



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
DE FUNDACOMUNAL (Sede Distrito Capital)**

Tutor: Andrés Eloy Ruiz

Integrantes:

Castro, Catherine C.I: 23.710.005

Chirinos, Alis C.I: 16.619.220

Orellano, Genesis C.I: 21.346.916

Caracas, julio de 2015

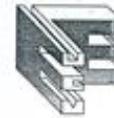


UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
DE FUNDACOMUNAL (Sede Distrito Capital)**

**Trabajo de grado como requisito parcial para optar al título de
Licenciado en Educación
Mención Recursos Humanos**

Caracas, julio de 2015



VEREDICTO

Quienes suscriben, miembros del jurado designado por el Consejo de la Escuela de Educación en su sesión 1556 de fecha 04-02-2015 para evaluar el Trabajo de Licenciatura presentado por CASTRO ANDRADE, CATHERINE, C.I. 23.710.005, CHIRINO PÁEZ, ALIS Y., C.I. 16.619.220 Y ORELLANO V., GÉNESIS, C.I. 21.346.916 bajo el Título: PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE FUNDACOMUNAL (SEDE DISTRITO CAPITAL), para optar el Título de LICENCIADO EN EDUCACIÓN, mención DRRHH, dejan constancia de lo siguiente:

1. Hoy 23-07-2015 nos reunimos en la sede de la Escuela de Educación para que su(s) autor(es) lo defendiera(n) en forma pública.
2. Culminada la Defensa Pública del referido Trabajo de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en el Art. 14 del "Reglamento de Trabajos de Licenciatura de las escuelas de la Facultad de Humanidades y Educación" adoptando como criterios para otorgar la calificación: rigurosidad en el razonamiento, coherencia en la exposición, claridad y pertinencia en los procesos metodológicos empleados, adecuación del sustento teórico, así como la calidad de la exposición oral y de las respuestas dadas a las preguntas formuladas por el jurado, **acordamos calificarlo como:**

APLAZADO APROBADO otorgándole la mención:
SUFICIENTE DISTINGUIDO SOBRESALIENTE

3. Las razones que justifican la calificación otorgada son las siguientes: El Trabajo @ Evidencia una buena vinculación entre los aspectos teóricos y la realidad de la organización;
6) Evidencia un proceso de formación relevante y pertinente para las autoras y la propuesta tiene rasgos adecuados para su aplicación inmediata en la organización depts de estudio.

Prof. Rodolfo Ron

Prof. Igor G. Hernández

Tutor. Andrés E. Ruiz



APROBACIÓN DEL TUTOR

Quien suscribe, Profesor Andrés Eloy Ruiz, de la Universidad Central de Venezuela, adscrito a la Escuela de Educación, en mi carácter de tutor/a del Trabajo de Grado titulado Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital), realizado por las ciudadanas Catherine F. Castro A. C. I. 23.710.005, Alis Y. Chirinos P. C. I. 16.619.220, y Genesis A. Orellano V. C. I. 21.346.916, manifiesto que he revisado en su totalidad la versión definitiva de los ejemplares de este trabajo y certifico que se le incorporaron las observaciones y modificaciones indicadas por el jurado evaluador durante la discusión del mismo.

En Caracas a los 28 días del mes de septiembre de 2015



Andrés Eloy Ruiz
C. I. V- 6.359.114

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Educación
**Programa de Inducción Dirigido al Personal Nuevo Ingreso de
FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital)**

Autores:

Catherine Castro C.I 23.710.005
Alis Chirino C.I 16.619.220
Genesis Orellano C.I: 21.346.916

Tutor:

Andrés Eloy Ruiz

El presente estudio nace de la necesidad que presenta FUNDACOMUNAL de contar con un proceso de **formación** inicial que permita mejorar los niveles de **integración e identificación** de los nuevos empleados con la Fundación, esto con el fin de mejorar su buen desempeño dentro de ella. La falta de un **programa de inducción** dentro de FUNDACOMUNAL trae consigo múltiples problemas que a la larga pueden afectar la calidad del servicio que prestan a la comunidad, ya que, la ausencia de información puede acarrear retrasos a soluciones de problemas y el descontento por parte de la comunidad. El objetivo fundamental de esta investigación es diseñar un Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL, esto con el fin que el trabajador conozca la filosofía de gestión, la reseña histórica, sus valores, políticas, así como también sus funciones dentro de la organización y así poder fomentar una mayor integración y adaptación por parte de los nuevos trabajadores con la organización, dirección, compañeros y puesto de trabajo. Todo empleado de nuevo ingreso necesita de toda la información que lo conduzca hacia la rápida incorporación y adaptación con su entorno laboral y así un mejor rendimiento en sus tareas y poder evitar la dualidad de funciones, (Distrito Capital). El tipo de investigación que se adoptó fue de proyecto factible y su nivel descriptivo, ya que se da solución a un problema planteado mediante la descripción de hechos y situaciones que ocurren dentro de la organización. Para la recolección de datos se utilizó la entrevista semi estructurada donde se obtuvo información de manera verbal que ayudó a conocer las necesidades de la organización y así diseñar el programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL Distrito Capital. Toda la metodología utilizada hizo constatar que la mayoría de los empleados al ingresar a la organización no reciben la inducción necesaria para su buen desempeño, teniendo en cuenta que para ello se utilizó el diagnóstico realizado en prácticas profesionales III y IV, con lo cual indujo a que se puede llegar a un posible desequilibrio organizacional, por falta de diferentes datos e informaciones relacionadas con el departamento, tales como: visión, misión, políticas, valores, funciones del cargo, entre otras; es por ello que se diseñó un Programa de Inducción que consta de un manual para el facilitador y un manual para el participante.

Palabras claves: Programa de Inducción, FUNDACOMUNAL, Formación, Integración, Identificación.

CENTRAL UNIVERSITY OF VENEZUELA
Faculty of Humanities and Education
School of Education
Induction Program for staff New Entry
FUNDACOMUNAL (based Capital District)

Authors:

Catherine Castro C.I 23.710.005
Alis Chirino C.I 16.619.220
Genesis Orellano C.I: 21.346.916

Tutor:

Andrés Eloy Ruiz

This study stems from the need to present FUNDACOMUNAL to have a process of initial training to improve levels of integration and identification of new employees with the Foundation, this in order to improve its good performance within it. The lack of an induction program within FUNDACOMUNAL brings many problems that eventually can affect the quality of their service to the community, and that lack of information can lead to delays in troubleshooting and discontent on the part of community. The main objective of this research is to design an induction program for new employees to FUNDACOMUNAL, this in order that the worker knows the management philosophy, the historical background, values, policies, as well as their functions within the organization and thus to foster greater integration and adaptation by new workers with the organization, management, colleagues and jobs. Every new employee needs all the information leading to the rapid incorporation and adaptation to their working environment and thus better performance in their tasks and to avoid duplication of functions, (Capital District). The research adopted was feasible project and its descriptive level because it gives solution to a problem posed by describing facts and situations that occur within the organization. Semi-structured interview where information was obtained verbally that helped meet the needs of the organization and thus design the induction program for staff of new income FUNDACOMUNAL Capital District was used for data collection. All methodology did find that the majority of employees to join the organization does not receive induction necessary for good performance, taking into account that this diagnosis made in professional practice III and IV was used, which led you can reach a possible organizational imbalance, lack of different data and information related to the department, such as vision, mission, policies, values, job functions, among others; It is why we designed a Induction Program consisting of a manual for the facilitator and the participant manual.

Keywords: Induction Program, FUNDACOMUNAL, Training, Integration, Identification.

DEDICATORIA

Hoy cuando culmina una etapa de mi vida y se da comienzo a una nueva en el ámbito profesional, como Lda. en Educación mención Recursos Humanos, quiero dedicarle mi esfuerzo y constancia al ser que lo permite todo, a mi Dios quien me iluminó y me llevó a lograr hoy este gran sueño. . A todos aquellos quienes de una manera u otra sirvieron de apoyo incondicional, a ellos les dedico el resultado de un arduo camino que hoy llega a su meta

A mi Madre (Mami), Celeste, por haber creído en mí en todo momento, por su ejemplo motivador, forjador de la base fundamental de mi formación “Que Dios te bendiga Madre”.

A mi hermana, Andreina, que fue clave en toda mi carrera, la que siempre me busco a la universidad y la que siempre estuvo allí para brindarme su apoyo, Gracias.

A mi hermano, (Cachorro), que a pesar de ser el más pequeño de la casa es el que cuenta con la mayor madurez de todos, siempre con sus chistes y su colaboración, Gracias.

Catherine F. Castro A

DEDICATORIA

Principalmente a Dios por sobre todas las cosas, por darme vida y buena salud.

A mi madre, cuyo vivir me ha mostrado que en el camino hacia la meta se necesita de fortaleza para aceptar las derrotas y del sutil coraje para derribar miedos.

A mi abuelita Josefina porque si hay alguien que está detrás de todo este trabajo es ella, siempre insistiendo para no decaer, eres y serás el pilar de mi vida.

A mis familiares, viejos amigos y a quienes recién se sumaron a mi vida para hacerme compañía con sus sonrisas de ánimo.

Alis Y Chirinos

DEDICATORIA

Dedico este logro a mis padres ya que siempre han estado a mi lado, y desde el momento que llegue al mundo se han dedicado en cuerpo y alma a enseñarme a luchar por mis metas y a ser la persona que soy hoy en día. Hoy más que nunca agradezco a Dios por permitirme crecer y formarme en una familia como la que tengo.

A mi esposo que ha sido mi segundo mayor apoyo en este logro, cada vez que tropiezo está ahí para motivarme a seguir luchando hasta salir victoriosa de cada uno de los obstáculos que se encuentran en el camino.

A mis abuelos que a pesar de no haber disfrutado de ustedes como me fuese gustado espero que este triunfo a donde quieran que estén les enorgullezca.

Genesis A Orellano V

AGRADECIMIENTOS

A Dios por haberme dado las fuerzas y permitirme alcanzar una de mis metas.

A madre quien me guio por el camino correcto y por brindarme ese gran apoyo que siempre necesité desde mis inicios. Mami este logro también es de ustedes.

A mis hermanos Andreina y Jorge por acompañarme durante esta travesía y por ayudarme a lograr una de nuestras metas, porque este logro también les pertenece.

A la Universidad Central de Venezuela por permitirme llegar a sus rincones donde aprendí todo lo necesario para alcanzar una de mis metas.

A mi tutor Ldo. Andrés Eloy Ruiz por brindarnos su valiosa colaboración con gran dedicación y valor en la supervisión de nuestro trabajo de grado.

Catherine F. Castro A

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a todas las personas que de una u otra forma estuvieron conmigo, porque cada una aportó con un granito de arena y es por ello que a todos y cada uno de ustedes les dedico todo el esfuerzo, sacrificio y tiempo que entregué a esta tesis.

A ti mi amor por estar ahí siempre y apoyarme en cada momento que te necesite, gracias por aceptarme como soy.

Gracias a mis amigas en especial Catherine Castro y Génesis Orellano, juntas logramos esta meta, las quiero mucho.

Gracias a mi vieja favorita “Eglee Paez” por ti comenzó esta meta que hoy he alcanzado.

A nuestro tutor Andrés Eloy Ruiz, por dedicarnos su valioso tiempo, dedicación y conocimientos para el cumplimiento de esta meta.

Alis Y Chirinos P

AGRADECIMIENTOS

Primeramente le doy gracias a Dios por darnos las fuerzas y la fe necesaria para superar los obstáculos que se nos pusieron en el camino para lograr nuestra meta.

Agradezco a mi familia y a mi esposo Paulo Da Silva quienes me han apoyado a llegar a cumplir uno de mis grandes sueños, ya que siempre han estado presentes para apoyarme moral y psicológicamente siendo mi mayor motivación para salir adelante, mil gracias son mi todo.

También quiero agradecer a mis compañeras Alis Chirinos y Catherine Castro por el apoyo y el gran trabajo realizado al igual que nuestro tutor Andrés Eloy.

Agradezco a todos aquellos que de alguna forma contribuyeron al logro de este sueño.

Genesis A Orellano O

ÍNDICE

	Páginas
ÍNDICE DE CUADROS	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I EL PROBLEMA	4
1.1 Planteamiento del problema	4
1.2 Objetivos de la Investigación	10
1.2.1 Objetivo General	10
1.2.2 Objetivos Específicos	10
1.3 Justificación	11
CAPITULO II MARCO TEÓRICO	14
2.1 Antecedentes de la Investigación	14
2.2 FUNDACOMUNAL	17
2.2.1 Reseña Histórica de la institución	17
2.2.1.1 Primera Etapa, creación y desarrollo	18
2.2.1.2 Segunda Etapa, transición del Gobierno Revolucionario	19
2.2.1.3 Tercera Etapa, orientación comunal	20
2.2.2 Función y Organización de FUNDACOMUNAL	21
2.2.2.1 Filosofía de Gestión	21
2.2.2.2 Políticas de FUNDACOMUNAL	22
2.2.2.3 Misión	23
2.2.2.4 Visión	24
2.2.2.5 Valores	25
2.2.3 Estructura Organizativa	26
2.2.3.1 Estructura Nacional	26
2.2.3.2 Estructura Distrito Capital	29
2.3 Bases Legales	31
2.3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	31
2.3.2 Ley Orgánica de Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras	33
2.3.3 Ley del Estatuto de la Función Pública	34
2.3.3 Convención Colectiva de los trabajadores de	
FUNDACOMUNAL	35
2.4 La Inducción	36
2.4.2 Tipos de Inducción	40
2.4.3 Finalidad de la Inducción	41
2.4.4 Importancia de la Inducción	42
2.4.5 Períodos de la Inducción	43
2.4.5.1 Introducción a la Empresa	44
2.4.5.2 Introducción al puesto	44

24.5.3 Identidad Organizacional	45
2.5 Programa de Inducción	47
2.5.1 Fase I: Necesidad Instruccional	49
2.5.2 Fase II: Objetivo Terminal	50
2.5.3 Fase III: Análisis Estructura	50
2.5.4 Fase IV: Formulación de Objetivos	51
2.5.5 Fase V: Selección de Estrategias Instruccionales	51
2.5.6 Fase VI: Elaboración de Materiales Instruccionales	54
2.5.7 Fase VII: Evaluación formativa de la Inducción	54
CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO	55
3.1 Paradigma de la Investigación	55
3.2 Tipo de Investigación	55
3.2.1 Diagnóstico	56
3.2.2 Planteamiento	57
3.2.3 Fundamentación teórica	58
3.2.4 La propuesta	58
3.3 Nivel y Diseño de la Investigación	58
3.4 Técnicas de Recolección de Datos	59
3.5 Instrumento de Recolección de Datos	59
3.6 Técnica y análisis de datos	60
3.7 Población y Muestra	61
3.7.1 Población	61
3.7.2 Muestra	61
3.8 Sistema de Variables	61
3.8.1 Variable	62
3.8.2 Operacionalización de Variables	63
CAPITULO IV RESULTADOS	65
4.1 Fase I: Necesidad Instruccional	65
4.2 Fase II: Objetivo Terminal	66
4.3 Fase III: Análisis Estructural	67
4.4 Fase IV: Formulación de Objetivos	67
4.5 Fase V: Selección de Estrategias Instruccionales	69
4.6 Fase VI: Elaboración de Materiales Instruccionales	71
4.7 Fase VII: Evaluación formativa de la Inducción	71
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	72
BIBLIOGRAFÍA	74
ANEXOS	79

Anexo A	80
Anexo B	82
Anexo C	84
Anexo D	89
Anexo E	91
Anexo F	113

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
Cuadro # 1 Operacionalización de Variables	65
Cuadro # 2 Necesidad Instruccional	68
Cuadro # 3 Formulación de Objetivos	69

INTRODUCCIÓN

A menudo ocurre que los trabajadores de nuevo ingreso tienen dudas sobre las posibilidades de éxito que puedan tener, se sienten fuera de contexto, entre caras y ambiente desconocido, enfrentándose a situaciones nuevas; las primeras impresiones tienden a ser duraderas y quedan grabadas en el nuevo empleado, estas pueden ser buenas o malas cuando no se presenta, introduce e integra debidamente al trabajador ante su nuevo empleo, se puede destruir sus ambiciones y sus impulsos creativos. Puede convertirse en un trabajador mediocre, que se satisface con la tarea mínima que se le encargue.

Por lo tanto la inducción le permite a las organizaciones mejorar la eficiencia de sus trabajadores, elevar su calidad de vida laboral y productiva, ya que es necesario orientar y facultar al nuevo trabajador, facilitándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nuevo empleo, teniendo en cuenta que este pueda tener experiencias en el mismo. De esta forma se puede decir que la inducción consiste en mejorar las cualidades del personal permitiéndole un mejor desempeño en su puesto de trabajo.

En tal sentido Chiavenato, (2002) describe al proceso de inducción como:

El programa de orientación a los nuevos empleados, es formal e intensivo, en relación al entrenamiento para poder familiarizarse con el lenguaje usual de la organización, los usos, costumbres internas, la estructura de la organización (áreas o departamentos), los principales productos, servicios, la misión y los objetivos de la organización. La ejecutoria del proceso de orientación de los empleados contiene un primer paso el cual consiste en ubicarlos en los cargos e incluye su culturización, es decir la adaptación a la cultura organizacional. (p. 213)

En tal sentido se hace más necesario que las empresas implanten programas de inducción, ya que a través de estos les permitan a sus trabajadores satisfacer sus objetivos personales y laborales, y así la organización pueda contar con un personal apto en el cual se evidencie la eficiencia y la eficacia. Lo relevante de los programas de inducción es que faciliten al personal la oportunidad de aprender sobre la organización, adaptarse y que su proceso de socialización sea factible para el nuevo trabajador dentro de la organización.

En efecto la Socialización y la inducción son factores importantes para la motivación, y para que ocurra la motivación, los empleados deben creer que el esfuerzo producirá satisfacciones, gratificaciones, y es mediante un Programa de Inducción que se les proporciona el conocimiento que necesitan para iniciar su nueva vida laboral en la organización.

Aunado a esto se realizó una entrevista semi estructurada con parte del personal de nuevo ingreso de CENCOEX, en vista que este personal pasa por un proceso de inducción al ingresar a la organización y la respuesta obtenida por parte de una de las nuevas empleadas, fue que se sintió identificada con lo que debería de realizar en su puesto de trabajo, así como también con lo que es la organización, acotando que en otras organizaciones no habían realizado ningún tipo de inducción... (Lic. Yanibelis Urgiles)

También es el caso del Metro de Caracas C.A., esta organización presenta un proceso de inducción a todo el personal que a ella ingresa, según sea el puesto a desempeñar, en palabras del empleado (OTS Johan Rojas) “ es un proceso que dura aproximadamente tres meses, según sea el cargo a desempeñar, es interesante este proceso pues te permite conocer a fondo cada una de las funciones a desempeñar y a la empresa, con lo cual este tipo de orientación deja bien centrado al nuevo empleado..”

Estas versiones de los empleados de las distintas empresas, arrojan resultados positivos en sus actividades según la información suministrada por ellos mismo, manifestaron que es interesante el tener información previa a lo que es la organización y su cargo a desempeñar, ya que los orienta en el desarrollo de sus nuevas actividades.

De acuerdo a lo antes planteado se pudo cotejar lo importante que puede ser el proceso de inducción al personal de una empresa, por lo cual dentro de este marco de ideas es que se propone el diseño de un programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL Distrito Capital, el cual en su afán de ser cada día mejor, debe dedicarse a adiestrar a todo el personal de nuevo ingreso para así crear un clima satisfactorio, donde se pueda contar con un personal competente.

De acuerdo con el propósito de la investigación a continuación se despliegan los siguientes capítulos por los que está conformado el trabajo especial de grado.

En el capítulo I: se encuentra el planteamiento y formulación del problema, el objetivo general y los objetivos específicos, la justificación y el alcance y delimitación de la investigación.

En el capítulo II: contiene el marco teórico, antecedentes del objeto de estudio, bases teóricas, bases legales.

En el capítulo III: se expone el diseño y el nivel de la investigación, la población y la muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos.

En el capítulo IV: Presentación de los Resultados

En el capítulo V: se señalan las conclusiones y recomendaciones, donde se expondrá los resultados de la investigación y las recomendaciones tanto para la organización objeto de estudio como para la Escuela de Educación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del Problema

El mundo actual se caracteriza por una inédita y singular dinámica de transformaciones, la que subvierte, en forma fundamental, el orden y legalidad de un mundo que hasta hace poco parecía incommovible. Este es el caso de las organizaciones, las cuales no escapan de los procesos de cambios que pueden llegar hasta alterar su funcionamiento normal, lo que indica que no se pueden quedar observando y dejar que las cosas sucedan sin nada que hacer, pues esto puede acarrear inseguridad en cuanto al propio futuro de la organización. Es por ello que las organizaciones deben ir a la misma velocidad de los cambios, ya que es mucho más compleja una transición de un estado a otro, en el que influyen varios factores condicionados por su principal protagonista, el talento humano.

Asimismo las organizaciones en un esfuerzo sostenido por procurar tener al personal idóneo, han dedicado tiempo y esfuerzo en reclutar, seleccionar y contratar al mejor personal.

Esta situación se presenta en general en las organizaciones que hacen vida mundial independiente de su carácter, tales como: privadas, públicas, mixtas y las llamadas ONG's. A pesar de las diferencias entre todas las organizaciones, deben buscar tener personal con competencia y compromiso, se distinguen brevemente las características resaltantes de los tipos de organización antes mencionadas.

Se tiene que las instituciones privadas son organizaciones comerciales que son propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios de inversiones, quienes en conjunto ponen un capital o acciones para obtener ganancias e invertirlo de manera continua. Las empresas privadas constituyen el sector privado de la economía.

“Existen las Organizaciones no Gubernamentales (también conocidas por las

siglas ONG¹) que son entidades de carácter civil, entendiéndose como el derecho y la disposición de participar en una comunidad, a través de la acción autorregulada, inclusiva, pacífica y responsable, con el objetivo de optimizar el bienestar público o social, esto con diferentes fines, creada independientemente de los gobiernos ya sea locales, regionales y nacionales. Las ONG como su nombre lo indica: Organización No Gubernamental, no depende de gobierno alguno y por ende será decisión de sus miembros si quieren o no optar por personería jurídica.” Lo que indica que su fin no es la consecución de un beneficio económico, sino que principalmente persigue una finalidad social, altruista, humanitaria y comunitaria. Este tipo de instituciones por lo general se financian gracias a las ayudas y donaciones derivadas de personas físicas, empresas e instituciones y organizaciones de todo tipo.

Asimismo las instituciones públicas son las que pertenecen al Estado, es decir, el Estado invierte de su capital para el desarrollo de empresas que buscan el bienestar social de una nación. Estas instituciones cuentan con un presupuesto público, regido por la Ley Orgánica de la Administración Financiera en el Sector Público, establece que dichos presupuestos deben “expresar los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro de las líneas generales del plan de desarrollo económico y social de la Nación, aprobadas por la Asamblea Nacional en aquellos aspectos que exigen, por parte del sector público, captar y asignar recursos conducentes al cumplimiento de las metas de desarrollo económico, social e institucional del país; y se ajustarán a las reglas de disciplina fiscal contempladas en la Ley del marco plurianual del presupuesto”².

En este sentido cada institución sin importar su condición (pública, privada, mixta u ONG’s sin ánimo de lucro) que pretenda ofrecer un servicio óptimo debe tener en cuenta que es importante alcanzar la calidad y productividad, a través, entre otras cosas, de la inducción y desarrollo de sus empleados en relación a las políticas, planes, programas, visión y misión de la organización, a fin de asegurar un servicio

1 Organizaciones No Gubernamentales (2013). (En Línea) Disponible en: www.ingenio.es/index.php/areas...2/...a-la.../ongs-y-otras-asociaciones

2 Ley Orgánica de la Administración Financiera en el Sector Público. Gaceta Oficial N° 39.893 de fecha 28 de marzo de 2012

que satisfaga a sus clientes y a sus trabajadores. Por tanto, las Organizaciones deben tener todos los elementos o factores culturales que intervienen en los climas de trabajo proporcionándole al personal un ambiente seguro para su desarrollo integral.

Es por esto que una gran cantidad de organizaciones en la actualidad se encuentran diseñando planes novedosos destinados a mejorar la calidad de los procesos y el desarrollo del personal estos están planes destinados a realizar programas de inducción que generan orientación al individuo, proporcionando una mayor seguridad de sí mismo, lo que influye poderosamente en aspectos como: su capacidad de iniciativa, su capacidad de trato con los demás de forma positiva, lo que reduce la presencia de situaciones desfavorables comunes en gran número de empresas, tales como elevado índice de retardo y ausentismo laboral, accidentes laborales, actitudes negativas hacia la empresa, y bajo rendimiento. Entendiendo orientación como: “Proceso de ayuda ofrecido al individuo para que pueda resolver los problemas que la vida le plantea. Dicha ayuda implica asesoramiento, tutela, y dirección, y tiende a conseguir la plena madurez del sujeto.” (Roig Ibáñez, 1980 p.36)

Por otro lado Peter Senge (1992), señala que: “el aprendizaje organizacional radica en la comprensión global de la organización y de las relaciones entre sus partes componentes; enmarca su concepción en una perspectiva sistémica.

También Nonaka y Tajeuchi (1996) definen el aprendizaje organizacional como: “el proceso mediante el cual, organizadamente, se amplifica el conocimiento creado por los individuos y se cristaliza como parte del sistema de conocimientos de la organización”.

De acuerdo a lo planteado por los autores se puede comprender el aprendizaje organizacional como la acción en la institución, que puede generar el conocimiento y las habilidades que desarrollará como parte de la organización, esto se pone en práctica y son integrados como oportunidades para optimizar el aprendizaje.

En el caso de la Fundación para el Desarrollo y Poder Comunal FUNDACOMUNAL, que es una institución pública y la cual está orientada a la promoción de la organización, expansión y consolidación de los consejos y del poder comunal, con la finalidad de satisfacer las necesidades prioritarias de las

comunidades organizadas, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población. Por lo cual el proceso inicial de aprendizaje inicial para el personal de nuevo ingreso debe consolidarse, de manera de garantizar un inicio óptimo en la organización.

Esta fundación está adscrita al Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales, se encarga de fomentar la participación popular e impulsar la economía comunal, su objeto es coadyuvar a la formación de Consejos Comunales; asegurando la más amplia participación de las comunidades en la gestión de las Políticas Públicas, para la satisfacción de sus necesidades, aspiraciones colectivas, desarrollo y mejoramiento integral de su hábitat³. FUNDACOMUNAL sin duda alguna es un ente rector que fortalece el poder popular dentro de una comunidad, y además ayuda a la integración y la inclusión de todos los venezolanos.

Dentro de FUNDACOMUNAL, se han presentado varias limitaciones que comprometen y amenazan el buen funcionamiento de la organización, tales como⁴:

- Poco cumplimiento de las metas establecidas.
- Procesos de financiamientos tardíos para la ejecución de proyectos en los consejos comunales.
- Falta de atención al Talento Humano.

Este último punto, sin quitarle prioridad a los anteriores, es de suma importancia, ya que, la integración del trabajador es factor fundamental para el buen desempeño de sus labores dentro de la organización, es por ello que la motivación y la orientación es un elemento fundamental para el éxito organizacional, ya que de ella depende en gran medida la consecución de los objetivos de la organización.

“La gestión del talento humano en el sector público se ha centrado en la administración del personal, y poco se ha avanzado en la gestión estratégica del área y su aporte al logro de los objetivos institucionales”⁵

FUNDACOMUNAL no escapa de ello, en el área del talento humano de dicha

³ Decreto 7.261 de la Gaceta Oficial número 39.373, de fecha miércoles 24 de febrero de 2010.

⁴ Osuna, R. Entrevista coordinador de Recursos Humanos FUNDACOMUNAL (2012)

⁵ Gutiérrez, J. (2004) Gerencia del talento humano en el sector público consultado en 2015. Disponible en http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-35922004000200004&script=sci_arttext

institución se evidencia la falta de atención para el desarrollo estratégico, el mejoramiento de sus funciones y el descuido al que se tiene sometido al personal de nuevo ingreso.

De hecho se ha observado ciertas deficiencias que son de suma importancia para el buen desempeño de la organización, entre las que se encuentran:⁶

- No se aplican programas de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Las normas de la organización no están estipuladas.
- El manual de cargos no está vigente.
- No existe evaluaciones de desempeño.

Estas deficiencias alteran la integración y adaptación del nuevo empleado, así como la permanencia y eficiencia de los que ya conocen a la organización.

Debido a la falta de inducción a los trabajadores de nuevo ingreso, se han presentado constantes situaciones que atrasan el curso del objetivo de la organización, tales como⁷:

- Desconocimiento sobre los objetivos principales de la organización.
- Falta de información acerca de las funciones a desempeñar, lo cual conlleva a interrupciones constantes para realizar preguntas relacionadas con aspectos básicos de la organización y su funcionamiento, ocasionando molestias y quejas por parte de sus compañeros.
- Poca información sobre los beneficios que gozan dentro de la organización.
- Desconocimiento sobre la estructura organizativa.
- Desconocimiento sobre ubicación de servicios: consultorio médico, Dirección de Recursos Humanos.
- Desconocimiento sobre las leyes que deben manejar para el desempeño de sus labores dentro de la organización.

En la Dirección de Recursos Humanos de FUNDACOMUNAL sede Distrito Capital, es importante diseñar y aplicar un proceso de inducción que permita orientar e instruir al personal hacia los fines de la institución y además le brinde de manera

⁶ Osuna, R. Entrevista coordinador de Recursos Humanos FUNDACOMUNAL (2012)

⁷ Castro, C., Chirino, A., Orellano, G., Informe de Prácticas Profesionales III. (2011)

rápida y precisa la información acerca de los beneficios y servicios que la organización ofrece y solicita, como también las funciones a desempeñar, con el objetivo de evitar posibles fallas por parte de los empleados de nuevo ingreso, debido a que en la organización, no existe ese instrumento informativo que promueva una efectiva adaptación e integración con el ambiente organizacional⁸. Al respecto, Arias y Hereida (2006), indican lo siguiente:

Los planes de inducción contienen información sobre la organización, las políticas de personal, las condiciones de contratación, el plan de beneficios para el empleado, los días de descanso que tiene la organización, el trabajo a desempeñar, la forma de pago. Todos estos factores se encuentran contenidos en el llamado Manual de Bienvenida, que contiene lo que se explica durante la fase de la inducción (p. 485-486).

De acuerdo a lo planteado por Arias y Hereida, la inducción se deberá realizar de manera clara y precisa, guiando y orientando al nuevo trabajador respecto a la organización y a su ambiente de trabajo, sin escatimar en la abundancia de información. Esta se debe aplicar de manera dinámica y en un tiempo prudencial, ya que, con ello se logrará captar la mayor atención posible por parte de los nuevos trabajadores, evitando la desmotivación y asegurando la alineación del trabajador en la empresa.

El programa de inducción a implementarse, tiene como finalidad proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la organización y sus funciones, e igualmente preparar al personal de nuevo ingreso para el mejor desempeño de su trabajo, lo cual dependerá en gran medida de las informaciones que se le suministre, ya que a través de las mismas pueda ejecutar sus funciones de manera eficiente y así contribuir con el mejoramiento de los servicios que brinda FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital) a la comunidad.

Dentro de este marco y según la problemática descrita, surgen los siguientes interrogantes: ¿Será factible la realización y aplicación de un programa de inducción

⁸ Información obtenida a través de entrevista al coordinador del área de Recursos Humanos. Lic. Robert Osuma. 2012.

para el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital)?
¿Cuál es la importancia de los servicios que presta FUNDACOMUNAL a la población Venezolana? ¿Qué necesidades de inducción tendrá el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital)? ¿Cuáles serían los lineamientos a seguir para diseñar el programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital)?

A continuación se definirá el objetivo general y los objetivos específicos que deberá cumplir esta investigación:

1.2 Objetivos de la investigación:

1.2.1.- Objetivo General

Diseñar un programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL.

1.2.2.- Objetivos Específicos

- Describir a la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL)
- Identificar las necesidades de inducción que tiene el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital)
- Determinar un Modelo Instruccional para el diseño del programa de inducción al personal de nuevo ingreso FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital).
- Elaborar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital).
- Validar el programa de inducción diseñado para el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital).

1.3.- Justificación

La aplicación del programa de inducción constituye un mecanismo ideal para fortalecer el proceso de socialización y estímulo en el potencial del trabajador permitiéndole estabilidad laboral logrando la integración, adaptación, como también el desarrollo de actitudes y aptitudes que contribuyen al cumplimiento efectivo de los objetivos organizacionales, los cuales serán alcanzados si el trabajo es realizado armónicamente y eficientemente.

Un factor imprescindible es el diseño y aplicación de un Programa de inducción en la organización FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital), ya que éste permitirá la facilitación de diversas informaciones inherentes tanto del espacio a ocupar como de todas las situaciones que se relacionen con el puesto al nuevo empleado, de manera que la institución posea ese instrumento que le proporcione ventajas ante un encuentro entre personal-puesto desde el momento de bienvenida; y así conocer en sentido amplio las necesidades y características de la organización, proporcionando a su vez un contacto directo con las personas que mantendrán desde su comienzo relaciones profesionales de trabajo.

De esta manera, FUNDACOMUNAL, podrá contar con una herramienta para conseguir la adaptación del nuevo trabajador a la organización, dándole a conocer los aspectos importantes relacionados con la filosofía de gestión, la estructura organizativa, los beneficios y las funciones que debe cumplir dentro de la organización, con el propósito de facilitar el proceso de socialización, y así lograr la rápida inserción de este nuevo personal de acuerdo a las metas establecidas por la institución y que este a su vez se sienta identificado con las políticas de dicha organización.

Aunado a esto, desde la perspectiva del Poder Popular y con el objetivo de seguir con la construcción del socialismo democrático mediante un modelo de democracia participativa y protagónica en la que se sustentaría la organización del Estado socialista, FUNDACOMUNAL como ente público, debe estar dotado con el mejor personal que ayude con el proceso revolucionario y dar respuestas inmediatas a las problemáticas de la sociedad, que en este caso sería la conformación de los

Consejos Comunales, Comunas, Empresas de Propiedad Social y Movimientos Sociales.

De allí, la importancia de establecer en la organización FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital) un proceso de inducción al personal, con una planificación y coordinación basadas en las necesidades y características de la institución y de los que laboran en ella, a fin de suministrar la suficiente información al trabajador, para aprovechar al máximo su disposición y hacer que su integración y socialización en el proceso, sea lo más factible.

Es importante señalar que en primera instancia los aportes de la investigación están dirigidos a FUNDACOMUNAL (Distrito Capital), ya que le permitirá sentar las bases de un desarrollo al nuevo empleado en el organismo; lo cual cataloga el presente estudio como renovador y como principal antecedente para posteriores investigaciones que se pretendan realizar en esta área.

Asimismo, con la realización de esta investigación, FUNDACOMUNAL (Distrito Capital), no tendrá que invertir en especialistas que elaboren el programa de inducción, ya que contará con nuestra propuesta que será suministrada para ser aplicada en el momento que ellos lo consideren necesario.

Por tanto, el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (Distrito Capital), servirá de modelo para las otras coordinaciones estadales y otras organizaciones, ya sean privadas o públicas puedan aplicar el programa con su personal nuevo ingreso, pues con ello se podrá apreciar una adaptación y socialización por parte de los trabajadores.

Del mismo modo, para las autoras la realización de este material ha servido de experiencia para futuras actividades como Licenciadas en Educación mención Recursos Humanos, pues el ejecutar este tipo de trabajo permitió obtener diversas visiones en lo que corresponde a otras necesidades de formación que pueden tener las organizaciones.

Finalmente, el estudio es considerado pertinente por cuanto se propone ofrecer a la organización soluciones que permitan subsanar los graves problemas que afectan el proceso de integración y adaptación del personal de nuevo ingreso. A tal efecto,

existen condiciones favorables que hacen viable su ejecución. Tales como: la receptividad de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital), para permitir la implantación del Programa de inducción.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Dentro del Marco Teórico, se mencionan los antecedentes de la investigación y las bases teóricas, las cuales integran la información obtenida de distintas fuentes, con la investigación y sus relaciones mutuas.

También se aborda en este capítulo a la organización, esto con el fin de establecer a FUNDACOMUNAL dentro del contexto de la investigación, es por ello que se describe a la organización, considerando su filosofía de gestión (misión, visión, valores, políticas) sus funciones y objetivos, todo esto dentro de un Marco Referencial.

2.1.- Antecedentes de la investigación

Los antecedentes son el apoyo de todo proyecto ya que proporciona una serie de estudios realizados anteriormente, en la misma área o relacionada con ella, estos son considerados la base de toda investigación, por su aporte. Es por ello, que “Los antecedentes de las investigaciones son trabajos realizados sobre el problema determinado con el fin de determinar el enfoque de las mismas investigaciones” (Tamayo y Tamayo 1998, p. 37).

Para la realización de esta investigación se tomó en consideración una serie de estudios previos similares al tema que, de una u otra forma, brindaron a los investigadores información importante, que permite desarrollar un marco de referencia objetivo y preciso.

Carvajal, Guzmán y Mota (2011)⁹. El propósito de la investigación consistió en Diseñar un programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV). Para ello fue describir el proceso actual de inducción al personal de nuevo ingreso que realiza la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV) y de igual forma

⁹ Carvajal, Guzman y Mota (2011) Diseño de un Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Compañía Anónima Nacional de Venezuela CANTV. Trabajo de grado de licenciatura en Gerencia de Recursos Humanos.

determinar las necesidades que este plantean, para alcanzar un mejor proceso de integración y socialización del nuevo empleado en la organización.. Dicho estudio se justificó por el valor que tienen las personas en la organización, quienes la integran son base fundamental para la obtención de las metas y objetivos planteados por la organización.

Esta tesis tiene relación con la investigación, ya que la base para ambas es el valor que tiene el talento humano en cada organización y de la misma manera que tengan claridad en las tareas y procedimientos a realizar para que las funciones se lleven a cabo como lo requiere la organización. De la misma manera en FUNDACOMUNAL, se deben manejar una serie de leyes y reglamentos para poder desempeñar las tareas eficientemente.

Guzmán, A. (2009)¹⁰ El objetivo de la investigación fue analizar un programa de inducción dirigido a los nuevos empleados (pase a nomina fija) que ingresan al Instituto Tecnológico Venezolano de Petróleo (PDVSA-INTEVEP), debido a que estaba ausente un manual de inducción en dicha industria. La razón por la cual surgió esta investigación es que no estaba totalmente sistematizado el programa de inducción para los empleados que pasan a ser fijos en la organización.

Cuando ingresa un personal a la organización se puede llevar a cabo una inducción para centralizar los objetivos y fines de cada puesto de trabajo con la finalidad de que el empleado de nuevo ingreso no se sienta desorientado en cuanto a las tareas a realizar, el personal de nuevo ingreso del **Instituto Tecnológico Venezolano de Petróleo (PDVSA-INTEVEP)** no escapa de ello, independientemente del cargo a ocupar es conveniente y preciso conducir a la persona hacia cuales son los fines a lograr y los canales que debe usar para ello.

De esta investigación se retoma lo que es la sistematización de un programa de inducción y la importancia que conlleva para el empleado de nuevo ingreso que se les dé esa bienvenida, dando respuesta a esas interrogantes que suelen surgir en el personal nuevo de la organización.

¹⁰ Guzmán, A. (2009) Análisis de un programa de inducción dirigidos a los nuevos empleados de PDVSA. Trabajo de grado de licenciatura Universidad Central de Venezuela. Caracas

Azocar (2005)¹¹ plantea como objetivo general lo siguiente: Analizar los procesos actuales de reclutamiento, selección e inducción del personal llevado a cabo en el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa Eleoriente ubicada en la ciudad de Cumaná. En relación a los establecido en la investigación se concluye que existen incongruencias entre lo establecido en las normas relacionadas con los procesos y lo que realmente es ejecutado, lo que indica que existe una desactualización de tales normas. Sin embargo, las fallas encontradas no afectan tanto a la empresa, pues a través de los procesos de reclutamiento, selección e inducción que ésta aplica, se dota del personal necesario para la realización de las actividades y consecución de los objetivos organizacionales.

En la investigación antes mencionada, se puede ver claramente que la misma está relacionada con el proceso de inducción entre otros, que se lleva a cabo en dicha organización, lo que nos da un bosquejo y nos orienta hacia los procesos relacionados con la investigación a realizar y a su vez sustenta de forma teórica nuestro marco referencial.

Moronta (2011)¹² Tesis que estableció el siguiente objetivo general: Proponer un manual de inducción a la Coordinación de Recursos Humanos de la empresa Mayor AExtrema C.A, para los nuevos empleados a ingresar en la organización. Dicha investigación arrojó las siguientes conclusiones: Un manual de inducción exitoso proporciona a la empresa reducción de la rotación y ausentismo del personal, aumento de la eficacia individual y grupal, aumento y mejoramiento de las competencias del recurso humano. En el área externa, proporciona mayor competitividad organizacional, y mejora la imagen de la organización.

Esta investigación nos sirve como base en nuestro proceso investigativo, ya que en la misma se refleja un proceso de inducción que lleva la empresa donde nos hacen referencia en los aspectos básicos de la organización, lo que nos indica que estos procesos de inducción se les debe realizar a las organizaciones de forma continua,

¹¹ Azocar, P. (2005) Análisis de los procesos actuales de reclutamiento, selección e inducción del personal la empresa Eleoriente Trabajo de grado de licenciatura Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.

¹² Moronta, J. (2011) Propuesta de un manual de inducción a la coordinación de Recursos Humanos de la Empresa Mayor AEXTREMA C.A para los empleados a ingresar a la organización. Trabajo de grado para optar al título de Técnico Superior en Organización Empresarial, Universidad Simón Bolívar.

esto lograría una socialización exitosa del nuevo trabajador con la organización y así la producción de este sería más rentable, ya que esta nueva persona puede lograr una mayor identificación organizacional.

Los antecedentes anteriormente citados representan un elemento base para el desarrollo de la investigación, al contribuir con aportes significativos para la mejor comprensión del objeto de estudio. Estos antecedentes permitieron señalar la importancia de los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, debido a que la adecuada aplicación de cada uno de éstos permitirá atraer el mayor número de candidatos disponibles en el mercado de recurso humano, así como elegir al candidato que posea el perfil idóneo según las exigencias del cargo, al igual que el conocimiento por parte de éste sobre la información específica y general de la organización y de las funciones inherentes al cargo.

2.2 Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL)

Dentro del Marco Referencial se describirá a la institución objeto de estudio FUNDACOMUNAL, esto con el fin de poder conocer sus etapas y sus funciones dentro de la administración pública.

La Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL), es un ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales, dicho ministerio tiene la responsabilidad de fomentar la participación popular e impulsar la economía comunal, es el organismo encargado de fomentar la organización de las comunidades, impulsando los valores y principios que la fundación desea predominar de por vida.

2.2.1 Reseña Histórica de la Institución

Para explicar de manera clara y precisa la reseña histórica de la organización objeto de estudio se establecen en tres etapas relevantes, donde se dieron cambios significativos para el mejoramiento de dicha organización, como ente público y cuya función principal es brindar ayuda al fortalecimiento del Poder Popular.

2.2.1.1 Primera Etapa, creación y desarrollo.

El 30 de Enero de 1962 por Decreto N° 688 Publicado en Gaceta Oficial¹³, se crea la “Fundación Para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal” (FUNDACOMUN), como una institución de derecho privado y de carácter público, su creación se promueve en el marco de la segunda convención municipalista de febrero de 1961 en la cual se acordó solicitar al ejecutivo nacional la creación de un organismo que se encargara de contribuir al financiamiento de proyectos concretos de desarrollo de la comunidad, asistencia social y fomento municipal elaborados en escala local o regional.

Posteriormente el 13 de agosto de 1974, a través del decreto N° 332 publicado en Gaceta Oficial¹⁴, se le asigna a FUNDACOMUN, la coordinación del programa para el ordenamiento de las áreas ocupadas por los barrios pobres de las ciudades del país, contemplado en dicho Decreto, lo cual amplía el marco de acción de la fundación.

El 14 de enero de 1975 según Decreto N° 708, en Gaceta Oficial¹⁵, se reforman los objetivos en el acta constitutiva de la fundación incorporando en ellos tanto lo dispuesto por el decreto N° 688, como lo establecido en las disposiciones del decreto N° 332.

En febrero de 1977, el Ejecutivo Nacional, a través del instructivo N° 29 reafirma el papel coordinador de FUNDACOMUN en el programa de barrios. En enero de 1980, mediante Decreto N° 478 sobre la regionalización del país, en el gobierno de Luis Herrera Campins, se le asigna a la institución la tarea de promover las acciones necesarias a realizar en los municipios de las diferentes regiones, designando sus representantes ante los Consejos Regionales de Desarrollo y ante la Asamblea de Participación.

Posterior a esto mediante Decreto N° 2.720 de fecha 25 de Enero de 1989, publicada en Gaceta Oficial¹⁶, FUNDACOMUN es adscrita al Ministerio de

¹³ Gaceta Oficial No. 26.766 de 31 de enero de 1962. República de Venezuela.

¹⁴ Gaceta Oficial N° 30.472 de 13 de agosto 1974. República de Venezuela

¹⁵ Gaceta Oficial N° 30.602 de 14 de enero de 1975. República de Venezuela.

¹⁶ Gaceta Oficial N° 34.144 en fecha 25 de enero de 1989. República de Venezuela

Relaciones Interiores y consecutivamente al Ministerio de la Familia, según Decreto Presidencial N° 1.338 de fecha 06/12/90¹⁷, publicada en Gaceta Oficial. En esta nueva adscripción FUNDACOMUN orienta sus políticas a fortalecer la capacidad de gestión del municipio y la comunidad vinculada a brindar asistencia técnica a los procesos de gestión institucional en aquellas materias de competencia municipal, proyectos de infraestructura en el municipio, apoyo o ejecución de programas sociales de carácter nacional, regional, local y todas aquellas acciones concurrentes que impulsen el desarrollo local.

En esta primera etapa se puede evidenciar que la fundación transitó por varios ministerios como ente adscrito, pero en todo momento esta mantenía su funcionabilidad, orientada al desarrollo y financiamientos de proyectos relacionados con la mejora de los barrios a través de asistencia local, municipal y regional.

2.2.1.2 Segunda Etapa, transición del Gobierno Revolucionario

En el año de 1999, mediante el Decreto N° 257 de fecha, publicado en Gaceta Oficial¹⁸, FUNDACOMUN cambia nuevamente de adscripción quedando bajo tutela del Ministerio de Infraestructura, con la intención de que contribuya al logro de un desarrollo equilibrado y armónico del espacio territorial, incorporando a la comunidad organizada en la ejecución de proyectos vinculados a esta misión en armonía con los objetivos de desarrollo nacional.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 3.753 de fecha 11 de Julio de 2005¹⁹, mediante la cual se dicta la Reforma Parcial del Decreto Sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central, se establecen como competencias del Ministerio de Participación Popular y Desarrollo Social (MINPADES) dos orientaciones estratégicas: la primera consistía en asistir y apoyar a los sectores más desprotegidos de la sociedad. La segunda consistía en que ese nuevo ministerio reforzaría las instancias del poder popular y potenciaría el uso de las herramientas de la organización social.

En esta etapa, aunque se tiene el proceso del Gobierno Revolucionario

¹⁷ Gaceta Oficial N° 34.611 en fecha 06 de diciembre de 1990. República de Venezuela

¹⁸ Gaceta Oficial N° 36.775 en fecha 30 de agosto de 1999. República de Venezuela.

¹⁹ Gaceta Oficial N° 38.282. en fecha 11 de julio 2005. República Bolivariana de Venezuela

establecido, la Fundación sigue con sus labores como lo tenía determinado, en la cual cabe destacar que se incorpora a ello, el trabajo a las comunidades que se hayan organizado para la ejecución de los proyectos financiados según su problemática planteadas, el registro y organización de los Consejos Comunales se basa en el apoyo a las comunidades más desprotegidas con el fin de brindarles bienestar y calidad de vida a las familias de la comunidad.

2.2.1.3 Tercera Etapa, Orientación Comunal.

En el año 2008, se publica en la Gaceta Oficial²⁰ de la República Bolivariana de Venezuela, dispone que la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal FUNDACOMUN pasa a denominarse en lo adelante, “Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal”, FUNDACOMUNAL, con el fin de motivar la explosión del Poder Comunal e Implementar la Transformación Socialista. Es el ente responsable de los registros de los Consejos Comunales a partir de la promulgación de la ley de los Consejos Comunales, de fecha 6 de abril de 2.006 y en concordancia con el Art. 70 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. La organización se regirá por el Decreto antes mencionado, y tendrá su domicilio en la Ciudad de Caracas, Municipio Libertador del Distrito Capital, teniendo como ámbito de actuación toda la extensión territorial de la República.

El 03 de marzo de 2009 comienza el proceso de fusión de dos instituciones destinados al Desarrollo Comunal, (Ministerio de Participación y Protección Social y el Ministerio para la Economía Comunal), con el fin de avanzar hacia un modelo de participación que permita edificar el nuevo Estado Comunal, no es sino para el 17 de junio del 2009 que mediante Gaceta Oficial N° 39.202 nace el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social (MPCyPS)

Entre sus funciones descritas en la Gaceta Oficial N° 6.342. de la República Bolivariana de Venezuela en el año 2008 se encuentra "dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de formación y desarrollo comunal aprobadas por el Presidente de Venezuela". Así como "coordinar y evaluar todo lo relativo a las

²⁰ Gaceta Oficial N° 6.342. Año 2008. República Bolivariana de Venezuela.

políticas de formación permanente, relacionadas con la economía comunal²¹."

FUNDACOMUNAL pasó a ser un ente adscrito a este Ministerio encargado a la unificación del Poder Popular, que es la base del Socialismo que se quiere construir.

Esta etapa el Gobierno Revolucionario crean nuevas leyes, entre estas se tiene la ley con la que se podrán registrar las comunidades organizadas como Consejos Comunales y así de esta forma poder lograr la transformación de la sociedad, de sociedad capitalista a una sociedad socialista, relacionada ésta con un desarrollo de la economía comunal, en donde las comunidades se puedan apoderar de los medios de producción, a través de empresas de producción social.

A lo largo de estas etapas hemos podido evidenciar la evolución que ha tenido la actual Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal, en cada ministerio que estuvo adscrita se le asignaron actividades de la misma orientación, siempre como propósito fundamental la organización de los sectores más desprotegidos del país para garantizarles un apoyo a las comunidades.

2.2.2 Función y organización de Fundacomunal.

2.2.2.1 Filosofía de gestión²².

La Filosofía de Gestión es el corazón de una organización, y envuelve a todos los elementos de la misma. Dentro de la filosofía se precisan los principios y valores guías que la organización en este caso FUNDACOMUNAL quiere impulsar como cultura y lo que desea finalmente que la gente adopte como una forma de vida.

Según Herrera (2005), la filosofía de gestión:

Consiste en conformar la figura conceptual de la empresa, vale decir, elaborar la empresa en conceptos, desde una perspectiva presente y futurística. En este sentido, se aborda como filosofía de gestión, la declaración de las misiones de los entes, así como, el esclarecimiento de objetivos, para poder indagar sobre la existencia del primer elemento que conlleva una planificación de la información y comunicación. (p.199)

21 Obra Citada. Gaceta Oficial N° 6.342. Año 2008. República Bolivariana de Venezuela.

22 Folleto Informativo sobre la Filosofía de Gestión suministrado por el Departamento de Recursos Humanos.

Autores como, Muñiz (2005) señala que:

La filosofía es como el sistema de valores y creencias de una organización. Ella, está compuesta por una serie de principios, que se basan en saber quiénes somos, en que se cree, es decir, ideas, valores; cuáles son sus preceptos; así como, conocer los compromisos y responsabilidades.

Tomando en cuenta a consideración a los autores citados anteriormente (Herrera y Muñiz) hacemos referencia que la filosofía de gestión busca dar a la empresa los lineamientos que esta debe seguir, partiendo de principios, valores y determinando su misión y visión las cuales guiarán las acciones que deben seguir.

La filosofía de gestión de FUNDACOMUNAL fue obtenida mediante una entrevista al coordinador de Recursos Humanos el Lic. Robert Osuna, el cual facilitó la información de la organización y entregó un folleto informativo con un resumen de los aspectos importantes de la organización.

Dentro de la filosofía de FUNDACOMUNAL están enmarcados aspectos muy importantes para el impulso del Poder Popular, entre ellos están las Políticas, la Misión, Visión y los Valores que identifican a la organización. Es importante la presencia de esta filosofía, ya que a través de ella, se dan los lineamientos de las funciones y objetivos que tiene la organización como ente público.

2.2.2.2 Políticas de FUNDACOMUNAL²³

Según Chiavenato (2006) las políticas de una empresa son:

Líneas de acción que proporcionan marcos flexibles para demarcar las áreas en que debe desarrollarse la acción administrativa. Mediante el establecimiento de políticas, los integrantes de los entes de investigación pueden conocer lo que se espera de ellos en la realización de cada una de sus actividades asignadas y así sentar las bases para un efectivo control administrativo en función del logro de los objetivos de la institución. (p.146)

Las políticas dentro de la organización como lo expresa Chiavenato son lineamientos que todo integrante debe conocer, es por ello que las políticas organizacionales son el marco bajo el cual se espera o pretende que sus trabajadores

²³ Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales. FUNDACOMUNAL. Departamento de Recursos Humanos. Folleto Informativo sobre la Filosofía de Gestión 2011

ejecuten su trabajo.

Los servicios que presta FUNDACOMUNAL están orientados a la Promoción de la Organización, Expansión y Consolidación de los Consejos y del Poder Comunal, con la finalidad de satisfacer las necesidades prioritarias de las comunidades organizadas, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población. Entre ello se tiene lo siguiente:

- Apoyar las políticas de gobierno mediante la formulación, aprobación y ejecución de proyectos vinculados a la política de desarrollo social.
- Apoyar al desarrollo social, mediante la aprobación de proyectos presentados por los Consejos Comunales, en aras del bienestar de la comunidad.

La imagen corporativa de FUNDACOMUNAL se proyecta como institución líder en la Promoción de la Organización, Expansión y Consolidación de los Consejos y del Poder Comunal; asegurando la más amplia participación de las comunidades en la gestión de las políticas públicas, fortaleciendo la gestión social, en el marco del proceso de descentralización.

Dejando enmarcado el papel fundamental de FUNDACOMUNAL en el país como un organismo que se encarga de organizar a la comunidad, ayudándola a formar consejos comunales que faciliten a la solución de problemas y en la mejora de la calidad de vida de todos sus habitantes.

2.2.2.3 Misión²⁴:

Es importante reconocer la importancia de la misión dentro de cualquier organización, ya que es ella quien define o declara el propósito de la organización, es por ello que para Pérez (2008) la misión es:

La unión del propósito, el quehacer de la empresa que la hace distinguirse de otras. La formulación de la misión incorpora la filosofía de los estrategias. Revela el concepto de una organización, su principal producto o servicio las necesidades principales del cliente. (p.35)

²⁴ Obra Citada. Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales. FUNDACOMUNAL. Departamento de Recursos Humanos. Folleto Informativo sobre la Filosofía de Gestión 2011

Para Pérez, la misión no es más que el propósito de la organización, estableciendo objetivos que distinguen una organización de otras similares y a través de ellos encontrar estrategias para alcanzarlos.

Dentro de la misión que fue suministrada por el Departamento de Recursos Humanos se resume la razón de ser, metas y valores de una empresa u organización

Para FUNDACOMUNAL su misión es:

Promover y contribuir a la consolidación del poder popular a través de la constitución, conformación y organización de las instancias del poder popular, como instancia de participación para el ejercicio directo de la soberanía, que permite al pueblo organizado la gestión directa de las políticas públicas hacia la construcción del estado comunal. (p.35)

En este caso la misión de FUNDACOMUNAL es elevar la capacidad de gestión de los gobiernos en las comunidades, para que actúen como ente dinamizador del desarrollo local, a fin de mejorar la calidad de vida de las comunidades.

2.2.2.4 Visión²⁵:

La Visión dentro de toda organización define hacia donde se dirige o hacia donde quieren llegar a largo plazo.

Para, Frances (2006) la visión es:

Un gran objetivo hacia el cual la organización debe dirigir sus esfuerzos. Para definirlo deben preguntarse como desean llegar a ser en cinco a diez años. Además, se puede concebir, como el logro más global e importante de la empresa en el mediano a largo plazo, debe servir de norte a las acciones de sus miembros para mantenerlos motivados. (p.26)

Como lo expresa Frances, la visión busca dar a la empresa el camino a seguir a largo plazo, esto permitirá a la organización a enfocar sus esfuerzos a una misma dirección.

La Visión dentro de FUNDACOMUNAL la cual fue suministrada por el Departamento de Recursos Humanos, es de gran importancia, ya que es una fuente

²⁵ Obra Citada. Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales. FUNDACOMUNAL. Departamento de Recursos Humanos. Folleto Informativo sobre la Filosofía de Gestión 2011

de inspiración para la organización, representa la esencia que guía la iniciativa. Para FUNDACOMUNAL su visión es “ser una instancia revolucionaria que acompañe a las formas de organización del poder popular, en su desarrollo como gobiernos comunitarios, rumbo a la construcción de Estado Comunal”.

En este caso la visión primordial de FUNDACOMUNAL es ser una organización líder en el apoyo y promoción del desarrollo local Gobierno Municipal, Territorio y Población.

2.2.2.5 Valores²⁶:

Los valores son pilares fundamentales de una organización, ya que ellos representan el cómo se hacen las cosas y es por ello que deben estar en constante desarrollo y sobre todo ser practicados dentro de la organización.

Para, Ferrer y Clemenza (2007) los valores dentro de la organización son:

El conjunto de enunciados que reflejan los principios fundamentales bajo los cuales se debe manejar la empresa. Los valores orientan a las personas, las transforman y cambian de conducta, proporcionan el logro de la misión, visión, facilitan la conducción de los cambios estratégicos, permiten identificar antivalores, aumentan la productividad. (p.15)

Los Valores dentro de la organización son entonces aquellos principios que la empresa debe regirse y que a su vez deben ser transmitidos a sus trabajadores para así lograr que la misión y visión sean cumplidas exitosamente.

Los valores de FUNDACOMUNAL que fueron suministrados por el Departamento de Recursos Humanos son las bases más importantes para la empresa. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

Para FUNDACOMUNAL sus valores son:

“La institución FUNDACOMUNAL en el proceso de la construcción del socialismo del siglo XXI, como menciona el proyecto Simón Bolívar, la nueva ética socialista, cuenta con los valores del hombre del siglo XXI, la construcción de un Estado ético, en el sector público, de funcionarios con ética, honestos, eficientes que están

²⁶ FUNDACOMUNAL. Folleto Informativo sobre la Filosofía de Gestión suministrado por el Departamento de Recursos Humanos.

comprometidos con el proceso que se está llevando a cabo, muestran disciplinas en sus funciones de su trabajo y con la revolución, equidad, transparencia en sus funciones que desempeñan, esmero, cooperación para atender a los consejos comunales e identificación ante el pueblo venezolano”.

Entre esos valores están:

Compromiso: es la obligación que nace de creer en el trabajo que se realiza y el valor que aporta a la organización al sentirse identificado con la misma, expresado en un esfuerzo extra en la consecución de los objetivos planteados.

Vocación de Servicio: disposición para atender de manera oportuna los requerimientos y trabajos encomendados, lo que se traduce en acciones de entrega diligente de nuestro servicio.

Sensibilidad humana: capacidad para detectar y saber canalizar objetivamente las necesidades del pueblo soberano a la hora de atender sus requerimientos inherentes a su competencia.

Creatividad: habilidad para diseñar y proponer ideas realizables, producto de una imaginación inventiva.

Para que la Filosofía de Gestión sea algo más que un enunciado o un documento muerto dentro de la organización, se requiere la identificación y alto compromiso de sus líderes con la misma, es por ello que dentro de FUNDACOMUNAL se debe impulsar al trabajador a tomar en cuenta la misión, visión y valores de la misma para poder lograr los objetivos establecidos por la organización. Para ello es fundamental el aporte que le brinda la inducción al personal de nuevo ingreso ya que al conocer los objetivos de la organización se sentirá relacionado con la organización, se fomentan el trabajo en equipo y los resultados serán los deseados.

2.2.3 Estructura Organizativa de FUNDACOMUNAL

2.2.3.1 Nacional²⁷

FUNDACOMUNAL, tiene una estructura organizativa de tipo funcional y de

²⁷ Información suministrada por la Coordinación Estatal, Distrito Capital R.R.H.H 2013

líneas Staff, la forma de mando es vertical, en orden descendente, es decir, las ordenes vienen de arriba hacia abajo y se reporta de abajo hacia arriba, esta estructura se encuentra en un nivel establecido en una sede nacional. En la regiones se posee una estructura de igual manera en cuanto a la forma de mando pero distinta en cuanto a estructura. Las mismas se podrán apreciar a través de su organigrama. En la siguiente página estableceremos el organigrama de FUNDACOMUNAL Sede Nacional.

Consejo Directivo: Es la unidad organizativa encargada de pautar el destino de la institución, fijando sus lineamientos, políticas y estratégicas de acción, es designada por el Ministro del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.

Presidencia: Ejerce la representación legal de la institución y ejecuta todas las decisiones, acuerdos y resoluciones, tomadas por la Junta Directiva. El ejecutivo encargado de la presidencia es designado por el Ministro del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.

Dirección General: Ejerce la coordinación, supervisión y control de los aspectos técnicos, administrativos y económicos de los diferentes programas que adelantan la institución, el cual es designado por el presidente de FUNDACOMUNAL

Consultoría Jurídica: Se encarga de asesorar legal y jurídicamente a la Dirección superior y demás unidades de la Fundación, en las diversas implicaciones que se derivan de sus actuaciones.

Auditoría Interna: Se dedica a fiscalizar y controlar las operaciones derivadas de la gestión administrativa de la fundación y el adecuado ajuste de sus operaciones.

Dirección Ejecutiva: se encarga de asesorar y apoyar a la institución en la formulación y consolidación de los planes estratégico, operativo anual y presupuesto, así como hacer el seguimiento de la gestión asociada a los programas y proyectos, suministrando información oportuna para la toma de decisiones, así como también asesorar en lo concerniente en la elaboración y actualización de sistemas, normas y procedimientos de FUNDACOMUNAL.

Información y Relaciones Interinstitucionales: Asesora a la Fundación en materia de información, proyección y divulgación de la acción institucional, así como la producción de información técnica y bibliográfica y fomentar el intercambio de información con organismo públicos y privados.

Recursos Humanos: Es el área responsable de implementar las políticas y normas establecidas por la Fundación, en materia de Recursos Humanos.

Planificación, Presupuesto y Administración: Ejecuta las políticas de recursos materiales de la fundación, establecer y suministrar los servicios administrativos y financieros requeridos por las diferentes dependencias de la organización.

Dirección de Tecnología: Espacio en el cual se produce la información cuantitativa que FUNDACOMUNAL requiera en sus áreas sustantivas operacionales y de apoyo e instrumentar el flujo oportuno de información, para la toma de decisiones, a cada nivel institucional.

Coordinación de Cartografía : Área en el que se maneja el Sistema de Información Geográfica Socialista de los Consejos Comunales, es decir, lleva un control inventariado de las áreas de los consejos comunales a nivel nacional.

Coordinación de los Procesos de Gobiernos Comunitarios: Responsable de garantizar el Impulso Socialista de los Gobiernos Comunales en cuanto a infraestructura, así como de la regularización de la tendencia de la tierra y las donaciones de las viviendas con la finalidad de contribuir a mejorar el hábitat de la población menos favorecidos en forma integral, conjuntamente con los gobiernos comunales, mediante el equipamiento urbano. .

Direcciones Regionales: Son las direcciones que se encuentran desplegadas en todo el país con el propósito de representar a FUNDACOMUNAL en cada estado, Con el fin de motivar la explosión del Poder Comunal e implementar la transformación socialista de las instituciones en los estado.

Atención al Ciudadano: instancia de atención nacional en la cual se le da la atención a las personas que acuden a la Fundación y según sea el caso se remite a las coordinaciones estatales o se resuelve desde dicho espacio si se pudiera el caso.

Coordinación Nacional de Acompañamiento Técnico comunal: Esto, coordinando acciones con organismos públicos y privados, a fin de garantizar una eficiente u oportuna gestión que posibilite el logro de los objetivos de FUNDACOMUNAL a nivel estatal. En la siguiente página estableceremos el organigrama y sus funciones a nivel estatal en este caso, FUNDACOMUNAL Distrito Capital, nuestro objeto de estudio.

2.2.3.2 Dirección Regional Distrito Capital

La Dirección Regional de Distrito Capital es la sede objeto de estudio, la información suministrada a continuación fue un aporte del Departamento de Recursos Humanos. Dicha información hará una breve descripción de todas las áreas que conforman a dicha Dirección.

Coordinador Estatal: Ejerce la coordinación, supervisión, control y ejecución de los programas y linimentos emanados por sus supervisores nacionales y es designado por el Ministro del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.

Entre algunas de sus funciones se puede mencionar lo siguiente:

Planificar mensual y semanalmente en función de los lineamientos emanados por la dirección general de FUNDACOMUNAL y del vice ministerio de participación del Ministerio de las Comunas.

- Monitorear, supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de logros, metas y objetivos planificados.
- Socializar a nivel institucional los cronogramas de trabajo establecidos en función de los lineamientos recibidos.
- Consignar mensualmente informes ante la coordinación nacional del viceministerio de participación.
- Informar periódicamente al personal directivo sobre los planes de trabajo desarrollados por la coordinación.

Sala de balance: Es el espacio en el cual se concentran toda la información requeridas por las distintas coordinaciones nacionales del Vice Ministerio de participación.

Entre algunas de sus funciones se puede mencionar lo siguiente:

- Tabular información correspondiente a registro de las organizaciones sociales
- Informar al personal sobre eventos y otras actividades según pautas establecidas por la coordinación estatal.
- Redacción de informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la gestión llevada a cabo.

Administración: En las regiones estatales se cuenta con un profesional para llevar esta área ya que solo maneja los recursos destinados para la caja chica y otras actividades relacionada con la misma actividad, según orientaciones de la coordinación, sus tareas son gestionar las compras que se realizan dentro de la organización, gestionar lo relacionado con viáticos, entre otros.

Recursos Humanos: es el enlace con la sede de FUNDACOMUNAL Nacional, esta área canaliza algunas labores relacionadas con la misma. Algunas de sus tareas son fomentar el trabajo en equipo dentro de la organización, tramitar vacaciones, reposo de los empleados, recibe a los nuevos empleados y le proporciona una breve descripción de lo que es la Fundación pero no a profundidad, entre otros.

Secretaría: En la misma se canaliza todos los comunicados emanados por las comunidades hacia la coordinación del estado y viceversa, así como la coordinación y las áreas de trabajo de la fundación y recíprocamente, sus tareas principales son a nivel operativo emisión y recepción de documentación, respuesta de correos electrónicos, entre otros.

Coordinación de Gestión: Debe realizar sus labores en relación con la coordinación estatal, entre sus actividades tiene: verificar los ámbitos geográficos de los consejos comunales que así lo requiera, fortalecimiento y consolidación de los colectivos de coordinación comunitaria, verificación de los proyectos a ejecutar por los consejos comunales.

Coordinación de promoción: Esta área se encarga de coordinar todos los procesos relacionados con la promoción y organización de los consejos comunales comunas, movimientos sociales, nuevos urbanismos y otras formas de expresión del

poder popular, atención a las zonas en silencio, atención a las misiones sociales (viviendas, hijos de Venezuela, amor mayor, entre otras).

Coordinación de Contraloría: Esta es el área donde se procesan las denuncias emanadas por los consejos comunales, ya sea por manejo de recursos económicos o por presuntos malos procesos de elecciones de los mismos, en cuanto a revocatorio o impugnaciones

Atención al Ciudadano: Desde esta instancia se le da la atención a las personas que acuden a la Fundación y según sea el caso se remite a las coordinaciones antes mencionadas, de igual forma en este espacio se atienden los procesos de revocatorio de los consejos comunales y algunas denuncias que no lleve el área de contraloría, esto se controla a través de un archivo en la cual reposan todas aquellas solicitudes, respuestas y casos cerrados.

Coordinación de Proyectos y UATIC: Responsables de la recepción de los proyectos realizados por los consejos comunales y remitirlo a la instancia del Consejo Federal Gobierno para su aprobación y financiamiento, poseen un registro histórico de los proyectos financiados desde el año 2007 hasta la fecha, en el cual se detallan los nombres de los consejos comunales, ubicación, responsables y monto aprobado para la ejecución del proyecto, de igual forma se puede contar con personal calificado como ingenieros, arquitectos y maestros de obras, los cuales apoyan a los voceros a llevar a cabo con éxito sus planes.

2.3 Bases Legales

Las principales bases legales que sustentan esta investigación y la aplicación de este Programa de Inducción son; La Constitución Bolivariana de Venezuela, Ley de Estatutos de la Función Pública, Ley Orgánica de los Trabajadores y Trabajadoras y Convención colectiva de los trabajadores de FUNDACOMUNAL.

2.3.1 Constitución de República Bolivariana de Venezuela:

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) en el capítulo VI “De los derechos culturales y educativos” señala la importancia y fundamentación de la educación en diferentes.

De acuerdo al artículo 102:

La educación es un derecho humano y un deber social fundamental, es democrática, gratuita y obligatoria. El Estado la asumirá como función indeclinable y de máximo interés en todos sus niveles y modalidades, y como instrumento de conocimiento científico, humanístico y tecnológico al servicio de la sociedad. La educación es un servicio público y está fundamentada en el respeto a todas las corrientes del pensamiento, con la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social consustanciados con los valores de la identidad nacional, y con una visión latinoamericana y universal. El Estado, con la participación de las familias y la sociedad, promoverá el proceso de educación ciudadana de acuerdo con los principios contenidos de esta Constitución y en la ley.

De acuerdo a lo expuesto el referido artículo nos expresa que la educación debe de expresarse en todos sus niveles y modalidades, lo cual le puede proporcionar un desarrollo a la persona de forma procedimental como cognitiva y este a su vez pueda socializar de una forma más segura y efectiva.

Artículo 103:

Toda persona tiene derecho a una educación integral, de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones. La educación es obligatoria en todos sus niveles, desde la maternal hasta el nivel medio diversificado. La impartida en las instituciones del Estado es gratuita hasta el pregrado universitario. A tal fin, el Estado realizará una inversión prioritaria, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas. El Estado creará y sostendrá instituciones y servicios suficientemente dotados para asegurar el acceso, permanencia y culminación en el sistema educativo. La ley garantizará igual atención a las personas con necesidades especiales o con discapacidad y a quienes se encuentren privados de su libertad o carezcan de condiciones básicas para su incorporación y permanencia en el sistema educativo.

Este artículo también hace referencia que la educación es una herramienta de crecimiento y desarrollo capaz de fortalecer las fuerzas de trabajo lo cual genera una ventaja altamente competitiva para la nación.

Por lo tanto estos artículos se vinculan directamente con la presente

investigación ya que los mismos hacen referencia a la importancia que por Ley, se le debe asignar a los programas educativos y el rol protagónico que desempeñan los mismos en los diferentes proyectos o planes que se formulan en la nación.

2.3.2 Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras

Todas las empresas públicas o privadas tienen como obligación el proporcionar a sus trabajadores capacitación de acuerdo con la Ley Orgánica de los Trabajadores y Trabajadoras Gaceta Oficial N° 39.908 del 24 de Abril de 2012, 6.076 Ext. Del 7 de Mayo de 2012.

A continuación se hace una revisión de lo que la reglamentación señala como obligación para las empresas en materia de capacitación.

Título V “De la formación colectiva integral, continua y permanente de los trabajadores y las trabajadoras en el proceso social de trabajo”.

Capítulo I “Educación y Trabajo”

Artículo 293.

La educación y el trabajo son los procesos fundamentales para la creación y justa distribución de la riqueza, la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del pueblo y la construcción de la sociedad de iguales y amante de la paz establecida en el texto constitucional de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 294.

A los efectos de esta Ley se concibe como formación colectiva, integral, continua y permanente, la realizada por los trabajadores y las trabajadoras en el proceso social de trabajo, desarrollando integralmente los aspectos cognitivos, afectivos y prácticos, superando la fragmentación del saber, el conocimiento y la división entre las actividades manuales e intelectuales.

Artículo 295.

La formación colectiva, integral, continua y permanente de los trabajadores y trabajadoras constituye la esencia del proceso social de trabajo, en tanto que desarrolla el potencial creativo de cada trabajador y trabajadora formándolos en, por y para el trabajo social liberador, con base en valores éticos de tolerancia, justicia, solidaridad, paz y respeto a los derechos humanos.

Se aprecia la necesidad imperante de acudir a lo estipulados en los artículos

antes citados, ya que a través del análisis objetivo de los mismos se observa la obligación por parte de los patrones de propiciar entre sus trabajadores y trabajadoras la formación colectiva integral, continua y permanente como parte fundamental del proceso socializador del trabajo. Es por esta razón que se vinculan directamente con la presente investigación.

2.3.3 Ley del Estatuto de la Función Pública

Capítulo V “Capacitación y desarrollo del personal”

Artículo 63:

El desarrollo del personal se logrará mediante su formación y capacitación y comprende el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios o funcionarias públicos; su preparación para el desempeño de funciones más complejas, incorporar nuevas tecnologías y corregir deficiencias detectadas en la evaluación; habilitarlo para que asuma nuevas responsabilidades, se adapte a los cambios culturales y de las organizaciones, y progresar en la carrera como funcionario o funcionaria público.

Este artículo se vincula, ya que el mismo le proporcionará de manera legal un proceso de socialización al personal con la empresa y su identificación con ella, lo cual le puede proporcionar una vinculación con la cultura de la organización y su adaptación a la misma y así este pueda asumir sus nuevas asignaciones de forma segura.

Artículo 64:

El Ministerio de Planificación y Desarrollo diseñará, impulsará, evaluará y efectuará el seguimiento de las políticas de formación, capacitación y desarrollo del personal al servicio de la Administración Pública Nacional y será responsable de la coordinación, vigilancia y control de los programas de los distintos órganos y entes con el fin de garantizar el cumplimiento de dichas políticas.

Artículo 65:

Los programas de formación, capacitación y desarrollo podrán ser ejecutados directamente por los órganos o entes de la Administración Pública Nacional, o podrá recurrirse a la contratación de profesionales o instituciones acreditadas. El Ministerio de Planificación y Desarrollo velará por la calidad de los programas y propondrá los correctivos o

mejoras que sean necesarios.

Los artículos mencionados proporciona la libre elección de los profesionales de la educación, refiriéndose este a aquellos, que optaron como profesión la creación de programas educacionales del desarrollo del talento humano.

En tal sentido, se tiene la capacitación e inducción del personal con sentido ético, no es un asunto aislado. La Ley del Estatuto de la Función Pública, contempla el desarrollo del personal mediante la formación, capacitación e inducción técnica, profesional y moral de los funcionarios públicos, razón por la cual este instrumento legal guarda estrecha relación con el presente estudio.

2.3.4 Convención colectiva de los trabajadores de FUNDACOMUNAL 2007-2008 SINTRACOMUN

Clausula N° 34. Capacitación y Adiestramiento de Personal:

“FUNDACOMUN, garantizará a través de la Dirección de Personal, un plan de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores y trabajadoras a fin de actualizarlos en las diferentes áreas, contemplándolo en el presupuesto anual de la institución”.

“FUNDACOMUN según el estudio y análisis de los cursos y talleres ofrecidos por instituciones públicas o privadas, podrá aprobar, financiar o sufragar los gastos hasta un 100% a aquellos trabajadores que así lo soliciten, que beneficia a la institución y que se relacione con el trabajo desempeñado”.

Se puede apreciar que la Fundación cuenta anualmente con un presupuesto para planes de desarrollo intelectual del personal, tales como la capacitación y adiestramiento para el personal pero no contempla, procesos de inducción, en este caso, el material realizado por las autoras será otorgado de manera gratuita, lo cual le puede permitir a la organización llevar a cabo la inducción sin verse afectado este por algún presupuesto.

Los principales aportes de las leyes antes mencionadas radican en conocer los deberes, derechos, normas y procedimientos que rige el tema de investigación y que ayuda a comprender la importancia que tiene el cumplimiento de la inducción en el ámbito organizacional.

2.4 La inducción como proceso importante en el ingreso de los nuevos trabajadores (as) en las organizaciones

Habitualmente, la función del área de Recursos Humanos está formada por áreas de suma importancia que ayudan a la organización al buen funcionamiento, lo que la lleva a ser pieza fundamental dentro de cualquier organización.

Para Chiavenato (2000), la Gestión de Recursos Humanos:

Produce una serie de impactos profundos en las personas y en las organizaciones. La manera de tratar el recurso humano, buscarlos en el mercado, integrarlos y orientarlos, hacerlos trabajar, desarrollarlos, recompensarlos o monitorearlos y controlarlos, es decir, gerenciar en la organización, es un aspecto fundamental en la competitividad organizacional. (p.158)

Es por ello que las personas pueden aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de una organización dependiendo de la manera como se les trate, ya que un personal que se encuentre motivado e identificado con la organización podrá realizar un trabajo de mayor calidad y eficiencia que son los resultados que espera la organización, de allí la importancia de cumplir con todos los procesos de la gestión de recursos humanos.

Es importante resaltar que la gestión del Departamento de Recursos Humanos es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones, ya que, son los encargados de seleccionar a los futuros empleados que ayuden con la productividad y el buen funcionamiento de una organización.

Dentro de las funciones del Departamento de Recursos Humanos se encuentra La Formación, donde Werther y Keith (2000) definen formación como: “la selección y la orientación de los empleados es posible que estos necesiten unas habilidades y conocimientos para la adecuada realización del trabajo, por ello las empresas desarrollan políticas de formación”. (p.56)

Dolan (1999) concibe la formación como: “un conjunto de actividades dirigido a mejorar el rendimiento presente aumentando la capacidad del personal a través de sus conocimientos, actitudes y habilidades...” (p.78), es decir; se refiere a la mejora de las habilidades que se necesitan para el rendir mejor en el puesto de trabajo actual.

No se puede olvidar que la formación también se puede generar desde el puesto de trabajo, al considerar el desarrollo de carrera, a través del cumplimiento de las tareas del puesto de la persona ocupe por un periodo de tiempo determinado para luego rotar hacia otro puesto.

Otros de los procesos de los cuales el departamento de Recursos Humanos es responsables es la inducción, la cual tiene como finalidad que el trabajador que ingrese a una organización o a un nuevo Departamento conozca más a detalle sobre la empresa y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y se familiarice con el resto de los trabajadores en donde transcurrirá su vida laboral. Una inducción bien ejecutada constituye la base de todas las expectativas y compromisos implícitos del trabajador, es por ello que se puede decir que una inducción fallida representa el fracaso de toda la actividad antes descrita.

Chiavenato (2002) define la inducción como: “El primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización, pues se trata de posicionarlas en sus labores en la organización y clarificarles su papel y los objetivos...” (p. 142)

En tanto, De Cenzo y Robbins (2003) definen la inducción como:

Las actividades que se incluyen en su introducción a la organización y a su unidad de trabajo, así como la información que reciben durante las etapas de reclutamiento y selección, y les ayuda a reducir la ansiedad inicial que sienten cuando inician un nuevo trabajo. (p. 223)

Por su parte, Dessler (1997) define la inducción como aquella que permite: “proporcionar a los nuevos empleados la información básica sobre la empresa, información que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus labores.” (p. 261)

Tomando en cuenta a los autores citados anteriormente la inducción es un componente de la socialización del nuevo empleado en la empresa, y busca la adaptación y la ambientación inicial del trabajador de nuevo ingreso a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar; y como lo señala Chiavenato la inducción contribuirá a que los empleados alcancen un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y las de la empresa

disminuyendo la ansiedad con la que ingresa a su nuevo trabajo.

Por su parte Villegas (1988) indica lo siguiente:

Se puede anotar como factor común en los tratadistas de la teoría administrativa, que estos reconocen el factor humano como esencial para el establecimiento y mantenimiento de las mejores relaciones organizacionales. Muchas de las áreas específicas de la administración de personal han sido objeto de interés especial últimamente, como resultado de los nuevos enfoques sobre comportamiento humano en la organización. (p.15)

De acuerdo a lo expuesto por Villegas, el talento humano es clave fundamental para las relaciones organizacionales, de allí parte la importancia de implementar la inducción necesaria para los trabajadores, con el fin de poder contar con el mejor personal para el buen funcionamiento de la organización.

Tras lo explicado anteriormente, se puede concluir que el proceso de inducción dentro de toda organización es de vital importancia para la socialización del trabajador, ya que a través de este proceso se podrán integrar a sus nuevas labores otorgándole toda la información y materiales necesarios para poder ejecutar satisfactoriamente sus funciones.

De acuerdo a lo citado anteriormente es importante señalar que existe una lista de beneficios que proporciona la inducción oportuna y eficaz al nuevo empleado Dessler, 1997:

- * Realizar sus actividades de manera satisfactoria
- * Reducir el nerviosismo
- * Evita la discrepancia entre lo que espera de su nuevo empleo y la realidad
- *Familiarizarlo con el sitio del trabajo
- *Reducir la ansiedad
- *Socializarse de manera satisfactoria
- *Familiarizarlo con los objetivos y metas de la empresa. (p.176)

Según Chiavenato (2007):

La inducción trae consigo beneficios y considera a la inducción como una inversión empresarial destinada a capacitar un equipo de trabajo, para reducir o eliminar la diferencia entre el desempeño actual y los objetivos.

Es un esfuerzo dirigido hacia el equipo, con la finalidad de que él mismo, alcance los objetivos empresariales de manera más económica posible. (p.151)

En las instituciones públicas la capacitación no debe verse simplemente como una obligación que emana de la ley, pues es una inversión con beneficios que traerá consigo mucha más productividad y resultados.

Es importante señalar que realizar un programa de inducción aporta beneficios a la organización, por tanto Rivera (2003) plantea los siguientes:

- Cuanta más información previa tengan los nuevos colaboradores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización.
- Cuanto más se involucre a los nuevos colaboradores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento.
- Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la organización.
- Reforzar el contrato psicológico permitiendo que el empleado forme y tenga parte tanto de la tarea como del logro de resultados.
- Reducir la rotación.
- Ahorrar tiempo a los jefes y compañeros.
- Mejorar el compromiso del colaborador.
- Costos más bajos de reclutamiento y capacitación.
- Facilitar el aprendizaje.
- Reducir el estrés y la ansiedad en los nuevos empleados.
- Reducir los costos de la puesta en marcha. (p.12)

Entonces, se puede decir que la inducción se fundamenta en la necesidad de crear el ambiente propicio y funcional que pueda establecer cambios favorables en función de que el trabajador aprenda las actitudes, estándares, valores y los patrones de conducta que tanto espera la organización.

De allí la gran importancia de la inducción para trabajadores de nuevo ingreso, ya que, a través del programa se ubica al trabajador dentro de la organización a la cual prestará servicios y eso ayudará a que se integre e identifique mucho más rápido con las labores a desempeñar.

2.4.2 Tipos de Inducción

Existen varios tipos de inducción y según lo que se necesite para la realización óptima de un programa, se tomará el adecuado para alcanzar el objetivo planteado.

Es por ello que “La inducción puede darse de dos tipos: general y específica. La primera es donde se imparte información con respecto a la empresa y la segunda lo relacionado a una determinada unidad”. (Barreto y Alfonso, 1998, p.23-24)

De acuerdo a lo que establecen Barreto y Alfonso se plantea los tipos de inducción: a) Inducción General: Esta etapa consiste en proporcionarle al personal de nuevo ingreso la información útil y necesaria con respecto a las características de la institución donde va a prestar sus servicios, tales como: historia, estructura, objetivos, misión y visión. b) Inducción Específica: Esta etapa consiste en proporcionarle al personal de nuevo ingreso informaciones relacionadas con las características y actividades de un determinado puesto de trabajo, tales como: funciones, deberes y derechos, posibilidad de desarrollo individual, reportes a dar y/o recibir, materiales y equipos a utilizar.

Partiendo de los tipos de inducción que nos presenta los autores consideramos que se debería incluir el tipo de inducción mixta motivado a que, investigaciones como la que estamos presentando aportan características de ambas inducciones, es por ello que nosotros como grupo no podemos inclinarnos hacia una sola y definimos la inducción mixta como aquella inducción que aporta al personal de nuevo ingreso información general de la empresa como lo es historia, estructura, objetivos, misión y visión y a su vez información específica de las actividades que desarrollará a lo largo de su jornada, deberes y derechos, posibilidad de desarrollo individual, entre otras.

Por lo tanto hemos determinado trabajar con el tipo de inducción mixta, ya que ésta le suministra al personal de nuevo ingreso las metas que tiene pautadas la organización y sus funciones a cumplir, para que el mismo no se sienta desorientado ante las actividades que debe realizar y con cuáles departamento deberá relacionarse para llevar a cabo las actividades necesarias. Sin embargo, la inducción mixta no está definida bajo ningún autor pero consideramos que se ajusta a nuestra investigación por poseer de ambas inducciones.

2.4.3 Finalidad de la Inducción.

La finalidad de la inducción es tener un personal altamente identificado, motivado y comprometido con la filosofía y los objetivos a lograr.

Es facilitar todos los recursos necesarios para que el trabajador realice y se desempeñe eficazmente dentro de la organización.

Sobre los Programas de Inducción Werther William (1992) expresa:

Los programas de inducción constituyen un instrumento de socialización especialmente efectivos. A medida que una persona se expone a la inducción, capacitación e influencia del grupo de una organización, los valores preferencias y tradiciones de la empresa se adaptan en forma paulatina. (p.135)

De esta manera, la persona que recién ingresa a la institución se integra más rápidamente porque obtiene, por medio de la información que se le suministre, una visión más amplia de lo que es la institución como tal.

En este sentido se puede considerar que, mientras el nuevo empleado se encuentre bien informado, es más factible que éste obtenga un nivel más aceptable de satisfacción, sea más productivo y se establezca en su puesto de trabajo. Por lo tanto, se considera que el proceso de inducción constituye indudablemente un método efectivo, que responde a las necesidades que reclama toda institución con propósitos claros y definidos.

Para Dessler, (1997) la inducción tiene como propósito los siguientes aspectos:

- > Ayudar al personal a lograr un ajuste más adecuado a la organización, a su trabajo, y a las personas con la que deberá convivir.
 - > Generar y mantener las mejores impresiones, que le permitan al trabajador formarse una imagen positiva de la empresa, sus políticas y su gente, con el fin de procurar actitudes favorables hacia la empresa.
 - > Proporcionar al trabajador la mayor información posible, acerca de la empresa, sus políticas, prácticas y procedimientos, que le permitan trazarse una línea de conducta como guía para su comportamiento futuro.
- (p.238)

De acuerdo a lo planteado por Dessler el propósito fundamental de un programa de inducción es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los

objetivos corporativos.

El programa de inducción es la base para que el empleado se sienta identificado con la organización y se sienta capaz y motivado a realizar sus actividades ya que en el programa de inducción le fueron descritas sus tareas a realizar y sobre todo el papel fundamental que representa dentro de la organización para poder llevar a cabo las metas que la organización tenga planteadas.

2.4.4 Importancia de la Inducción.

La inducción es una actividad que logra que el personal de nuevo ingreso se desarrolle con mayor efectividad y eficiencia en sus labores, además se sienta identificado con la organización y las metas a desarrollar como grupo de trabajo que se inclina a cumplir las metas y propósitos de la organización.

Además, se puede decir que la Inducción bien ejecutada constituye la base de todas las expectativas y compromisos implícitos entre la organización y el trabajador. El personal de nuevo ingreso por lo general tiende a plantearse ciertos interrogantes con respecto a la organización y el ambiente que se respira en ella, entonces es allí donde la inducción presenta el papel fundamental donde plantea y esclarece las interrogantes de los empleados y si la inducción es fallida puede representar el fracaso del trabajador en la organización.

Con el proceso de inducción se busca ayudar a los nuevos empleados de la institución a conocerse y auxiliarlos para tener un comienzo productivo, estableciendo con esto actitudes favorables que permitan introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral hacia la institución, sus políticas y su personal.

La inducción es de gran importancia, ya que “es la actividad que contribuye a la socialización satisfactoria de los nuevos empleados dentro de la empresa” (Dessler, 1997. p.235)

Partiendo sobre la importancia de la inducción para Dessler, la inducción como proceso de enseñanza, ha permitido a las organizaciones modernas orientar e instruir a su personal hacia los fines de la empresa, es decir, que el trabajador obtenga desde el comienzo la integración que necesita.

La orientación que se le dé al empleado acerca de sus funciones influirá ampliamente en que el nuevo empleado no se sienta en un estado de ansiedad y nerviosismo que tanto lo caracteriza una vez iniciado sus labores.

Un buen proceso de inducción busca que el nuevo trabajador se desarrolle y de lo mejor de sí, al mismo tiempo busca ofrecer un instrumento que le permita a la empresa lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se mantengan altamente motivados, estimulados y capacitados para así conservar los elevados estándares de calidad y servicios prestados.

Hay que tomar en cuenta la importancia que tiene el recurso físico y financiero pero, sin olvidar al recurso que permite obtener lo anteriormente dicho, ya que sin éste no se obtendría la eficiencia, la calidad y la alta productividad que tanto son anheladas por las grandes organizaciones.

Por lo antes descrito podemos decir que la inducción como herramienta de enseñanza e integración del recurso humano busca que el nuevo empleado se desempeñe motivado en sus actividades, ya que conocerá la importancia que merece como individuo capaz de desempeñar la función que se le designe dentro de la organización.

2.4.5 Períodos de la Inducción.

La inducción debe poseer una serie de pasos o esquemas que establezcan la secuencia de las actividades y el contenido de la misma, que le permita cubrir con los aspectos más relevantes y de interés tanto para la organización como para el empleado de nuevo ingreso. En este sentido Mondy y Noe (2000) plantea que existen tres etapas que son esenciales en un programa efectivo de inducción:

- Se le proporciona información general acerca de la compañía. Los miembros del departamento de Recursos Humanos suelen presentar los asuntos que se relacionan con todos los empleados, tales como visión panorámica de la compañía, un repaso de las políticas y procedimientos de la empresa, y los sueldos.
- El supervisor inmediato del empleado suele ser responsable de la segunda etapa de la inducción. Los tópicos y actividades que se cubren son una perspectiva global del departamento, los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por el departamento, una sesión de preguntas y respuestas y presentaciones a otros empleados.

- Implica la evaluación y el seguimiento, que está a cargo del departamento de recursos humanos junto con el supervisor inmediato. (p. 34)

Finalmente considerando la posición del autor pensamos que el proceso de formación dentro de las organizaciones es fundamental tanto para el empleado como para la organización, ya que por medio de la formación adquieren o reafirman los conocimientos necesarios para desenvolverse en el puesto de trabajo que le sea asignado. Es por ello que planteamos tres puntos fundamentales para la inducción:

2.4.5.1 Introducción a la Empresa.

Aparte de la enseñanza técnica que se le debe brindar al nuevo trabajador, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos darle información sobre aspectos generales, tales como:

- Historia de la institución.
- Políticas generales de personal.
- Indicaciones sobre disciplina, es decir, lo que debe hacer y lo que debe evitar.
- Prestaciones a las que tiene derecho, como: caja de ahorros, viáticos, deportes, promociones, etc.

2.4.5.2 Introducción al Puesto.

Como clave importante para elevar la productividad de la organización se debe tener en cuenta la importancia de conocer el significado del puesto de trabajo y el diseño del cargo. A continuación definiciones de los mismos:

Mondy y Noe (1997) lo define como: “un puesto de trabajo es la esencia misma del grado de productividad de una organización, por lo tanto, consiste en un grado de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos”. (p.87)

Fernández (2004): “El diseño del puesto de trabajo es el procedimiento metodológico que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo”. (p.10)

Según lo expresado por los autores se puede decir que el puesto de trabajo

consiste básicamente en aquellas actividades que debe realizar el personal que se encuentre en determinado puesto que ocupe en la organización, esto para que el personal de nuevo ingreso tenga mayor manejo de las actividades a llevar a cabo.

Por su parte Chiavenato (2002) define el diseño de cargo como: “la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”. (p.22)

De acuerdo a lo expuesto por Chiavenato el diseño de cargo no es más que la descripción metodológica del cargo y las conexiones que deben tener con otros departamentos para llevar a cabo las actividades del mismo.

La inducción es importante considerarla, ya que cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la organización es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a agregarse a ella. El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio desconocido, con normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él.

El desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su eficiencia así como su satisfacción. Entonces, la propia institución debe preocuparse por informar al respecto a todos los nuevos elementos, y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la institución en general.

2.4.5.3 Identidad Organizacional.

En este periodo el empleado comienza a comprender y aceptar sus valores, normas y convicciones de la empresa donde labora, integrándolo a su nuevo puesto de trabajo.

Werther y Keith (2000) indica:

El concepto de identidad organizacional o socialización organizacional, le permite al trabajador obtener aceptación y adoptar pautas de conductas que rigen en la organización. A medida que un empleado se expone a la orientación se incorporará de manera paulatina a las actuaciones espontáneas de las demás personas permitiéndole lograr niveles aceptables de satisfacción, productividad y estabilidad en el puesto. (p.147)

De acuerdo a lo planteado, la identidad organizacional le permite al nuevo empleado sentirse identificado y de forma segura para iniciarse en su nuevo puesto de trabajo e incluye entre otros tópicos:

1. La misión, los objetivos básicos de la organización, así como los objetivos particulares de la dependencia en la que esté adscrito.
2. Las estrategias básicas a través de las cuales se alcanzarán los objetivos.
3. Las responsabilidades básicas de cada empleado en el puesto que se le adjudica en la organización.
4. Los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz del puesto.
5. Las políticas o principios que aseguren el mantenimiento de la identidad e integridad de la institución.

El grado en que el nuevo empleado debe aprender esos valores, objetivos, políticas, estrategias y patrones de comportamiento depende del grado de socialización exigido por la institución.

Algunas veces, la socialización organizacional exige una fase destructiva o congeladora de los valores o patrones de comportamiento previamente aprendidos por el nuevo empleado en organizaciones anteriores. Otras veces, el proceso de socialización tan sólo involucra la reafirmación de algunas normas a través de varios canales de comunicación existentes en la institución a lo largo del tiempo y de instrucciones directas obtenidas de los superiores e instructores. Habitualmente, al proceso de socialización organizacional se le denomina como programa de integración de nuevos empleados.

La integración de los nuevos empleados es entonces factor fundamental para que el empleado se sienta comprometido e identificado con la organización, esto con el fin de que su paso por la organización sea exitoso y aporte soluciones a dificultades que puede encontrarse en el camino.

2.5 Programa de Inducción

De acuerdo a todo lo expuesto anteriormente podemos decir que los programas de inducción hoy en día son claves para el desarrollo y adiestramiento del personal que ingresa en las organizaciones. La falta o carencia de estos programas origina en las empresas una pérdida de esfuerzo, tiempo, dinero y sobre todo de identidad. Hoy por hoy, son pocas las instituciones que dirigen su esfuerzo al desarrollo y aplicación de este tipo de herramientas, la efectividad de las acciones de un equipo de trabajo (independientemente del área específica de trabajo), dependerá de la forma como cada miembro de su grupo realice el trabajo y lo integre con el resto del proceso productivo. Esta condición está íntimamente relacionada con la forma como lleven a cabo los programas de inducción y entrenamiento en cada una de sus secciones y, la correspondiente conexión entre ellas.

Para Según Koontz (2004), “un programa de inducción es un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado” (p.32)

El programa de inducción es un instrumento que proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al equipo de trabajo. Es común que el programa de inducción incluya: los valores de la organización, misión visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicio al personal, calidad, servicio al cliente y trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales, servicio de medicina preventiva, entre otros. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización.

La finalidad de esta investigación es diseñar un programa de inducción que brinde al nuevo empleado herramientas para su integración y socialización dentro de la organización, es por ello que se ha elegido un Diseño Instruccional para el desarrollo de dicho programa.

Para Berger y Kam (2004) un Diseño Instruccional es “el desarrollo sistemático de los elementos instruccionales, usando las teorías del aprendizaje y las teorías

instruccionales para asegurar la calidad de la instrucción". (p.229-239)

Se elige un diseño instruccional para el desarrollo del programa de inducción, ya que este determina lo que participante ha de aprender y la manera de cómo se va a promover ese aprendizaje.

Es por ello, que el diseño instruccional permite concretar el programa de inducción que se quiere realizar, ya que su metodología permite el análisis y la organización de las necesidades de los participantes, en este caso del personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL, además a través de ese análisis se pueden formular los objetivos, se seleccionan y desarrollan los contenidos, métodos, técnicas y medios a emplear para alcanzar dichos objetivos y por último evaluar los logros obtenidos tanto en los participantes como en actividad misma.

Por consiguiente a continuación se presentará el modelo de un programa de inducción que servirá para cubrir la necesidad ya planteada. El mismo se basará en el diseño instruccional que propone **Elena Dorrego (1991)**, la cual define **Diseño Instruccional** como:

Un proceso sistemático mediante el cual se analizan las necesidades y metas de la enseñanza y a partir de ese análisis se seleccionan y desarrollan las actividades y recursos para alcanzar esas metas, así como los procedimientos para evaluar el aprendizaje en los alumnos y para revisar toda la instrucción. (p.36)

Se elige el modelo de Elena Dorrego por ser una venezolana reconocida en su área, la cual propone un modelo de diseño instruccional sencillo, práctico y que sigue una metodología que orienta a la solución de problemas.

El modelo de diseño instruccional que se propone consta de seis fases, las cuales se describen en este capítulo y desarrollan en el siguiente. Las fases son:

Fase I: Necesidad Instruccional

Fase II: Objetivo Terminal

Fase III: Análisis instruccional

Fase IV Formulación de Objetivos

Fase V: Selección de Estrategias Instruccionales

Fase VI: Elaboración de Materiales Instruccionales

Fase VII: Evaluación Formativa de la Instrucción

2.5.1 Fase I Necesidad instruccional

Esta fase, Elena Dorrego (1991) la define como “la justificación de la existencia de un problema cuya solución sea de tipo instruccional deben asimismo establecer los fines y objetivos curriculares para cuyo logro se requiere diseñar e implementar el proceso instruccional” (p.76)

Es decir, dentro de esta etapa se debe desarrollar la justificación de la problemática encontrada dentro de la organización.

Para desarrollar dicha necesidad instruccional tomamos como herramienta un cuadro para delimitar las necesidades encontradas, el cuadro se dividirá de la siguiente manera:

<u>Problema</u>	<u>Diagnóstico</u>	<u>Necesidad</u>

De acuerdo al cuadro expuesto anteriormente, se crea la necesidad de definir cada uno de los enunciados que lo conforman, para ello consultados a los siguientes autores:

Problema:

Según Ortiz (2006)

El problema es la situación inherente a un objeto que determina una necesidad en un sujeto, el cual debe desarrollar una actividad para transformar la situación mencionada. El problema es objetivo, en tanto es una situación presente en el objeto, pero es también subjetivo, pues para que exista el problema, la situación tiene que generar una necesidad en el sujeto. (p.79)

Según lo mencionado anteriormente, se puede decir que el problema la situación que tenga un individuo dentro de la organización, generando así incomodidad en el ambiente laboral y dependiendo de dicha situación podría ocasionar desmejoras en su trabajo.

Diagnóstico:

Labrador, (2002), expresa: “El diagnóstico es una reconstrucción del objeto de estudio y tiene por finalidad, detectar situaciones donde se ponga de manifiesto la necesidad de realizarlo” (p. 186).

De acuerdo a lo planteado se puede decir que el diagnóstico es un elemento que reconoce o determina la situación generada por acciones.

Necesidad:

De acuerdo a lo planteado por Elena Dorrego anteriormente, “la necesidad es la justificación de la existencia de un problema” Es decir, que las necesidades son la razón de ser del problema. En el caso de FUNDACOMUNAL las necesidades están basadas en la falta de orientación al personal de nuevo ingreso generando así que el mismo no se integre de manera adecuada a la organización.

2.5.2 Fase II Objetivo terminal

El objetivo terminal son “Se formulan los objetivos terminales de aprendizajes que los participantes deben alcanzar” (Dorrego 1991, p.78)

Por lo antes expuesto se puede decir que el objetivo terminal corresponde a aquellos aprendizajes que debe adquirir el participante y que el facilitador mediante las distintas actividades a emplear debe evidenciar, por lo cual el participante deberá reflejarlos al finalizar la inducción.

Por ello los participantes del proceso de inducción deben de ser informados de los aspectos que le competen de acuerdo a su permanencia en la organización y a su puesto de trabajo, y esto se llevará a cabo con la ayuda del facilitador, ya que a través de su capacidad para interactuar y explicarse ante los participantes hará más factible el aprendizaje durante el proceso, este objetivo terminal es lo que se va a obtener como resultado final de las actividades que se vayan a llevar a cabo.

2.5.3 Fase III Análisis estructural

Para Dorrego (1991) el Análisis Estructural es:

Jerárquico, si el aprendizaje es cognitivo, procedimental, si es psicomotor y también pudiera ser mixto, combinando los anteriores. Además, se requiere establecer cuáles son los aprendizajes previos que debe poseer cada individuo antes de realizar las actividades. (p.79)

El propósito de esta fase es determinar aquellas habilidades que serán alcanzadas por el participante, con el fin de lograr un aprendizaje final. Para ello se debe determinar cuáles son las conductas iniciales del participante, conocer sus características y aprendizajes previos, para así poder diseñar el material a ser utilizado.

2.5.4 Fase IV Formulación de objetivos

La formulación de objetivos “deben especificarse en términos operacionales, atendiendo al área y niveles de aprendizaje” (Dorrego, 1991, p.81), es decir, que dichos objetivos deben de estar establecidos según su nivel de aprendizaje y llevar una secuencia estructural respectiva.

De acuerdo a lo expuesto por Dorrego, la formulación de objetivos puede reflejarse mediante un esquema que oriente al desarrollo de las condiciones que facilitan la solución al problema planteado, donde cada objetivo debe ser claro para poder alcanzarlos.

2.5.5 Fase V Selección de estrategias instruccionales

Las estrategias instruccionales se definen como “los procedimientos o recursos utilizados por el agente de enseñanza para promover aprendizajes significativos” (Díaz y Hernández, p.143 2002), es decir, las estrategias instruccionales están estrechamente vinculadas con la promoción de aprendizajes significativos a partir de los contenidos que se van a enseñar.

Es por ello que esta fase comprende la selección de medios y estrategias que deberá seguirse para la implementación de dicho programa de inducción, con el fin que este sea provechoso, dinámico y que facilite la comprensión rápida y eficaz de lo que se quiere dar a conocer, esto debe de estar relacionado con los objetivos planteados y las mismas tienen que ser de una forma ordenada y consecuente con la cual el empleado se sienta motivado. A continuación se definirán cada una de las estrategias y en los próximos capítulos se desarrollan, una a una, las estrategias a seguir.

a) Selección de estrategias instruccionales

Esta fase comprende la selección de estrategias que deberá seguirse para la implementación de dicho programa de inducción, con el fin que este sea productivo, dinámico y que facilite la comprensión rápida y eficaz de lo que se quiere dar a conocer.

Las estrategias Instruccionales son: “Conjuntos de eventos instruccionales diseñados para cada una de las fases del proceso de aprendizaje en función del tipo de resultado a alcanzar” (Dorreo, 1991, p. 83)

Es decir, la selección de estrategias comprende todas las actividades a ser realizadas tanto por el facilitador como para el participante.

Dentro de las estrategias que se desarrollarán dentro de dicho programa tenemos. (Díaz y Hernández (2002):

- **Juegos rompe hielo:** es un juego breve, que de manera dinámica, explosiva y alegre, busca integrar a los participantes a la actividad y quitarles lo aburrido o cohibido.
- **Conversatorio:** a través de estos conversatorios se podrá focalizar la reflexión sobre el tema expuesto.
- **Torbellino de ideas:** es una técnica de comunicación efectiva para búsqueda de ideas grupales con el fin de dar solución a una problemática planteada.
- **Preguntas:** Se formularán preguntas a raíz de un tema en específico.
- **Exposición:** Mediante la exposición se presentará el contenido a desarrollar.

b) Selección de medios instruccionales

Los medios instruccionales “son aquellos los cuales se conciben como cualquier persona, dispositivo o material que transmita el mensaje requerido para el logro de un aprendizaje (voz humana, pizarrón, televisión, etc)” (Dorrego 1991, p.85)

Los medios instruccionales son, entonces, la vía por la cual los participantes podrán recibir la información necesaria para poder adaptarse al grupo de trabajo y lograr el aprendizaje deseado.

La selección de medios instruccionales comprenden todos los medios que utiliza el facilitador para poder transmitir información y/o aprendizaje.

Entre los medios instruccionales que nombra Dorrego están:

- Video beam
- Laptop
- Pantalla para proyecciones
- Manual de inducción
- Manual del facilitador
- Pizarra
- Marcadores
- Hojas blancas
- Lápices
- Trípticos

c) Organización de contenido

Odreman (1997) define “Los contenidos constituyen el conjunto de saberes culturales, sociales, políticos, económicos, científicos, tecnológicos que conforman las distintas áreas disciplinares y se consideran esenciales para la formación del individuo” (p.26).

Por lo antes descrito por el autor podemos decir que los contenidos constituyen la base de los saberes que se van a transmitir de manera oral o escrita a un grupo de personas.

La organización del contenido: “deben ser en función a los objetivos a alcanzar y tomando en cuenta las orientaciones derivadas de las teorías del aprendizaje”. (Dorrego, 1991, p.87)

En este caso los contenidos seleccionados estarán relacionados con cada uno de los objetivos planteados y organizados de manera secuencial siguiendo una línea lógica que permita su comprensión absoluta, así los conocimientos adquiridos permita que el nuevo empleado pueda desenvolverse de forma espontánea dentro de la organización, se estima que el participante forme parte en el desarrollo del contenido a través de estrategias a realizarse.

d) Selección de estrategias de evaluación

La selección de estrategias de evaluación: “implica determinar cuáles son los procedimientos apropiado según el tipo de aprendizaje a alcanzar y cuáles son los instrumentos válidos para evaluar el logro de los objetivos”. (Dorrego, 1991, p.90)

La selección de estrategias de evaluación permite medir la eficiencia del instrumento presentado, para ello se deben seleccionar algunos instrumentos o actividades evaluativas, entre ellos están: preguntas a los participantes, pruebas escritas, lluvias de ideas, juegos de roles, juegos de simulación, mesas redondas, debate, demostraciones, entre otros.

2.5.6 Fase VI: Elaboración de materiales instruccionales

Los Materiales Instruccionales: “implica el desarrollo de un diseño instruccional, la elaboración de los instrumentos de evaluación deben atender la validez, confidencialidad y aspectos técnicos respectivos” (Dorrego, 1991, p.92)

La elaboración de dichos materiales sirve de apoyo al proceso de inducción, tanto al responsable de la inducción como a los participantes de la misma. Dentro de dichos materiales se encuentran el Manual del Facilitador y el Manual del participante, cada uno de ellos con sus respectivas actividades de evaluación, realizado con la intención para que se logren los objetivos planteados.

2.5.7 Fase VII Evaluación formativa de la inducción

Según la autora la evaluación formativa: “es determinar las fallas de la instrucción en términos de efectividad, es decir en qué medida se logran los objetivos previsto” (Dorrego, 1991, p.93)

Esta evaluación permitirá conocer los resultados de la aplicación de dicho programa, es decir, evaluar la efectividad y establecer las posibles fallas para ser corregidas oportunamente, para ello se han determinado una serie de actividades evaluativas a realizar durante todo el proceso de inducción, las cuales serán aplicadas por el facilitador y estarán presentadas en los materiales instruccionales.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Dentro de este capítulo se encontrará la metodología que se empleó en esta investigación, el diseño y el tipo de investigación, los niveles que se adoptarán, las técnicas de recolección de información y la población y muestra a estudiar.

3.1 Paradigma de la Investigación:

La investigación se llevó a cabo desde el paradigma Positivista, el cual se centra en la realidad de las cosas

Hurtado y Toro (2001),

El paradigma positivista o cuantitativo hace énfasis en la objetividad, orientada hacia los resultados, donde el investigador busca descubrir y verificar las relaciones entre conceptos a partir de un esquema teórico previo. El investigador debe desprenderse de los prejuicios y las presuposiciones, separar los juicios de hecho de los juicios de valor, la ciencia de la ideología, para avanzar hacia la búsqueda de la objetividad que solo podría lograrse mediante la verificación en la experiencia y la observación científica de los hechos. (p.102)

Sobre la base de lo expuesto anteriormente por Hurtado y Toro, la presente investigación está sustentada por el paradigma positivista, ya que busca obtener un conocimiento relativo de las variables de estudio a partir del conocimiento de la realidad observable empleando métodos y técnicas para obtener los datos pertinentes del objeto de estudio, que en su análisis permita determinar la naturaleza del problema, con el fin de generar soluciones para responder así, a las interrogantes planteadas.

3.2 Tipo de Investigación:

Toda investigación parte del interés de solucionar o encontrar respuesta a un problema, o al deseo de avanzar en el conocimiento de un determinado tema; para ello se quiere de un diseño metodológico que orienten el procedimiento a seguir.

En este sentido el presente estudio se desarrolló bajo la modalidad de proyecto factible, fundamentado en un estudio de campo. La investigación de campo la

describe el Manual de Trabajo de Grado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – UPEL (2011) de la siguiente manera:

Se entiende por investigación de campo, el análisis sistemático de los problemas de la realidad con el propósito de bien sea de escribirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas, efectos y predecir su ocurrencia haciendo uso de métodos característicos a cualquier paradigma o enfoque de investigación conocida, los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales y primarios. (p.5)

En este sentido, al realizar una investigación de campo se hace necesario recurrir al sitio de los hechos con la finalidad de poder conocer su origen, los elementos que lo conforman, cuáles podrían ser sus consecuencias y poder buscarle solución.

En relación a la otra modalidad, se considera proyecto factible, porque se da una propuesta de solución a un problema planteado. El Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2011) expresa que:

El Proyecto Factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El Proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. (p.13)

Es importante resaltar que el Proyecto Factible según UPEL (2011) comprende tres etapas generales: Diagnóstico, Planteamiento y Fundamentación Teórica, en dicha investigación se le agregará una cuarta etapa denominada La propuesta. Estas cuatro etapas se desarrollaron de la siguiente manera:

3.2.1 Diagnóstico:

“El diagnóstico es un juicio comparativo de una situación dada con otra situación dada” ya que, lo que se desea buscar es llegar a la definición de una situación actual que se quiere transformar, la que se compara, valorativamente, con

otra situación que sirve de norma o pauta. (Scaron, 1985. p.26)

Por lo anterior, el diagnóstico implica en sí mismo una comparación entre una situación presente, conocida mediante la investigación y otra situación ya definida o conocida previamente que sirve de referencia.

Esta investigación es el resultado de las prácticas realizadas anteriormente para cumplir con el programa de Prácticas Profesionales III y IV de la Escuela de Educación de la Universidad Central de Venezuela (2011), se llevó a cabo en FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital), un ente gubernamental que tiene como objetivo el contribuir al financiamiento de proyectos concretos a las comunidades, asistencia social y fomento municipal.

Dichas prácticas fueron realizadas en el Departamento de Recursos Humanos, al cual se entrevistó al Ldo. Robert Osuna para obtener detalles sobre la institución, conocer sus debilidades y fortalezas y de allí poder realizar un diagnóstico y poder comparar el modelo real (situación actual) con el modelo ideal (lo que debería ser) y buscar soluciones que aporten al buen desarrollo de sus actividades.

De acuerdo al diagnóstico realizado mediante entrevistas al Lic. Robert Osuna, se pudo conocer que la institución carece de un programa de inducción que brinde apoyo al personal de nuevo ingreso, es decir, el personal nuevo no contaba con la inducción inicial a la organización, lo que conlleva a descontentos entre el personal .

Esta etapa también comprende los siguientes aspectos: Población de estudio, técnica de recolección de datos, procesamiento y análisis de resultados.

3.2.2 Planteamiento

Tamayo y Tamayo (1998), expone que “todo problema surge a raíz de una dificultad; ésta se origina a partir de una necesidad en la cual aparecen dificultades sin resolver”. Es por ello que en el capítulo I se señala el planteamiento de problema, se formula, se establecen los objetivos (General y Específicos) y la justificación de la investigación. Por ello fue importante realizar un arqueo bibliográfico, fichaje, investigación documental: textos, informes, manejo de internet que permitieron tener información del objeto en estudio. También se realizó entrevistas a fuentes vivas, como la parte operativa de Recursos Humanos.

3.2.3 Fundamentación Teórica:

Según Ortiz (2006) “la fundamentación teórica constituye el corazón del trabajo de investigación, pues es sobre este que se construye todo el trabajo” (p.58), esta etapa comprende un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar al problema planteado. Esta sesión se define de acuerdo a los tópicos que integran la temática tratada.

3.2.4 La Propuesta:

A raíz de la problemática planteada, se propone diseñar un programa de inducción al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL. Dicha propuesta está sustentada bajo el Diseño Instruccional de Elena Dorrego, el cual mediante a sus VII fases se desarrolla un programa amplio, con información precisa que todo trabajador debe saber al ingresar en una institución. Dicho diseño se presenta en el Capítulo IV.

Por su parte el modelo seleccionado de Elena Dorrego se considera que guarda relación al proyecto factible, ya que, dicho modelo es tomado como una propuesta para solucionar problemas existentes, en este caso la necesidad de inducción. Adicionalmente expone que se debe partir de una necesidad instruccional, es decir, que se debe diagnosticar el posible problema, para obtener la problemática a solventar.

3.3 Nivel y Diseño de la investigación:

El Nivel y Diseño de la Investigación, “Se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”. (Arias, 2006, p.21).

Como la investigación es de campo, este puede ser de carácter exploratorio, descriptivo, interpretativo, reflexivo-crítico, explicativo o evaluativo. En el caso de esta investigación es descriptiva, la cual se define como “la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento.” (Arias, 2006, p.20).

De acuerdo a lo señalado por Arias, esta investigación se inclinó hacia el nivel descriptivo, ya que se describieron hechos y situaciones dentro de la organización, la cual nos llevó al diseño de un programa de inducción.

3.4 Técnica y recolección de datos:

Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información. Es decir, “la selección de técnicas e instrumentos de recolección de datos implica determinar por cualquier medio o procedimiento el investigador obtendrá la información necesaria para alcanzar los objetivos de la investigación” (Arias, 2006, p.25)

Para conocer la situación actual de las personas de nuevo ingreso a la institución FUNDACOMUNAL (Distrito Capital), fue necesaria la Observación.

Según Sabino (1992),

La observación es una técnica antiquísima, cuyos primeros aportes sería imposible rastrear. A través de sus sentidos, el hombre capta la realidad que lo rodea, que luego organiza intelectualmente y agrega: La observación puede definirse, como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación. (p.111-113)

Es decir, la observación permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos.

En dicha investigación, la observación, recibe el nombre de no participante porque el observador no pertenece al grupo, ya que, sólo se hace presente con el propósito de obtener la información,

Y, por último fue necesaria la aplicación de una entrevista semi estructurada al responsable del Departamento de Recursos Humanos Lic. Robert Osuna. Dichas técnicas buscan detectar la falta de un programa de inducción para las personas de nuevo ingreso.

3.5 Instrumento de recolección de datos:

Para la Técnica de la Entrevista se utilizó un guion de entrevista, donde Arias (2006), plantea: “El guion de entrevista es una técnica de recolección de información a partir de un formato previamente elaborado, el cual deberá ser respondido en forma escrita por el informante”. En este caso se entrevistó al responsable del Departamento de Recursos Humanos, Lic. Robert Osuna.

Finalmente para la técnica de la observación se utilizó el Cuaderno de

Anotaciones, que no es otra cosa que una libreta que el observador lleva y donde anota todo lo observado. Al decir todo, incluimos el conjunto de informaciones, datos, expresiones, opiniones, hechos, etc., que pueden constituirse en una valiosa información para la investigación.

3.6 Técnicas y análisis de datos:

Dentro de la investigación se utilizaron dos técnicas de análisis de datos que ayudaron a identificar el problema existente dentro de la organización, la primera de ellas es la Triangulación.

Arias (2006) la define como:

El empleo de distintas estrategias de recogida de datos. Su objetivo es verificar las tendencias detectadas en un determinado grupo de observaciones. La confrontación de los datos puede estar basada en criterios espacio-temporales y niveles de análisis. En esta tipología se considera como el uso de múltiples fuentes de datos para obtener diversas visiones acerca de un tópico para el propósito de validación. (p.25)

Es decir, que a través de distintos instrumentos se puede analizar bajo distintos puntos de vistas una situación en particular y así obtener un diagnóstico más objetivo.

En el caso de esta investigación, a través de las diferentes técnicas e instrumentos mencionados anteriormente, como lo son la observación y el cuaderno de anotaciones, se pudo aplicar la triangulación desde las observaciones realizadas por cada uno de los investigadores y así obtener una pluralidad de la información, logrando así calidad y validez de los datos al eliminar el sesgo de un único investigador.

Aunado a esto a través del diagnóstico planteado se proyecta un Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso, el cual será revisado por un Juicio de Expertos para obtener información de si se debe realizar mejoras, para ello se seguirán los siguientes pasos:

- 1.- Se selecciona a tres (3) expertos, dos que pertenecen a la organización objeto de estudio y otro externo a la organización para que evalúen de manera independiente los ítems o preguntas del instrumento en términos de relevancia o

congruencia, claridad en la redacción y la tendenciosidad o sesgo en su información.

2.- Cada experto recibe información escrita acerca de: a) Propósito del instrumento; b) Objetivo general; c) Objetivos específicos.

3.- Cada experto recibe una planilla de validación de datos en donde se recogió la información suministrada por él. Dicha planilla contiene los siguientes aspectos por ítem o pregunta: Congruencia, claridad, tendenciosidad y observación.

4.- Se recoge y se analiza las planillas de validación

3.7 Población y Muestra

3.7.1 Población:

La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Según Tamayo y Tamayo, (1998), “La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (P.114)

En el caso de FUNDACOMUNAL la población son todos los trabajadores de nuevo ingreso que integran la sede Distrito Capital.

3.7.2 Muestra:

La muestra es la que puede determinar la problemática ya que les capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso. Según Tamayo y Tamayo, (1998), afirma que la muestra “es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico” (p.38)

En el caso de FUNDACOMUNAL, la muestra son todos los trabajadores de nuevo ingreso que tenga la organización en el primer trimestre del año 2016 en la sede Distrito Capital.

3.8 Sistema de variables

La variable dentro de toda investigación es el resultado de una fuerza o es una fuerza que produce un cambio en otra variable. Toda variable es importante, ya que a través de ellas se estudia e interpreta la información de una investigación.

3.8.1 Variable:

La Inducción

Como se viene planteando a lo largo de la investigación, la inducción es orientación, supervisión y ubicación que se le da al personal al momento de su llegada a la organización.

Fundacomunal:

Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal

Puesto de trabajo:

“Consiste en un grado de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos”. (Mondy y Noe 1997)

3.2.1.1 Operacionalización de variables

La presente operacionalización se dividirá en dos partes, la primera en el diagnóstico, la cual será presentada a continuación y la segunda en la propuesta, la cual será presentada en el capítulo IV Análisis de Resultados.

Cuadro # 1

Título: Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (Sede Distrito Capital)							
Objetivo General: Diseñar un programa de inducción al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (Sede Distrito Capital)							
Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Descripción	Técnica	Instrumento	
Inducción	Proporciona a los nuevos empleados la información básica sobre la empresa, información que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus labores. (Dessler 1997)	Necesidad	Conocimiento de la Organización	Poca Información sobre la organización	Observación / Entrevista	Cuaderno de Anotaciones / Guion de Entrevista	
			Información sobre el puesto	Falta de información sobre el puesto y sus funciones			
			Conocimiento de los beneficios laborales	Falta de información sobre sus beneficios laborales			
		Períodos de la Inducción	Tipo de Inducción	General	Aspectos generales de la organización (reseña/filosofía)	Revisión Documental	Ficha de Anotaciones
				Específica	Aspectos específicos de la organización (puesto de trabajo)		
				Mixta	Aspectos Generales y Específicos		
			Primera etapa	Información general acerca de la organización	Revisión Documental	Ficha de Anotaciones	
			Segunda etapa	Información sobre el puesto, las funciones a desarrollar.			
			Tercera etapa	Evaluación y seguimiento			
			FUNDACOMUNAL	Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal	Reseña Histórica	Primera etapa	Creación y Desarrollo
Segunda etapa	Transición del Gobierno Revolucionario						
Tercera etapa	Orientación Comunal						
Filosofía de Gestión	Misión	Lo que quiere cumplir la organización			Revisión Documental	Ficha de Anotaciones	
	Visión	Determina hacia dónde quiere ir la organización					

			Valores	Son los pilares que definen a la organización		
			Objetivos	Son las situaciones que la organización quiere alcanzar		
		Estructura Organizativa	Organigrama	Organiza las unidades que integran a la organización	Revisión Documental	Ficha de Anotaciones
Puesto	Consiste en un grado de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos. (Mondy y Noe 1997)	Introducción al puesto	Funciones	Tareas a cumplir	Observación / Entrevista	Cuaderno de Anotaciones / Guion de Entrevista
			Horario	Horario a cumplir		
			Supervisor Inmediato	Persona a quien debe reportar		

CAPITULO IV

RESULTADOS

El siguiente capítulo se refiere básicamente a la descripción y desarrollo de las fases que se implementan en el campo de la investigación a través del modelo de Elena Dorrego, y las cuales fueron definidas en capítulos anteriores.

4.1 Fase I Necesidad Instruccional:

La problemática la pudimos determinar a través de visitas en el campo y la entrevista realizada a la persona responsable del departamento de Recursos Humanos. La necesidad instruccional que se pudo determinar fue que el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL carece de la información general y específica de la organización y como consecuencia no logran dar respuesta oportuna y apropiada a los planteamientos de la jornada laboral. Las problemáticas consideramos plantearlas de la siguiente manera:

Cuadro # 2

<u>Problema</u>	<u>Diagnóstico</u>	<u>Necesidad</u>
El personal de nuevo ingreso no realiza las actividades en pro del cumplimiento de las metas organizacionales.	Desconocimiento sobre la misión, visión de la organización.	Orientación relacionada a los objetivos de la organización para que de esta manera pueda trabajar en pro de su ejecución.
El personal de nuevo ingreso no pone en práctica el marco legal que lo respalda para realizar procedimientos en su área	Desorientación en cuanto a los reglamentos y normativas de la organización.	Material que lo oriente en cuanto a las normativas de la organización.
El personal de nuevo ingreso desconoce los beneficios que aporta la organización a sus empleados y sus deberes dentro de la organización.	Poco conocimiento sobre los beneficios que la organización les brinda a su grupo de trabajo. Política Salarial	Información sus deberes y los beneficios en cuanto a seguro y demás beneficios que ofrece FUNDACOMUNAL
El personal de nuevo ingreso no llevo a cabo las actividades del puesto de trabajo correctamente	Falta de información sobre las funciones a desempeñar	Implementar un programa de inducción en el cual se le pueda facilitar al personal toda la información necesaria en relación a todos los aspectos importantes de la organización.

Fuente: Castro Catherine, Chirino Alis, Orellano Genesis.

4.2 Fase II: Objetivo terminal:

Facilitar el proceso de integración y socialización al nuevo trabajador, brindándole información general y específica de la organización y de las funciones a realizar.

4.3 Fase III: Análisis instruccional:

Elena Dorrego (1991) define Análisis Estructural como:

El análisis estructural será jerárquico, si el aprendizaje es cognitivo, procedimental, si es psicomotor y también pudiera ser mixto, combinando los anteriores. Además, se requiere establecer cuáles son los aprendizajes previos que debe poseer cada individuo antes de realizar las actividades. (p.79)

Tomando en cuenta lo expuesto por Elena Dorrego, el análisis instruccional de dicha investigación es de carácter jerárquico, ya que el aprendizaje es cognitivo porque a través de dicha inducción el personal de nuevo ingreso recibirá información la cual será razonada, procesada y utilizada para su desenvolvimiento dentro de la organización.

Con el propósito de cumplir con el objetivo terminal, se debe centrar todos los contenidos, objetivos específicos y estrategias instruccionales que debe cubrir los espacios cognitivos que el nuevo trabajador va a alcanzar. Para ello se a continuación se suministrara el contenido que se va a desarrollar en dicho programa:

- Aspectos generales de la Institución
 - Reseña Histórica
 - Filosofía de Gestión
 - Estructura Organizativa
- Normas aplicadas a la Organización
- Derechos y Deberes de los trabajadores
- Información sobre el puesto y sus funciones

4.4 Fase IV: Formulación de objetivos

La formulación de objetivos “deben especificarse en términos operacionales, atendiendo al área y niveles de aprendizaje” (Dorrego, 1991, p.81), es decir, que dichos objetivos deben de estar establecidos según su nivel de aprendizaje y llevar una secuencia estructural respectiva.

En esta fase para la formulación de los objetivos se partirá de los contenidos establecidos para dicho programa.

Cuadro # 3

Actividades	Objetivos Específicos	Aprendizajes Previos
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del trayecto histórico de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la historia de la Organización. • Mencionar la Misión y Visión de la organización. • Identificar los Valores de la Organización • Exponer los objetivos y políticas de la Organización 	<p align="center">No debe poseer aprendizajes previos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la estructura organizativa y el marco legal que los respalda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir la estructura organizativa de la institución • Enumerar las leyes y reglamentos que rigen a la organización. • Especificar las normas internas que deben cumplir dentro de la organización. 	<p align="center">Debe conocer sobre la trayectoria histórica de la organización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación sobre los beneficios que ofrece la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer sobre los beneficios socioeconómicos que la organización brinda. • Describir los contratos establecidos. 	<p align="center">Debe conocer sobre la estructura y marco legal de la organización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Definición de las actividades del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones de las distintas áreas de trabajo • Indicar el horario • Conocer al supervisor inmediato. • Conocer con qué departamentos debe relacionarse. 	<p align="center">Debe conocer sobre la estructura de la organización y sobre los beneficios que ofrece.</p>

4.5 Fase V Selección de estrategias instruccionales

Las estrategias Instruccionales son un “conjuntos de eventos instruccionales diseñados para cada una de las fases del proceso de aprendizaje en función del tipo de resultado a alcanzar” (Dorrego, 1991, p. 83)

En esta fase se describen las estrategias que se utilizarán durante el programa de inducción, las cuales ayudarán a una mejor comprensión de los conocimientos a adquirir.

Estrategias seleccionadas:

- **Juegos rompe hielo:** es un juego breve, que de manera dinámica, explosiva y alegre, busca integrar a los participantes a la actividad y quitarles lo aburrido o cohibido.
- **Conversatorio:** a través de estos conversatorios se podrá focalizar la reflexión sobre el tema expuesto.
- **Torbellino de ideas:** es una técnica de comunicación efectiva para búsqueda de ideas grupales con el fin de dar solución a una problemática planteada.
- **Preguntas:** Se formularán preguntas a raíz de un tema en específico.
- **Exposición:** Mediante la exposición se presentará el contenido a desarrollar.

b) Selección de medios instruccionales

- Video beam
- Laptop
- Pantalla para proyecciones
- Manual de inducción
- Manual del facilitador
- Pizarra
- Marcadores
- Hojas blancas
- Lápices
- Trípticos

c) Organización de contenidos

Odreman (1997) define “Los contenidos constituyen el conjunto de saberes culturales, sociales, políticos, económicos, científicos, tecnológicos que conforman las distintas áreas disciplinares y se consideran esenciales para la formación del individuo” (p.45).

La organización del contenido será de manera secuencial siguiendo una línea lógica que permita su comprensión absoluta. A partir de esto los contenidos serán conceptuales y actitudinales. Estos contenidos se dividirán en etapas y serán:

- Importancia del programa de inducción
- Reseña Histórica de la organización
- Definición de misión, visión y valores de la organización.
- Exposición de los objetivos de la organización
- Estructura organizativa de la organización
- Bases legales de la organización
- Normas internas de la organización
- Beneficios que brinda la organización y deberes a realizar.
- Contratos de los empleados
- Descripción de puesto de trabajo
- Funciones de las distintas áreas de trabajo y horario de la organización.
- Reconocimiento del supervisor inmediato.

d) Selección de estrategias de evaluación.

La selección de estrategias de evaluación “implican determinar cuáles son los procedimientos apropiado según el tipo de aprendizaje a alcanzar y cuáles son los instrumentos válidos para evaluar el logro de los objetivos”. (Dorrego, 1991, p.90)

Para este programa se aplica la evaluación formativa, ya que esta sirve como base para el proceso de toma de decisiones respecto a las opciones y acciones que van presentando conforme avanza el proceso de enseñanza aprendizaje, del mismo modo será una participación activa, es decir que los participantes tendrán siempre el derecho de palabra y deberán expresarse de acuerdo a como avance el programa.

Dicha evaluación formativa será sobre el contenido que se está impartiendo,

esto con el fin de conocer si la información transmitida está siendo comprendida por los participantes quienes serán los evaluados. Esta evaluación se realizará al terminar cada contenido dado mediante actividades realizadas por el facilitador.

4.6 Fase VI: Elaboración de materiales instruccionales

Para la aplicación de este programa se hace necesaria la creación de materiales que faciliten el trabajo tanto para el responsable de dictarlo como para los participantes.

En este caso se realizó un manual del participante y un manual para el facilitador.

Dichos manuales sirven de apoyo para el proceso de inducción, ya que en ellos está plasmado el contenido a desarrollar, las estrategias a adoptar y el objetivo a cumplir.

En el caso del Manual del Facilitador sirve de guía para la persona que dicta la inducción, ya que el mismo plasma el contenido a explicar, la metodología a emplear y el objetivo a cumplir, este manual está bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y donde dicha área determinará quién será la persona responsable que ponga en ejecución el programa.

En el caso del Manual del Participante sirve de apoyo para el nuevo empleado, ya que en él se encuentra toda la información que reviste importancia para la buena integración y el buen desempeño dentro de la organización.

4.7 Fase VII: Evaluación formativa de la instrucción.

Esta evaluación formativa de la inducción impartida permitirá saber el alcance de dicho programa y si cumplió con los objetivos planteados.

En este caso para el presente diseño se elaborará un instrumento que permita valorar el desarrollo de dicho programa, ya que nuestra investigación se basa en una propuesta y quedará de parte de los responsables del área de Recursos Humanos implementarlo o no. [VER ANEXO D]

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

De acuerdo a los objetivos planteados en la presente investigación, se llegan a las siguientes conclusiones:

FUNDACOMUNAL es un ente público que juega un papel importante en el proceso de integración por su vinculación con la transformación integral de las comunidades, enlazada con la constitución de Consejos Comunales y Comunas, por lo cual garantiza servicios de calidad, entre estos, servidores públicos que estén de forma clara orientados en sus labores.

Dentro de la organización FUNDACOMUNAL se observan fallas en materia de orientación al personal de nuevo ingreso, lo que hacía que el rendimiento y la productividad del trabajador se viera afectada por la falta de información. Dicha falta de información se debió a que el Departamento de Recursos Humanos no contaba con un programa de inducción que orientara de manera efectiva las labores, responsabilidades y normas que debe seguir los trabajadores que ingresan a la organización.

Por consiguiente se debe tener presente que, mediante una inducción planificada e interesada a suministrar información relacionada con las nuevas labores y los conocimientos que debe tener de los trabajadores de nuevo ingreso FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital), se puede obtener una integración más eficaz que ayude a que el desenvolvimiento del trabajador sea efectivo y exitoso.

En el Modelo Instruccional de Elena Dorrego, se evidenció que a través de la implementación de cada fase se obtuvo un programa fácil de comprender donde la visión de lo que se quería realizar, y hacia que enfoque se iba a proyectar siempre estuvo presente. Dicho diseño instruccional permitió desarrollar de manera clara todo el contenido y las actividades que contiene el programa de inducción. Se planteó todo lo que va a abordar, los pasos a seguir, el contenido a impartir y las estrategias a utilizar para desarrollar satisfactoriamente el programa.

Gracias a la investigación se pudo evidenciar la importancia que tiene dentro

de cualquier organización un programa de inducción exitoso, que garantice a la organización la disminución de la rotación y ausentismo del personal, el aumento de la eficacia individual y grupal, el mejoramiento de las competencias del recurso humano y la identificación del trabajador con la organización.

Finalmente para contar con el buen desarrollo de programa de inducción, se procedió a su validación con un grupo de expertos donde, los resultados demuestran que, dicho programa puede alcanzar los objetivos propuestos, donde claramente a medida que se vaya implementando se debe hacer las mejoras correspondientes que sean necesarias.

Recomendaciones

Se plantea a continuación las principales recomendaciones hacia FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular Para las Comunas y Protección Social:

- Aplicar el presente programa al personal que ingrese nuevo a la Fundación de manera de garantizarle un proceso de integración e identificación tanto de sus nuevas labores como de la cultura de la organización.

- Diseñar pendones que contengan información correspondiente a la filosofía de gestión (misión, visión, valores y principios) y colocarlos en lugares donde las personas (trabajadores y comunidad) puedan visualizar dicha información.

- Realizar programas de capacitación en relación a la gestión pública, con el fin de tener de garantizar un personal más competente en relación a una eficiente gestión en cuanto a las obras y la administración de los recursos públicos.

- Realizar procesos de evaluación a los programas de inducción implementados, de manera de corregir posibles imperfecciones y en aras de garantizar un mejor servicio.

- Desarrollar en la Escuela de Educación mención Recursos Humanos temas que aborden la importancia de los procesos de inducción en las organizaciones.

BIBLIOGRAFIA

- Arias, F. (2006) *Introducción a las técnicas de investigación social*. (2da. Ed.) Caracas, Editorial Epistema.
- Arias, F. y Hereida, V. (2006). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. (6ª ed). México. Editorial Trillas.
- Barreto, M y Alfonso, L. (1998). *Diseño de un programa de inducción general dirigido a los empleados de nuevo ingreso de la Empresa Benton Vincler C.A Maturín*. Tesis de Grado.
- Barrera, M. (2005). Modelos epistémicos en educación y en investigación. Caracas: Fundación Sypal
- Berger y Kam (1996) *Diseño instruccional: oficio, fase y proceso*. Educación y Educadores, Vol. 11, Núm. 2, Universidad de La Sabana, Cundinamarca, Colombia.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Editorial. México. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2002) *Gestión del Talento Humano* (1ª edición). México. Editora McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. Séptima edición. México. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos, el Capital Humano de las Organizaciones*. Distrito Federal. Editorial Mc GRAW HI. 8va Edición
- Dessler, G. (1997). *Administración de personal*. (2da Edición). México. Prentice-Hall.
- De Cenzo, D. y Robbins, S. (2003) *Fundamentos De Administración*. México. Prentice Hall
- Díaz, F. y Hernández, G. (2002) *Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significado*. México. Mc. Graw Hill.
- Dolan, S. (1999) *Gestión de los recursos humanos*. Madrid. Editor: McGraw-Hill Interamericana.
- Dorrego, E. (1991) *Dos modelos para la producción y evaluación formativa de materiales instruccionales*. Caracas. Universidad Central de Venezuela.

- Fernández, G. (2004) *Adaptación del puesto de trabajo*, Revista Capital Humano. No. 181, pp.15. Madrid. Ed. Capital Humano
- Ferrer, J. y Clemenza C. (2007). *Responsabilidad y códigos de ética en la construcción de organizaciones para la gestión pública*. Un caso de aplicación. Disponible en: www.serbi.luz.edu.ve/cgi-bin/wxis.exe/iah/?IsisScript=iah/iah.xis&base.
- Frances, A. (2006). *Estrategia y Planes para la Empresa*. Con el Cuadro de Mando Integral. Primera Edición, México. Pearson Educación de México S.A. de C.V.
- Herrera, M. (2005). *Desarrollo Endógeno*. Caracas. Venezuela: Panapo de Venezuela,
- Hurtado, I. y Toro, J. (2001). *Paradigma y método de Investigación en tiempos de cambio*. Clemente Editores. Carabobo
- Koontz, H. (2004), *Administración, una perspectiva global*, 12° edición, México: McGraw Hill
- Labrador, O. (2002). *Metodología*. Valencia, editorial Clemente.
- Mondy, W. (1997) *Administración de recursos humanos*. México Prentice-Hall, Hispanoamericana, S.A.
- Mondy, W. y Noe, R. (2000) *Administración de recursos humanos*. (6ta edición). México Prentice-Hall.
- Muñiz, R. (2003). *Estrategia de Marketing. La Dirección Estratégica*. [http:// www. Marketing- xxi.com// a _dirección_ estrategia_16htm](http://www.Marketing-xxi.com//a_dirección_estrategia_16htm)
- Nonaka, I. y Takeuchi, H. (1996). *La organización creadora de conocimiento*, Oxford University Press.
- Odreman, N. (1997) *La reforma curricular venezolana*. Educación Básica. Caracas. Mimeo M.E.
- Ortiz, F. (2006) *Metodología de la Investigación: El proceso y sus técnicas*. México. Editorial Limusa.
- Pérez, C. (2008). *Pensamiento Estratégico. Unidad III. Fundamentos del pensamiento estratégico*. Material de apoyo. Maracaibo. “Universidad

Rafael Belloso Chacín”.

- Roig, J. (1982) *Fundamentos de la orientación escolar y profesional*. Madrid, Anaya,
- Sabino, C. (1992), *Metodología de la Investigación*. Caracas. El Cid Editor
- Sandhusen R. (2002) *Mercadotecnia*. México. Compañía Editorial Continental.
- Scaron, M. (1985), *El diagnostico Social*. Argentina. Ed. Humanitas.
- Senge, P. (1992). “*The fifth Discipline*”. Doubleday. Nueva York. Versión en castellano: *La Quinta Disciplina*. Barcelona. Ed. Granica, S. A.
- Tamayo y Tamayo, M. (1998). *El proceso de la investigación científica*. México, Editorial Limusa.
- Villegas, J. (1988) *Administración de personal*. Caracas. Ediciones Vega.
- Werther, W. (1992) *Administración de personal y Recursos Humanos*. (3ra Edición) México. Mcgraw-Hill.
- Werther, W. Keith D. (2000). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. Mc México. Graw Hill.

Tesis de Grado

- Azocar, M. (2005). *Análisis de los procesos actuales de Reclutamiento, Selección e Inducción Humanos de la empresa Eleoriente, ubicada en la ciudad de Cumaná, del personal llevado a cabo en el Departamento de Recursos*. Trabajo de Grado para optar la Licenciatura en Gerencia de Recursos Humanos. Universidad de Oriente Núcleo de Sucre. (Trabajo No Publicado)
- Carvajal, Guzmán y Mota (2011) *Diseño de un Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Compañía Anónima Nacional de Venezuela CANTV*. Trabajo de grado de licenciatura en Gerencia de Recursos Humanos. Caracas.
- Guzman, N. (2009) *Diseño de un programa de inducción para los nuevos trabajadores de la industria petrolera casa institución tecnológicos venezolano de petróleo (PDVSA-INTEVED)*. Trabajo de grado de licenciatura Universidad Central de Venezuela. Caracas.
- Moronta (2011) *Propuesta de un manual de inducción a la coordinación de Recursos Humanos de la Empresa Mayor AEXTREMA C.A para los*

empleados a ingresar a la organización. Trabajo de grado para optar al título de Técnico Superior en Organización Empresarial, Universidad Simón Bolívar

Manuales

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2011). Manual de trabajo de grado de especialización y maestría y tesis doctorales. Caracas- Venezuela.

Referencias Electrónicas

Gutiérrez, J. (2004) Gerencia del talento humano en el sector público consultado en 2015. Disponible en http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-35922004000200004&script=sci_arttext

Organizaciones No Gubernamentales (2013). (En Línea) Disponible en: www.ingenio.es/index.php/areas...2/...a-la.../ongs-y-otras-asociaciones

Informes

Castro, C., Chirino, A., Orellano, G., Informe de Prácticas Profesionales III. (2011)

Entrevistas

Osuna, R. Entrevista coordinador de Recursos Humanos FUNDACOMUNAL (2012)

Leyes

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial, 36.870, Diciembre 30, 1999

Ley Del Estatuto En La Función Pública, Gaceta Oficial 37522, 06.09.02

Convención colectiva de los trabajadores de FUNDACOMUNAL 2007-2008 SINTRACOMUN

Gaceta Oficial N° 39.893 de fecha 28 de marzo de 2012. República de Venezuela.

Gaceta Oficial No. 26.766 de 31 de enero de 1962. República de Venezuela.

Gaceta Oficial N° 30.472 de 13 de agosto 1974. República de Venezuela

Gaceta Oficial N° 30.602 de 14 de enero de 1975. República de Venezuela.

Gaceta Oficial N° 34.144 en fecha 25 de enero de 1989. República de Venezuela

Gaceta Oficial N° 34.611 en fecha 06 de diciembre de 1990. República de Venezuela

Gaceta Oficial N° 36.775 en fecha 30 de agosto de 1999. República de Venezuela.

Gaceta Oficial N° 38.282 en fecha 11 de julio 2005. República Bolivariana de Venezuela

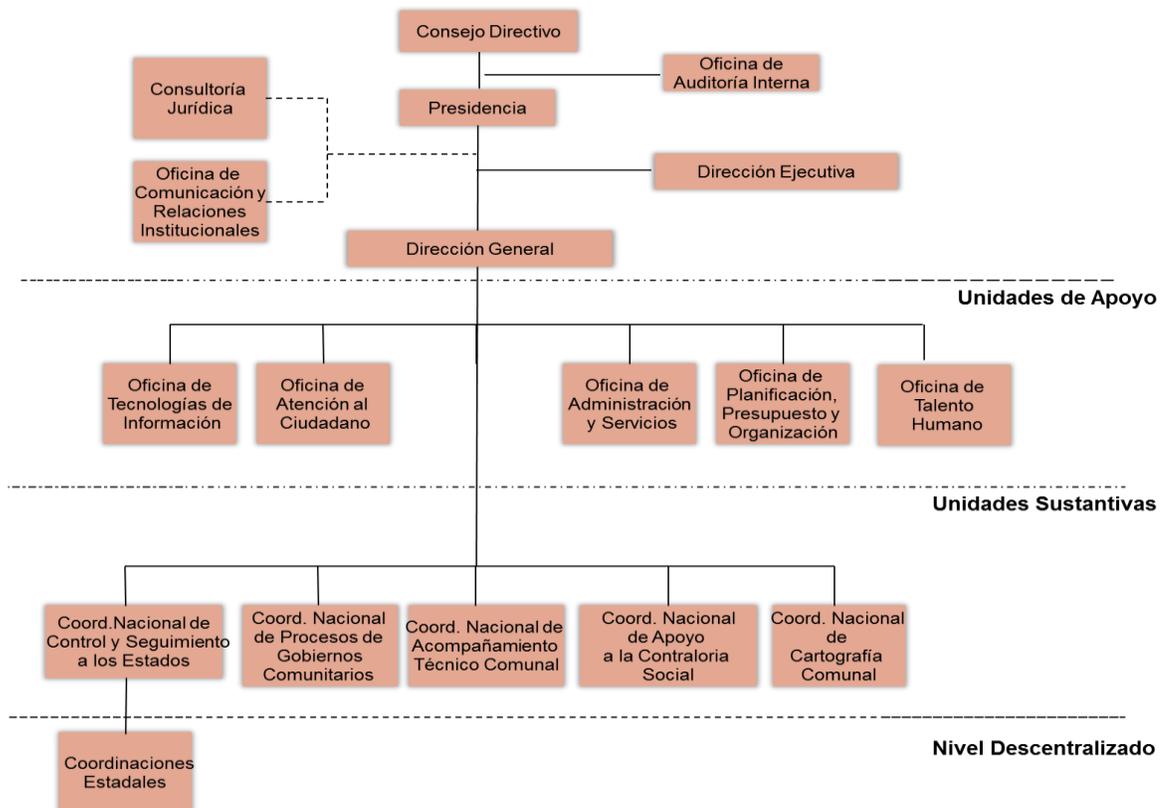
Gaceta Oficial N° 6.342. Año 2008. República Bolivariana de Venezuela.

Gaceta Oficial número 39.373, en fecha miércoles 24 de febrero de 2010. República de Venezuela.

Anexos

Anexo A

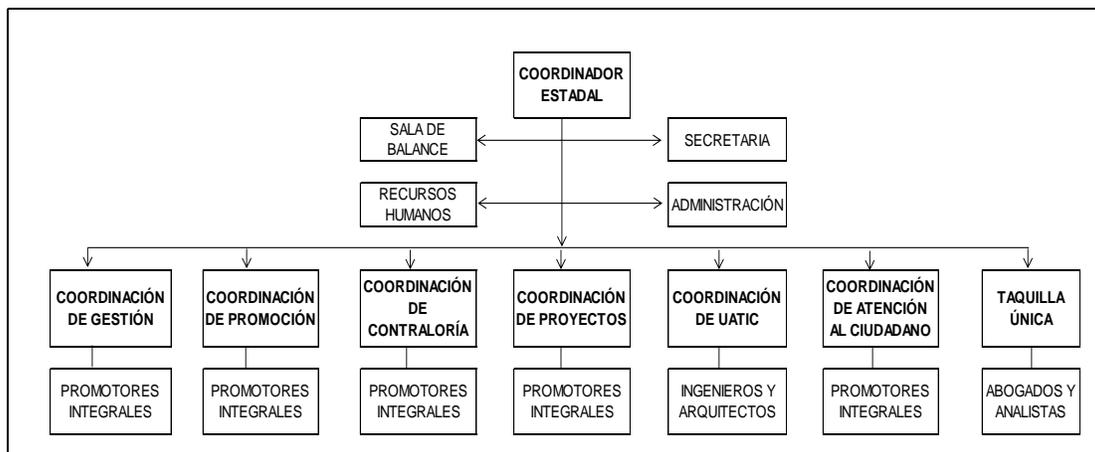
Organigrama Fundacomunal Sede Nacional



Fuente: Página WEB www.fundacomunal.gob.ve
 Aprobado en Consejo Directivo en fecha 21/08/2013

Anexo B

Organigrama Fundacomunal Sede Distrito Capital



Fuente: Coordinación Estatal, Distrito Capital R.R.H.H 2013

Anexo C

Guía de validación de expertos



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN
MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

Estimado Licenciado (a):

Me dirijo a usted, en la oportunidad de solicitar su valiosa colaboración, al responder a las preguntas que aparecen en este instrumento, el cual ha sido diseñado para recoger su opinión necesaria para la elaboración de un trabajo de grado referente a un **Diseño de un Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL**, sede Distrito Capital. Por tal motivo es de vital importancia su apoyo en la realización de dicha encuesta, para así poder mejorar y evaluar la calidad de dicha propuesta. Expresándole mi agradecimiento por su receptividad para responder este instrumento.

Atentamente

Los Autores



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN
MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

Carta solicitud validación de expertos

Estimado Licenciado (a)

A continuación se presenta un instrumento que tiene como finalidad la validación de la propuesta presentada a la investigación que lleva por título “Diseño de un Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (Sede Distrito Capital)”

Objetivo General de la Investigación: “Diseñar un Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (Sede Distrito Capital)”

Objetivos Específicos:

- Describir a FUNDACOMUNAL como Organización de la Administración Pública.
- Identificar las necesidades de inducción que tiene el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital)
- Identificar los lineamientos que regirán el diseño del programa de inducción para el personal de nuevo ingreso FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital) para facilitar el proceso de socialización en la organización.
- Diseñar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital).
- Validar el programa de inducción diseñado para el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL (sede Distrito Capital).

El levantamiento de la información forma parte del trabajo de grado para optar al título de Licenciado en Educación, mención Recursos Humanos. Es por ello que se

solicita su ayuda profesional para la evaluación como experto de la propuesta elaborado. Para ello le anexo: 1) Programa de inducción. 2) Guía de validación

Nombre y Apellido: _____

Profesión: _____

Empresa Donde Labora: _____

Instrucciones:

A continuación se le presentara una serie de indicadores los cuales deberá marcar con una X si está o no de acuerdo a lo que se está diciendo.

a.- El Objetivo indica lo que se quiere lograr claramente

Si___ No___

b.- Se indican claramente las actividades y objetivos a alcanzar con dicho programa

Si___ No___

c.- Los objetivos planteados ayudarán para alcanzar las actividades establecidas

Si___ No___

d.- Las estrategias de instrucción seleccionadas son las más indicadas para el logro de los objetivos

Si___ No___

e.- Las técnicas utilizadas en cada meta son las más convenientes para el desarrollo de las actividades

Si___ No___

f.- Los recursos seleccionados ayudan al desarrollo de las actividades

Si___ No___

g.- La información presentada en el Manual del Participante es suficientemente clara para su comprensión

Si___ No___

h.- El Manual del facilitador y el del participante se complementan

Si___ No___

i.- El manual del facilitador está suficientemente claro para su explicación

Si___ No___

j.- En el manual del facilitador hay actividades donde se involucre al participante

Si___ No___

k.- El contenido manejado en los manuales cubren la necesidad instruccional planteada en el programa de inducción

Si___ No___

Observaciones _____

Anexo D

Instrumento de evaluación formativa de la inducción

INTRUMENTO DE EVALUACION					
INDICACIONES: SEGÚN DESARROLLADO EL CURSO INDUCCION, DE USTED SU APRESION SEGÚN SE DETALLA A CONTINUACION					
ELEMENTOS A VALORAR	MUY ADECUADO	ADECUADO	ADECUADO	POCO ADECUADO	COMENTARIOS/ REFLEXIONES
CALIDAD DEL CONTENIDO					
TIEMPO CONSIDERADO PARA LA EXPOSICION					
METODOLOGIA EMPLEADA					
FORMA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL					
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE					
MATERIAL UTILIZADO					
OBSERVACIONES GENERAL SOBRE EL CURSO:					

Anexo E

Manual del participante

**FUNDA
COMUNAL**

Manual de Inducción

Dirigido al personal nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL
(sede Distrito Capital)

¡BIENVENIDOS!

FUDACOMUNAL se complace en brindarle una cálida bienvenida a nuestra organización. Nos llena de alegría saber que son personas capacitadas para distintas labores, tal y como se demostró en las pruebas, y conocer sus determinaciones al trabajar junto a nosotros.

En nuestra organización cada persona cumple una labor específica que es muy importante para el buen funcionamiento de esta, por eso nos sentimos contentos de contar con su experiencia y capacidades. Por favor siéntanse parte de este equipo porque todos los trabajadores de FUNDACOMUNAL se desempeñan con unión, con un propósito en mente y se brindan apoyo unos a otros. Esperamos que puedan adaptarse pronto a nuestro ritmo de trabajo y que las experiencias que adquirirán contribuyan a su crecimiento personal y profesional.

Para que todo esto se cumpla, es importante este programa de inducción, el cual permite la integración, la socialización y el compromiso que se debe tener en una organización para que esta pueda funcionar de manera eficaz y que el empleado pueda crecer profesionalmente, desarrollando de manera eficiente sus labores.

Para concluir de nuevo le damos la bienvenida y le recordamos que si tiene alguna duda háganosla saber porque todos tenemos la disposición para colaborarle.

INTRODUCCION

El presente manual de FUNDACOMUNAL tiene la intención de brindarle información general, amplia y suficiente que le permita su ubicación y rol dentro de la organización para fortalecer el sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

En el desarrollo del mismo se podrá ofrecer información correspondiente a la misión, su visión, sus funciones, los servicios que les ofrece y las políticas de personal que le afectarán, entre otros, con la cual usted pueda desenvolverse de forma segura dentro de la organización.



HISTORIA DE FUNDACOMUNAL

- **Primera Etapa, creación 30 de Enero de 1962**
En esta fecha se originó a través del decreto N°699 la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal (FUNDACOMUN)
- **Segunda Etapa, llegada del Gobierno Revolucionario 1999**
En el año de 1999, mediante el Decreto N° 257 de fecha 18/08/99, publicado en Gaceta Oficial, FUNDACOMUN cambia nuevamente de adscripción quedando bajo tutela del Ministerio de Infraestructura, según Decreto No. 3.753 de fecha 11 de Julio de 2005, publicado en la Gaceta Oficial No. 38.262 de fecha 31 de Agosto de 2005

Tercera Etapa, transformación de FUNDACOMUN a FUNDACOMUNAL, 19 de agosto de 2009

En el año 2008, se publica en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, el Decreto N° 6.342 publicado en Gaceta, dispone que la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal FUNDACOMUN pasa a denominarse en lo adelante, "Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal", FUNDACOMUNAL

MISIÓN DE FUNDACOMUNAL



“Promover y contribuir a la consolidación del poder popular a través de la constitución, conformación y organización de las instancias del poder popular, como instancia de participación para el ejercicio directo de la soberanía, que permite al pueblo organizado la gestión directa de las políticas públicas hacia la construcción del Estado Comunal”.



VISIÓN DE FUNDACOMUNAL

“Ser una instancia revolucionaria que acompañe a las formas de organización del poder popular, en su desarrollo como gobiernos comunitarios, rumbo a la construcción de Estado Comunal”.

VALORES DE FUNDACOMUNAL

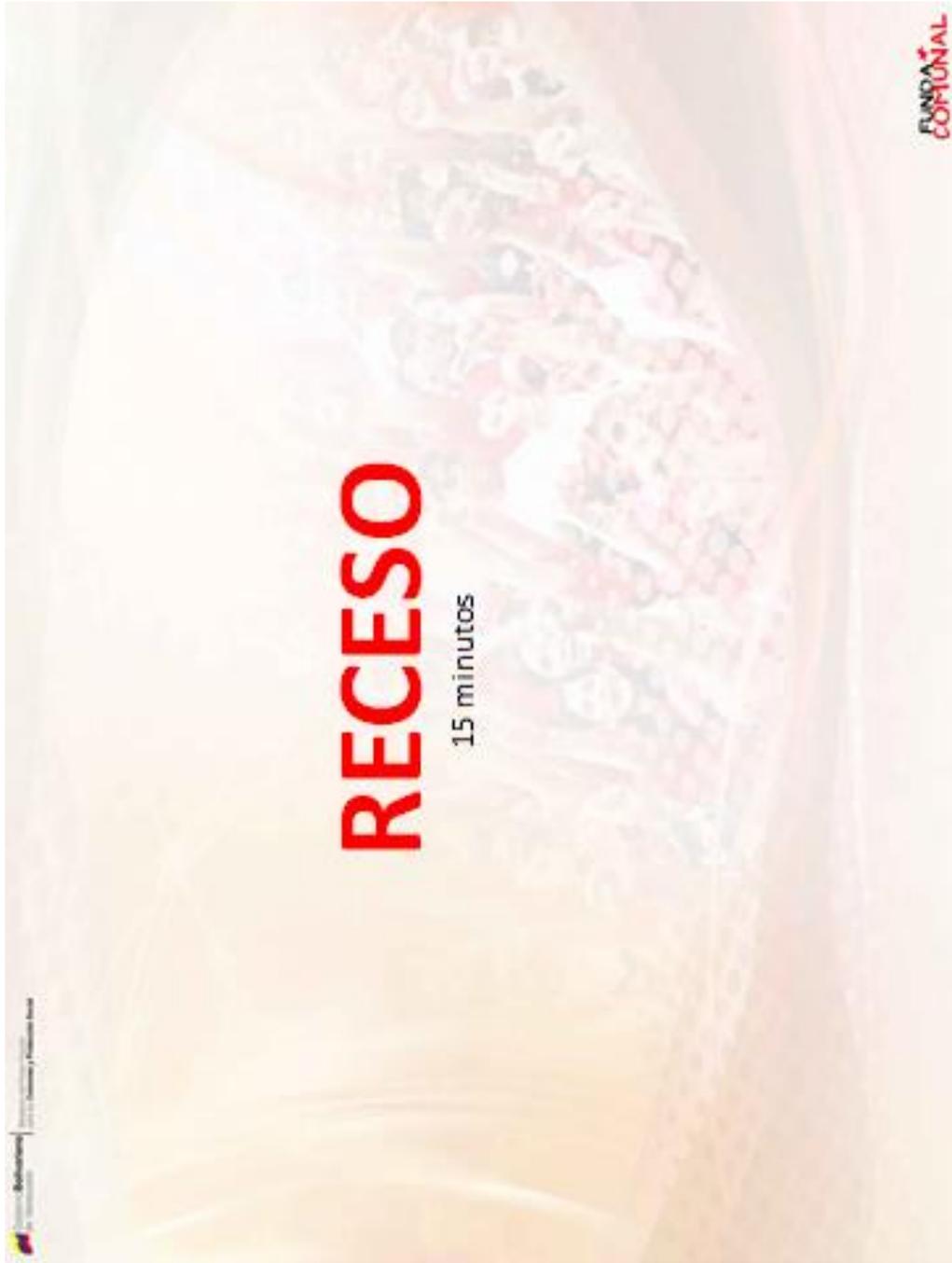
Los valores de FUNDACOMUNAL son los pilares más importantes para la organización. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

Entre esos valores están:

- Compromiso:** es la obligación que nace de creer en el trabajo que se realiza y el valor que aporta a la organización al sentirse identificado con la misma, expresado en un esfuerzo extra en la consecución de los objetivos planteados.
- Vocación de Servicio:** disposición para atender de manera oportuna los requerimientos y trabajos encomendados, lo que se traduce en acciones de entrega diligente de nuestro servicio.
- Sensibilidad humana:** capacidad para detectar y saber canalizar objetivamente las necesidades del pueblo soberano a la hora de atender sus requerimientos inherentes a su competencia.
- Creatividad:** habilidad para diseñar y proponer ideas realizables, producto de una imaginación inventiva.

OBJETIVO DE FUNDACOMUNAL

Asegurar la más amplia participación de las comunidades en la satisfacción de sus necesidades, aspiraciones colectivas, el desarrollo y mejoramiento de su hábitat de manera integral, organizando la transferencia de poder hacia las comunidades.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

FUNDACOMUNAL, tiene una estructura organizativa de tipo funcional y de líneas Staff, la forma de mando es vertical, en orden descendente; es decir, las órdenes vienen de arriba hacia abajo y se reporta de abajo hacia arriba, esta estructura se encuentra en un nivel establecido, tanto a nivel nacional como en las estatales. Podrá apreciar el organigrama de la Sede Nacional y el de el Estado Distrito Capital.

DESCRIPCION DE LAS AREAS DE TRABAJO

- **Sala de balance**

Espacio en el cual se concentran toda la información requeridas por las distintas coordinaciones nacionales de Fundacomunal y del Coordinador Estatal.

- **Secretaría**

En la misma se canaliza todos los comunicados emanados por las comunidades hacia la coordinación del estado y viceversa, así como la coordinación y las áreas de trabajo de la fundación y reciprocamente.

- **Recursos Humanos**

Es el enlace con la sede nacional de Fundacomunal Nacional, esta área canaliza algunas labores relacionada con la misma.

- **Administración**

Esta se encarga de la buena administración de la caja chica del estado y otras actividades relacionada con la misma actividad, según orientaciones de la coordinación.

- **Coordinación de Gestión**

Debe de realizar sus labores en concordancia con la coordinación estatal, de igual forma debe de verificar los ámbitos geográficos de los consejos comunales que se requieran.

- **Coordinación de promoción**

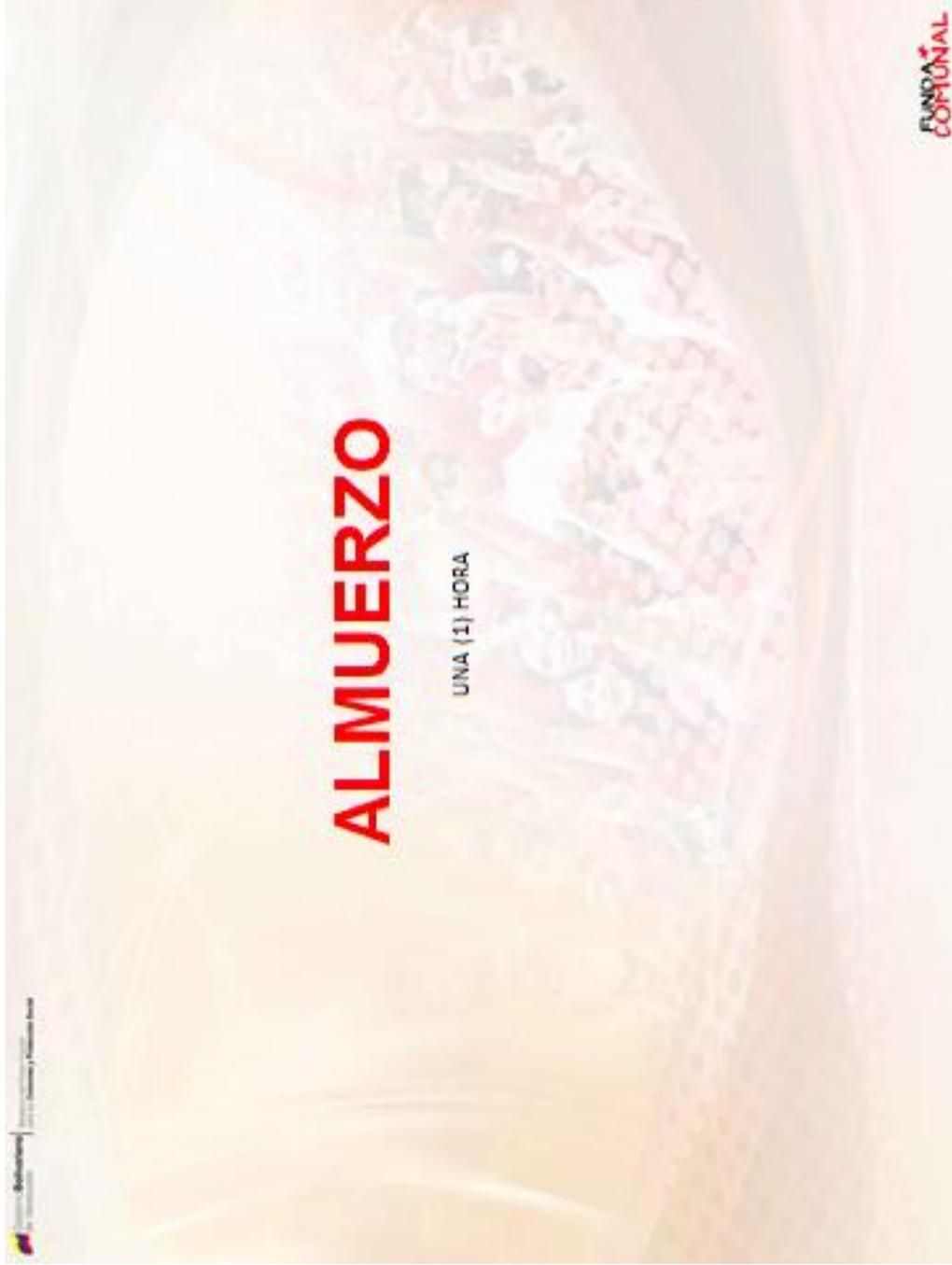
Se encarga de coordinar todos los procesos relacionados con la organización de los consejos comunales, comunas y nuevos urbanismos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

- **Coordinación de Contraloría**
En esta área se procesan parte de las denuncias emanadas por los consejos comunales, ya sea por manejo de recursos económicos o por presuntos mal procesos de elecciones de los mismos.
- **Coordinación de Proyectos**
Responsables de la recepción de los proyectos realizados por los consejos comunales y remitirlo a la instancia del Consejo Federal Gobierno para su aprobación y financiamiento.
- **Coordinación de la Unidad de Acompañamiento Técnico Integral Comunitario (UATIC)**
Área encargada del acompañamiento a las comunidades en la elaboración y ejecución de los distintos proyectos a realizar los Consejos Comunales
- **Coordinación de Atención al Ciudadano**
Instancia encargada de la atención a las personas y se remite a las coordinaciones antes mencionadas según sea el caso, de igual forma en este espacio se atienden los procesos de revocatorio de los consejos comunales y algunas denuncias
- **Taquilla Única**
Es el área responsable del registro de algunas formas de organización popular, entre estos se tienen: consejos comunales, cooperativas, empresas de propiedad social y comunas. Dándole así la legalidad jurídica para que estas organizaciones puedan realizar sus actividades.

LEYES A UTILIZAR EN LO LABORAL

- Ley Orgánica de los Consejos Comunales
- Ley Orgánica de Contraloría Social
- Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal
- Ley Orgánica del Poder Popular
- Ley Orgánica de las Comunas



ALMUERZO

UNA (1) HORA

ESPECIAL
COMUNITAT

BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

Beneficios de la organización

• La organización se rige por un contrato colectivo el cual establece los siguientes beneficios económicos:

1. Primas de profesionalización

• TSU: 45% sobre salario básico

• Licenciatura: 50% sobre salario básico

• Postgrado: 60% sobre salario básico

• Pago único para los trabajadores que culminan sus estudios de pregrado

2. Bono de Alimentación y bonos adicionales

• Cesta ticket de 30 días con un pago del 150% de la UT

• Cesta ticket para cada uno de los trabajadores como regalo de diciembre

• Pago de guardería para los hijos de los trabajadores hasta los 6 años

• Pago de útiles escolares anual para cada uno de los hijos del trabajador.

• Pago único por hijo nacido

3. Becas

• Becas: para los hijos de los trabajadores, a partir de 1er grado.

• Becas: para los empleados por estudio de pregrado y postgrado.

- 4. Antigüedad
 - Prima por antigüedad en la empresa
 - 120 días de utilidades
 - 30 días de bono vacacional
- 5. Salario
 - Según la profesión del empleado, así como la escala salarial

Beneficios Sociales

- La organización otorga 1 semana de permiso (sin afectar las vacaciones) a los trabajadores que presenten alguna necesidad justificada.
- La organización otorga 1 semana de permiso a las personas que contraigan matrimonio. (debidamente comprobado)
- La organización otorga de 3 a 5 días de permiso a las personas que se les muere un familiar. (los días dependerán del lugar del hecho)
- 22 días hábiles de vacaciones más un día adicional por año transcurrido.
- El trabajador podrá salir una hora antes de la hora estipulada por concepto de estudio.

CONTRATOS

Existen varios tipos de contrataciones entre ellos se tienen los contratos que van de 3 a 6 meses para los nuevos trabajadores, los cuales perciben los beneficios descritos anteriormente. De igual manera existen otros contratos entre ellos están:

- HP: por Honorarios Profesionales, en el cual sólo devengan el sueldo único establecido según sus servicios prestados.
- Bolsa de Trabajo: es la beca que se le dan a las personas que presten apoyo a la institución.
- Pasantes: Según el tipo de pasantías se le otorga algún beneficio que lo determinará el Departamento de Recursos Humanos.

HORARIO LABORAL, VESTIMENTA, ASIGNACION DE PARROQUIA E INFORMES DE ACTIVIDADES

	Horario	Días de Labor	Vestimenta	Parroquia Asignada	INDICADORES
Proveedor Integral (Parroquia)	8:30 am a 4:30 pm aunque en ocasiones puede que labore luego de las 4:30 hasta unas horas de la noche, no definido	Calles a viernes, con frecuencia los días de semana	Deposito, preferiblemente, no acceda	Según necesidad	Cebardi de entregar informes de su gestión mensualmente, según las indicaciones del responsable del círculo
Proveedor Integral (de familia)	8:30 am a 4:30 pm	Calles a viernes	No formal, pero acorde para la atención al público	Según necesidad	Cebardi de entregar informes de su gestión mensualmente, trimestral y anual, según las indicaciones del Coordinador General
Abogado	8:30 am a 4:30 pm	Calles a viernes	No formal, pero acorde para la atención al público	Según necesidad	Cebardi de entregar informes de su gestión mensualmente, trimestral y anual, según las indicaciones del Coordinador General
Ingenieros/ arquitectos	No tiene horario ya que son contratados por concepto Profesional	se adaptara a la planificación que el ingeniero/arquitecto establezca	Deposito, preferiblemente, no acceda	Según necesidad	Cebardi de entregar informes de su gestión mensualmente, según las indicaciones de responsabilidad del área

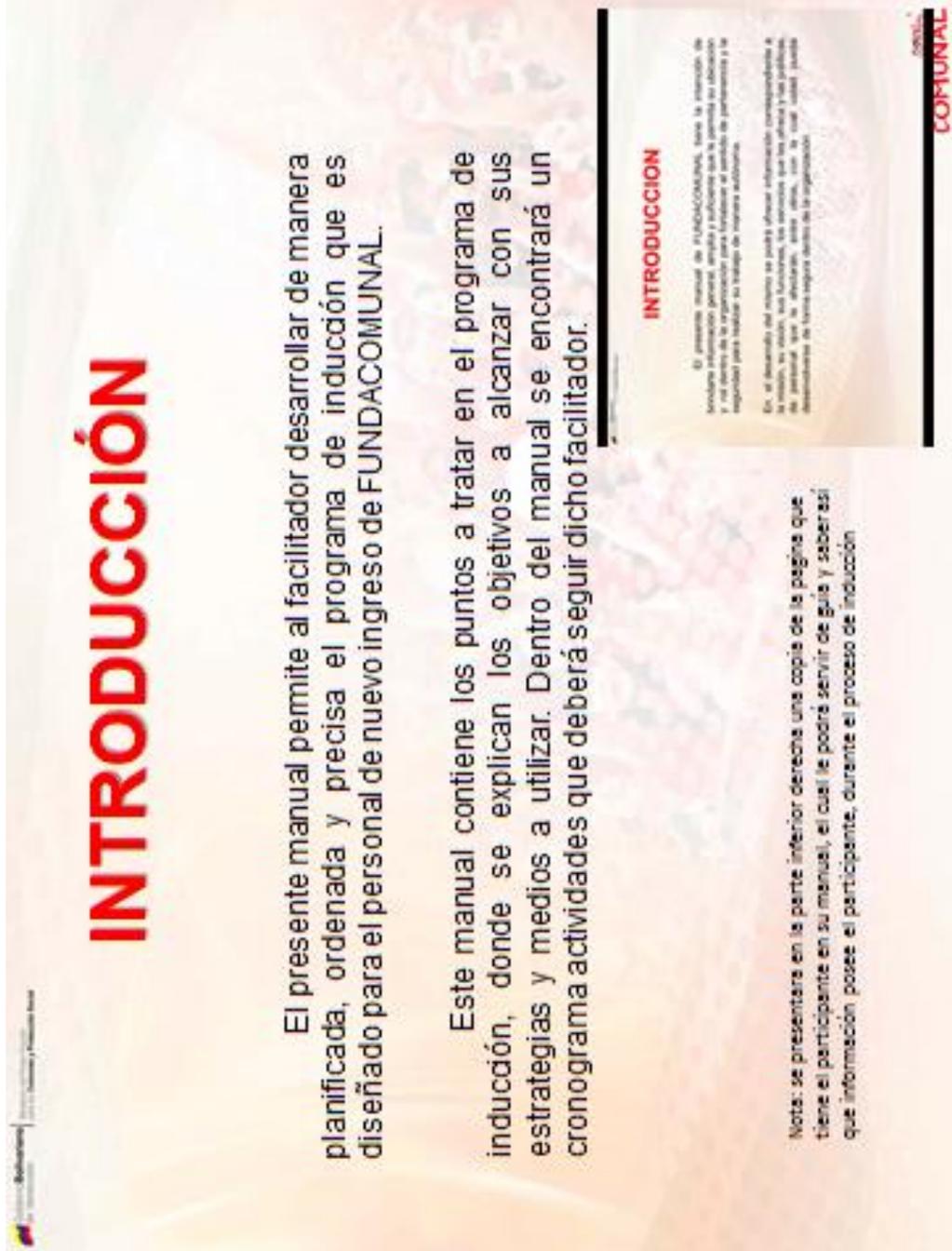
PRESENTACION DE LOS RESPONSABLES POR AREAS Y RECORRIDO POR LA ORGANIZACIÓN

El facilitador le presentara a los responsables por áreas y dará un recorrido por la organización junto a usted, con la intención de dar a conocer donde se encuentran ubicadas los distintos espacios de trabajo.

Anexo F

Manual del facilitador





INTRODUCCIÓN

El presente manual permite al facilitador desarrollar de manera planificada, ordenada y precisa el programa de inducción que es diseñado para el personal de nuevo ingreso de FUNDACOMUNAL.

Este manual contiene los puntos a tratar en el programa de inducción, donde se explican los objetivos a alcanzar con sus estrategias y medios a utilizar. Dentro del manual se encontrará un cronograma actividades que deberá seguir dicho facilitador.

Nota: se presentará en la parte inferior derecha una copia de la página que tiene el participante en su manual, el cual le podrá servir de guía y saber si que información posee el participante, durante el proceso de inducción

INTRODUCCION

El presente manual de FUNDACOMUNAL, tiene la intención de brindar información general acerca y solución para la gestión de inducción y el apoyo de la organización para facilitar el servicio de performance a la organización para realizar su trabajo de manera autónoma.

En el desarrollo del mismo se podrá obtener información correspondiente a la misión, la visión, los valores, los servicios que los ofrece y los públicos de atención que le atienden, entre otros, con lo cual podrá obtener conocimientos de forma segura dentro de la organización.

PROPOSITO DEL PRESENTE MANUAL

El presente Manual se ha diseñado para desarrollar un proceso de inducción, con el objeto de informar a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica la organización, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí.

OBJETIVO

El objetivo fundamental es permitir que el personal de nuevo ingreso obtenga información referente a la institución, para que, de esta manera la organización cuente con un personal de alto rendimiento en sus áreas de trabajo, logrando así que el personal de nuevo ingreso se identifique con Fundacomunal.

Para ello se contará con un facilitador de recursos humano, un abogado para la exposición de las bases legales y el coordinador por área que corresponda

A continuación encontrará las actividades planteadas para este manual, las cuales deben de ser alcanzadas al terminar la inducción.

ACTIVIDADES

Actividad 1:

Recibir a los participantes del programa de inducción.

Acción :

Verificar la asistencia de todos los participantes.

Presentar a todos los participantes

Explicar la importancia del proceso de inducción

Actividad 3:

Explicar la estructura organizativa de la Institución objeto de estudio.

Acción:

Describir la estructura organizativa de la institución

Enumerar las leyes y reglamentos que rigen a la organización.

Especificar las normas internas que deben cumplir dentro de la organización.

Actividad 2:

Desarrollar conocimientos sobre la reseña histórica de la organización.

Acción:

Identificar la historia de la Organización.

Mencionar la Misión y Visión de la organización.

Identificar los Valores de la Organización

Exponer los objetivos y políticas de la Organización

ACTIVIDADES

Actividad 4:
Suministrar información sobre los beneficios y deberes de la organización

Acción:
Informar al personal de nuevo ingreso sobre los beneficios socioeconómicos que la organización brinda.
Describir los contratos establecidos.

Actividad 5:
Descripción del puesto de trabajo

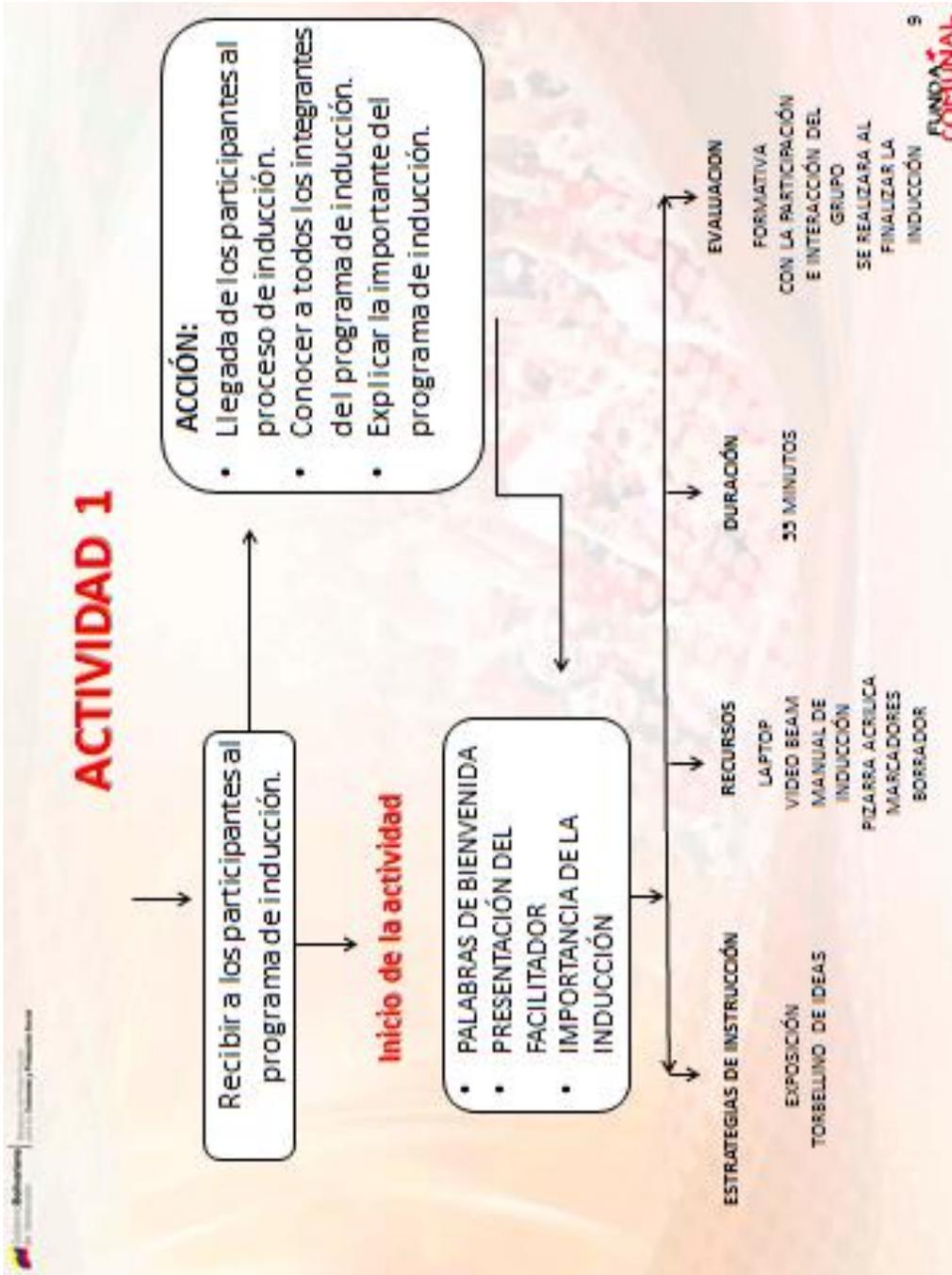
Acción:
Informar las funciones de las distintas áreas de trabajo
Indicar al horario
Presentar al supervisor inmediato.
Recomido por las áreas de trabajo de la organización.

CRONOGRAMA ACTIVIDAD 1

En esta actividad se debe presentar al facilitador que acompañará todo el proceso de inducción y luego explicarle a los nuevos trabajadores cual es la importancia de dicha inducción para su futuro dentro de la organización.

La presentación del facilitador estará a cargo del Coordinador Estatal

PALABRAS DE BIENVENIDA	25 minutos
PRESENTACIÓN DEL FACILITADOR	10 minutos
IMPORTANCIA DE LA INDUCCIÓN	20 minutos



DESARROLLO DE LA ACTIVIDADE

Bienvenida: en la entrada al auditorium se recibe a los participantes y se les colocará un instintivo con su nombre.

Entrega del material de apoyo: se dotará de un ejemplar del manual de inducción, cronograma de actividades, block de notas, lápiz, horario del curso, será guiado hasta su asiento que está especificado con su nombre.

Palabras de bienvenida: a cargo del responsable Estatal de Fundacomunal.

Presentación del facilitador: el Coordinador Estatal presentará al responsable del área de Recursos Humanos, el cual llevara a cabo el programa de inducción

Torbellino de ideas: Los participantes expondrán ideas sobre la importancia que tiene un programa de inducción, el facilitador tomará nota de las ideas que den los participantes para luego sacar una idea global, luego será comparada con la definición que ha realizado la institución, (Importancia de la Inducción pág. 14 del presente manual).



PALABRAS DE BIENVENIDA

A cargo del Coordinador Estatal sede
Distrito Capital

A nombre de FUDACOMUNAL me complace en brindarles una cálida bienvenida a nuestra organización. Nos llena de alegría saber que son personas capacitadas para distintas labores, tal y como se demostró en las pruebas, y conocer sus determinaciones a trabajar junto a nosotros.

En nuestra organización cada persona cumple una labor específica que es muy importante para el buen funcionamiento de esta, por eso nos sentimos contentos de contar con su experiencia y capacidades. Por favor siéntanse parte de este equipo porque todos los trabajadores de FUDACOMUNAL se desempeñan con unión, con un propósito en mente y se brindan apoyo unos a otros. Esperamos que puedan adaptarse pronto a nuestro ritmo de trabajo y que las experiencias que adquirirán contribuyan a su crecimiento personal y profesional.

¡BIENVENIDOS!

A nombre de FUDACOMUNAL, me complace en brindarles una cálida bienvenida a nuestra organización. Nos llena de alegría saber que son personas capacitadas para distintas labores, tal y como se demostró en las pruebas, y conocer sus determinaciones a trabajar junto a nosotros.

En nuestra organización cada persona cumple una labor específica que es muy importante para el buen funcionamiento de esta, por eso nos sentimos contentos de contar con su experiencia y capacidades. Por favor siéntanse parte de este equipo porque todos los trabajadores de FUDACOMUNAL se desempeñan con unión, con un propósito en mente y se brindan apoyo unos a otros. Esperamos que puedan adaptarse pronto a nuestro ritmo de trabajo y que las experiencias que adquirirán contribuyan a su crecimiento personal y profesional.

Por favor siéntanse parte de este equipo porque todos los trabajadores de esta, por eso nos sentimos contentos de contar con su experiencia y capacidades. Por favor siéntanse parte de este equipo porque todos los trabajadores de FUDACOMUNAL se desempeñan con unión, con un propósito en mente y se brindan apoyo unos a otros. Esperamos que puedan adaptarse pronto a nuestro ritmo de trabajo y que las experiencias que adquirirán contribuyan a su crecimiento personal y profesional.

Por favor siéntanse parte de este equipo porque todos los trabajadores de esta, por eso nos sentimos contentos de contar con su experiencia y capacidades. Por favor siéntanse parte de este equipo porque todos los trabajadores de FUDACOMUNAL se desempeñan con unión, con un propósito en mente y se brindan apoyo unos a otros. Esperamos que puedan adaptarse pronto a nuestro ritmo de trabajo y que las experiencias que adquirirán contribuyan a su crecimiento personal y profesional.

Para que todo esto se cumpla, es importante este programa de inducción, el cual permite la integración, la socialización y el compromiso que se debe tener en una organización para que esta pueda funcionar de manera eficaz y que el empleado pueda crecer profesionalmente, desarrollando de manera eficiente sus labores.

Para concluir de nuevo le damos la bienvenida y le recordamos que si tiene alguna duda háganosla saber porque todos tenemos la disposición para colaborarle.

¡BIENVENIDOS!

A nombre de **COFOMUNAL**, me complace en extremo una cálida bienvenida a nuestra organización. No duda de seguir valorando por sus grandes aportaciones por sus ideas, ideas, más y más de desarrollo en los procesos, y también sus contribuciones a todos los niveles.

En nuestra organización cada persona cumple una labor específica que es muy importante para el buen funcionamiento de la organización. Por eso, es muy importante de seguir valorando la integración, la socialización y el compromiso que se debe tener en una organización para que esta pueda funcionar de manera eficaz y que el empleado pueda crecer profesionalmente, desarrollando de manera eficiente sus labores.

Por lo tanto, es importante en esta organización un programa de inducción, el cual permite la integración, la socialización y el compromiso que se debe tener en una organización para que esta pueda funcionar de manera eficaz y que el empleado pueda crecer profesionalmente, desarrollando de manera eficiente sus labores.

Por lo tanto, es importante en esta organización un programa de inducción, el cual permite la integración, la socialización y el compromiso que se debe tener en una organización para que esta pueda funcionar de manera eficaz y que el empleado pueda crecer profesionalmente, desarrollando de manera eficiente sus labores.

PRESENTACION DEL FACILITADOR

A cargo del Coordinador Estatal
sede Distrito Capital

Me llena de mucha satisfacción presentarles a la persona que los guiará este proceso de inducción, que estará al lado de ustedes durante el proceso de la inducción con la intención de facilitarles su integración a la organización.

Su nombre es: Lic. Robert Osuna

A continuación el responsable del área de Recursos Humanos, le dará una breve explicación de las funciones que cumple dentro de la organización y una pequeña biografía.

IMPORTANCIA DE LA INDUCCIÓN

NOTA: A continuación se enuncia una breve importancia sobre la inducción, de la cual usted podrá tomar los aspectos resaltantes o que usted convenga de interés para exponer.

En relación con la importancia de la inducción, Dessler (1996) expresa:
"La inducción es la actividad que

Partiendo sobre la importancia de la inducción para Dessler, la inducción como proceso de enseñanza, ha permitido a las organizaciones modernas orientar e instruir a su personal hacia los fines de la empresa, es decir, que el trabajador obtenga desde el comienzo la integración que necesita.

La orientación que se le dé al empleado acerca de sus funciones influirá ampliamente en eliminar de él ese estado de ansiedad y nerviosismo que tanto lo caracteriza una vez iniciado sus labores.

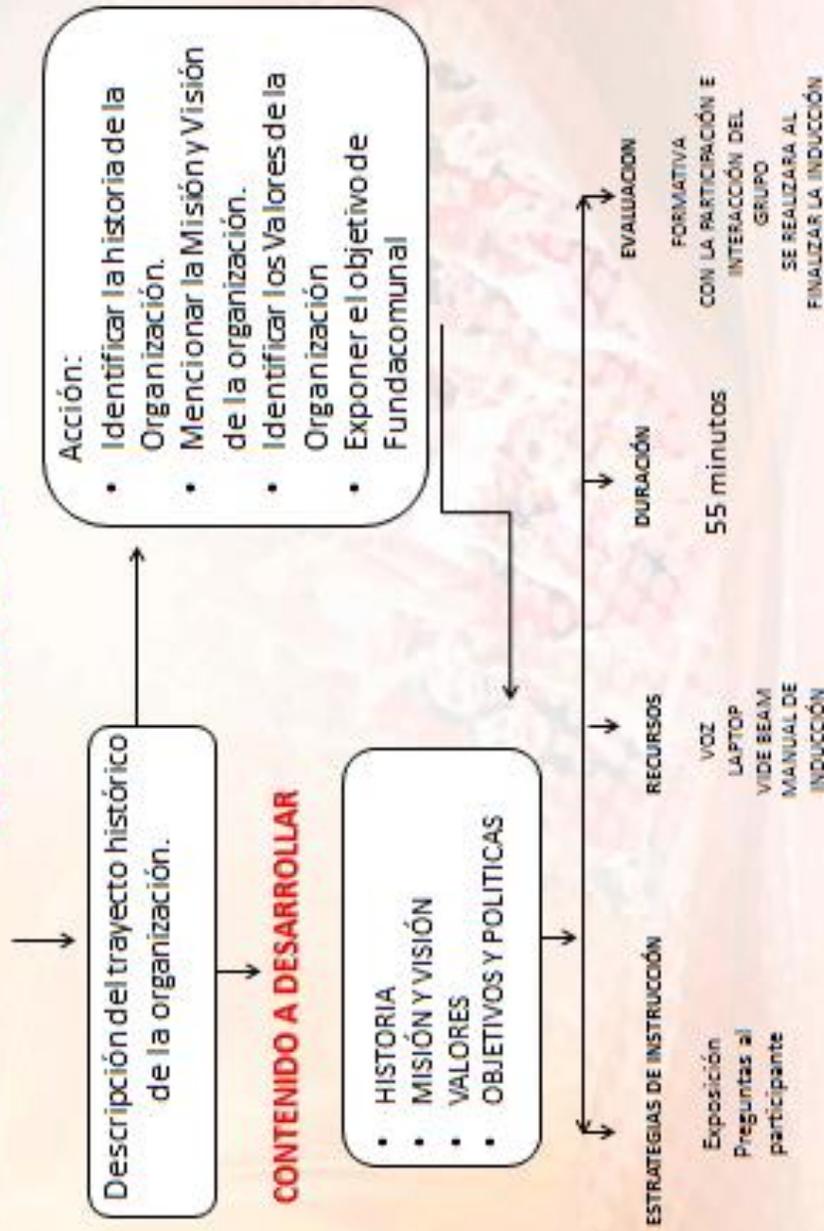
Un buen proceso de inducción busca que el nuevo trabajador se desarrolle y de lo mejor de sí, al mismo tiempo busca ofrecer un instrumento que le permita a la empresa lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se mantengan altamente motivados, estimulados y capacitados para así conservar los elevados estándares de calidad y servicios prestados.

TORBELLINO DE IDEAS

En este momento deberá de realizar el torbellino de ideas, el mismo consiste en que los participantes expongan sus ideas sobre la importancia que tiene un programa de inducción, el facilitador tomará nota de las ideas que den los participantes para luego sacar una idea global, luego será comparada con la definición que ha realizado la institución, (Importancia de la Inducción pág. 14 del presente manual).

El participante expondrá su opinión y/o idea sobre el tema solo cuando el facilitador le indique.

ACTIVIDAD 2



HISTORIA DE FUNDACOMUNAL



- **Primera Etapa, creación 30 de Enero de 1962**
En esta fecha se creó la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal (FUNDACOMUN), como una institución de derecho privado y de carácter público, su creación se promueve en el marco de la segunda convención municipalista de febrero de 1.961
- El 30 de enero de 1962, por Decreto N° 688 Publicado en Gaceta Oficial, se crea la "Fundación Para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal" (FUNDACOMUN).

Posteriormente el 13 de agosto de 1974, a través del decreto N° 332 publicado en Gaceta Oficial, se le asigna a FUNDACOMUN, la coordinación del programa para el ordenamiento de las áreas ocupadas por los barrios pobres de las ciudades del país, contemplado en dicho Decreto, lo cual amplía el marco de acción de la fundación.





El 14 de enero de 1975 según Decreto N° 708, en Gaceta Oficial, se reforman los objetivos en el acta constitutiva de la fundación incorporando en ellos tanto lo dispuesto por el decreto N° 688, como lo establecido en las disposiciones del decreto N° 332.

– **Segunda Etapa, llegada del Gobierno Revolucionario 1999**

En el año de 1999, mediante el Decreto N° 257 de fecha 18/08/99, publicado en Gaceta Oficial, FUNDACOMUN cambia nuevamente de adscripción quedando bajo tutela del Ministerio de Infraestructura, con la intención de que contribuya al logro de un desarrollo equilibrado y armónico del espacio territorial, incorporando a la comunidad organizada en la ejecución de proyectos vinculados a esta misión en armonía con los objetivos de desarrollo nacional.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 3.753 de fecha 11 de Julio de 2005, publicado en la Gaceta Oficial No. 38.262 de fecha 31 de Agosto de 2005, mediante la cual se dicta la Reforma Parcial del Decreto Sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central, se establecen como competencias del Ministerio de Participación Popular y Desarrollo Social (MINPADES):



Esta nueva instancia popular tenía dos orientaciones estratégicas. La primera consistía en asistir y apoyar a los sectores más desprotegidos de la sociedad. Como segunda premisa, ese nuevo ministerio reforzaría las instancias del poder popular y potenciaría el uso de las herramientas de la organización social.

- **Tercera Etapa, transformación de FUNDACOMUN a FUNDACOMUNAL, 19 de agosto de 2009**

En el año 2008, se publica en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, el Decreto N° 6.342 publicado en Gaceta, dispone que la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad y Fomento Municipal FUNDACOMUNAL pasa a denominarse en lo adelante, "Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal", FUNDACOMUNAL, con el fin de motivar la explosión del Poder Comunal e Implementar la Transformación Socialista. Es el ente responsable de los registros de los Consejos Comunales a partir de la promulgación de la Ley de los Consejos Comunales, de fecha 6 de abril de 2.006 y en concordancia con el Art. 70 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



El 03 de marzo de 2009 comienza el proceso de fusión de dos instituciones destinados al Desarrollo Comunal, (Ministerio de Participación y Protección Social y el Ministerio para la Economía Comunal), con el fin de avanzar hacia un modelo de participación que permita edificar el nuevo Estado Comunal, no es sino para el 17 de junio del 2009 que mediante Gaceta Oficial N° 39.202 nace el El Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social (MPCyPS)

FUNDACOMUNAL pasó a ser un ente adscrito a este Ministerio encargado a la unificación del Poder Popular, que es la base del Socialismo que se quiere construir.

Esta etapa el Gobierno Revolucionario crea nuevas leyes, entre estas se tiene la ley con la que se podrán registrar las comunidades organizadas como consejos comunales y así de esta forma poder lograr la transformación de la sociedad, de sociedad capitalista a una sociedad socialista, relacionada esta con un desarrollo de la economía comunal, en donde las comunidades se puedan apoderar de los medios de producción, a través de empresas de producción social



MISIÓN DE FUNDACOMUNAL

“Promover y contribuir a la consolidación del poder popular a través de la constitución, conformación y organización de las instancias del poder popular, como instancia de participación para el ejercicio directo de la soberanía, que permite al pueblo organizado la gestión directa de las políticas públicas hacia la construcción del Estado Comunal”.

Fuente: folleto informativo de Fundacomunal Sede Nacional



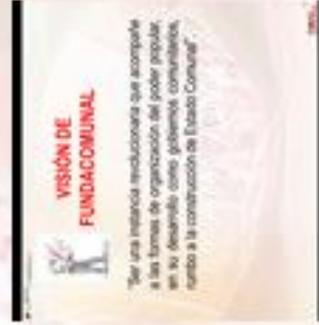
MISIÓN DE FUNDACOMUNAL

Promover y contribuir a la consolidación del poder popular a través de la constitución, conformación y organización de las instancias del poder popular, como instancia de participación para el ejercicio directo de la soberanía, que permite al pueblo organizado la gestión directa de las políticas públicas hacia la construcción del Estado Comunal”.



VISIÓN DE FUNDACOMUNAL

“Ser una instancia revolucionaria que acompañe a las formas de organización del poder popular, en su desarrollo como gobiernos comunitarios, rumbo a la construcción de Estado Comunal”.



VALORES DE FUNDACOMUNAL

“La institución FUNDACOMUNAL en el proceso de la construcción del Socialismo del siglo XXI, como menciona el proyecto Simón Bolívar, la nueva ética socialista, cuenta con los valores del hombre del siglo XXI, la construcción de un Estado ético, en el sector público, de funcionarios con ética, honestos, eficientes que están comprometidos con el proceso que se está llevando a cabo, muestran disciplinas en sus funciones de su trabajo y con la revolución, equidad, transparencia en sus funciones que desempeñan, esmero, cooperación para atender a los consejos comunales e identificación ante el pueblo venezolano”.

VALORES DE FUNDACOMUNAL

Los valores de FUNDACOMUNAL, son los valores más importantes para la organización. Son aquellos valores de alto nivel, que sirven como guía de conducta para el personal en los niveles de las relaciones, y fundamentados en los principios de la ética socialista.

Entre otros valores están:

Compromiso de la organización con todos los niveles de trabajo que se realicen y con los valores de la organización y con el trabajo que se realiza en el sector público.

Honestidad de los funcionarios que atienden al usuario socialista.

Equidad y justicia en el trato a los usuarios.

Transparencia en el manejo de los recursos.

Cooperación y solidaridad.

Identificación con el pueblo.

ESMERO

Entre esos valores están:

- **Compromiso:** es la obligación que nace de creer en el trabajo que se realiza y el valor que aporta a la organización al sentirse identificado con la misma, expresado en un esfuerzo extra en la consecución de los objetivos planteados.
- **Vocación de Servicio:** disposición para atender de manera oportuna los requerimientos y trabajos encomendados, lo que se traduce en acciones de entrega diligente de nuestro servicio.
- **Sensibilidad humana:** capacidad para detectar y saber canalizar objetivamente las necesidades del pueblo soberano a la hora de atender sus requerimientos inherentes a su competencia.
- **Creatividad:** habilidad para diseñar y proponer ideas realizables, producto de una imaginación inventiva.

Los valores de FUNDACOMUNAL son los pilares más importantes para la empresa. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

OBJETIVO DE FUNDACOMUNAL

Asegurar la mas amplia participación de las comunidades en la satisfacción de sus necesidades, aspiraciones colectivas, el desarrollo y mejoramiento de su hábitat de manera integral, organizando la transferencia de poder hacia las comunidades.

OBJETIVO DE FUNDACOMUNAL

Asegurar la mas amplia participación de las comunidades en la satisfacción de sus necesidades, aspiraciones colectivas, el desarrollo y mejoramiento de su hábitat de manera integral, organizando la transferencia de poder hacia las comunidades.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

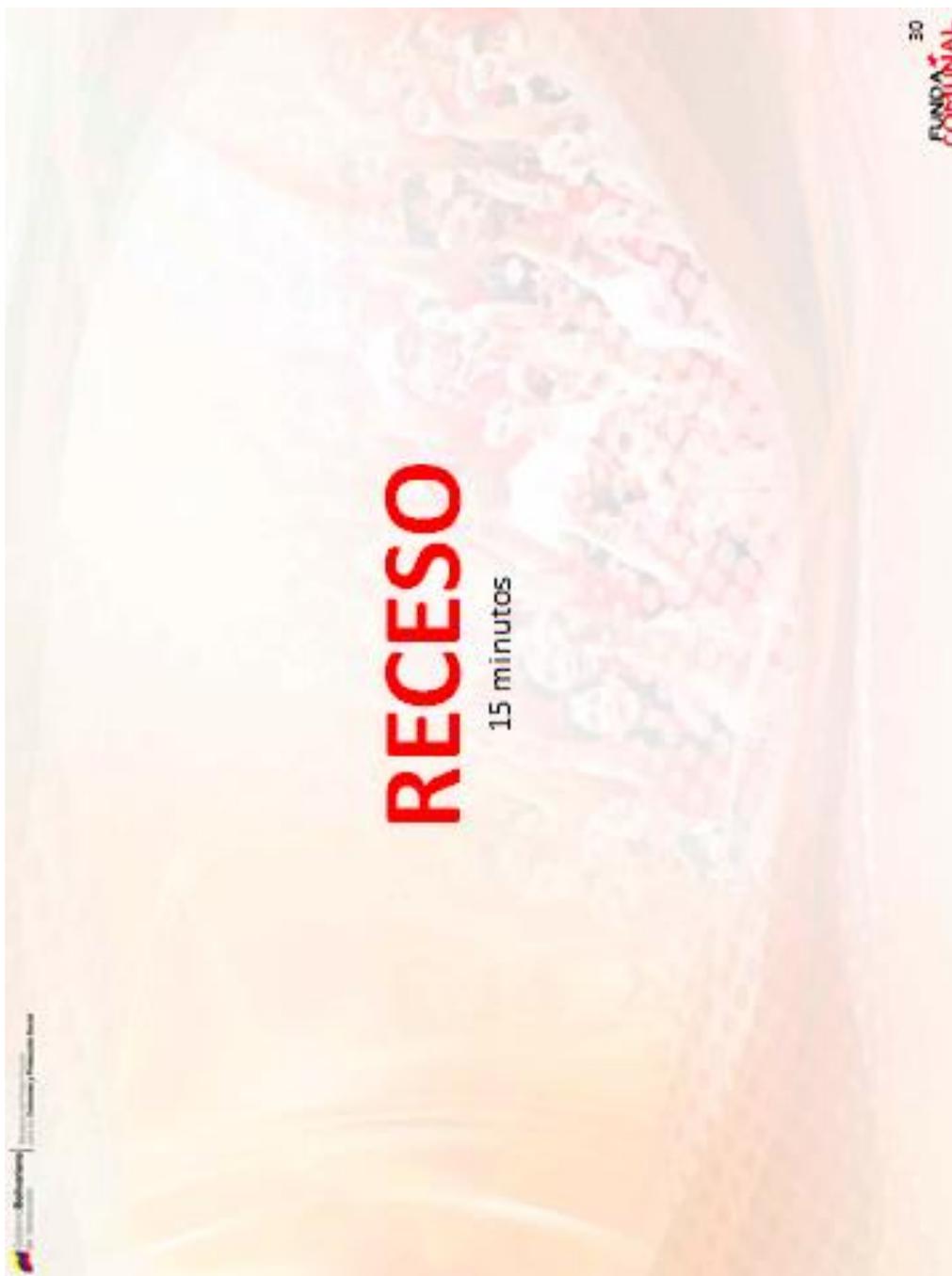
Exposición: el facilitador hará una exposición sobre la filosofía de gestión de la organización y su objetivo.

Para explorar los conocimientos de los participantes, se presentan algunas preguntas relacionadas con lo expuesto, para así con ello realizar una evaluación formativa

- ¿Fundacomunal como ente adscrito a que Ministerio pertenece?
- Diga con sus palabras lo que comprendió como el objetivo de Fundacomunal
- ¿Cómo interpretas la misión y visión de la organización?
- ¿En que contribuirías tu para el cumplimiento de la misión y visión de la organización?
- ¿Cuál es el Rol de FUNDACOMUNAL dentro de la sociedad?
- ¿Diga usted porque cree que estos son los valores mas importante para la organización?

EVALUACIÓN FORMATIVA

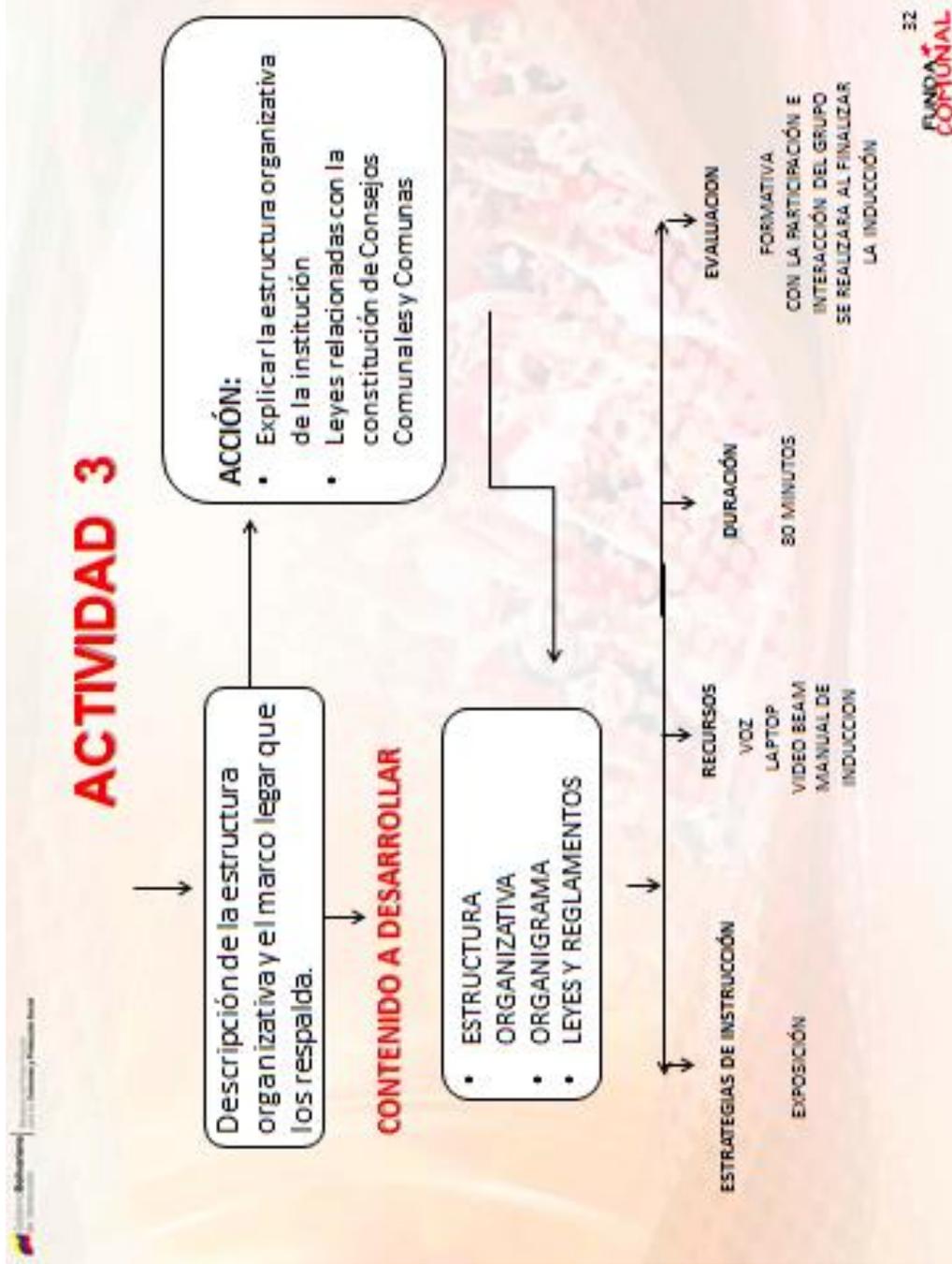
N° DE ITEMS	DESCRIPCIÓN	BUENA	REGULAR	MALA
1	Se dan respuestas correctas a las interrogantes que realizó el facilitador al culminar la actividad			
2	El tiempo que tarda el nuevo empleado en dar respuestas a las interrogantes realizadas por el facilitador			
3	Vocabulario acorde por parte del nuevo empleado			



CRONOGRAMA ACTIVIDAD 3

En esta actividad se explicará la estructura organizativa y las leyes que respaldan dicha organización.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	20 minutos
ORGANIGRAMA	20 minutos
LEYES Y REGlAMIENTOS	40 minutos



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

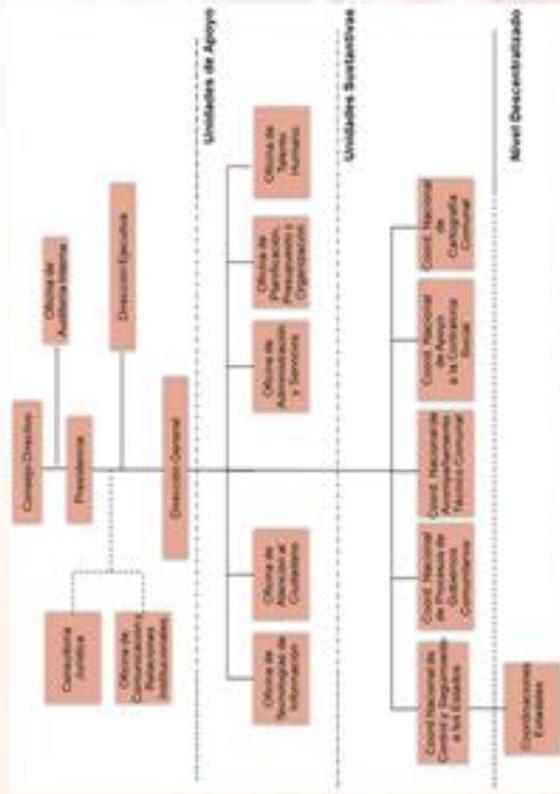
FUNDACOMUNAL, tiene una estructura organizativa de tipo funcional y de líneas Staff, la forma de mando es vertical, en orden descendente, es decir, las ordenes vienen de arriba hacia abajo y se reporta de abajo hacia arriba, esta estructura se encuentra en un nivel establecido en una sede nacional, en la regiones se posee una estructura de igual manera en cuanto a la forma de mando pero distinta en cuanto a estructura.

Las mismas se podrán apreciar a través de sus organigramas.

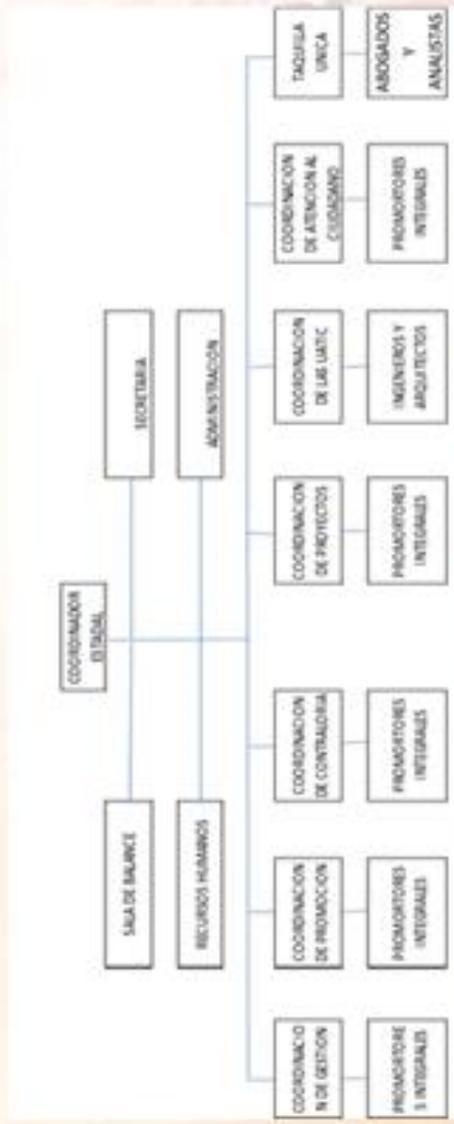
- Junta Directiva
- Presidencia
- Dirección General
- Consultoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Dirección de Planificación y Presupuesto
- Información y Relaciones
- Recursos Humanos
- Dirección de Tecnología
- Dirección Nacional de Registro
- Dirección de Infraestructura Comunal
- Dirección de Formación y Asistencia Técnica
- Direcciones Regionales



Organigrama sede nacional



ORGANIGRAMA DISTRITO CAPITAL



ORGANIGRAMA SEDE DISTRITO CAPITAL

DESCRIPCION DE LAS AREAS DE TRABAJO

- **Coordinador Estatal**

Ejerce la coordinación, supervisión, control y ejecución de los programas y lineamientos emanados por sus supervisores nacionales.

- **Sala de balance**

Espacio en el cual se concentran toda la información requeridas por las distintas coordinaciones nacionales de Fundacomunal y del Coordinador Estatal.

- **Secretaría**

En la misma se canaliza todos los comunicados emanados por las comunidades hacia la coordinación del estado y viceversa, así como la coordinación y las áreas de trabajo de la fundación y reciprocamente.

- **Recursos Humanos**

Es el enlace con la sede nacional de Fundacomunal Nacional, esta área canaliza algunas labores relacionada con la misma.

DESCRIPCION DE LAS AREAS DE TRABAJO

- **Sala de balance**
Espacio en el cual se concentran toda la información requeridas por las distintas coordinaciones nacionales de Fundacomunal y del Coordinador Estatal.
- **Sala de trabajo**
Espacio en el cual se canaliza todos los comunicados emanados por las comunidades hacia la coordinación del estado y viceversa, así como la coordinación y las áreas de trabajo de la fundación y reciprocamente.
- **Secretaría**
En la misma se canaliza todos los comunicados emanados por las comunidades hacia la coordinación del estado y viceversa, así como la coordinación y las áreas de trabajo de la fundación y reciprocamente.
- **Recursos Humanos**
Es el enlace con la sede nacional de Fundacomunal Nacional, esta área canaliza algunas labores relacionadas con la misma.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

- **Administración**

Esta se encarga de la buena administración de la caja chica del estado y otras actividades relacionada con la misma actividad, según orientaciones de la coordinación.

- **Coordinación de Gestión**

Debe de realizar sus labores en concordancia con la coordinación estatal, de igual forma debe de verificar los ámbitos geográficos de los consejos comunales que se requieran.

- **Coordinación de promoción**

Se encarga de coordinar todos los procesos relacionados con la organización de los consejos comunales, comunas y nuevos urbanismos.

- **Coordinación de Controloría**

En esta área se procesan parte de las denuncias emanadas por los consejos comunales, ya sea por manejo de recursos económicos o por presuntos mal procesos de elecciones de los mismos.

- **Coordinación de Proyectos**

Responsables de la recepción de los proyectos realizados por los consejos comunales y remitirlo a la instancia del Consejo Federal Gobierno para su aprobación y financiamiento.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

- **Coordinación de la Unidad de Acompañamiento Técnico Integral Comunitario (UATIC)**

Área encargada del acompañamiento a las comunidades en la elaboración y ejecución de los distintos proyectos a realizar los Consejos Comunales

- **Coordinación de Atención al Ciudadano**
Instancia encargada de la atención a las personas y se remite a las coordinaciones antes mencionadas según sea el caso, de igual forma en este espacio se atienden los procesos de revocatorio de los consejos comunales y algunas denuncias

- **Taquilla Única**

Es el área responsable del registro de algunas formas de organización popular, entre estos se tienen: consejos comunales, cooperativas, empresas de propiedad social y comunas. Dándole así la legalidad jurídica para que estas organizaciones puedan realizar sus actividades.

LEYES A UTILIZAR EN LO LABORAL

- Ley Orgánica de los Consejos Comunales: esta ley tiene como objeto, regular la constitución, conformación, organización y funcionamiento de los Consejos Comunales.
- Ley Orgánica de Contraloría Social, su objetivo es: La presente Ley tiene por objeto desarrollar y fortalecer el Poder Popular, mediante el establecimiento de las normas, mecanismos y condiciones para la promoción, desarrollo y consolidación de la contraloría social como medio de participación y de corresponsabilidad de los ciudadanos, las ciudadanas y sus organizaciones sociales, mediante el ejercicio compartido, entre el Poder Público y el Poder Popular, de la función de prevención, vigilancia, supervisión y control de la gestión pública y comunitaria, como de las actividades del sector privado que incidan en los intereses colectivos o sociales.



- Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y su objeto es: La presente Ley tiene por objeto desarrollar y fortalecer el Poder Popular, estableciendo las normas, principios, y procedimientos para la creación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Económico Comunal, integrado por organizaciones socioproductivas bajo régimen de propiedad social comunal, impulsadas por las instancias del Poder Popular, el Poder Público, o por acuerdo entre ambos, para la producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios, así como de saberes y conocimientos, para satisfacer las necesidades colectivas y reinvertir socialmente el excedente, mediante una planificación estratégica, democrática y participativa.
- Ley Orgánica del Poder Popular teniendo como objetivo: La presente Ley tiene por objeto desarrollar y consolidar el Poder Popular, generando condiciones objetivas a través de los diversos medios de participación y organización establecidos en la Constitución de la República, en la ley y los que surjan de la iniciativa popular, para que los ciudadanos y ciudadanas ejerzan el pleno derecho a la soberanía, la democracia participativa, protagónica y corresponsable, así como a la constitución de formas de autogobierno comunitarias y comunales, para el ejercicio directo del poder.

- Ley Orgánica de las Comunas, tiene como objeto: desarrollar y fortalecer el poder popular, estableciendo las normas que regulan la constitución, conformación, organización y funcionamiento de la comuna, como entidad local donde los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio del poder popular, ejercen el pleno derecho de la soberanía y desarrollan la participación protagónica mediante formas de autogobierno para la edificación del estado comunal, en el marco del estado democrático y social de derecho y de justicia

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Exposición:

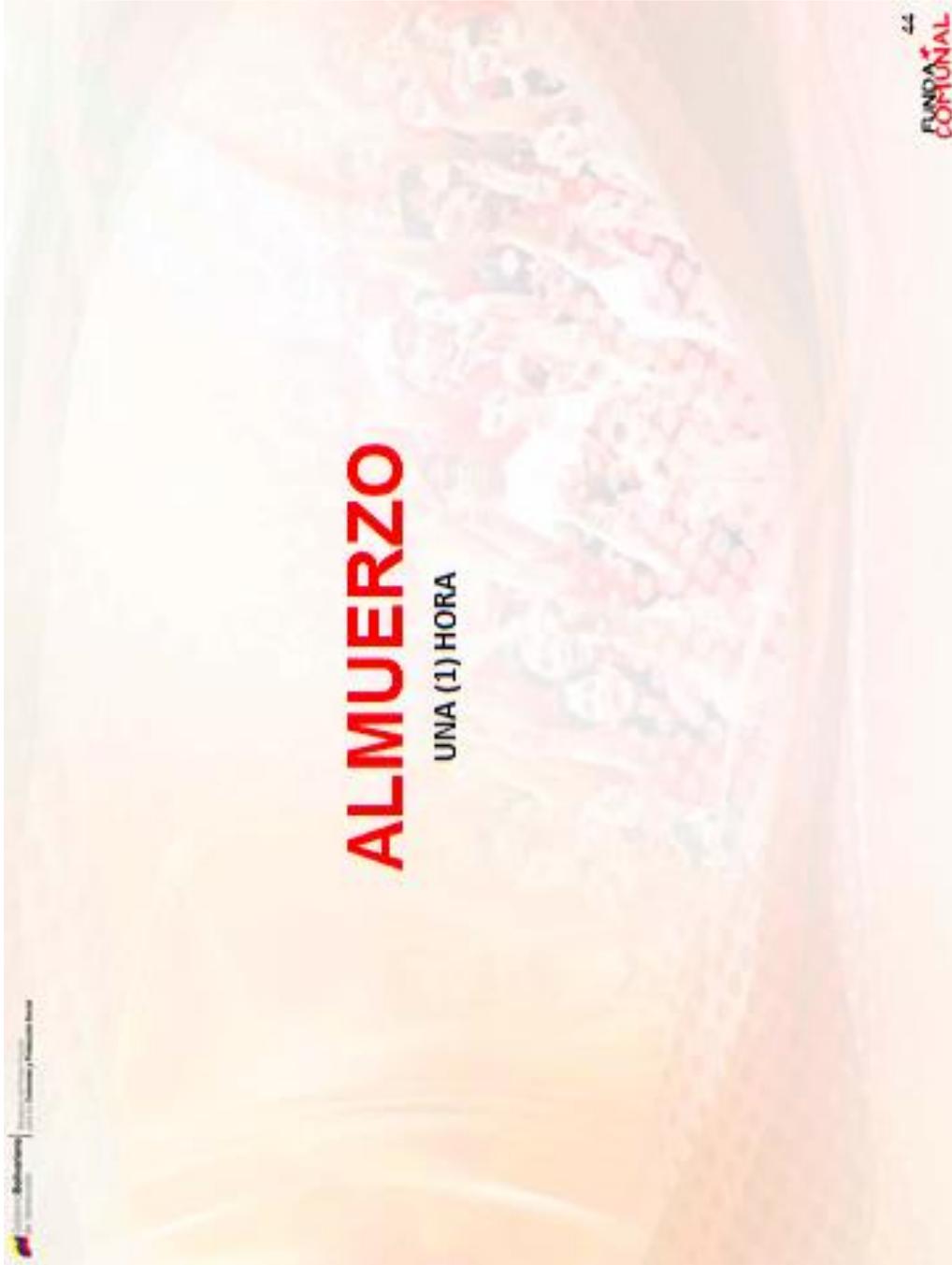
El facilitador dará una breve explicación sobre la estructura organizativa de la organización, en este proceso deberá explicar como esta conformada y sus niveles jerárquicos.

Para explorar los conocimientos de los participantes, se presentan algunas preguntas relacionadas con lo expuesto, para así con ello realizar una evaluación formativa

- Luego de dar una breve explicación de las leyes más resaltantes con las que el nuevo trabajador obtendrá herramientas para desenvolverse en su área de trabajo, se dará un lapso para las dudas que se hayan suscitado en las explicaciones anteriores, así como algunas preguntas que hará el facilitador para verificar su comprensión.
- ¿Según lo expuesto por el facilitador, mencione algunas leyes que le puedan facilitar su labor dentro de la organización?
- ¿Cuál es la ley que rige a lo consejos comunales de forma directa?
- ¿Existe alguna ley que ayude a realizar la contraloría social a los Consejos Comunales?

EVALUACIÓN FORMATIVA

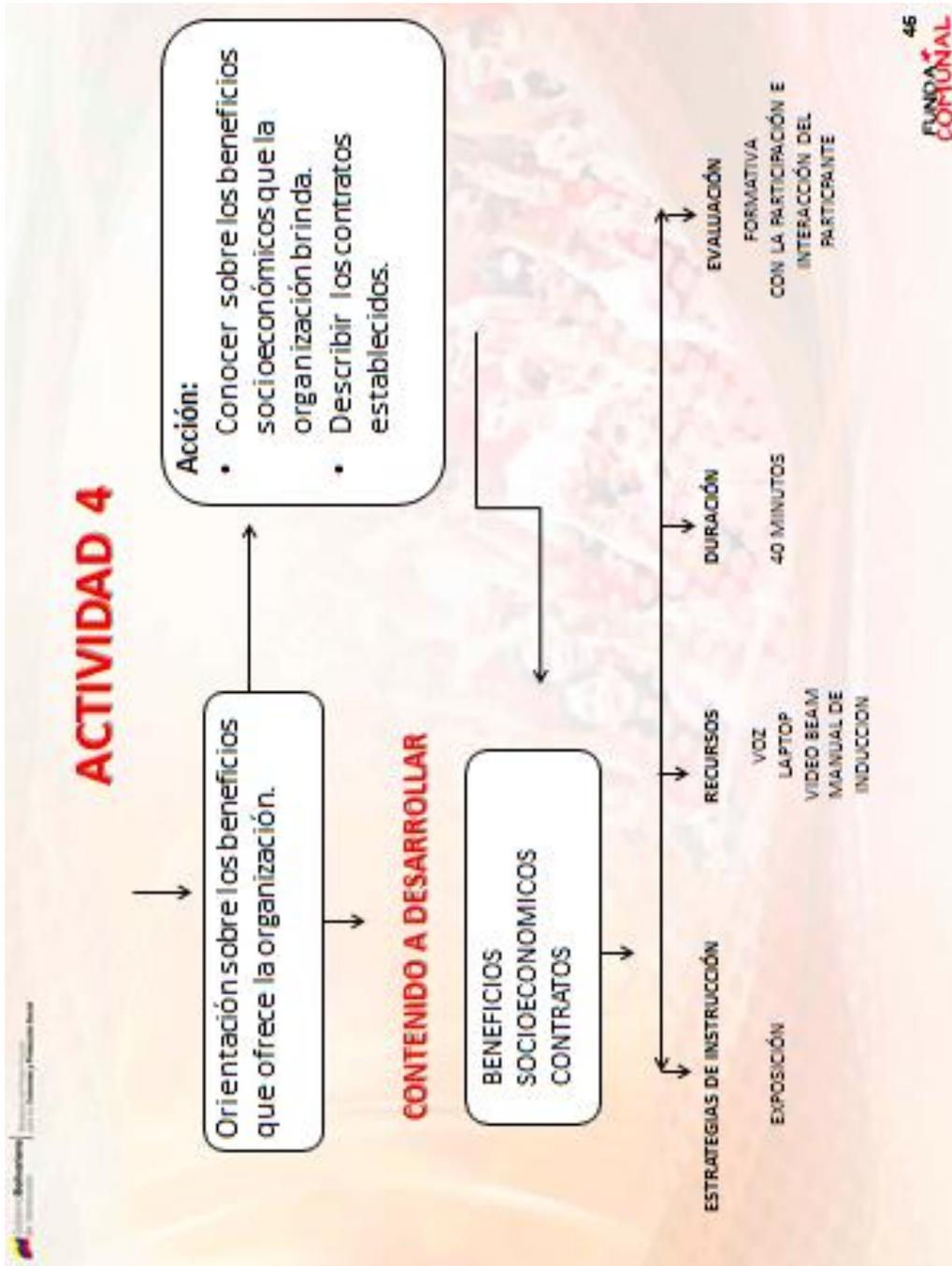
Nº DE ITEMS	DESCRIPCIÓN	BUENA	REGULAR	MALA
1	El nuevo empleado presenta una buena actitud, respecto a la actividad?			
2	El nuevo empleado demuestra una participación activa durante la actividad?			
3	El nuevo empleado responde oportunamente a las interrogantes del facilitador?			



CRONOGRAMA ACTIVIDAD 4

En esta actividad se explicará los beneficios, contratos y escalas salariales que le corresponde a cada trabajador de la organización.

SEGUROS SOCIOECONÓMICOS	20 minutos
CONTRATOS	10 minutos
ESCALAS SALARIALES	20 minutos



BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

Beneficios de la organización

- La organización se rige por un contrato colectivo el cual establece los siguientes beneficios económicos:
1. Primas de profesionalización
 - TSU: 45% sobre salario básico
 - Licenciatura: 50% sobre salario básico
 - Postgrado: 60% sobre salario básico
 - Pago único para los trabajadores que culminan sus estudios de pregrado
 2. Bono de Alimentación y bonos adicionales
 - Cesta ticket de 30 días con un pago del 50% de la UT
 - Cesta ticket para cada uno de los trabajadores como regalo de diciembre



- Pago de guardería para los hijos de los trabajadores hasta los 6 años
 - Pago de útiles escolares anual para cada uno de los hijos del trabajador.
 - Pago único por hijo nacido
3. Becas
- Becas: para los hijos de los trabajadores, a partir de 1er grado.
 - Becas: para los empleados por estudio de pregrado y postgrado.
4. Antigüedad
- Prima por antigüedad en la empresa
 - 120 días de utilidades
 - 30 días de bono vacacional
5. Salario
- Se estipula según escala salarial

Beneficios Sociales

- La organización otorga 1 semana de permiso (sin afectar las vacaciones) a los trabajadores que presenten alguna necesidad justificada.
- La organización otorga 1 semana de permiso a las personas que contraigan matrimonio. (debidamente comprobado)
- La organización otorga de 3 a 5 días de permiso a las personas que se les muere un familiar. (los días dependerán de el lugar del hecho)
- 22 días hábiles de vacaciones más un día adicional por año transcurrido.
- El trabajador podrá salir una hora antes de la hora estipulada por concepto de estudio.

Beneficios Sociales

• La organización otorga 1 semana de permiso (sin afectar las vacaciones) a los trabajadores que presenten alguna necesidad justificada.

• La organización otorga 1 semana de permiso a las personas que contraigan matrimonio (debidamente comprobado).

• La organización otorga de 3 a 5 días de permiso a las personas que se les muere un familiar. (los días dependerán del lugar del hecho).

• 22 días hábiles de vacaciones más un día adicional por año transcurrido.

• El trabajador podrá salir una hora antes de la hora estipulada por concepto de estudio.

CONTRATOS

Existen varios tipos de contrataciones entre ellos se tienen los contratos que van de 3 a 6 meses para los nuevos trabajadores, los cuales perciben los beneficios descritos anteriormente. De igual manera existen otros contratos entre ellos están:

- HP: por Honorarios Profesionales, en el cual solo devengan el sueldo único establecido según sus servicios prestados.
- Bolsa de Trabajo: es la beca que se le dan a las personas que presten apoyo a la institución.
- Pasantes: Según el tipo de pasantías se le otorga algún beneficio que lo determinará el departamento de recursos humanos.

Nota: los contratos serán facilitados por el área de Recursos Humanos



ESCALAS SALARIALES

Servidores NO PROFESIONALES que prestan servicio en diversas áreas según las exigencias de cada puesto de trabajo. Se contempla la incorporación de un III Nivel de Apoyo Administrativo, a fin de clasificar al personal NO PROFESIONAL que se desempeña indistintamente en áreas ocupacionales definidas y cuyas responsabilidades implican primordialmente la programación y control de trabajo fundamental para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Fundación.



DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Exposición:

El facilitador dará una charla detallada sobre los beneficios, contratos y escalas salariales que brinda la organización a los empleados.

Una vez culminada la intervención del facilitador, los participantes podrán realizar preguntas relacionado con lo expuesto o exponer algún tipo de inquietud que tenga, de manera que pueda ser adarado por parte del facilitador.

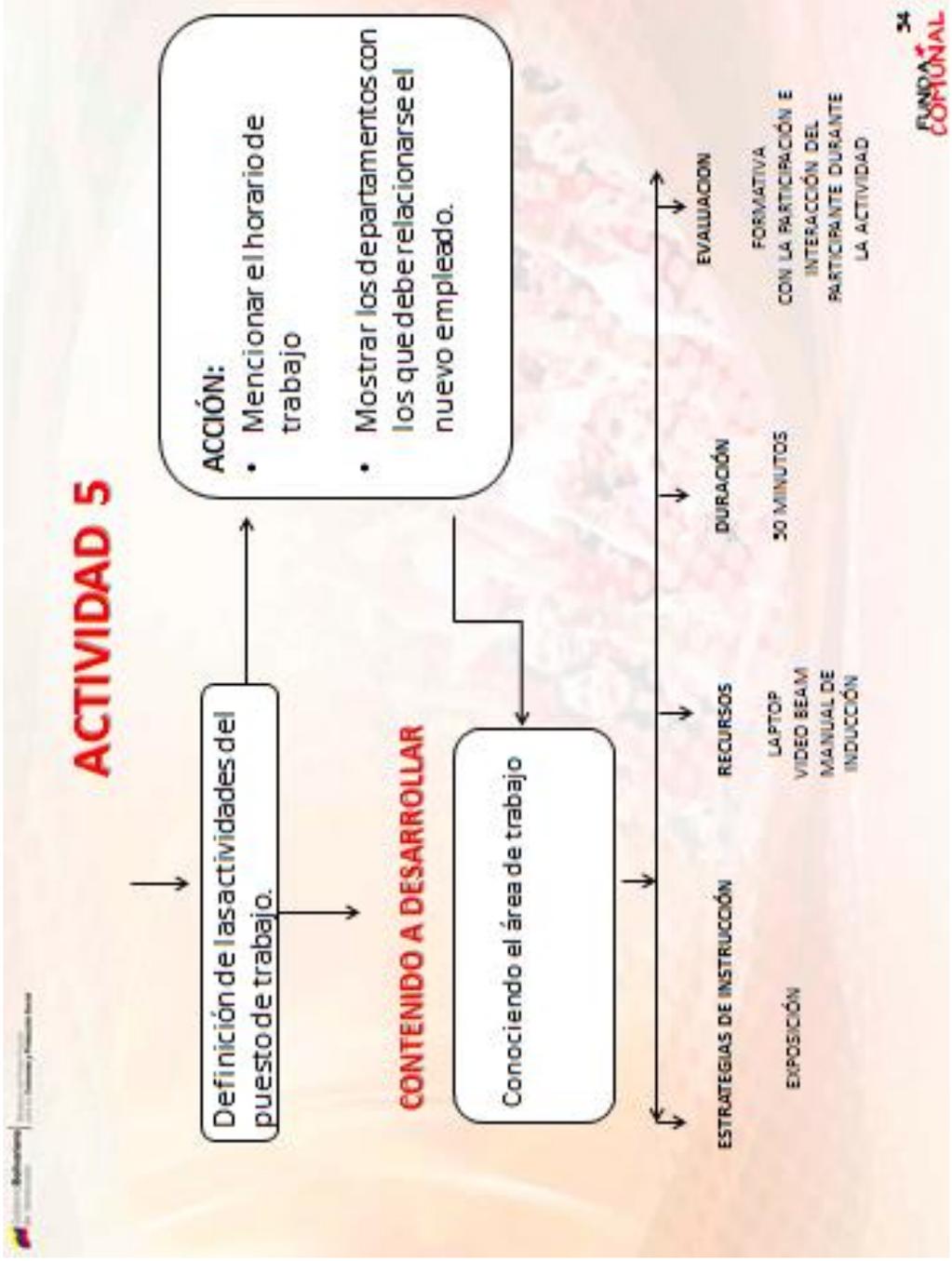
Nota: los contratos serán facilitados por el área de Recursos Humanos

20
52
FUNDA
COTONAL

CRONOGRAMA ACTIVIDAD 5

En esta actividad se dará a conocer los aspectos más importantes que el nuevo integrante debe conocer sobre su puesto de trabajo.

ÁREAS DE TRABAJO	20 minutos
HORARIO	10 minutos
SUPERVISIÓN INMEDIATA	10 minutos
FUNCIÓNES	10 minutos



HORARIO LABORAL, VESTIMENTA, ASIGNACION DE PARROQUIA E INFORMES DE ACTIVIDADES

Horario	Día de Trabajo	Vestimenta	Parroquia Asignada	INFORMES
Promoción Integral (Parroquia)	De lunes a viernes, con frecuencia los días de auntes	Deposita, preferiblemente, no aceptada	Segunda necesidad	Cabieri de entregar informes de sus pequeño mantenimiento, según las indicaciones del responsable del circuito
Promoción Integral (No parroquia)	De lunes a viernes	No formal, pero acorde para la atención al público	Segunda necesidad	Cabieri de entregar informes de sus pequeño mantenimiento, trimestral y anual, según las indicaciones del Coordinador Circuito
Abogado	De lunes a viernes	No formal, pero acorde para la atención al público	Segunda necesidad	Cabieri de entregar informes de sus pequeño mantenimiento, trimestral y anual, según las indicaciones del Coordinador Circuito
Ingeniería/ arquitectos	No tiene horario, va a su comando por comando Profesionales	Deposita, preferiblemente, no aceptada	Segunda necesidad	Cabieri de entregar informes de sus pequeño mantenimiento, según las indicaciones del responsable del área

PRESENTACION DE LOS RESPONSABLES POR AREAS Y RECORRIDO POR LA ORGANIZACIÓN

- El facilitador presentara a los responsables por áreas y dará un recorrido por la organización junto a los participantes, con la intención de dar a conocer donde se encuentran ubicadas los distintos espacios de trabajo.
- Presentara a los compañeros de trabajo.

PRESENTACION DE LOS RESPONSABLES POR AREAS Y RECORRIDO POR LA ORGANIZACIÓN

El facilitador le presentara a los responsables por áreas y dará un recorrido por la organización junto a los participantes, con la intención de dar a conocer donde se encuentran ubicadas los distintos espacios de trabajo.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El facilitador acompaña a los trabajadores al departamento correspondiente donde lo estará esperando su supervisor inmediato, de igual manera dará información correspondiente a las jornadas laborales.

El facilitador dará un recorrido por la organización junto a usted, con la intención de dar a conocer donde se encuentran ubicadas los distintos espacios de trabajo.