



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN-MONAGAS-VENEZUELA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS PARA EL
OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO LABORAL PLAN DE AYUDA DE
ADQUISICIÓN DE VIVIENDA (PAAV) EN EL CENTRO DE ATENCION
INTEGRAL AL TRABAJADOR (CAIT) PDVSA GAS MATURIN**

Asesora:

Msc. Milagros Cruz

Autor:

Br. Marialbys, Sequera

C.I: 26.650.841

**Trabajo de Grado, Modalidad pasantías, Presentado como Requisito
Parcial para Optar al Título de Licenciado en Administración.**

Maturín, enero 2024



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SUB-COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-ADMÓN-2024

MODALIDAD: PASANTIAS

ACTA N° 2156

En Maturín, siendo las 10:00 (a.m.) del día lunes 17 de junio de 2024; reunidos en la Sala "Luz Marina Ruiz", del Campus Los Guaritos del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado evaluador, profesores: MILAGROS CRUZ (Asesor Académico), ENOE CEBALLOS (Jurado), y MARIA MAYOR (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado vigente para obtener el Título de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, se procedió a la presentación y defensa del Trabajo de Grado titulado: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO LABORAL PLAN DE AYUDA DE ADQUISICION DE VIVIENDA (PAVV) EN EL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL AL TRABAJADOR (CAIT) PDVSA GAS MATURÍN". Por la Bachiller: SEQUERA TORREALBA MARIALBYS MILAGROS, C.I: V-26.650.841. El jurado, luego de la discusión del mismo acuerda emitir el veredicto de: APROBADO.



Profa. MARIA MAYOR
C.I: 14.471.906
Jurado



Profa. ENOE CEBALLOS
C.I: 16.142.946
Jurado



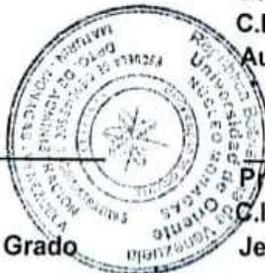
Profa. MILAGROS CRUZ
C.I: 16.374.361
Asesor Académico



Br. MARIALBYS SEQUERA
C.I: 26.650.841
Autora



Abg. JANETH DELGADO
C.I: 8.719.522
Sub-Comisión de Trabajo de Grado





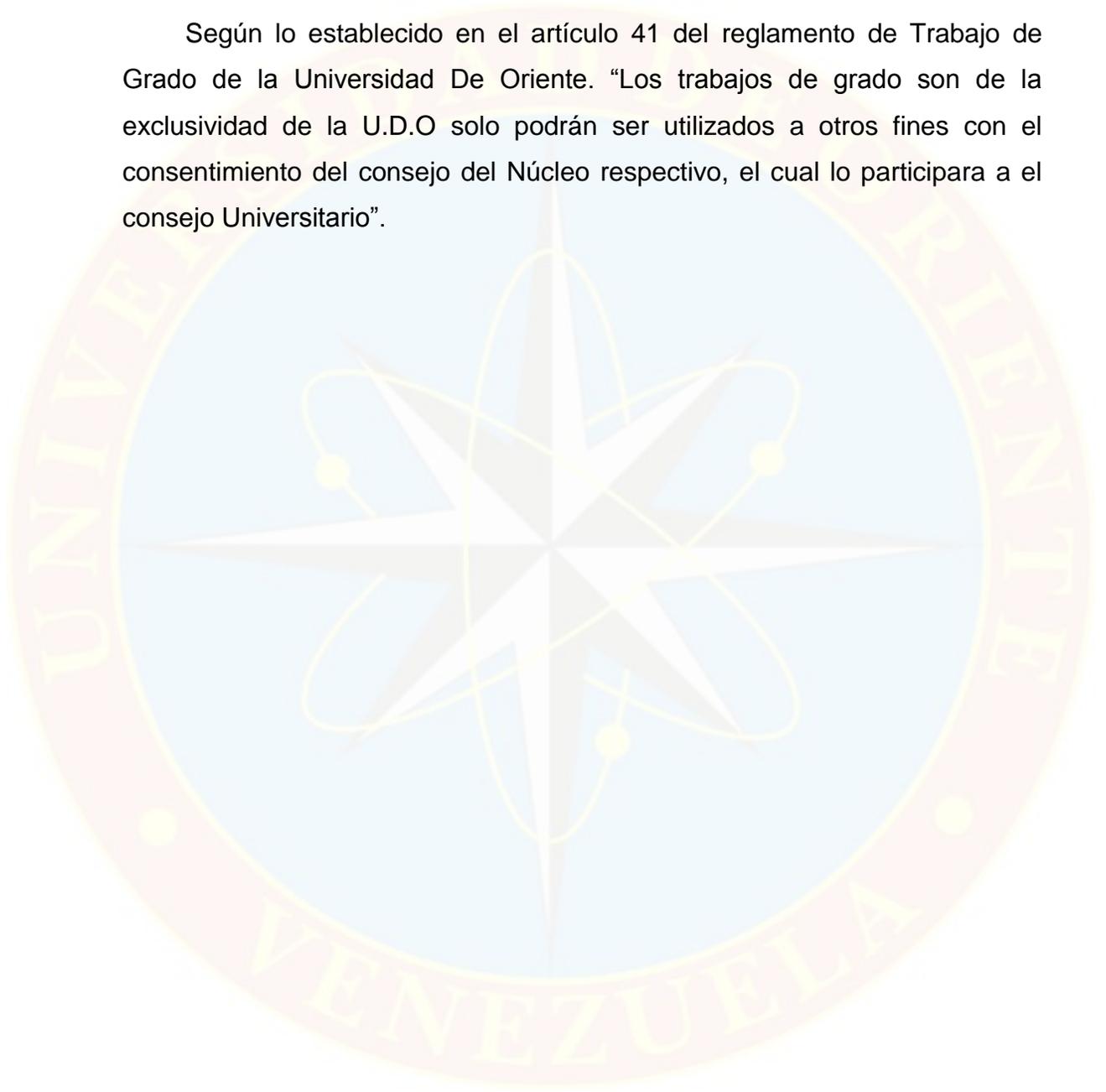
Profa. MILAGROS CRUZ
C.I: 16.374.361
Jefe del Dpto. Administración

Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 034/2009 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 Literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente.*NOTA: Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja N°-78 del 2° libro de Actas de Trabajos de Grado del Departamento de Administración, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmada por el asesor y los miembros del jurado.

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

RESOLUCIÓN

Según lo establecido en el artículo 41 del reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad De Oriente. “Los trabajos de grado son de la exclusividad de la U.D.O solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del consejo del Núcleo respectivo, el cual lo participara a el consejo Universitario”.



DEDICATORIA

Agradezco en primer lugar a Dios, por su amor, su misericordia y su infinita gracia derramada sobre mí, por ser mi guía y nunca dejarme sola en esta etapa de mi vida, por haberme dado la sabiduría e inteligencia para alcanzar y culminar esta anhelada meta.

A mi abuela que me cuida desde el cielo, agradezco por su amor, su apoyo y por estar presente en esta etapa de mi vida hasta su último día. Aunque hoy ya no estes con nosotros siempre te recordare con amor y como una de las personas que siempre confió en mi para lograr esta meta, para ti es este logro abuela.

A mi madre por ser el pilar fundamental de mi vida, su apoyo, amor y dirección fueron indispensables para poder volver este sueño una realidad, para ti siempre serán todos mis logros.

A mi hermano por todo su apoyo durante esta etapa de mi vida.

A mi familia en general por todo el cariño, apoyo y cada momento vivido y compartido a lo largo de estos años.

A mis amigos por su apoyo, por cada momento compartido en nuestra vida universitaria y por convertirse en parte de mi vida. A todos, les dedico mi esfuerzo de todos estos años.

AGRADECIMIENTOS

A Dios gracias por guiar mis pasos, por su incondicional e infinito amor, por ayudarme en cada uno de mis momentos buenos y malos, por la fuerza, valentía y ganas de superación que siempre me dio, por su protección y compañía en todo momento, siempre estaré eternamente agradecida.

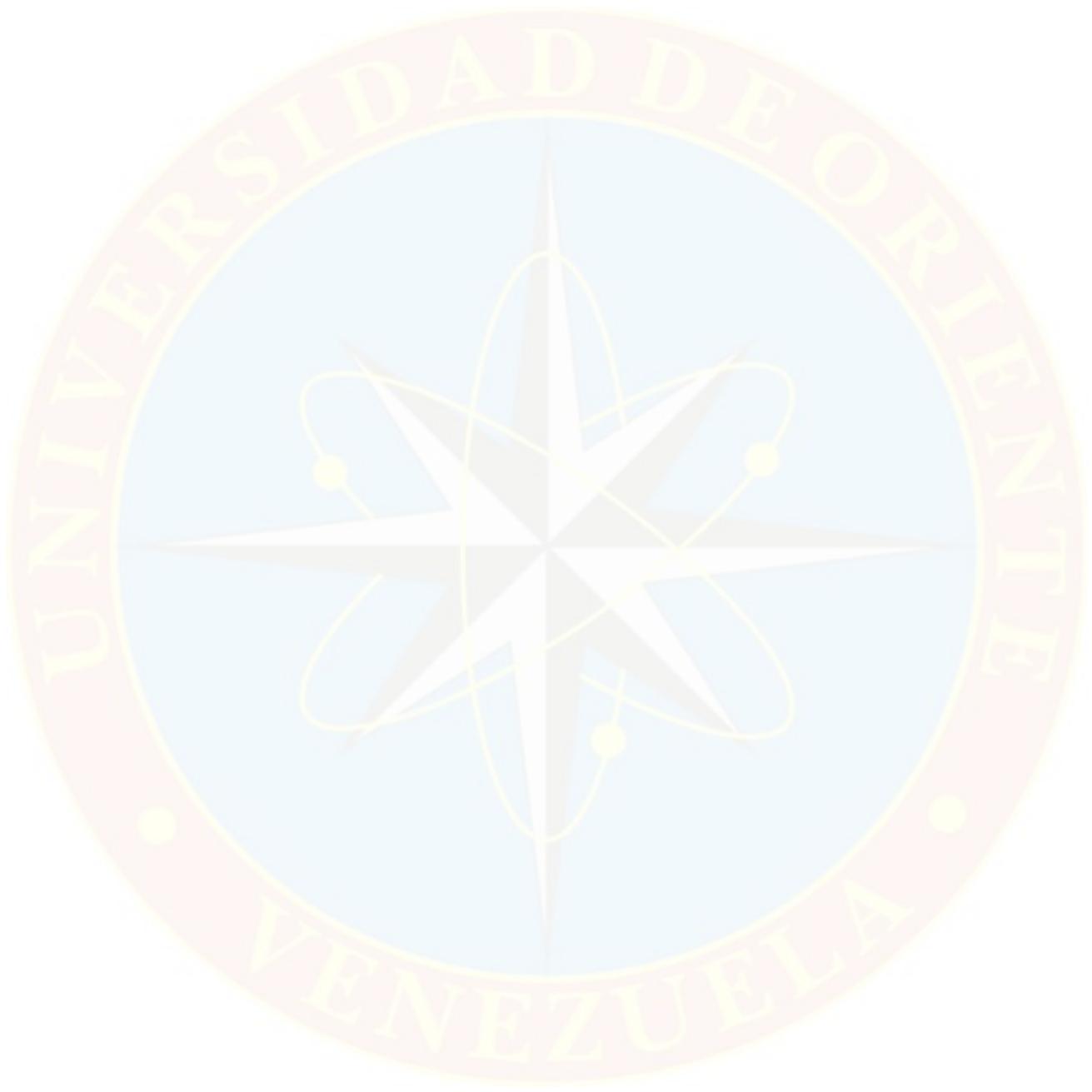
A mi mamá Zuleima Torrealba, sus consejos, sabiduría, apoyo y amor incondicional me impulsaron a volver este sueño una realidad en mi vida. Infinitamente agradecida contigo mamá, todos mis logros siempre serán para ti.

A mi hermano Samuel Sequera, agradecida por tenerte en mi vida y por ser de inspiración y motivación para superarme cada día y cumplir mis metas.

A la empresa PDVSA Gas, por la oportunidad que me brindo para realizar mis pasantías y por hacer de esa etapa una de las mejores experiencias que he tenido. En especial agradecimiento a mi tutora empresarial Francelys Rivas, fue sin lugar a duda una excelente guía para la realización de este proyecto.

A todos mis amigos que durante mi vida universitaria me acompañaron y hoy en día se volvieron parte de mi familia, agradezco por su amistad y cada momento vivido durante esta experiencia y por todo lo que vendrá.

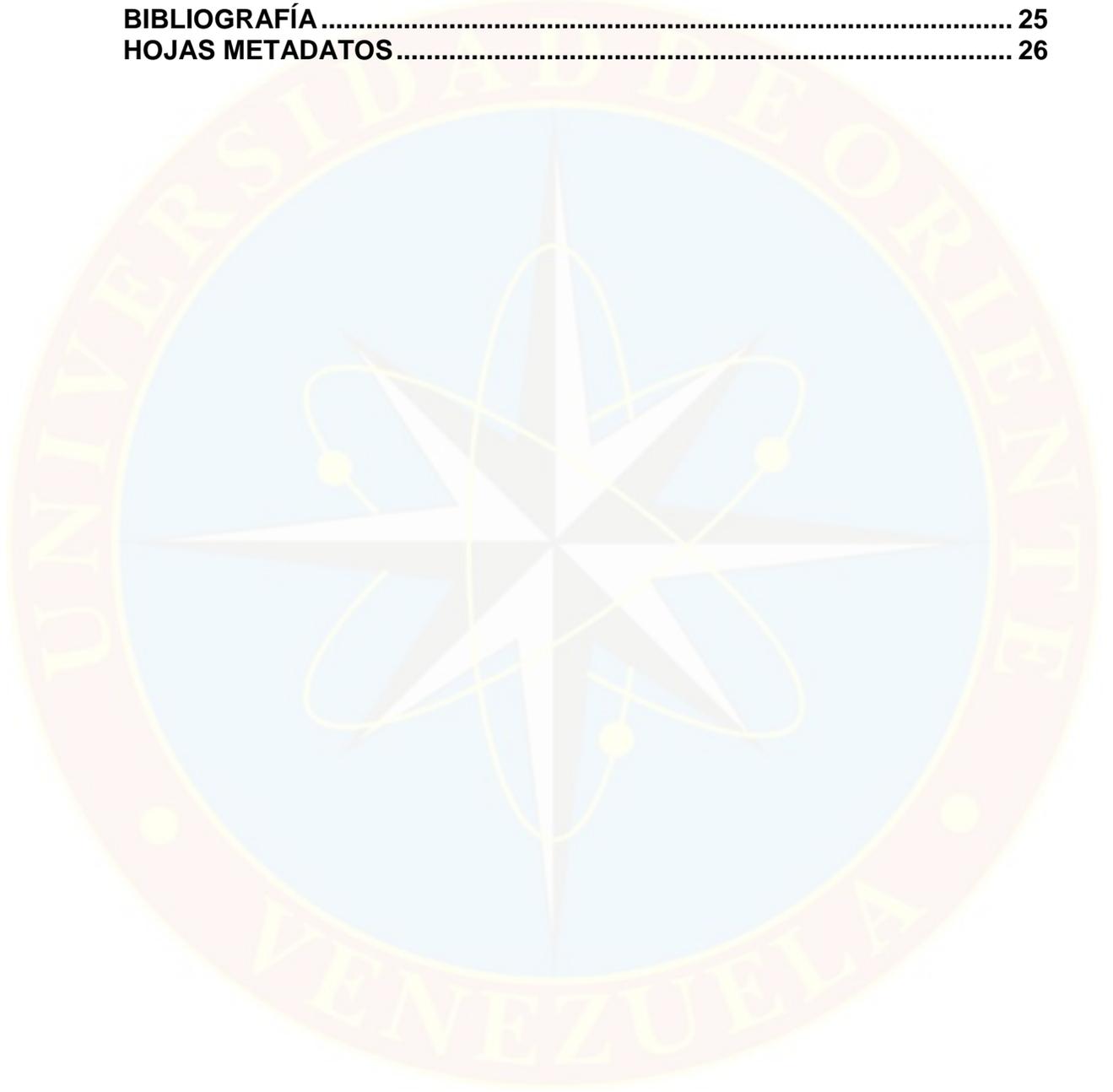
A los profesores de la universidad de oriente por su orientación y formación. En especial a mi tutora académica Milagros Cruz por su apoyo, confianza y por ser una excelente guía en el desarrollo de mi proyecto y al resto del jurado. Dios los continúe bendiciendo a todos, ¡muchas gracias!



INDICE GENERAL

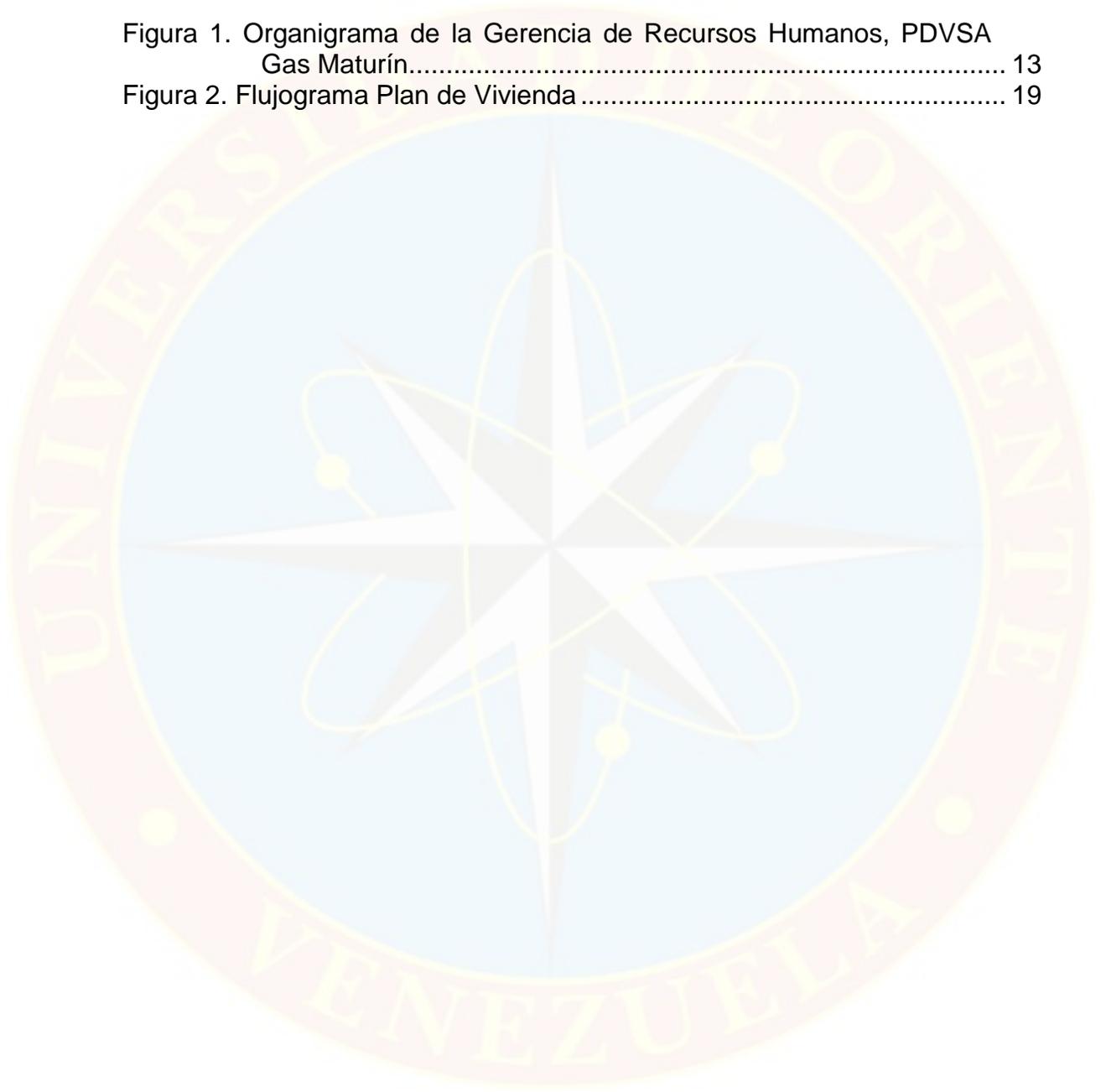
RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
INDICE GENERAL	vii
INDICE DE FIGURAS	ix
RESUMEN	x
INTRODUCCION	1
FASE I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACION DEL PROBLEMA	3
1.2 OBJETIVOS.....	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.4 MARCO METODOLOGICO.....	7
1.4.1 Tipo y nivel de investigación.....	7
1.4.2 Población.....	9
1.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	9
1.5.1 Observación directa.....	10
1.5.2 Revisión documental	10
1.5.3 Entrevista no estructurada.....	10
1.6 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.....	11
1.6.1 Ubicación de la empresa	11
1.6.2 Reseña histórica.....	11
1.6.3 Misión	13
1.6.4 Visión.....	13
1.6.5 Estructura organizativa	13
FASE II	15
DESARROLLO DE ESTUDIO	15
2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO “PLAN DE AYUDA PARA ADQUISICION DE VIVIENDA (PAAV)”.....	15
2.2 POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO “PLAN DE AYUDA PARA ADQUISICION DE VIVIENDA (PAAV)”	20
2.3 FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN EL PROCESO DE ENTREGA DEL BENEFICIO “PLAN DE AYUDA PARA ADQUISICION DE VIVIENDA (PAAV)”	21
FASE III	23

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
3.1 CONCLUSIONES.....	23
3.2 RECOMENDACIONES.....	24
BIBLIOGRAFÍA	25
HOJAS METADATOS	26



INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos, PDVSA Gas Maturín.....	13
Figura 2. Flujograma Plan de Vivienda	19





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN-MONAGAS-VENEZUELA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS PARA EL
OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO LABORAL PLAN DE AYUDA DE
ADQUISICIÓN DE VIVIENDA (PAAV) EN EL CENTRO DE ATENCIÓN
INTEGRAL AL TRABAJADOR (CAIT) PDVSA GAS MATURÍN**

Autor:

Br. Marialbys Sequera

Asesora:

Msc. Milagros Cruz

RESUMEN

El objetivo general de esta investigación es analizar los procedimientos administrativos aplicados para el otorgamiento del beneficio laboral Plan de Ayuda Para Adquisición de Vivienda (PAAV) en el centro de atención integral al trabajador (CAIT) PDVSA Gas, Maturín. Siendo este beneficio de gran ayuda para los trabajadores ya que la empresa les permitirá obtener una ayuda económica para la obtención de su vivienda principal. Los procedimientos administrativos dentro de una empresa implican el desarrollo formal de las acciones que se requieren para lograr un determinado objetivo, con la finalidad de evitar que toda la estructura organizativa dedique tiempo y esfuerzo en actividades que no contribuyan al logro de los objetivos. En este contexto, se realizó una investigación de tipo descriptiva y un diseño de campo y documental; mediante la recolección de datos en el sitio, obtención de datos secundarios y conociendo los procesos en el lugar de los hechos. Se utilizaron técnicas de revisión bibliográfica, observación directa participativa y entrevista no estructurada. Una vez obtenida la información, se procedió al desarrollo de los objetivos de la investigación, y a su vez como determinar las fortalezas y debilidades de los procedimientos administrativos para el otorgamiento del beneficio laboral. La investigación concluye que en la empresa PDVSA Gas, en el centro de atención integral al trabajador (CAIT) carecen de personal y equipos fundamentales para un eficiente procedimiento administrativo para la entrega del beneficio, por lo que se recomienda la contratación de personal y abastecimiento de equipos de oficina para garantizar un entorno de trabajo eficiente y productivo.

INTRODUCCION

Todas las organizaciones independientemente de su tamaño y actividad son constituidas para el alcanzar determinados objetivos, mediante el empleo de recursos y la ejecución de distintos procesos. El cumplimiento de las metas de la organización sólo es posible, cuando sus miembros conocen de manera clara y precisa, cómo llevar a cabo sus tareas, lo cual es establecido mediante procedimientos. Según Melinkoff, R (1990), “Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores” (p.28)

De acuerdo con lo expresado por el autor, los procedimientos determinan la forma en que se realizará una actividad, permitiendo que el trabajo se ejecute de manera adecuada, minimizando la ocurrencia de errores u omisiones; en consecuencia, el establecimiento formal de los procedimientos en todas las áreas y niveles de la empresa es fundamental para alcanzar la efectividad organizacional.

La Gerencia de Recursos Humanos PDVSA gas, es la unidad encargada de gestionar todos los procesos relacionados con el personal, incluyendo el otorgamiento de beneficios laborales, los cuales son entregados en función a una serie de políticas y procedimientos establecidos, como lo es el caso del préstamo de adquisición de viviendas. El préstamo ayuda tiene como propósito aportar en los términos establecidos una ayuda económica mediante un préstamo especial y por una sola vez, que coadyuve con las políticas del estado para que el trabajador elegible pueda satisfacer el derecho constitucional a una vivienda digna, apropiada e higiénica, para residir y

habitar en forma regular y permanente con su grupo familiar dentro de la República Bolivariana de Venezuela.

La gerencia de recursos humanos de la empresa mediante sus centros de atención integral al trabajador (CAIT), debe verificar que el trabajador cumpla con los criterios de elegibilidad y aplicar los mecanismos de control necesarios para comprobar la veracidad de la información y documentación consignada por los trabajadores. No obstante, es recurrente que se presenten en estas unidades, diversos problemas como: información incompleta, expedientes sin procesar, documentos vencidos, entre otros, que retrasan la aprobación y entrega del mencionado beneficio.

Tomando en consideración lo antes descrito, este trabajo de investigación profundizará su desarrollo en el análisis de los procedimientos administrativos para la entrega del beneficio “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV.)” con la finalidad de identificar las fallas que estarían ocasionando deficiencia en la ejecución de los procedimientos administrativos e identificar alternativas que permitan que el proceso se ejecute de forma eficaz, eficiente y segura.

El presente trabajo está estructurado de la siguiente forma:

Fase I. en el cual se encuentra contemplado el planteamiento y delimitación del problema, objetivos de la investigación, justificación de esta, así como también la metodología que será aplicada, donde se especifica el tipo y nivel de la investigación, población, las técnicas de recolección de la información, las técnicas de análisis, seguidamente de la información empresarial, para finalizar con el plan de trabajo, el cronograma de actividades y la bibliografía.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACION DEL PROBLEMA

Los procedimientos administrativos dentro de una empresa implican el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para la realización de un determinado objetivo. Su finalidad es marcar la pauta dentro de la organización, con el fin de establecer la manera en que se llevarán a cabo las actividades de la empresa. Para ello, se tienen que definir los lineamientos que eviten que toda la estructura de la compañía dedique tiempo y esfuerzo en actividades que no contribuyan al logro de los objetivos.

Gracias a los procedimientos administrativos, es posible detectar problemas y establecer mejoras; además, éstos garantizan que la empresa cumpla con las disposiciones establecidas en materia laboral, fiscal, de seguridad entre otras. También permite que las empresas u organizaciones se enfoquen en sus objetivos, orientando el desempeño e impartiendo efectividad a los esfuerzos; estableciendo funciones para cada persona dentro de la organización, para asegurar que el trabajo fluya de manera constante y, por ende, exista un buen funcionamiento.

En este contexto, La empresa Petróleos de Venezuela (PDVSA), cuenta con una estructura formalizada, para que las tareas se realicen de manera estandarizada y a su vez, asegurar que éstas se cumplan en los lapsos y bajo los lineamientos establecidos. Dentro de los procedimientos que se llevan a cabo en la organización, se encuentra el préstamo de adquisición de vivienda.

La empresa, alineada al plan y leyes de la nación, otorga planes y beneficios con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la clase trabajadora, en este sentido, partiendo de lo establecido en la constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley del régimen prestacional de vivienda y hábitat, es política de la empresa, apoyar al estado en la solución del problema habitacional en el país otorgando una ayuda económica a sus trabajadores, para la obtención de su vivienda principal.

El crédito de adquisición de vivienda se encuentra sujeto al cumplimiento una serie de requisitos para su aprobación y otorgamiento, contenidas en la norma plan de ayuda para adquisición de vivienda, estas condiciones y recaudos deben ser verificados por los analistas, para garantizar que el mismo sea otorgado en función a los criterios de elegibilidad.

En el caso de la unidad del Centro de atención integral al trabajador (CAIT) PDVSA Gas Maturín, actualmente presenta algunos inconvenientes al momento de procesar la información para la aprobación del crédito de adquisición de vivienda. En la mencionada unidad, se encuentran alrededor de ciento cincuenta expedientes en espera del otorgamiento del beneficio, cuya documentación en la mayoría de los casos se encuentra vencida y desactualizada, por los niveles de la gerencia del trabajador o porque cambio su condición de habitabilidad de un inmueble; también hay expedientes en los que faltan documentos y se ha evidenciado errores en la información cargada en el sistema, lo cual ocasiona retrasos en el proceso.

Los analistas de la unidad no llevan un procedimiento administrativo rígido para la entrega de tal beneficio, por ende, es importante tomar medidas para garantizar que éstos se ejecuten de manera efectiva y eficiente. Partiendo

de lo anteriormente expuesto, surge la necesidad de realizar un análisis de los procedimientos administrativos establecidos para el pago del beneficio laboral “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)” otorgado en la Gerencia de Recursos Humanos de PDVSA Gas, Maturín. En consecuencia, surgen las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son los procedimientos administrativos para la entrega del beneficio “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)” en la Gerencia de Recursos Humanos, unidad CAIT?

¿Cuáles son las políticas que rigen el otorgamiento del beneficio “plan ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)” en la Gerencia de Recursos Humanos en la unidad CAIT?

¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en los procedimientos administrativos para la entrega del beneficio “plan ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)” en la Gerencia de Recursos Humanos en la unidad CAIT?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Analizar los procedimientos administrativos aplicados para el otorgamiento del beneficio laboral plan de ayuda de adquisición de vivienda (PAAV) en el centro de atención integral al trabajador (CAIT) PDVSA Gas Maturín

1.2.2 Objetivos específicos

- Describir los procedimientos administrativos aplicados al otorgamiento del beneficio “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)”
- Señalar las políticas establecidas para el otorgamiento del beneficio “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)”
- Identificar las fortalezas y debilidades en el proceso de entrega del beneficio “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)”

1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación tiene diversos ámbitos de justificación, los cuales se presentan a continuación:

A nivel institucional:

La Gerencia de Recursos Humanos, unidad del centro de atención integral al trabajador (CAIT) es responsable de la postulación de los trabajadores para el otorgamiento del beneficio plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV). Realizar un análisis detallado de los procedimientos que orientan la entrega del mencionado beneficio es importante, porque permitirá determinar las fallas que se están presentando respecto a su ejecución y en función de ello, determinar las alternativas para resolverlas; en consecuencia, permitirá a los trabajadores de dicha área, ser eficaces y eficientes en el desempeño de sus funciones.

A nivel Académico y personal:

Desde el punto de vista académico, la utilidad de la investigación se fundamenta en que servirá como referencia para futuras investigaciones, relacionadas con el tema objeto de estudio. A nivel personal, el desarrollo de la investigación permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, lo cual permite reflexionar y comprender la manera en que se desarrollan los procesos dentro de las organizaciones, así como los desafíos que conlleva la función gerencial.

1.4 MARCO METODOLOGICO

En esta fase se hace referencia a los procedimientos metodológicos que se utilizarán para realizar este trabajo. En el mismo se señala el tipo y nivel de investigación, la población objeto de estudio y las técnicas de recolección de información.

1.4.1 Tipo y nivel de investigación

La investigación es de campo con apoyo documental, ya que la búsqueda, recolección y análisis de la información se realizará en base a documentos de diversos tipos, así como también, la participación en la organización durante el proceso de selección y entrega del beneficio “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)”.

En relación con la investigación de Campo, Arias (2012), describe lo siguiente:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren

los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (p.60).

En este sentido, la investigación es de campo porque la información se tomará directamente en la empresa Petróleos de Venezuela S.A, donde se observarán todos los procedimientos administrativos para el otorgamiento del beneficio “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)

Con respecto a la investigación documental, Arias (2012) señala que:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (p.27).

En el desarrollo del estudio sobre los procedimientos administrativos para la entrega del beneficio aplicados en la empresa PDVSA Gas Maturín, se adoptará el diseño documental, porque se empleará como referencia la norma establecida para planes y beneficios código N°: RH-05-21-PL.

La presente investigación se realizará dentro de un nivel descriptivo porque se describirán los procesos administrativos para la entrega del beneficio “plan de ayuda para adquisición de vivienda (PAAV)” en la unidad del centro de atención integral al trabajador (CAIT) PDVSA Gas Maturín.

Según Sabino (2007), indica que:

Investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos al utilizar criterios sistemáticos que permite poner en manifiesto su estructura o comportamiento, de esta forma se puede obtener los datos que caracterizan la realidad estudiada (p.67).

1.4.2 Población

La población es importante, porque muestra con precisión el conjunto de individuos objeto de estudio, lo cual es indispensable para realizar la investigación. En este sentido, la población de esta investigación está conformada por todos los 5 empleados que integran la unidad del centro de atención integral al trabajador (CAIT) PDVSA Gas Maturín, además de todos los documentos objeto de estudio, como lo es el caso de los manuales e instructivos.

En la investigación no fue necesario aplicar la técnica del muestreo, porque la población está integrada por un grupo relativamente pequeño. La muestra es una parte de la población estudiada. Sabino (2007), indica. “Un subconjunto de la población o universo seleccionado adecuadamente de forma tal sea representativa de la población origen se denomina muestra” (p.27).

1.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

De acuerdo con Arias (2012) “Se entenderá por técnica de investigación, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” (p.67). Estas fuentes de información permitieron la obtención exacta y precisa de cada una de las actividades que se realizaron en la organización.

1.5.1 Observación directa

Para Sabino (2007), expresa que:

La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos. (p.69).

1.5.2 Revisión documental

Con respecto a la técnica de revisión documental, Hurtado (2007) la define como:

Una técnica en la cual se recurre a la información escrita ya sea bajo la forma de datos que pueden haber sido productos de mediciones hechas por otros, o como texto que en sí mismo constituyen los eventos de estudio (p.427).

Esta técnica permite extraer toda la información necesaria para la realización de este estudio, presente en fuentes bibliográficas de textos (libros, folletos, tesis, manuales, leyes, informes, entre otros), con el propósito de adquirir conocimientos y orientar la información del marco metodológico referencial que sirve de soporte al objetivo de estudio.

1.5.3 Entrevista no estructurada

En relación con la entrevista, Arias (2012), señala que: “Es una técnica basada en un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida” (p.73).

Se realizarán entrevistas no estructuradas dirigidas al personal involucrado en todos los procesos realizados dentro de la gerencia de recursos humanos, PDVSA Gas Maturín, es decir, a los trabajadores involucrados directamente en la unidad del centro de atención integral al trabajador (CAIT), con la finalidad de obtener las opiniones de los empleados para lograr así el adecuado análisis de los procesos administrativos.

1.6 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

1.6.1 Ubicación de la empresa

La Gerencia de Compresión Gas Oriente, se encuentra ubicada en la Avenida Alirio Ugarte Pelayo diagonal al edificio sede de Exploración y Producción (E y P), Maturín, Estado Monagas

1.6.2 Reseña histórica

En 1953 el Ministerio de Minas e Hidrocarburo, crea la dirección de petroquímica nacional, a partir de esa fecha se da el sustento legal al gas en Venezuela; Es de esta manera que en 1998 empieza a operar PDVSA GAS como una filial de Petróleos de Venezuela integrada a la división de

manufactura y mercadeo. Con la responsabilidad de impulsar el negocio del gas natural en el país cuyas actividades eran de procesamiento, transporte y distribución con otras empresas para la colocación y venta de estos.

Para el año 2002, PDVSA GAS se consolida como empresa verticalmente integrada habiendo concretado la transferencia de personal, activos y campos operativos del distrito Anaco y bloque del Sur del lago de Maracaibo. Se definió el portafolio de negocios alineado con el Plan Nacional de Gas y se fortalecieron las relaciones con las filiales de PDVSA Petróleo.

El dos (02) de diciembre de 2002, un numeroso grupo de trabajadores de la industria petrolera genero el cierre de pozos de petróleo y por consiguiente la producción de gas; Estos acontecimientos generaron pérdidas importantes para PDVSA GAS y por ende para la economía del país.

De esta manera en el año 2005 se acordó la integración de los negocios de gas a nivel nacional, para facilitar el proceso de integración, exploración y producción, refinación y transporte de Gas.

Por otra parte, en septiembre del 2007, el poder ejecutivo crea el primer plan socialista del desarrollo económico y social de la nación para el periodo 2007-2013, donde en sus contenidos establece nuevas políticas para alcanzar la nueva patria de Bolívar. Como política de Estado, se encuentra convertir Venezuela en una potencia mundial energética, en la cual se desarrolle la riqueza del país en todas sus fases dentro y fuera del territorio nacional.

Bajo esta premisa, en el año 2009 se nacionaliza la empresa privada Exterran, con sus 47 plantas y 187 unidades, conformando el negocio de Compresión Gas Oriente, con sede principal en el estado Monagas

1.6.3 Misión

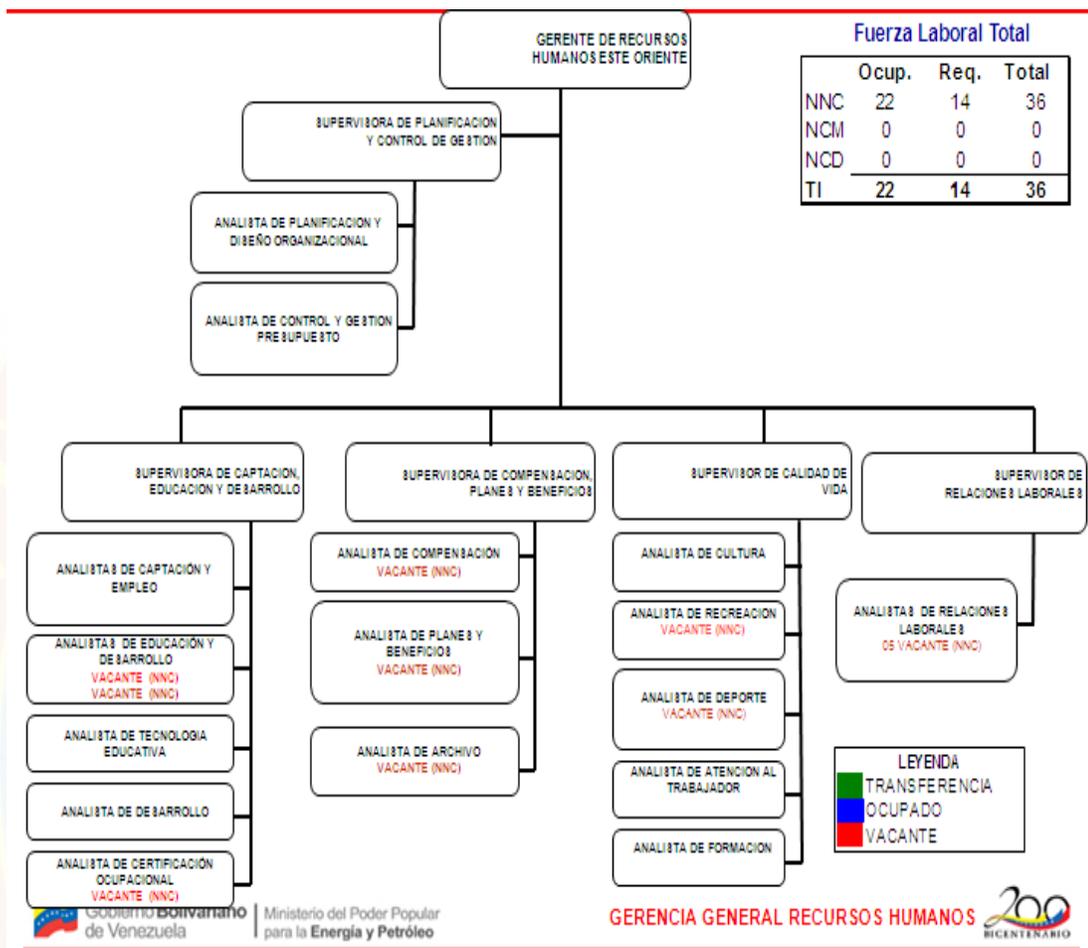
“Producir, procesar, transportar, distribuir y comercializar gas natural y sus líquidos, con eficiencia, seguridad y calidad, utilizando tecnología de vanguardia, para satisfacer las necesidades energéticas del país y cooperar con los pueblos hermanos; soportado en un talento humano con conciencia revolucionaria, compromiso social y ambiental, todo enmarcado en el plan de desarrollo socialista de la nación”

1.6.4 Visión

“Ser la empresa socialista que convierta a Venezuela en una potencia energética gasífera, que fortalezca la integración regional y propicie la conformación de un mundo multipolar”

1.6.5 Estructura organizativa

Figura 1. Organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos, PDVSA Gas Maturín



FUENTE: Gerencia de Recursos Humanos

FASE II

DESARROLLO DE ESTUDIO

Culminada la etapa de recolección y análisis de datos se procedió a el procesamiento y análisis de la información en aras de dar respuesta a los objetivos específicos de la investigación planteados en el capítulo del problema y sus generalidades:

2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS AL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO “PLAN DE AYUDA PARA ADQUISICION DE VIVIENDA (PAAV)”.

Los procedimientos administrativos son documentos únicamente escritos que cuentan con una serie de elementos administrativos con el único fin de informar y tratar de orientar a la forma de actuar de todos y cada uno de los integrantes de la empresa u organización, uniendo todos los criterios de desempeño y también de los cursos de acción que se deberían seguir para lograr cumplir con todos los objetivos ya establecidos.

Según Biegler J. (1980) " Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización". (p.54)

El hecho importante expresado por el autor es que los procedimientos son herramientas clave para mantener la coherencia, la eficiencia y la calidad en las operaciones administrativas de una empresa. Por ende, garantizando lo posteriormente dicho, es recomendable para el trabajador o la trabajadora tener conocimiento del procedimiento administrativo, de modo tal que le

permita conocer su secuencia, en pro de contar con una mayor claridad en el ejercicio del trámite.

En el caso de la unidad de atención integral al trabajador (CAIT) PDVSA Gas Maturín, los trabajadores cuentan con un instructivo, en donde se encuentran plasmados los distintos pasos a seguir para el otorgamiento del beneficio plan de ayuda de adquisición de vivienda (PAAV), los cuales se detallan a continuación:

1. Solicitar personalmente o vía digital la planilla solicitud de préstamo de plan de ayuda para adquisición de vivienda a la unidad del CAIT (centro de atención integral al trabajador) o servicios al personal de su localidad.
2. Completar los datos de la planilla, donde refiera al trabajador o la trabajadora; con información requerida actualizada; siendo necesario anexar la documentación (física o digital según corresponda) que se detalla a continuación:

✓ **Para los casos de préstamo inicial**

- **Adquisición de vivienda:** declaración jurada de no poseer vivienda autenticada en la instancia correspondiente (notaria publica) y carta exposición de motivos (1cuartilla) indicando el monto aproximado del préstamo a solicitar.
- **Mejoras de vivienda:** documento de registro de vivienda principal emitido por el seniat, carta exposición de motivo(1cuartilla) indicando el monto aproximado del préstamo a solicitar, con registro fotográfico de la vivienda donde se evidencien los cambios o las mejoras que quieren ser realizadas.
- **Liberación de hipoteca:** estado de cuenta emitido por el ente crediticio.

✓ **Para los casos de préstamo adicional**

- **Adquisición de vivienda:** documento de liberación de hipoteca de préstamo inicial de vivienda debidamente registrado y carta exposición de motivos (1 cuartilla) indicando el monto aproximado del préstamo a solicitar
 - **Mejoras de vivienda:** documento de registro de vivienda principal emitido por el seniat, carta de exposición de motivo (1 cuartilla) indicando el monto aproximado del préstamo a solicitar, con registro fotográfico de la vivienda donde se evidencien los cambios o las mejoras que requieren ser realizadas.
 - **Liberación de hipoteca:** estado de cuenta emitido por el ente crediticio.
3. Consignar o remitir vía electrónica la planilla a la unidad CAIT (centro de atención integral al trabajador) o a servicios al personal, para su revisión y evaluación. La gerencia de recursos humanos, remite a la gerencia corporativa de compensación y beneficios de la dirección ejecutiva de recursos humanos para su aprobación o negociación.
 4. La decisión de la solicitud será respondida personalmente o vía correo electrónico. En caso de recibir respuesta aprobatoria de su solicitud, deberá consignar planilla con requisitos en expediente físico, debidamente identificado de la siguiente manera:
 - Una vez recaudados los documentos, debe ubicarlos en una carpeta tamaño oficio de fibra marrón, que debe contener en la portada una etiqueta que contenga los siguientes datos: Nombre, apellido, CI. Y tipo de préstamo. Cada documento debe estar identificado con un separador en el que se coloque el nombre de cada uno de ellos.
 5. Luego que la planilla está aprobada por RRHH, el trabajador o la trabajadora tienen noventa (90) días para consignar la carpeta con toda

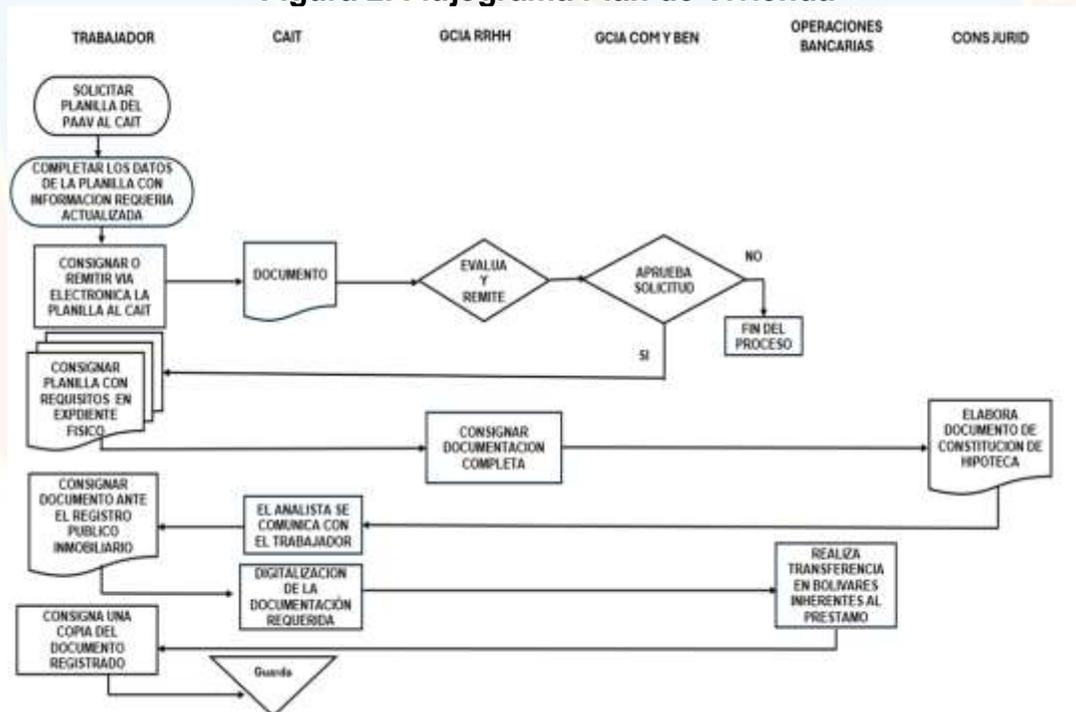
la documentación solicitada; siempre en correspondencia con el tipo de préstamo.

6. Una vez consignado el expediente en recursos humanos, este procederá a solicitar, elaboración de documento constitutivo de hipoteca a consultoría jurídica. En caso de que consultoría jurídica no participe en el trámite, la elaboración de dicho documento estará bajo la responsabilidad de recursos humanos.
7. Una vez se tenga listo el documento inherente a la hipoteca a favor de PDVSA, el analista CAIT o servicios al personal, se comunicará con el trabajador o la trabajadora para que proceda a retirarlo y lo consigne ante el registro público inmobiliario, para su revisión, pago de arancel correspondiente y asignación de fecha de otorgamiento.
8. En el caso de los préstamos iniciales o adicionales por concepto de mejoramiento de vivienda, el trabajador o la trabajadora deberá registrar primero el documento constitutivo de hipoteca que le consignen en el CAIT, se procederá a realizar la transferencia correspondiente. Cabe destacar que, para estos efectos, la transferencia se realizará directamente a la cuenta nómina del trabajador o trabajadora, quien al culminar los arreglos de su vivienda propia y principal: deberá presentar todos los recibos y facturas derivados de dicha remodelación ante el CAIT o servicio al personal correspondiente, con el registro fotográfico de las mejoras realizadas.
9. Para los casos inherentes a la adquisición o liberación de vivienda, cuando el trabajador o trabajadora culmine con la entrega de los recaudos solicitados y la presentación del documento ante el registro; y este le entregue la notificación de constancia de recepción con la fecha a partir de la cual debe protocolizar, se procederá con la transferencia en bolívares inherente al préstamo. Cabe destacar, que el trabajador deberá llenar carta modelo de aceptación de su conformidad firmando un

acta/compromiso, donde se obliga a entregar el documento registrado a la empresa una vez materializado el acto de protocolización respectivo; y en caso de no llevarse a cabo el negocio jurídico devolver a la empresa el monto transferido.

10. Si por alguna razón, la firma en el registro no es celebrada el día convenido, el trabajador o trabajadora, deberá informar cuando será la nueva fecha de protocolización.
11. El trabajador o trabajadora, una vez protocolizada la negociación, debe consignar una copia del documento registrado en la unidad CAIT o servicios al personal, para proceder con la carga en sistema para sus debidos descuentos por tiempos de servicio y anexar a su expediente.

Figura 2. Flujograma Plan de Vivienda



AUTOR: MARIALBYS SEQUERA

2.2 POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO “PLAN DE AYUDA PARA ADQUISICION DE VIVIENDA (PAAV)”.

Partiendo del principio constitucional según el cual toda persona tiene derecho a una vivienda adecuada, segura, cómoda, higiénica, con servicios básicos esenciales que incluyan un hábitat que humanice las relaciones familiares, vecinales y comunitarias, así como del carácter no lucrativo y de seguridad social establecido en la ley del régimen prestacional de vivienda y hábitat, es política de petróleos de Venezuela S.A en materia de planes de vivienda apoyar al estado en la solución del problema habitacional en el país otorgando una ayuda económica a sus trabajadores, una sola vez, para la obtención de su vivienda principal.

La empresa petróleos de Venezuela S.A dentro de sus políticas en materia de planes de vivienda en los casos de adquisición de inmueble, el trabajador o trabajadora debe optar a un inmueble cuyo vendedor acepte que la moneda para llevar a cabo la negociación sea la moneda de curso oficial en la República Bolivariana de Venezuela, es decir, el bolívar.

Una vez ubicado el inmueble a adquirir, debe acudir a las oficinas del registro público inmobiliario en la cual se encuentre inscrito el inmueble de su interés, para conocer el monto a cancelar por concepto de constitución de hipoteca, ya sea por motivo de compra, remodelación o liberación de hipoteca, según sea el caso. Cabe destacar, que estos gastos de registro son de única responsabilidad y desembolso exclusivo del trabajador o trabajadora; la empresa, no cancelara al trabajador o trabajadora gastos de registro por concepto del plan de ayuda de adquisición de vivienda en sus distintas modalidades.

La concesión del préstamo no es automática y cada solicitud será considerada individualmente, por orden de presentación, debiendo la Gerencia tomar en cuenta los planes para el desarrollo del trabajador, posibles transferencias a corto plazo, disponibilidad financiera y otras acciones que podrían afectarle.

2.3 FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN EL PROCESO DE ENTREGA DEL BENEFICIO “PLAN DE AYUDA PARA ADQUISICION DE VIVIENDA (PAAV)”

Talancon (2007) Una fortaleza son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización como un logro que brinda esta o una situación favorable en el medio social. Una debilidad se define como un factor que hace vulnerable a la organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente. (p. 115)

El hecho de que las empresas tengan bien claro cuáles son sus fortalezas y debilidades, les ayuda a ser más resilientes, tener un plan de acción mejor desarrollado. Sus fortalezas son los aspectos positivos que hacen que sea sólida, lo cual debe verse como una oportunidad para reforzarlas y tener mejores resultados positivos, por otro lado, sus debilidades son uno de los principales aspectos en que se tiene que trabajar ya que son las carencias o deficiencias de una empresa, muchos de ellos impiden que los objetivos se cumplan.

Fortalezas:

- Los analistas cuentan con guía, manuales y normas para llevar a cabo un correcto procedimiento de entrega del beneficio a los trabajadores,

garantizando que el mismo sea otorgado en función a los criterios de elegibilidad.

- Se cuenta con un comité corporativo de planes y beneficios que llevan a cabo el procedimiento de entrega del plan ayuda, capacitado y experimentado que trabaja en función de mejorar el desempeño en su área, brindándoles confianza y seguridad a los trabajadores que participan para adquirir el plan de ayuda.
- Existe buena comunicación y colaboración entre los miembros de las diferentes unidades que llevan a cabo el procedimiento de entrega del beneficio plan ayuda. Asegurando la continuidad, coherencia y eficacia de los pasos establecidos.

Debilidades:

- La falta de personal en la unidad de centro de atención integral al trabajador (CAIT) para el área de plan de vivienda genera retrasos al momento de revisar y digitalizar la documentación de los trabajadores.
- Existen trabajadores que no tienen expedientes en el archivo principal de Maturín, sino que se encuentran en otras localidades generando un retraso en el procedimiento para la obtención del beneficio
- Falta de máquinas y equipos de oficina que permitan digitalizar documentos y llevar a cabo el procedimiento de una manera más rápida y eficiente.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Una vez finalizado el proceso de análisis e interpretación de los resultados, se concluye lo siguiente:

- ✓ PDVSA Gas, Maturín. Cuenta con guías administrativas, instructivos y normas dirigidas a los analistas de las diferentes gerencias de recursos humanos para realizar el procedimiento administrativo de entrega del beneficio plan de ayuda de manera adecuada, sin errores o contratiempos.
- ✓ PDVSA Gas, Maturín. Carece de Analistas en la unidad de centro de atención integral al trabajador (CAIT), de igual manera necesitan de un trabajador para el área de PAAV ya que la falta de personal conlleva a aumentar la carga de trabajo de cada empleado y se puede llegar a tener a largo plazo un efecto perjudicial para la empresa.
- ✓ Se observó que en la unidad de centro de atención integral al trabajador (CAIT) no se cuenta con equipos de computación suficientes, ni actualizados para llevar a cabo las diversas actividades laborales de manera más rápida y eficiente, así mismo cabe destacar que se genera un retraso en la digitalización de expedientes para la entrega del beneficio plan de ayuda.
- ✓ Existe descontento por parte de los trabajadores que no han sido seleccionados para el otorgamiento del beneficio plan de ayuda los cuales llevan hasta más de tres (3) años de haber introducido la

documentación para ser acreedores de dicho beneficio debido a que se les da prioridad a los casos más vulnerables.

3.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Contratación de personal en la unidad del (CAIT) de la Gerencia de Recursos Humanos de PDVSA Gas, Maturín adecuado y previamente capacitado que impulse la productividad y crecimiento de la empresa, abordando de igual manera los efectos que podrían generar la falta de este al personal como lo son el exceso de trabajo, condiciones de estrés, entre otros.
- ✓ Abastecerse de equipos de oficina adecuados para garantizar un entorno de trabajo eficiente y productivo, ya que estos equipos son herramientas indispensables que permiten realizar diversas funciones y agilizar los procesos dentro de la oficina.
- ✓ Considerar los casos de los trabajadores que no han sido portadores del beneficio y evaluar los mismos para darles respuestas.
- ✓ Mejorar en la unidad del centro de atención integral al trabajador (CAIT) la organización de los expedientes y las datas del personal que ha sido transferido de otras filiales a PDVSA Gas. Lo cual ayudará a tener un registro óptimo de la información de los trabajadores, para que se les pueda brindar un servicio de calidad en el área de planes y beneficios.

BIBLIOGRAFÍA

Santa Palella Y Feliberto Martins. (2010). Metodología de la investigación Cuantitativa. (3ª ed.). Caracas, Venezuela: FEDEUPEL.

Balestrini A, M. (2001). Cómo se Elabora el Proyecto de Investigación. (5ª ed.). (6ª ed.). Caracas, Venezuela: B.L. CONSULTORES Y ASOCIADOS.

Arias, F. (2012). El proyecto de Investigación. (6ta ed.) Caracas: Editorial Episteme, C.A.

Gerencia Corporativa de Compensación y Beneficios. (04 de junio 2010). Manual Corporativo de Políticas, Normas y Planes de Recursos Humanos. Código N°: RH-05-21-PL. (PDVSA).

Unidad de Planes y Beneficios. (15 de febrero 2008). Guía Administrativa Plan de Ayuda Para Adquisición de vivienda. (PDVSA).

Hurtado, J. (2008). El Proyecto de Investigación, Comprensión Holística de la Metodología y la Investigación (Sexta ed.). Caracas: Quiron, SYPAL.

Constanza, Rojas C. (6 de agosto de 2019). Procedimientos Administrativos y las Nuevas Tecnologías de Procesamiento de la Información. En: <https://www.studocu.com>.

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	Procedimientos administrativos aplicados para el otorgamiento del beneficio laboral Plan de Ayuda de Adquisición de Vivienda (PAAV) en el Centro De Atención Integral al Trabajador (CAIT) PDVSA Gas Maturín
---------------	---

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código ORCID / e-mail	
Sequera Torrealba Marialbys	ORCID	C.I. 26650841
Milagros	e-mail	marialbys1998@gmail.com
	ORCID	C.I.
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema ORCID (Open Researcher and Contributor ID) se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases clave:

Procedimientos
Beneficios
Vivienda
Trabajador

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

El objetivo general de esta investigación es analizar los procedimientos administrativos aplicados para el otorgamiento del beneficio laboral Plan de Ayuda Para Adquisición de Vivienda (PAAV) en el centro de atención integral al trabajador (CAIT) PDVSA Gas, Maturín. Siendo este beneficio de gran ayuda para los trabajadores ya que la empresa les permitirá obtener una ayuda económica para la obtención de su vivienda principal. Los procedimientos administrativos dentro de una empresa implican el desarrollo formal de las acciones que se requieren para lograr un determinado objetivo, con la finalidad de evitar que toda la estructura organizativa dedique tiempo y esfuerzo en actividades que no contribuyan al logro de los objetivos. En este contexto, se realizó una investigación de tipo descriptiva y un diseño de campo y documental; mediante la recolección de datos en el sitio, obtención de datos secundarios y conociendo los procesos en el lugar de los hechos. Se utilizaron técnicas de revisión bibliográficas, observación directa participativa y entrevista no estructurada. Una vez obtenida la información, se procedió al desarrollo de los objetivos de la investigación, y a su vez como determinar las fortalezas y debilidades de los procedimientos administrativos para el otorgamiento del beneficio laboral. La investigación concluye que en la empresa PDVSA Gas, en el centro de atención integral al trabajador (CAIT) carecen de personal y equipos fundamentales para un eficiente procedimiento administrativo para la entrega del beneficio, por lo que se recomienda la contratación de personal y abastecimiento de equipos de oficina para garantizar un entorno de trabajo eficiente y productivo.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Prof. Milagros Cruz	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	ORCID	C.I. 16374361
	e-mail	macruz.udomonagas@gmail.com
Prof. Ende Ceballos	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	ORCID	C.I. 16142946
	e-mail	eceballo.udomonagas@gmail.com
Prof. María Mayor	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	ORCID	C.I. 14471905
	e-mail	mmudo2014@gmail.com

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema ORCID (Open Researcher and Contributor ID), se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cédula de Identidad).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2024	06	17

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa

Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para inglés en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
NMOPTG_STMM2024

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

✓ **Espacial:**

La Gerencia de Compresión Gas Oriente, Avenida Alirio Ugarte Pelayo diagonal al edificio sede de Exploración y Producción (E y P), Maturín, Estado Monagas

✓ **Temporal:**

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *[Firma]*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30
Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.
Cordialmente,
[Firma]
JUAN A. BOLANOS CURTEL
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YOC/manaja

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6

De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:

Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.



Br. MARIALEYS SEQUERA
C.I: 26.650.841
Autora



Profa. MILAGROS CRUZ
C.I: 16.374.361
Asesor Académico