cuando se administra de manera incorrecta, puede conducir a la situación que Laurence Peter denomina "principio de Peter"*, las empresas, al promover incesantemente a sus empleados, los elevan siempre a la posición donde demuestran en principio, competencia en algún cargo, la organización, para premiar su desempeño y aprovechar su capacidad, lo asciende sucesivamente hasta el cargo en que el empleado, por mostrarse incompetente se estanca, una vez que la organización quizá no tenga como devolverlo a la posición anterior.

-

*"Principio de Peter": Este principio, formulado por [Laurence J. Peter](#) en su libro *The Peter Principle*, de [1969](#) dice que en una empresa, entidad u [organización](#) las personas que realizan bien su trabajo son promocionadas a puestos de mayor responsabilidad una y otra vez, hasta que alcanzan su nivel de incompetencia.

El reclutamiento se denomina externo cuando tiene que ver con candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras empresas, y su consecuencia es una entrada de recursos humanos.

Ventajas

Chiavenato (1999:163), el reclutamiento externo ofrece las ventajas y desventajas siguientes:

- Lleva "sangre nueva" y nuevas experiencias en la organización.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización sobre todo cuando la política consiste en recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la empresa;
- Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos.

Desventajas del reclutamiento externo:

- Por lo general es más tardado que el reclutamiento interno. El tiempo que se invierte en la elección y puesta en marcha de las técnicas más adecuadas para influir en las fuentes de reclutamiento (en la atracción y presentación de los candidatos, en la recepción y selección inicial, en el desarrollo de la selección, los exámenes médicos, la documentación, liberación del candidato del empleo anterior e ingreso) no es poco. Cuando más elevado es el nivel del puesto, tanto más largo será el periodo y la empresa deberá prever con mayor anticipación la emisión de la requisición de empleo; a fin de que el reclutamiento no sea presionado por los factores de tiempo y urgencia e la obtención del candidato.
- Es más caro exige inversiones y gastos inmediatos en anuncios de periódicos, honorarios de agencias, gastos operativos relativos a salarios y obligaciones sociales del equipo de trabajo, de oficina, formularios, etc.
- En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no está en condiciones de

verificar con exactitud.

- Cuando monopoliza las vacantes y las oportunidades dentro de la empresa, puede frustrar al personal, ya que éste pasa a percibir barreras imprevistas que se oponen a su desarrollo profesional. Los empleados pueden percibir el monopolio del reclutamiento externo como una política de deslealtad de la empresa hacia sus trabajadores.
- Por lo general, afecta la política salarial de la empresa al actuar sobre su régimen de salarios, principalmente cuando la oferta y la demanda de recursos humanos están en situación de desequilibrio.

1.5.3. Procesos de Reclutamiento

El proceso de reclutamiento debe estar basado en los requerimientos específicos de trabajo autorizados por la empresa y que establezcan con claridad los objetivos, las actividades, así como los conocimientos que se necesitan para obtener buenos resultados, ya que sin esta información, es muy difícil realizar una eficaz búsqueda de candidatos. Chiavenato (1999:155)

- Decisión de necesidad de reclutamientos depende de la línea.
- Emisión de solicitud de empleado o solicitud de personal.
- Perfil de puesto y análisis del cargo a cubrir.
- Decisión de medios de reclutamiento (interno, externo o mixto) como función de staff de Recursos Humanos.
- Ronda de entrevistas focalizadas.
- Evaluaciones técnicas y psicológicas.
- Formación de candidaturas.

- Informe sobre finalistas y presentación a la línea.
- Selección final hecha por el organismo requirente.
- Proceso de admisión.

1.5.4 Selección de Personal

Frecuentemente la selección es informal por motivos de rapidez y economía, aunque esta forma es peligrosa porque se pone en manos del azar la obtención de empleados capaces, responsables e idóneos.

Según Chiavenato (1999:238):

La selección de personal es la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado. En un sentido más amplio escoger entre los candidatos reclutados los más capacitados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener la eficiencia y el desempeño del personal.

1.5.5. Importancia

La selección de personal es importante porque el éxito de una organización depende, en gran medida, del acierto en la elección de las personas adecuadas para el correcto desarrollo de las tareas y deberes que se deben cubrir y de saber encontrar, siempre, a quienes aseguren el mejor funcionamiento de la Organización.

1.5.6. Procesos de Selección

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen

para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. La función del administrador de recursos humanos consiste en ayudar a la organización a identificar el candidato que mejor se adecue a las necesidades generales de la organización. El proceso de selección sigue los pasos aquí enunciados.

- Entrevista de selección.
- Pruebas Psicométricas, Psicotécnicos y de conocimientos.
- Examen técnico.
- Verificación de Referencias.
- Examen médico.

1.6. Inducción de Personal

Es informar a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización, en el cual el nuevo trabajador debe conocer todo lo relacionado a la empresa. Para que el trabajador conozca más en detalles la empresa y sus funciones deben llevarse a cabo los siguientes programas o planes:

- Inducción en el Departamento de Personal
- Inducción en el Puesto.
- Ayudas Técnicas

1.6.1. Importancia

La inducción es tan importante como la selección, ambas actividades se complementan entre sí; si no se realiza una la otra no tendrá éxito, ya que al seleccionar un empleado debe de comprobarse que el individuo contratado tenga la suficiente inteligencia y aptitudes, así como la actitud adecuada para ejercer un cargo. La empresa una vez que contrata una persona tiene la obligación de adiestrarlo en las destrezas y los conocimientos indispensables para que cumpla bien su trabajo.

1.6.2. Procesos de Inducción

Es prudente someter a las personas recién vinculadas a un plan que facilite su pronta adaptación a una nueva cultura empresarial, entendida ésta como el conjunto de creencias, valores, actitudes, sentimientos y formas de pensar compartidos por todos los miembros del grupo, el proceso de inducción en la organización como mínimo, debe llevar los siguientes programas de adiestramiento ya que crea un empleado que está en capacidad para ejercer un puesto en cualquier institución, los cuales se presentan a continuación:

Entrevista de recepción con el propósito de brindarle confianza y seguridad. Quien ingresa por primera vez normalmente se cuestiona respecto a la aceptación y acogida por parte de los otros, y a su capacidad para desempeñar la nueva tarea, inquietudes que se pueden y deben resolver oportunamente a través de la entrevista.

Información detallada sobre el reglamento de trabajo y forma de usar los servicios disponibles (comedor, por ejemplo). Si dispone de información

por escrito, entregarla con las explicaciones y observaciones pertinentes.

La inducción no es asunto de tiempo; puede durar una o dos horas; un día, una semana o un mes. Y es tan criticable la inexistencia de la inducción como la situación contraria de abrumar a la persona con una serie de informaciones, las cuales es incapaz de recordar posteriormente.

1.6.3 Capacitación y Desarrollo:

Dolan Shimon (1999:127), Lo define “Conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes”.

De cenzo Robinns (2003:228), Está orientada hacia el presente, se centra en la estimulación, habilidades y capacidades específicas de los individuos para desempeñar inmediatamente su trabajo.

1.6.4 Evaluación del Desempeño:

Gómez Mejías (2001:30), Lo define como “Es el proceso mediante el cual los directivos evalúan lo bien que los trabajadores desempeñan las tareas que les han sido asignadas realizando evaluaciones del desempeño”.

1.6.5 Remuneración:

Gómez Mejías (2001:31),”Es la paga que reciben los empleados a cambio de su trabajo”.

1.7. Bases Legales que sustentan la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública.

Las leyes que sustentan la gestión de recursos humanos en la administración pública son:

Ley del Estatuto de la Función Pública (2002)

ART: 1

La presente Ley regirá las relaciones de empleo público entre los funcionarios y funcionarias pública y las administraciones públicas nacionales, estatales y municipales, 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 méritos, ascensos, traslados, transferencia, valoración y clasificación de cargos, escala de sueldos, permisos y licencias, régimen disciplinario y normas para el retiro.

ART: 6

Establece, la ejecución de la gestión de la función pública corresponderá a las oficinas de recursos humanos de cada órgano o ente de la Administración Pública, las cuales harán cumplir las directrices, normas y

decisiones del órgano de dirección y de los órganos de gestión correspondientes.

ART: 10

Serán atribuciones de las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional:

1. Remitir al Ministerio de Planificación y Desarrollo, en la oportunidad que se Establezca en los reglamentos de esta Ley, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada.
2. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
3. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
4. Proponer ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
5. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en esta Ley.
6. Actuar como enlace entre el órgano o ente respectivo y el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
7. Las demás que se establezcan en la presente Ley y su Reglamento.

ART: 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 proveerá su incorporación a la seguridad social. La ley determinará las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.

Ley Orgánica del trabajo y su Reglamento. (1997)**ART: 8**

Esta Ley establece que los funcionarios o empleados públicos Nacionales, estatales o municipales se regirán por las normas sobre Carrera Administrativa Nacionales, Estadales o Municipales, según sea el caso, en todo lo relativo a su ingreso, ascenso, traslado, suspensión, retiro, sistemas de remuneración, estabilidad y régimen jurisdiccional; y gozarán de los beneficios acordados por esta Ley.

La naturaleza humana introduce especial complejidad en el manejo del negocio, razón por la cual el individuo debe poseer suficientes conocimiento y habilidades en el área de gestión en la cual coinciden grandes funciones: Reclutamiento, Selección e Inducción. Este capítulo enfrentó todo lo que sustenta los aspectos teóricos sobre el tema de Gestión de Recursos Humanos, como todos los puntos que se derivan de este y las bases legales.

CAPÍTULO II

LA FUNDACIÓN REGIONAL PARA LA VIVIENDA DEL ESTADO SUCRE (FUNREVI)

En este capítulo se hablará de FUNREVI, específicamente sobre todo lo referente a la institución, su origen, misión visión, objetivos en los cuales se rigen, servicios que ofrecen y además incluye una breve descripción de la estructura organizativa.

2.1. Reseña Histórica de (FUNREVI)

Como consecuencia de la fuerte crisis económica que el país ha venido presentando en los últimos años, específicamente en el área de la vivienda, se crea la Ley de Política Habitacional el 1° de enero de 1990 con la finalidad de buscar soluciones al déficit habitacional latente en las familias de medios y bajos recurso.

El Ejecutivo del estado Sucre, creó la Fundación Regional para la Vivienda (FUNREVI), mediante Decreto N° 0011 de fecha 21 de junio de 1993 publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 89 de fecha 19 de julio de 1993, es una Institución con personalidad jurídica propia, cuya creación y funcionamiento auspicia el estado Sucre por órgano de la Gobernación, tendrá una duración indefinida pero podrá ser disuelta por el Ejecutivo del estado mediante Decreto en Gaceta Oficial.

Desde su creación hasta el 15 de agosto del año 2000, fue administrada y dirigida por siete presidentes:

Arq. Ramón Yanez Marro (1993 - 1996)

Lcda. Rosa Elena Cardona (1996 - 1998)

Lcda. María Zabala (1998)

Ing. Iván Esquerre (durante el gobierno de transición)

Dr. Alfonso Angulo (1999)

Ing. Carmen Cristina Salazar (1999 - agosto 2000)

Actualmente y desde el 15 de agosto del año 2000, fue designado el Ingeniero José M. Díaz V, como Presidente según consta Decreto N° 0052 emanado del Ejecutivo del Estado Sucre. **(FUNREVI)**, tiene su sede principal en la ciudad de Cumaná, estado Sucre, del municipio Sucre, Parroquia Altagracia, Con sucursales en Carúpano y Cariaco.

2.2. Objetivos de la Fundación Regional para la Vivienda (FUNREVI)

FUNREVI tiene como objetivo principal solucionar el problema habitacional mediante la elaboración, ejecución y financiamiento de Proyectos Habitacionales, adquisición de tierras y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las políticas y metas que en el área de la vivienda establezca el Ejecutivo del Estado Sucre.

2.2.1. Objetivos Específicos:

- Planificar, elaborar y ejecutar políticas de vivienda.
- Elaborar y financiar proyectos e investigaciones en el área de la vivienda.
- Ejecutar y financiar soluciones habitacionales, adquisición de tierras y

recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las políticas y metas que en el área de la vivienda, establezca la Gobernación del Estado Sucre.

- Brindar asistencia habitacional a las familias clasificadas en los niveles I y II de la Ley de Política Habitacional, sin menoscabo de brindar asistencia a los otros niveles contemplados en la Ley.
- Actuar de conformidad con los lineamientos que se establezcan en los planes de desarrollo regional y con las políticas que al efecto formule el ejecutivo del Estado Sucre.

2.3. Misión de FUNREVI

FUNREVI tiene como misión hacer frente a la demanda habitacional del Estado, estimulando la transformación de la calidad de vida de los sucrenses a través de programas habitacionales con la participación de los vecinos en la toma de decisiones, manejo directo de recursos y planificación de su habitación.

2.4. Visión de FUNREVI

El estado Sucre, es una entidad con un alto déficit habitacional, por lo que FUNREVI, se ha constituido en una institución dedicada a tiempo completo a resolver este grave problema y para ello cuenta con la decidida y firme participación de las comunidades organizadas.

Es por ello que tiene como visión ser el órgano rector a nivel regional en la construcción de nuevos desarrollos urbanísticos-habitacionales y la consolidación de las comunidades del estado, con atención a la población

desasistida en la geografía regional, prestando un servicio público eficiente y disminuyendo en la entidad el déficit habitacional.

2.5. Servicios que Ofrece la Fundación Regional para la Vivienda del estado Sucre

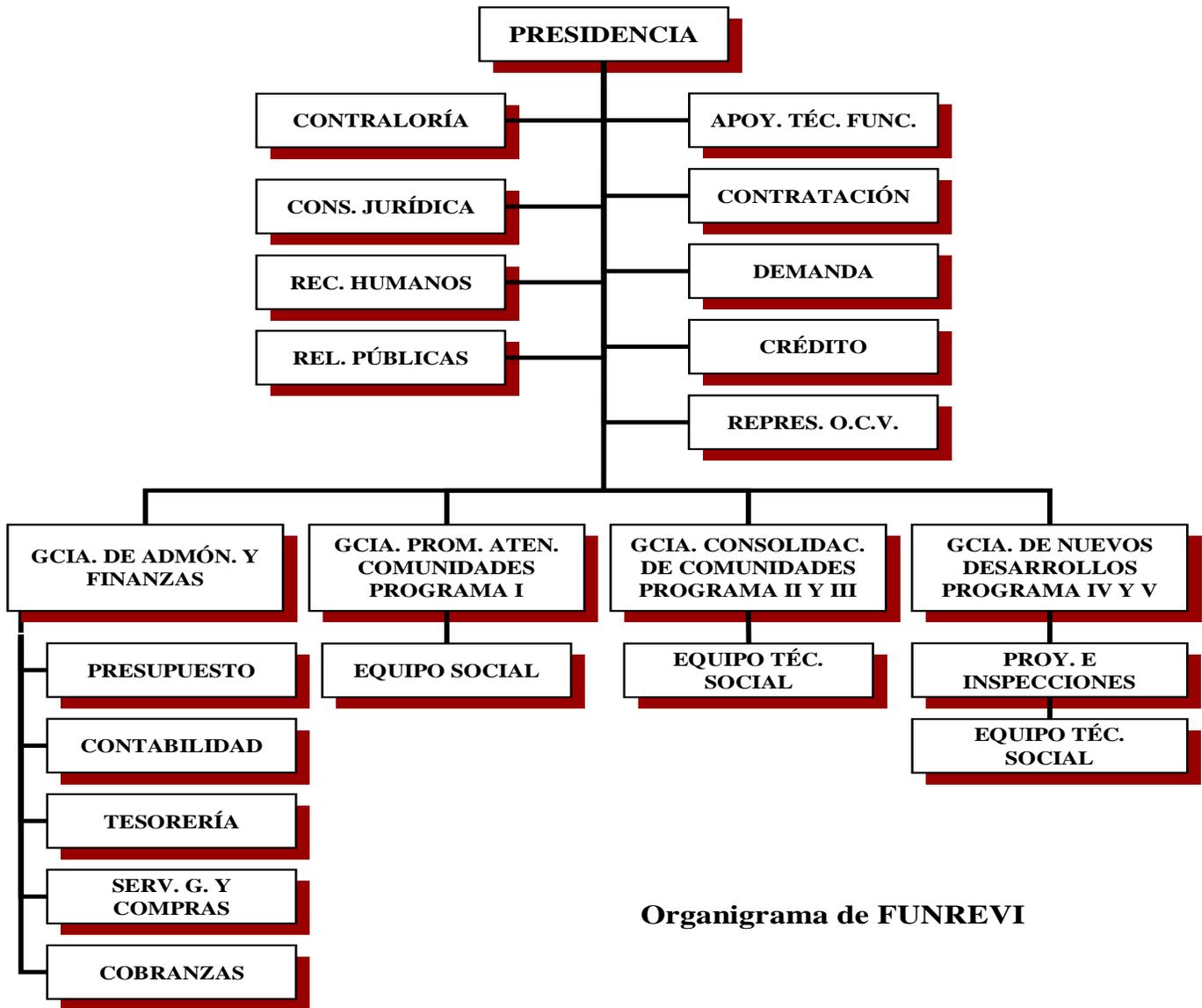
La Fundación presta preferentemente asistencia habitacional a las familias clasificadas en los niveles de asistencia I y II de la Ley de Política Habitacional brindando asistencia a los otros niveles contemplados en la ley y actuará de conformidad con los lineamientos que establezca en los planes de desarrollo regional y con las políticas que formule el Ejecutivo Nacional.

2.6. Estructura General de FUNREVI.

La estructura de una organización se crea para realizar las funciones, las actividades y para cumplir los deberes y las responsabilidades de la misma. A través de dicha estructura, se delega la autoridad, se establecen las responsabilidades y en función de estas, las distintas posiciones de los puestos de trabajo en una organización.

Considerando la importancia de la definición que tienen los puestos de trabajo y las responsabilidades, FUNREVI, ubicada en la ciudad de Cumaná es administrada y dirigida por un Consejo Consultivo y un Consejo Gerencial: (Ver gráfico # 01)

Gráfico N° 01 Organigrama de FUNREVI



Organigrama de FUNREVI

Fuente: FUNREVI

Consejo Consultivo: Es el órgano de carácter consultivo encargado de planificar y diseñar políticas mediante las cuales se rige la Fundación y está integrado por:

- Representante de FUNREVI y un suplente.
- Representante de Obras Públicas Estadales y un suplente.
- Representante del Instituto Nacional de la Vivienda (INAVI-SUCRE) y un suplente.
- Dos (2) personas designadas por el Ciudadano Gobernador del Estado y un suplente cada uno.
- Representante del Ministerio de Infraestructura (MINFRA) y un suplente.

Consejo Gerencial: Es el Órgano Ejecutivo de la Fundación y ejerce plena representación en la estructura organizacional de la misma. Está integrado por:

- Presidente de la Fundación.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerente de Consolidación de Comunidades.
- Gerente de Nuevos Desarrollos.
- Coordinador de la Oficina de Asistencia Técnica Funcional.
- Representante de las Comunidades Organizadas

Funciones del Consejo Consultivo:

- Asesora al Ejecutivo Regional en lo referente al objetivo de la Fundación.
- Colabora con la captación de fondos necesarios para la jerarquización de las prioridades de la Fundación.
- Se reúne trimestralmente, previa convocatoria del Presidente de la Fundación, quién dirigirá las sesiones.
- Reunirse extraordinariamente, cuando lo considere conveniente a los intereses de la Fundación.

Atribuciones de cada uno de los Miembros del Consejo Gerencial:

Presidente:

- Representa la Presidencia de FUNREVI.
- Preside las reuniones del Consejo Consultivo.
- Convoca y preside las reuniones del Consejo Gerencial.
- Libra, acepta y endosa letras de cambio, pagarés y otros efectos del comercio, previa revisión y visto bueno jurídico.
- Conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas u otro Gerente designado por el Consejo Gerencial, abre, moviliza y cierra las cuentas bancarias de la Fundación.
- Designa al Asesor Jurídico.

Gerente de Administración y Finanzas:

- Representa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Optimiza los recursos financieros de la Fundación, a fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad que satisfaga la demanda de los clientes, cumpliendo con la normativa legal vigente.
- Planifica, organiza, controla y supervisa los procedimientos administrativos y financieros de la Fundación, cumpliendo con el ordenamiento legal vigente para apoyar los planes y programas en ejecución.
- Garantiza el registro permanente y actualizado de todas las operaciones presupuestarias y contables, cumpliendo con los principios y técnicas legalmente aceptadas, a objeto de presentar una transparente rendición de cuentas.
- Garantiza el oportuno pago de los compromisos contraídos por la Fundación.
- Controla, organiza y planifica las compras de la Fundación, manteniendo un registro actualizado de proveedores, garantizando calidad y bajo costo.
- Conjuntamente con el Presidente de la Fundación, abre, moviliza y cierra las Cuentas Bancarias de la Fundación, hasta los límites que al efecto fije el Consejo Gerencial, de acuerdo con las normas administrativas vigentes.
- Asiste a las reuniones de la Presidencia y a la presentación de los Puntos de Cuenta.

Gerente de Promoción y Atención a las Comunidades:

- Cumple con las directrices emanadas de la Presidencia y del Consejo Gerencial.
- Participa en la elaboración de los planes operativos en el presupuesto de la Gerencia de Promoción y Atención a las Comunidades.
- Coordina, supervisa, dirige y fiscaliza las oficinas adscritas a la Gerencia de Promoción y Atención a las Comunidades.
- Participa en la selección y en el estudio de adquisición de viviendas tomando como base la información socioeconómica previamente recabada.
- Coordina, supervisa y dirige el Programa Habitacional I referido a la Atención a los Pobladores de la Calle.
- Evalúa y revisa los casos remitidos por la Presidencia.
- Informa de su trabajo a la Presidencia y a cualquier dependencia de la Fundación que le solicite y asiste a la presentación de los Puntos de Cuenta ante el Presidente.

Gerente de Consolidación de Comunidades:

- Representa a la Gerencia de Consolidación de Comunidades.
- Cumple con las directrices emanadas de la Presidencia y del Consejo Directivo.
- Coordina todas las dependencias de la Gerencia a su cargo.
- Realiza la evaluación y seguimiento del equipo coordinador.

- Efectúa la administración y el control presupuestario del despacho a su cargo, en consulta con el Presidente de FUNREVI.
- Establece las pautas para el desarrollo de los trabajos necesarios para el proceso de consolidación.
- Establece pautas generales en lo referido a políticas de vivienda.

Gerente de Nuevos Desarrollos:

- Representa a la Gerencia de Nuevos Desarrollos.
- Acepta las directrices del Consejo Consultivo y del Presidente.
- Mantiene informado al Presidente acerca de la ejecución de los trabajos que realiza la Gerencia de Nuevos Desarrollos en el Estado Sucre.
- Planifica nuevos desarrollos habitacionales para el Estado Sucre.
- Garantiza el buen desarrollo de los proyectos, tanto en la elaboración como en la ejecución de los mismos.
- Coordina los trabajos en materia de vivienda con otros organismos.
- Dirige los recursos a manera de lograr un mejor aprovechamiento.

Coordinador de la Oficina de Asistencia Técnica Funcional:

- Representa a la Oficina de Asistencia Técnica Funcional.
- Optimiza los procesos, dirige y actualiza las demandas de las Unidades de Consultoría Jurídica, Relaciones Públicas, Cobranzas e Informática.
- Efectúa la supervisión y control de dichas unidades.
- Mantiene informado al Presidente de la Fundación acerca de los

procedimientos y actividades de las diferentes unidades de apoyo funcional.

Representante de las Comunidades Organizadas:

- Evalúa y realiza el respectivo seguimiento de su equipo de trabajo.
- Asesora a las comunidades en materia de vivienda.
- Informa de su trabajo a la Presidencia y a cualquier dependencia de la Fundación que lo solicite.
- Asiste a reuniones de Presidencia y a la presentación de los Puntos de Cuenta.
- Realiza y canaliza los casos remitidos por la Presidencia.

El Consejo Gerencial designa un Secretario Ejecutivo de su libre elección y remoción, que tendrá las siguientes atribuciones:

- Prepara y despacha la correspondencia del Consejo Gerencial previa aprobación y firma del Presidente del Consejo Gerencial.
- Lleva un libro empastado y foliado de las actas del Consejo Gerencial.
- Cualquier otra actividad que le fuesen encomendados por el Presidente del Consejo Gerente.

CAPÍTULO III

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE FUNREVI.

En este capítulo, se plantea todo lo relacionado a la Gerencia de Recursos Humanos de FUNREVI, uno de los departamentos regido por la presidencia. De igual manera se desarrolló las respuestas de la técnica de procesamiento de datos a través de cuestionario aplicado en la gerencia antes mencionada.

3.1. Misión o rol principal de la Gerencia de RRHH:

Velar por el bienestar del trabajador y hacer cumplir las condiciones laborales que permitan el buen funcionamiento operativo de la Fundación.

3.2. Funciones o competencias de la Gerencia de RRHH:

Planificar, coordinar y controlar todo lo referente a la nómina y actualizar los expedientes a fin de garantizar el pago y el suministro de información en el momento que se requiera; velar por el bienestar del trabajador y hacer cumplir las condiciones laborales que permitan el buen funcionamiento operativo de la Fundación. Así como realizar la tramitación oportuna de liquidaciones, anticipos de antigüedad u otro beneficio que goce el trabajador.

3.3. Programas, proyectos o actividades que ejecuta la Gerencia de RRHH:

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en la unidad a su cargo; supervisar periódicamente la

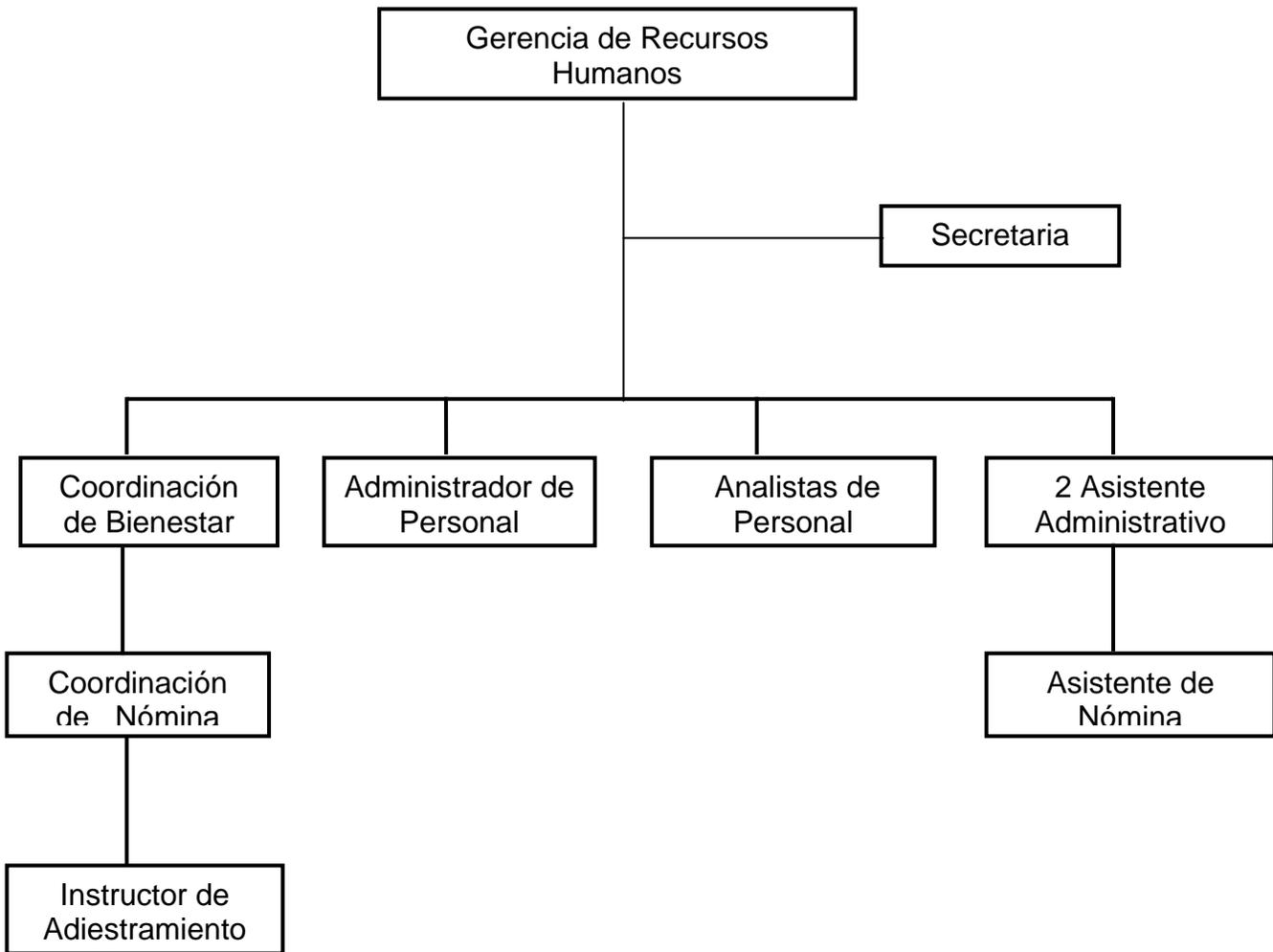
ejecución de los programas de adiestramiento, clasificación, remuneración y evaluación del desempeño etc., asesorar y prestar asistencia técnica a la presidencia y demás departamentos de la institución en materia de su competencia; planificar las actividades inherentes al programa de bienestar social para el personal de la institución; elaborar el anteproyecto del presupuesto de gastos de personal; redactar, revisar y firmar correspondencias, memorandos e informes de gestión; realizar calculo de beneficios laborales como nóminas, vacaciones, aguinaldos, etc., y cualquier otra que le sea asignada.

3.4. Estructura Organizacional

La estructura organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos de FUNREVI, según se muestra en el gráfico # 02 está conformada por diez (10) cargos, los cuales son:

- Una (1) Secretaria.
- Un (1) Coordinador de Bienestar Social.
- Un (1) Administrador de Personal.
- Un (1) Analista de Personal.
- Dos (2) Asistente Administrativos.
- Un (1) Coordinador de Nómina.
- Un (1) Asistente de Nómina.
- Un (1) Instructor de Adiestramiento

Gráfico Nº 2: Organigrama Por Cargos De La Gerencia De Recursos Humanos



Fuente: FUNREVI

Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

- Planifica, programa, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades desarrolladas en la Gerencia a su cargo.
- Determina los lineamientos técnicos y criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios de la Gerencia a su cargo.
- Supervisa periódicamente la ejecución de los programas y recomienda los ajustes necesarios.
- Asesora y presta asistencia técnica en los organismos públicos en materia de su competencia.
- Asiste a reuniones con funcionarios de alto nivel del organismo a fin de planificar y coordinar el desarrollo de los programas de personal.
- Redacta, revisa y firma la correspondencia, memorandos e informes de gestión de la Gerencia.
- Presta asistencia técnica y coordina cursos de adiestramiento en el área de su especialidad.

Funciones desarrolladas por el personal:

Coordinador de Bienestar Social:

Es el encargado de coordinar, dirigir y planificar, todos los procedimientos para los cálculos de prestaciones sociales y el presupuesto fiscal en el área de personal de la institución.

Administrador del personal:

Se encarga de realizar cálculo de prestaciones sociales, cálculo de ISLR, cálculo para el presupuesto del año fiscal de la institución, cálculo de primas por: antigüedad, profesionalización, transporte, hijos, entre otros

Analista de Personal:

Se encarga del Reclutamiento y Selección del Personal, Adiestramiento y Desarrollo de Personal, Evaluación y desempeño del personal.

Asistente Administrativo:

Encargado de Inscripciones del S.S.O; L.P.H; S.P.F; INCES; nuevos ingresos al sistema de Venesalud y Funeraria; entre otros.

Coordinador de Nómina:

Este encargado de coordinar, dirigir y planificar, todos los procedimientos para los cálculos de los sueldos y salarios y otros beneficios del trabajador de la institución.

Asistente de Nómina:

Procesa los reportes que emite el sistema de nómina, por ejemplo: recibo de pago, pago de pensiones, Venesalud, Funeraria, Política Habitacional, Seguro Social, entre otros.

Instructor de Adiestramiento:

Encargado de capacitar y lograr el mejoramiento profesional del personal de la Fundación Regional para la Vivienda.

3.5. Actividades que se llevan a cabo en la gerencia de recursos humanos en FUNREVI.

En la Gerencia de Recursos Humanos se realizan procedimientos administrativos como el reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal bajo ciertos lineamientos y reglas de cómo deben ejecutarse los procedimientos administrativos así como remuneración para poder realizar las actividades de conformidad con la normativa legal vigente.

La Gerencia tiene como objetivo planificar, dirigir, coordinar y supervisar las correspondientes tareas según sea necesario.

3.5.1. Procedimientos de: Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal en FUNREVI.

Reclutamiento

Uno de los métodos establecidos en el manual de procedimientos para atraer solicitantes al puesto vacante en la Fundación, son los anuncios. Si bien periódicos y revistas especializadas; también se utilizan la radio, la televisión, los anuncios en vía pública, los carteles y el correo electrónico. Los anuncios tienen la ventaja de llegar a una mayor cantidad de posibles solicitantes. Es posible lograr cierta selectividad al utilizar periódicos y revistas dirigidos a un grupo específico.

Selección

Referente a la selección, se deben llevar a cabo unas series de pasos; primero recepción preliminar de solicitudes, pruebas de idoneidad, entrevista de selección, verificación de datos y referencias, examen médico, entrevista con el supervisor, descripción realista del puesto, decisión de contratar.

Inducción

En relación a la Inducción, establece que se le debe dar información al personal sobre el cargo o puesto que va a ocupar dentro de la institución, para que así realicen las tareas con eficiencia.

Capacitación

En cuanto a la capacitación, se recomienda programas a través del INCE, cursos por internet, talleres relacionados con cada una de las áreas que funcionan en la institución.

Respecto a lo establecido en el manual de procedimientos, el proceso de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal, no se lleva a cabo como lo establece la norma ya que, la mayoría del personal que ingresa a la organización es por nombramiento directo del Gobernador en cargos de confianza, o por posición política, lo que indica el bajo grado de ejecución de los procesos regulares en lo que respecta a la selección del personal más cualificado a su inducción y a la capacitación que se le debe brindar.

3.5.2. Lineamientos de capacitación del Personal.

El instructor de adiestramiento es el encargado de Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas, con la investigación, y seguimiento de formación profesional. Estos lineamientos se dan a través de: cursos, talleres.

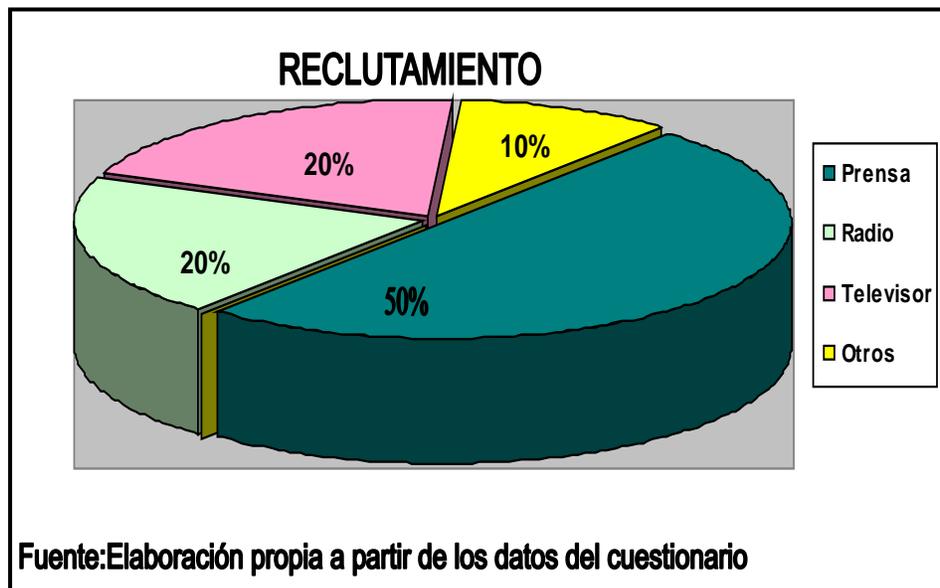
3.5.3. Presentación, Análisis e Interpretación de los Resultados:

En lo que respecta a la Fundación Regional para la Vivienda del Estado Sucre (FUNREVI) por tratarse de un ente público descentralizado que lleva a cabo una tarea tan neurálgica para la sociedad sucrense, es imperioso que sus procedimientos administrativos estén acordes a la trascendental tarea que se acomete en este importante ente. De allí que, sus funciones estén enmarcadas en trabajar con vocación al servicio, honestidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la población de escasos recursos económicos del Estado Sucre

Tomando en consideración lo anterior, se aplicaron encuestas y entrevistas a profundidad a los miembros de la Gerencia de Recursos Humanos para hacer un diagnóstico y posterior evaluación de los elementos presentes en su práctica administrativa y a partir de esto establecer fortalezas y debilidades que permitan una mejora sustancial de dichos procesos.

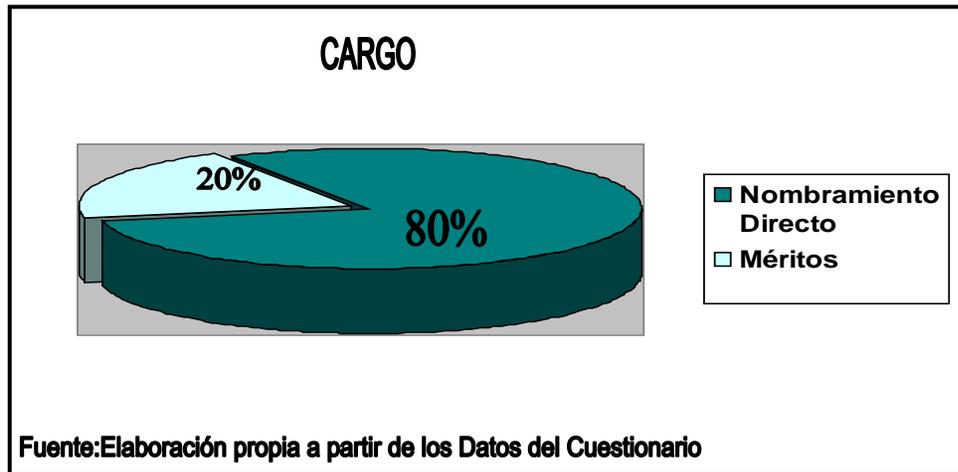
En función de esto, se procedió a tabular las respuestas y a mostrarlas en forma gráfica para que su análisis sea mucho más dinámico y proactivo. En tal sentido, como se trata de una población finita (10 personas), se tomó la información de esta en la Gerencia antes mencionada.

Gráfico Nro. 3 Medios utilizados para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento en la Gerencia de Recursos Humanos.



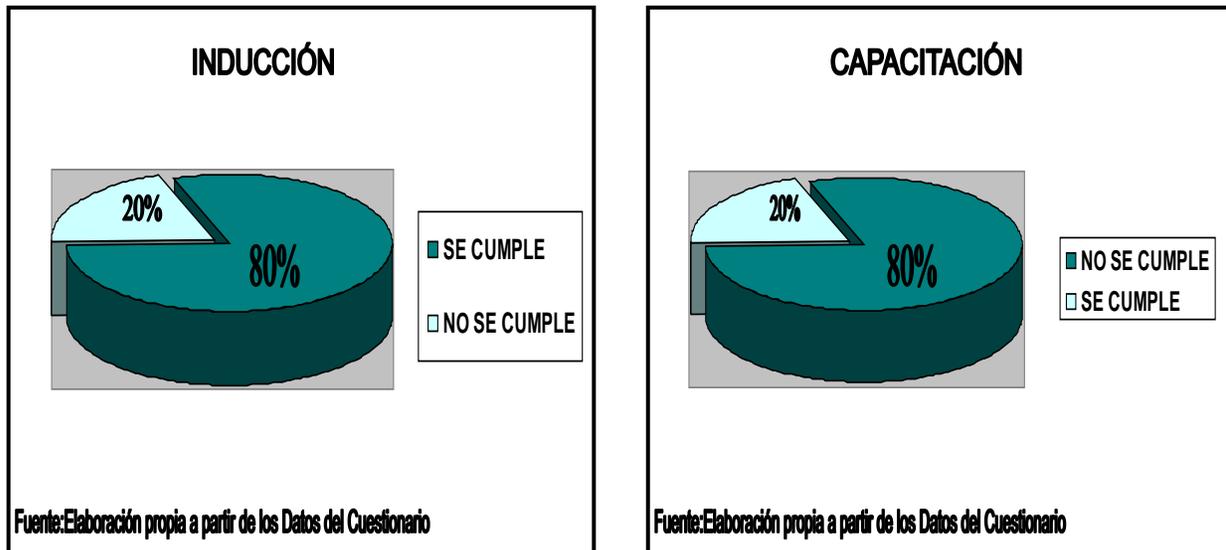
Con respecto al reclutamiento, como se muestra en la grafica N° 3 referido a que si se lleva a cabo o no el proceso de reclutamiento se conoció que el total de los entrevistados 100%, afirmo que se cumple, a través de anuncios publicados en la prensa, radio, televisor u otros.

Gráfico Nro. 4 Medio utilizado por la Gerencia de Recursos Humanos para llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal.



Con respecto al medio que utilizó la Gerencia para el proceso de selección de personal, como se puede observar en la gráfica la mayoría de la muestra 80% había ingresado a la organización por nombramiento directo y por recomendaciones partidistas; en cambio, 20% ingresó a través de los procedimientos tipificados por la Gerencia de Recursos Humanos (méritos), lo que indica el bajo grado de ejecución de los procesos regulares con respectó a la selección del personal más cualificado.

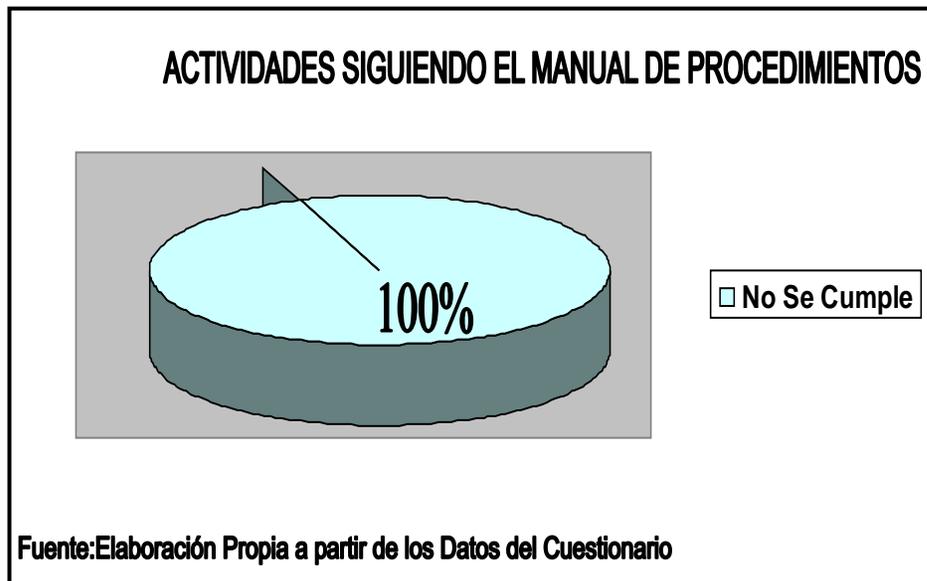
Gráfico Nro.5 Se cumple o no el Proceso de Inducción y capacitación del Personal en la Gerencia de Recursos Humanos.



Este resultado indica que un 80% de los entrevistados opinó que se le da una inducción al personal que ingresa en la institución acerca del trabajo que va a realizar, y el 20% no reciben ninguna información en relación a sus funciones, sino que lo hacen de manera improvisada.

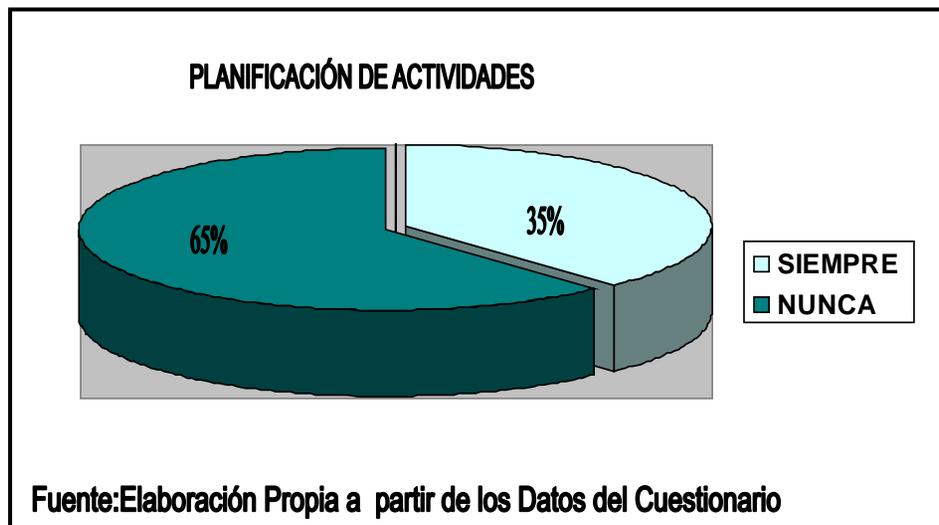
De acuerdo al proceso de capacitación, el 80% de los encuestados dijo que no reciben ningún curso ni talleres acerca de las funciones o tareas que deben cumplir dentro de la empresa, y sólo 20% recibe este tipo de capacitación, ya que se van entrenando a medida que van realizando el trabajo.

Gráfico Nro. 6 Ejecución de las Actividades siguiendo el Manual de Procedimientos en la Gerencia de Recursos Humanos



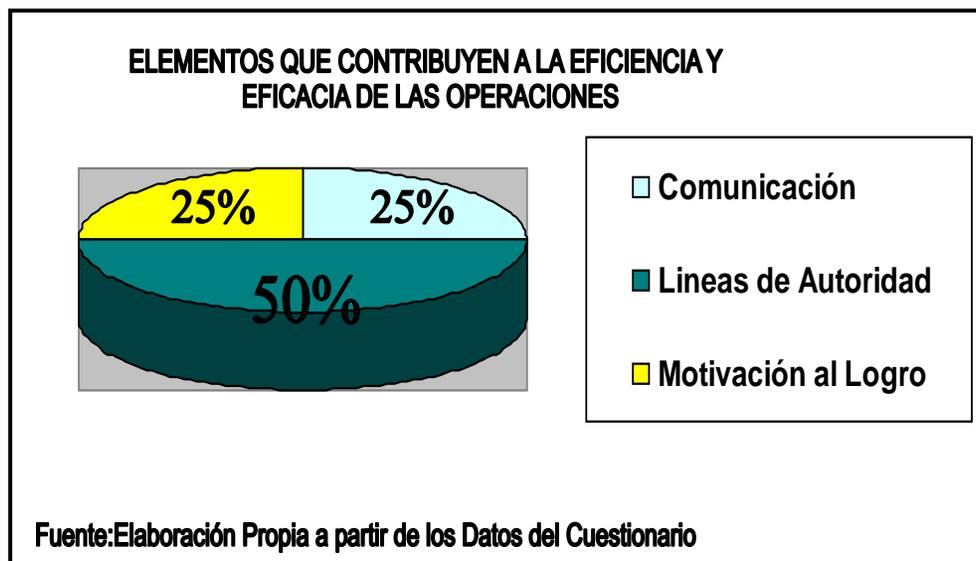
De acuerdo a la información mostrada, la totalidad de los encuestados 100% afirmó que las actividades que ejecutan diariamente en la gerencia de recursos humanos no la realizan de acuerdo a lo que pudiera estar establecido en un Manual de Procedimiento, simplemente no existe. Sus actividades son guiadas mediante lineamientos de autoridad; es decir este es tu tarea o actividad a realizar.

Gráfico Nro. 7 Planificación de Actividades en la Gerencia de Recursos Humanos



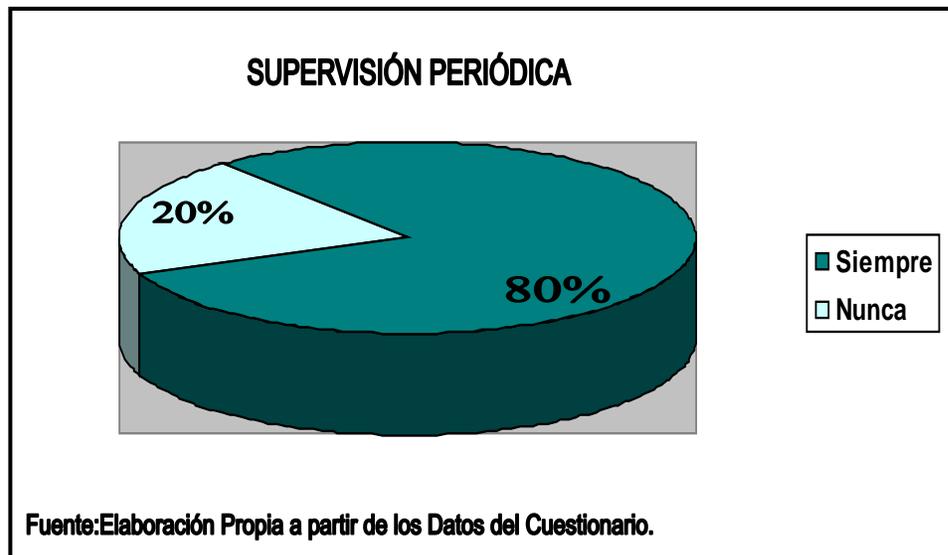
En función a lo anterior se puede deducir que la mayoría de los entrevistados 65% coincide en afirmar que no se cumple una planificación previa de sus actividades, porque este porcentaje realiza actividades improvisadas debido a su nivel jerárquico, ya que la planificación es flexible y tiende a adaptarse al cambio, contra 35% que sí lo hace, porque sus funciones son rutinarias.

Gráfico Nro. 8 Elementos que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en la Gerencia de Recursos Humanos en la ejecución de sus actividades



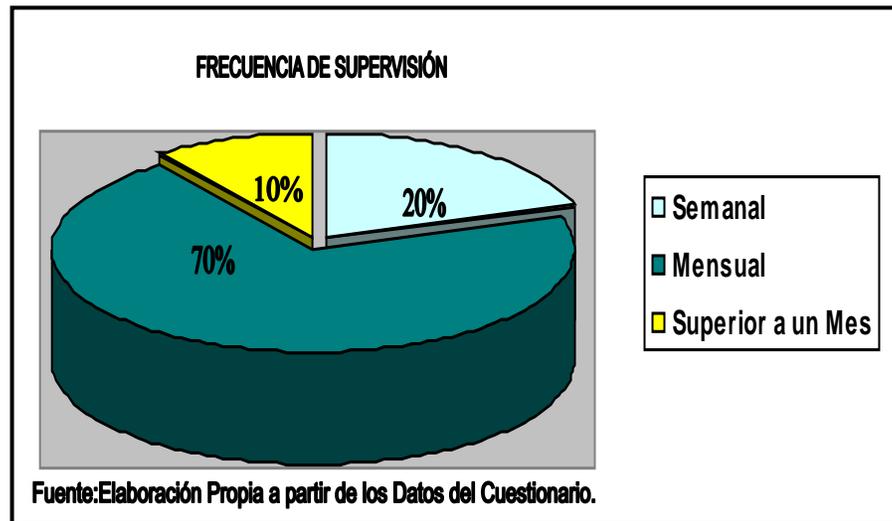
Estos elementos fueron los más relevantes para la contribución de la eficiencia y eficacia de las actividades. El 50%, representado por las líneas de autoridad, es el que más prevalece, ya que la mayoría de las actividades las ejecutan por mandato del gerente y por ende para la satisfacción del mismo. El porcentaje restante, fraccionado en 25% y 25%, representados por la comunicación y motivación al logro, surgen por la armonía y la buena relación existente dentro del personal de la Gerencia.

Gráfico Nro. 9 Supervisión de manera periódica en la Gerencia de Recursos Humanos



Con respecto a la aplicación de supervisión regular a las actividades que realizan en la Gerencia de RRHH. 80% arrojó que si inspeccionan las acciones ejecutadas por el personal. El gerente de RRHH afirmó la existencia de las supervisiones, las cuales se realizan mediante Consejo Gerencial y el 20% está representado por empleados de actividades rutinarias y de funciones simples que no necesitan de una evaluación.

Gráfico Nro. 10 Frecuencia de Supervisión en la Gerencia de Recursos Humanos



Este gráfico muestra que la supervisión tiene un papel importante en las actividades diarias, pues, 70% de los entrevistados afirman que se lleva a cabo con regularidad, por lo menos mensualmente, Asimismo 20%, de la población estimó que es semanalmente, estas inspecciones son para actividades netamente cuantitativas de la Gerencia y 10%, superiores a un mes según lo afirmado, porque estas actividades son realizadas a largo plazo y no son necesarias las supervisiones frecuentes.

CONCLUSIONES

De acuerdo con las observaciones y el análisis de la información obtenidas en la Gerencia de Recursos Humanos de la Fundación Regional para la Vivienda del Estado Sucre, acerca de las actividades que se ejecutan en dicha dependencia se señalan las siguientes conclusiones:

Durante las entrevistas aplicadas, el personal que se incorpora a la gerencia manifestó que se realizan el proceso de reclutamiento e inducción; sin embargo, el proceso de selección no se lleva a cabalidad, ya que las contrataciones realizadas se dan bajo la figura de las recomendaciones directas o por posiciones políticas, con muy poco margen de contrataciones por desempeño; ni tampoco se le da el adiestramiento previo sobre el trabajo que va a realizar. En consecuencia, se van entrenando a medida que van realizando el trabajo.

No existe un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos que permita al personal que labora en la Gerencia de recursos humanos conocer, de manera escrita y ordenada, las normas y procedimientos que deben seguirse para ejecutar de forma eficaz, eficiente y sistemática las actividades y procesos que allí se desarrollan.

El personal nuevo que se incorpora a las Unidades en estudio manifestó que no recibe adiestramiento previo sobre el trabajo que va a realizar. En consecuencia, se van entrenando a medida que van realizando el trabajo.

De acuerdo a la información aportada por el cuestionario aplicado, un

porcentaje significativo de los entrevistados afirmó que la revisión periódica era una actividad fundamental de parte de la alta gerencia de la organización, y que ésta, se ejecutaba al menos una vez al mes.

RECOMENDACIONES

Tomando en consideración las conclusiones planteadas con base a la Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Fundación Regional para la Vivienda del estado Sucre (FUNREVI), se recomienda lo siguiente:

Aplicar los lineamientos en el proceso de selección, buscando establecer competencias de los posibles empleados y la escogencia de un personal más idóneo, tomando en cuenta su experiencia laboral.

Aplicar un plan de inducción y capacitación al personal que labora en la Gerencia, con la finalidad de proporcionarles conocimientos firmes sobre sus funciones y de allí obtener un mejor desempeño laboral de cada uno de los miembros, acatando el manual de procedimientos.

Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos y cumplirlo a cabalidad para que les sirva de guía para ejecutar de forma eficaz, eficiente y sistemática las actividades y procesos que allí se desarrollan.

Ejecutar una revisión más recurrente de las actividades, para contribuir de esta manera a la consecución de los objetivos de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS:

ARIAS, F. (2006). El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica (5° ed.). : Editorial Episteme.Caracas

CHIAVENATO, Idalberto (2002). Administración de Recursos Humanos. McGraw – Hill. Segunda Edición. Santafé de Bogotá. Colombia, 1994.

DE CENZO, Robbins (2003).Administración de Recursos Humanos. Editorial Limusa Wiley. I Edición

DIEZ, Manuel María (1977).Manual De Derecho Administrativo. Buenos Aires

FIGUEROA, Lugo Diógenes. (1974) Administración de Recursos Humanos II Edición

GÓMEZ MEJIAS. (2001) Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Editorial.Prenticettall, sello autorizado por: Pearson Educación, S.A. I Edición

LONDOÑO, Chica. (1998).Gerencia y Recursos Humanos. Editorial Norma, Tomo I

REYES, A. (1984).Administración de Empresas. México-D.F: Editorial Limusa.

SABINO, C. (2002).El Proyecto de Investigación. Guía para su Elaboración

SHIMON DOLAN. (1999).La Gerencia de los Recursos Humanos. McGraw – Hill. II Edición

TRABAJOS DE GRADO

Garcia ocdelys y Goitia yelitza. (2009), Análisis del programa de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos de Personal en la cooperación Venezolana de Guayana,Pto Ordaz, edo Bolivar. Trabajo de curso especial de grado, Universidad de Oriente.

Luxnis C. Albelaez P. (2008), Análisis de los Procesos de Reclutamiento, Selección y Adiestramiento Realizados en la División de Recursos

Humanos de la Procuraduría General del estado Sucre. En su trabajo especial de grado, aprobado en la Universidad de Orient

DOCUMENTOS LEGALES

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela:

Gaceta Oficial nº36860. Distribuidora Escolar, S.A, 30 de diciembre de 1999.caracas.

Ley del Estatuto de la Función Pública: Gaceta Oficial nº 37522,6 de septiembre de 2002.

Ley Orgánica del Trabajo y Su Reglamento: Gaceta Oficial nº 5.152,19 de Junio de 1997.

FUENTES ELECTRÓNICAS:

ALONSO, María Zarragoitia (2005) disponible en: <http://www.gestiopolis.com>
La Formación en Gestión de Recursos Humanos: Factor Clave en el Perfeccionamiento Empresarial.

Cruz Peggy Muñoz y Vega Georgina. (2001) (google) Disponible en: <http://www.gestiopolis.com> Gestión por Competencia: Una nueva herramienta en la planificación estratégica de Recurso Humano. Universidad de Tecnología Nacional.Argentina.

Chuquinsego, Rabin (1997): Disponible en: rchuquinsego01@yahoo.es.
Gestión del Talento Humano.

José Luis Caballano Alcántara (2007).Investigación realizada y enviada por el mismo autor.<http://www.elprisma.com> : Introducción a la Gestión de Recursos Humanos.

MARTINEZ, Herrera (1996) Gestión de Recursos Humanos_Extraído de: <http://www.gestiopolis.com>

ANEXOS



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

CUESTIONARIO N° 1

Cargo que ocupa en la Gerencia: _____

1. ¿Cómo obtuvo el cargo?

2. ¿Cuánto tiempo tiene desempeñando este cargo?

3. ¿Se siente cómodo en su sitio de trabajo?

Si _____ No _____

4. ¿Cuál es su horario de trabajo?

5. ¿Cuándo se fundó esta Gerencia?

6. ¿Cuentan con un manual de procedimientos?

Si _____ No _____

7. ¿Se llevan a cabo las actividades siguiendo el Manual de Procedimientos?

Si_____ No_____

8. ¿Existe una planificación de actividades previas a su realización?

Si_____ No_____

9. ¿Se cumple puntualmente dicha planificación?

Siempre_____ Casi Siempre_____ Nunca en su totalidad_____

10. ¿En caso de no cumplirse la planificación especifique las razones:

11. ¿Se lleva un control de asistencia?

Si_____ No_____

12. ¿Cómo es la relación entre los empleados de la Gerencia?

Buena_____ Regular_____ Mala_____

13. ¿Cuáles son los mecanismos que se utilizan en la Gerencia para el logro de la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades?

14. ¿Son supervisados los empleados periódicamente?

Si_____ No_____

15. ¿Cada cuánto tiempo?

Diario_____ Mensual_____ Anual_____
Semanal_____ Otros (Indique)_____ Nunca_____

I. ESTRUCTURA

1. ¿Existe un organigrama actualizado?

SI_____ NO_____

2. ¿Es adecuada la estructura?

SI_____ NO_____

3. ¿Entiende el personal su propia autoridad y responsabilidad?

SI _____ NO _____

4. ¿Es efectiva la Gerencia de Recursos Humanos?

SI _____ NO _____

II. POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. ¿Qué políticas existen respecto a el reclutamiento, selección e inducción de candidatos para trabajo?

2. ¿Quién realiza la función de entrevistas y selección?

3. ¿Existe aprobación de personal autorizado para las peticiones de nuevo personal?

SI _____ NO _____

4. ¿Se acatan todas las políticas de selección de personal?

SI _____ NO _____

5. ¿Se le ha dado importancia al programa de capacitación?

SI _____ NO _____

III. TRATO AL PERSONAL

1. ¿Existe un estudio de las actividades de cada empleado?

SI _____ NO _____

2. ¿Cómo son las condiciones de trabajo?

BUENA _____ REGULAR _____ MALA _____

3. ¿Se emplea adecuadamente al personal?

SI _____ NO _____

4. ¿Cómo se le puede hacer para rendir más?

IV.MÈTODO Y OPERACIONES DE CONTROL

1. ¿Existen métodos para satisfacer la demanda de personal?

SI _____ NO _____

2. ¿Cuáles son los métodos establecidos para el tratamiento de un candidato a un puesto?

3. ¿Se considera un tiempo específico para que el candidato sea aceptado?

SI _____ NO _____

V.PLANEACIÓN Y CONTROL

1. ¿Se realizan reuniones interdepartamentales para la revisión de planes?

SI _____ NO _____

2. ¿Se realizan reuniones interdepartamentales para la modificación de los planes?

SI _____ NO _____

3. ¿Se evalúan los resultados considerando las proyecciones?

SI _____ NO _____

4. ¿Se concentran en forma precisa las cantidades de desviación?

SI_____ NO_____

5 ¿Se informa sobre los motivos que han originado las desviaciones?

SI_____ NO_____

6. ¿Se corrigen las desviaciones de inmediato?

SI_____ NO_____

7. ¿Hay una actualización adecuada de planes?

SI_____ NO_____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN REGIONAL PARA LA VIVIENDA DEL ESTADO SUCRE (FUNREVI)

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y PATRIMONIO

Artículo 1.- La Fundación denominada FUNDACIÓN REGIONAL PARA LA VIVIENDA DEL ESTADO SUCRE (FUNREVI), es una Institución con personalidad jurídica propia, cuya creación y funcionamiento auspicia el Estado Sucre por órgano de la Gobernación del Estado, en la forma prevista en el Decreto N°0011 de fecha 21 de Junio de 1993, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N°89 de fecha 19 de Julio de 1993; tendrá una duración indefinida, pero podrá ser disuelta por el Ejecutivo del Estado, mediante decreto que publicará en Gaceta Oficial.

Artículo 2.- La Fundación tendrá por objeto la planificación, elaboración y ejecución de políticas de vivienda; la elaboración y financiamiento de proyectos e investigaciones en el área de la vivienda; la ejecución y financiamiento de soluciones habitacionales; la adquisición de tierras y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las políticas y metas que, en el área de la vivienda, establezca el Ejecutivo del Estado Sucre. La Fundación prestará preferentemente asistencia habitacional a las familias clasificadas en los niveles de asistencia I y II de la Ley de Política Habitacional, sin menoscabo de brindar asistencia a los otros niveles contemplados en la ley, y actuará de conformidad con los lineamientos que se establezcan en los planes de desarrollo regional y con las políticas que al efecto formule el Ejecutivo Estadal.

Artículo 3.- El domicilio de la Fundación es la ciudad de Cumaná, Estado

Sucre, pudiendo establecer filiales y sucursales en cualquier parte del territorio del Estado Sucre.

Artículo 4.- El patrimonio de la Fundación estará constituido por: a) los aportes que acuerde hacerle el Ejecutivo del Estado, conforme a la Ley de Presupuesto; b) con las liberaciones y donaciones que reciba de personas naturales y jurídicas, e instituciones de carácter público o privado, bien sean regionales, nacionales o extranjeras; c) con los bienes e ingresos que obtenga en el desarrollo que obtenga por cualquier título.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5.- La Fundación estará y administrada por el Consejo Consultivo y el Consejo Gerencial, cada uno con sus respectivos suplentes. Ambos Consejos serán designados en la oportunidad correspondientes, constante siempre en acta.

II 1. DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 6.- El Consejo Consultivo será un órgano de carácter consultivo, encargado de la planificación y el diseño de las políticas que regirán la Fundación, y estará integrado por un (1) representante de los siguientes sectores: a) FUNREVI; b) Obras Públicas Estadales (OPE); c) INAVI – Sucre; d) dos (2) personas designadas por el Ciudadano Gobernador del Estado; e) Comité Estadal de la Vivienda, y f) MINDUR – Sucre; todos ellos con sus respectivos suplentes y serán designados por sus respectivas organizaciones.

Artículo 7.- La pertenencia al Consejo Consultivo de la Fundación será de

carácter estrictamente institucional, por lo cual la representación que se ejerza estará en función de la delegación que se reciba por parte del organismo o sector representado, y mientras dure su vinculación con éste. Esta representación será ad honorem, salvo decisión contraria del Consejo Gerencial.

Artículo 8.- El Consejo Consultivo tendrá la función de asesorar al Ejecutivo Regional en lo referente al objeto de la Fundación y, especialmente, colaborar en la captación de los fondos necesarios y en la jerarquización de las prioridades de la Fundación.

Artículo 9.- El Consejo Consultivo deberá reunirse trimestralmente, previa convocatoria del Presidente de la Fundación, quien dirigirá las sesiones. Podrá reunirse extraordinariamente, cuando la mayoría absoluta de sus miembros lo considere conveniente a los intereses de la Fundación, o por decisión del Comité Gerencial. Habrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y, necesariamente, con la presencia del Presidente de la Fundación.

Artículo 10.- Las asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias de los integrantes del Consejo Consultivo estarán válidamente constituidas cuando estén presentes la mitad más uno de los representantes de las Instituciones y sectores que lo conforman. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta. El Presidente, en caso de empate, tendrá voto diaramente.

II 2. DEL CONSEJO GERENCIAL

Artículo 11.- La Fundación estará administrada por un Consejo Gerencial, integrado por las siguientes personas: a) Presidente de la Fundación; b) Gerente de Administración y Finanzas; c) Gerente de Créditos Habitacionales; d) Gerente de Consolidación de Comunidades; e) Gerente de

Nuevos Desarrollos; f) Gerente de Operaciones; g) Jefe de Consultoría Jurídica; h) Coordinador de la Oficina de Asistencia Técnica e, i) Coordinador de la Oficina de Asistencia Funcional, todos con sus respectivos suplentes y serán de libre nombramiento y remoción del Presidente de la Fundación, en consulta con el Ciudadano Gobernador del Estado.

Artículo 12.- La inasistencia injustificada de un integrante del Consejo Gerencial a tres (3) reuniones consecutivas se considerará falta absoluta. El Consejo Gerencial celebrará reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias cuando las circunstancias así lo requieran, y cuando sean solicitadas por los tres (3) miembros del Consejo Gerencial. Sus decisiones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría absoluta de sus miembros; en caso de empate, el presidente tendrá voto directamente.

Artículo 13.- El Consejo Gerencial es el órgano ejecutivo de la Fundación y ejercerá la plena representación de ella con amplias facultades de administración y disposición. A tal efecto dictará los reglamentos de la Fundación.

Artículo 14.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones: a) presidir las reuniones del Consejo consultivo; b) convocar y presidir las reuniones del Consejo Gerencial; c) conjuntamente con el gerente de administración y finanzas u otro Gerente designado por el Consejo gerencial, abrir y movilizar y cerrar cuentas bancarias de la Fundación, hasta los límites que al efecto fije el Consejo Gerencial, de acuerdo con las normas administrativas vigentes; d) librar, aceptar y endosar letras de cambio, pagarés y otros efectos de comercio, previa revisión y visto bueno jurídico; e) elaborar toda clase de contratos, previa revisión y visto bueno jurídico; f) dar y recibir dinero otorgando los finiquitos respectivos, todo ello con la previa aprobación del Consejo Gerencial; g) firmar por la Fundación y obligarla con su firma, previa autorización del Consejo Gerencial, pudiendo hacerse asistir por

abogados de su confianza, sin perjuicio optar por otorgar los poderes que estime conveniente, confiriendo las facultades necesarias; y en esos poderes no otorgará las facultades de transigir, desistir y convenir, salvo que el Consejo Gerencial, lo decida previamente; h) nombrar y remover los empleados de la Fundación; i) representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación; j) presentar y someter a consideración del Consejo Gerencial y del Consejo Consultivo la memoria y cuenta anual, previo su envío al Juez Civil competente; k) cualquier otra que le sean señaladas por el Consejo Gerencial y por estos estatutos; l) en general, ejecutar todos los actos necesarios para la realización del objeto y desarrollo de las actividades de la Fundación. Para la ejecución de aquellos actos que excedan requerirá siempre necesariamente la autorización del Consejo Gerencial, sin la cual el acto que ejecute no tendrá validez.

Artículo 15.- Las faltas temporales del Presidente serán cubiertas por el Gerente, miembro del Consejo Gerencial, designado por el Presidente, pero su falta absoluta solo será cubierta por la persona que designe el Ciudadano Gobernador del Estado.

Artículo 16.- La Fundación queda sometida a los organismos contralores del Estado sobre la base de lo dispuesto en el Artículo 21 del Código Civil. Al efecto, el Consejo Gerencial presentará anualmente memoria y cuenta de sus actividades a la consideración del Juez Civil competente y enviará copia de la misma tanto al Ciudadano Gobernador como a la Fundación Contraloría General del Estado.

Artículo 17.- Las atribuciones del Gerente de Administración y Finanzas son las siguientes: a) optimizar los recursos financieros de la Fundación, a fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad que satisfaga la demanda de los clientes, cumpliendo con la normativa legal vigente; b) planificar, organizar y controlar, organizar y supervisar los procedimientos

administrativos y financieros de la Fundación, cumpliendo con el ordenamiento legal vigente para apoyar los planes y programas en ejecución; c) garantizar el registro permanente y actualizado de todas las operaciones presupuestarias y contables, cumpliendo con los principios y técnicas legalmente aceptadas, a objeto de presentar una transparente rendición de cuentas; d) garantizar el oportuno pago de los compromisos contraídos por la Fundación; e) controlar, organizar y planificar las compras de la Fundación, manteniendo un registro actualizado de proveedores, garantizando calidad y bajo costo; f) garantizar el registro, control y ejecución del presupuesto de la Fundación; g) coordinar, planificar y liderizar la gestión financiera y administrativa de la Fundación; h) asesorar al nivel ejecutivo de la Fundación sobre políticas dirigidas a lograr la efectividad del sistema contable; i) establecer los controles necesarios para el manejo de los recursos financieros; j) garantizar y controlar la adquisición, registro y suministro de bienes y servicios que quiera la Fundación para su buen funcionamiento; k) velar por la actualización del inventario de bienes, equipos y materiales propiedad de la Fundación; l) racionalizar el gasto y controlar el patrimonio de la Fundación, así como de los ingresos y egresos; m) garantizar la fluidez de la información a través de la coordinación con las unidades internas y externas de la Fundación; n) conjuntamente con el Presidente de la Fundación, abrir, movilizar y cerrar las cuentas bancarias de la Fundación, hasta los límites que al efecto fije el Consejo Gerencial, de acuerdo con las normas administrativas vigentes; o) asistir a las reuniones de la Presidencia y a la presentación de los Puntos de Cuenta.

Artículo 18.- Son atribuciones del Gerente de Créditos Habitacionales: a) supervisar la gestión de cada sala que conforma la Gerencia de Créditos Habitacionales; b) reportar información a la Presidencia y a cualquier dependencia de la Fundación que la solicite; c) elaborar los presupuestos de

la Gerencia y, en función de ello, asignar las correspondientes partidas por municipios y por programas; d) discutir junto con la Sala Social la aprobación de los Créditos; e) asistir a reuniones de Presidencia y a la presentación de los Puntos de Cuenta; f) efectuar el debido seguimiento a los casos remitidos por la Presidencia y otras Instituciones gubernamentales.

Artículo 19.- Son atribuciones del Gerente de Consolidación de Comunidades: a) cumplir con las directrices emanadas de la Presidencia y del Consejo Directivo; b) coordinar todas las dependencias de la Gerencia a su cargo; c) realizar la evaluación y seguimiento del equipo coordinador; d) efectuar la administración y el control presupuestario del despacho a su cargo, en consulta con el Presidente de FUNREVI y/o Consejo Directivo; e) establecer las pautas para el desarrollo de los trabajos necesarios para el proceso de consolidación; f) establecer pautas generales en lo referido a políticas de vivienda.

Artículo 20.- Son atribuciones del Gerente de nuevos Desarrollos: a) acatar las directrices del Consejo Consultivo y del Presidente; b) mantener informado al Presidente acerca de la ejecución de los trabajos que realiza la Gerencia en el Estado Sucre; c) planificar nuevos desarrollos habitacionales para el Estado Sucre; d) garantizar el buen desarrollo de los proyectos, tanto en la elaboración como en la ejecución de los mismos; e) coordinar los trabajos en materia de vivienda con otros organismos; f) dirigir los recursos de manera de lograr un mejor aprovechamiento.

Artículo 21.- Son atribuciones del Gerente de Operaciones: a) cumplir con las directrices emanadas de la Presidencia y el Consejo Consultivo; b) ejecutar acciones en las prevenciones y emergencias que pudieren presentarse en las comunidades; c) promover la investigación técnica y social como soporte en la solución del problema habitacional; d) analizar y canalizar la demanda; e) dirigir operaciones referidas a la solución técnica y

social en las unidades de Producción, Mantenimiento, Investigación y Construcción; f) llevar a cabo la sistematización de inventarios y de tecnologías; g) realizar la evaluación y seguimiento de las actividades de las diferentes unidades; h) mantener informada a la Presidencia acerca de la ejecución de los trabajos que realiza la Gerencia.

Artículo 22.- Son atribuciones del Jefe de Consultoría Jurídica: a) asesorar legalmente al Presidente y a cualesquiera otras dependencias de la Fundación sobre aquellos asuntos que sean sometidos a su estudio e informe. Esta asesoría podrá ser extendida, por instrucciones del Presidente, a aquellas comunidades atendidas por la Fundación que lo soliciten; b) evacuar las consultas jurídicas emanadas de la Presidencia y otras dependencias de la Fundación; c) redactar, conforme a instrucciones del Presidente, proyectos de contratos, actos, negocios y cualesquiera otros instrumentos jurídicos que le sean solicitados; d) planificar, coordinar, distribuir, controlar y fiscalizar las actividades de los abogados adscritos a la Fundación; e) en general, cumplir las instrucciones que le fueren dadas por el Presidente; y f) desempeñar las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos especiales creados a tales fines.

Artículo 23.- Son atribuciones del Coordinador de la Oficina de Apoyo Técnico: a) adecuar los esfuerzos de las unidades de asistencia técnica con el fin de optimizar los procesos de las gerencias con el fin de alcanzar los objetivos de la Fundación ; b) colaborar en el logro de la optimización de las unidades de asistencia técnica; c) canalizar y planificar las actividades de las unidades; d) prestar asesoría técnica cuando ésta sea requerida; e) canalizar la información; f) realizar la evaluación y el seguimiento de las unidades; g) mantener informado al Presidente acerca de los procesos de las diferentes unidades de apoyo técnico.

Artículo 24.- Son atribuciones del Coordinador de la Oficina de Apoyo

Funcional: a) a objeto optimizar los procesos, dirigir y actualizar las demandas de las unidades de Consultoría Jurídica, Relaciones Sociales, Recursos Humanos, Planificación Presupuestaria, Cobranzas e Informática; b) efectuar la supervisión, evaluación, seguimiento y control de dichas unidades; y c) mantener informado al Presidente acerca de los procedimientos y actividades de las diferentes unidades de apoyo funcional.

II 3. DEL SECRETARIO EJECUTIVO, DEL CONTRALOR DEL CONSULTOR JURÍDICO

Artículo 25.- El Consejo Gerencial designará un Secretario Ejecutivo, de su libre elección y remoción, que tendrá las siguientes atribuciones: a) preparar y despachar la correspondencia del Consejo Gerencial; b) llevar un libro empastado y foliado de las actas del Consejo Gerencial; c) cualesquiera otras actividades que le fuesen encomendadas por el Presidente del Consejo Gerencial.

Artículo 26.- La revisión de la actividad administrativa de la Fundación estará a cargo de un Contralor cuya designación hará anualmente el Ciudadano Gobernador del Estado; las funciones del Contralor serán: a) de velar por el cumplimiento de las normas administrativas de la Fundación, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia; b) analizar el presupuesto anual y recomendar al Consejo Gerencial las acciones para mejorar, de ser necesario, la situación económica de la Fundación. El Contralor debe ser una persona natural o jurídica de reconocida eficiencia profesional y solvencia moral; tendrá acceso a la contabilidad y comprobantes de la Fundación; podrá obtener los datos e informes que requiere para el cumplimiento de sus funciones; revisará el balance anual y el informe general sobre la situación

financiera de la fundación que deberá presentar al Consejo Gerencial y al Consejo Consultivo.

Artículo 27.- El Presidente podrá designar un Asesor Jurídico de su libre elección y remoción, cuya función será la de asesorar al Presidente.

CAPÍTULO III

DEL EJERCICIO ECONÓMICO

Artículo 28.- El ejercicio económico de la Fundación comienza el primero (1º) de Enero y termina el treinta y un (31) de Diciembre de cada año, en cuya oportunidad el Consejo Gerencial elaborará los estados financieros, efectuando los apartados señalados por las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29.- Estos estatutos no podrán ser modificados sin la aprobación previa de la Gobernación del Estado Sucre.

Artículo 30.- Las situaciones no previstas en el Acta Constitutiva y en estos Estatutos, se regirán por las disposiciones del Código Civil, por el Decreto N° 677 del 21 de Junio de 1985 en cuanto sea aplicable y por las demás normas legales correspondiente.

HOJA DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1

Título	La Gestión en la Gerencia de Recursos Humanos de la Fundación Regional de la Vivienda (FUNREVI), Cumaná, estado sucre. I semestre 2009
---------------	--

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Cortés, Yolanda	CVLAC	13.222.509
	e-mail	Yolandacortes1@hotmail.com
Fermín, Jennifer	CVLAC	12.658.967
	e-mail	Jenni2pa@hotmail.com

Palabras o frases claves:

Gestión, Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sub-líneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstract):

Las organizaciones son sistemas sociales diseñados especialmente, para lograr metas y objetivos a través de la utilización de los recursos humanos y materiales los cuales son de gran importancia para toda organización, ya que a través de ellos las funciones pueden ser desarrolladas en forma adecuada para la ejecución de los planes y el logro de los objetivos. Es por ello que, las organizaciones necesitan un proceso integrador, que les permita tener un control para el desarrollo eficaz de las mismas. Por lo que el objetivo principal de este trabajo de investigación consistió en Analizar la Gestión de Recursos Humanos en la Fundación Regional para la Vivienda del estado Sucre (FUNREVI), como mecanismo efectivo para orientar nuevas políticas capaces de sensibilizar a la alta gerencia, como también a las otras personas que laboran en la institución. La metodología de esta investigación fue un diseño de Campo y Documental y de nivel descriptivo. Se concluyó que los procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal no se llevan a cabo según lo que se establece en las normas y procedimientos de la institución; de tal manera que les permita a los directivos de la organización establecer correctivos para mejorar la forma en que se realizan estas tareas, a la vez que se fortalecen las virtudes de los trabajadores y se les permite ser eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Lcda. Beatriz Ramírez	ROL	CA <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	4.184.722
	e-mail	Beatriz.ramirezortiz@gmail.com
Lcda. María Teresa Centeno	ROL	CA <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	5.876.668
	e-mail	mariateresacenteno@hotmail.com

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2009	12	10
------	----	----

Lenguaje: spa

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis–CYyFJ.doc	Application/woord

Alcance:

Espacial: **Nacional** (Opcional)

Temporal: _____ (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciatura en Administración y Licenciatura en Contaduría

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

Administración y Contaduría

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

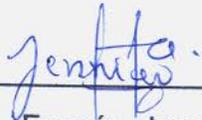
Universidad de Oriente. Núcleo de Sucre

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

Derechos:

Nosotras Jennifer Fermín y Cortés Yolanda autores de la investigación, garantizamos de forma permanente a la Universidad de oriente el derecho de archivar y difundir por cualquier medio el contenido de este trabajo. Esta difusión será con fines científicos y educativos.

Asimismo, nos reservamos el derecho de propiedad intelectual, así como todos los derechos que pudieran derivarse de la patente de industria y comercio.



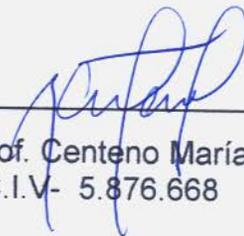
Fermin, Jennifer
C.I: 12.658.967



Cortés, Yolanda
C.I: 13.222.509



Prof. Ramírez Beatriz
C.I.V- 4.184.722



Prof. Centeno María T
C.I.V- 5.876.668

POR LA SUBCOMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO:



Prof. Alzolar Yenny
C.I.V – 9.978.152

