



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOSAL
SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
RECTORADO-CUMANÁ.
AÑO 2013.**

**Informe final de pasantía presentado como requisito parcial para optar por el
título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos.**

**Tutor Académico.
Prof. Luis Ramón Martínez.**

**Tutor Institucional.
Lcda. Olimpia Espín.**

**Realizado por:
Rivero Rivero, Luis Fernando
C.I:16.817.994**

Cumaná, mayo, 2013.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
RECTORADO-CUMANÁ.
AÑO 2013.**

**Autor: Rivero Rivero, Luis Fernando
Tutor Académico. Prof. Luis Ramón Martínez.**

**Informe final de pasantía presentado como requisito parcial para optar por el
título de Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos.**

Cumaná, mayo, 2013.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOSAL
SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
RECTORADO-CUMANÁ.
AÑO 2013.**

**Realizado por:
Br. °Rivero Rivero, Luis Fernando**

**Profa. Yoyli Guzmán
Jurado Principal**

**Profa. Oly Mata
Jurado Principal**

**Prof. Luis Ramón Martínez.
Asesor.**

Cumaná, _____, 20_____.

ÍNDICE

<u>DEDICATORIA.....</u>	<u>7</u>
<u>AGRADECIMIENTO.....</u>	<u>7</u>
<u>LISTA DE FIGURAS.....</u>	<u>8</u>
<u>RESUMEN.....</u>	<u>9</u>
<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>11</u>
<u>EL PROBLEMA.....</u>	<u>11</u>
<u>1.1 Situación Problema a ser Intervenido.....</u>	<u>11</u>
<u>1.2. Objetivos de la Pasantía.....</u>	<u>11</u>
<u>1.2.1 Objetivo General:.....</u>	<u>11</u>
<u>1.2.2 Objetivos Específicos:.....</u>	<u>11</u>
<u>1.3 Características de la Pasantía de profesionales universitarios administrativos al servicio de la Universidad de Oriente.....</u>	<u>12</u>
<u>1.3.1. Identificación y Descripción del Rectorado–Universidad de Oriente.....</u>	<u>12</u>
<u>1.3.2. Ubicación Geográfica.....</u>	<u>12</u>
<u>1.3.3. Dependencia Administrativa donde se desarrolló la Pasantía.....</u>	<u>12</u>
<u>1.3.3.1 Estructura Funcional Específica del Departamento de Organización y Estudio de Personal.....</u>	<u>13</u>
<u>1.3.4. Supervisor o Asesor Institucional, cargo que ocupa y nivel educativo.....</u>	<u>13</u>
<u>1.4. Justificación.....</u>	<u>13</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>14</u>
<u>MARCO TEÓRICO.....</u>	<u>14</u>
<u>2.1. Antecedentes.....</u>	<u>14</u>
<u>2.2. Bases Teóricas.....</u>	<u>15</u>
<u>2.3. Marco Legal.....</u>	<u>16</u>
<u>2.4. Definiciones.....</u>	<u>17</u>
<u>2.5. Marco Organizacional.....</u>	<u>17</u>
<u>2.5.1. Reseña Histórica de la Institución.....</u>	<u>18</u>
<u>2.5.2. Misión, Visión y Objetivos del Rectorado de la Universidad de Oriente..</u>	<u>18</u>
<u>2.5.2.1. Misión.....</u>	<u>18</u>
<u>2.5.2.2. Visión.....</u>	<u>18</u>

2.5.2.3. Objetivos.....	18
2.5.3. Estructura organizativa del Rectorado de la UDO.....	18
<u>CAPÍTULO III.....</u>	<u>20</u>
<u>MARCO METODOLÓGICO.....</u>	<u>20</u>
3.1. Diseño de la Investigación.	20
3.2. Nivel de la Investigación.....	20
3.3. Población y Muestra.....	20
3.4. Fuente de Información.....	21
3.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	21
<u>CAPÍTULO IV.....</u>	<u>22</u>
<u>ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....</u>	<u>22</u>
4.1. Análisis e interpretación de los datos.....	22
<u>CAPÍTULO V.....</u>	<u>23</u>
<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA SER LLEVADO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIO DE PERSONAL UBICADO EN EL RECTORADO DE LA.....</u>	<u>23</u>
<u>UNIVERSIDAD DE ORIENTE, CUMANÁ, ESTADO SUCRE.....</u>	<u>23</u>
5.1. Manual de Procedimiento Administrativo para los Ascensos de Profesionales para ser llevado a cabo en el Departamento de Organización y Estudio de Personal ubicado en el Rectorado de la Universidad de Oriente, Cumaná, Estado Sucre.....	23
<u>CONCLUSIONES.....</u>	<u>30</u>
<u>RECOMENDACIONES.....</u>	<u>31</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA.....</u>	<u>33</u>
<u>HOJAS DE METADATOS.....</u>	<u>36</u>

DEDICATORIA

En este día donde logro alcanzar una meta y un sueño de mi vida, por la que he luchado duro ante las innumerables adversidades que se han presentado, les dedico mi esfuerzo y mi constancia a todas aquellas personas que confiaron en mí:

A mi Dios todo poderoso, que siempre me ha guiado por los caminos correctos, para comprender lo complejo de la vida, su esencia y su valor, por estar allí dándome la esperanza por medio de seres especiales que siempre se topan en nuestros caminos para brindarnos luz en la oscuridad.

A mi Madre Marlene Rivero, por ser tan sencillamente ella, por ser la mujer que me dio la vida, y que hoy por medio de esta meta alcanzada, siento que le brindo una satisfacción, que en su esencia ha sido su triunfo como madre, por brindarme siempre su apoyo incondicional y su amor.

A mi Padre Julio C. Rivero, por ser un gran hombre, un hombre que siempre ha estado presente en mi vida, que siempre me enseñó grandes cosas, y es y será el mejor padre.

A todos mis primos, que siempre me han brindado su apoyo ante las adversidades muy especialmente a David, Ebrahim, Eduardo y Guillermo.

A mis amigos incondicionales, por su valiosa amistad, por compartir grandes momentos a mi lado, tanto alegrías como tristezas y ser seres únicos, especialmente a Jaime, Álvaro, Giorgio, Franco y Piero.

A mi Novia Marizel Gil, por brindarme su amor y cariño en los momentos buenos y malos, y que mi triunfo le sirva de estímulo para seguir luchando por sus metas, y aunque los caminos son duros y con obstáculos la perseverancia nos permite triunfar.

A todos los profesores, por brindarme sus conocimientos y experiencias de vida a lo largo de mi carrera y en especial a Luis Ramón Martínez, Olimpia Espín y Miguel.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a todas aquellas personas que de alguna manera contribuyeron a la culminación de este trabajo de pasantía, dentro de las cuales menciono:

A la ilustre la Universidad de Oriente y al Departamento de Organización y Estudio de Personal del Rectorado de la UDO en Cumaná por brindarme la oportunidad y permitirme crecer como persona y Profesional para lograr esta de alcanzar esta meta tan deseada por mí.

Quiero agradecer a todas aquellas personas que de alguna u otra manera han colaborado durante todo el proceso de formación de mi carrera como profesional y que contribuyeron a la culminación de este trabajo de pasantía.

A todos de verdad, gracias.

Luis Fernando Rivero Rivero.

LISTA DE FIGURAS



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA
LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS AL SERVICIO DE
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE–RECTORADO–CUMANÁ.
AÑO 2013.**

**Autor: Luis Fernando Rivero R.
Tutor: Prof. Luis Ramón Martínez.
Fecha: 10/05/2013.**

RESUMEN

La realización de este estudio permitió dar soluciones para mejorar las labores desempeñadas en el Departamento de Organización y Estudio de Personal en el Rectorado de la Universidad de Oriente, donde se constató y detectó ciertas fallas como: ausencia de un manual guía en los procedimientos administrativos, falta de organización y pérdida de documentos, desconocimiento y retrasos en los procedimientos, pérdida de tiempo, lo que condujo, por esta razón al presente trabajo de investigación en dicho departamento, titulado: "Propuesta de un manual de procedimiento administrativo para los ascensos de Profesionales Administrativos Universitarios al Servicio de la Universidad de Oriente–Rectorado–Cumaná". Cuyo manual contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de esta unidad administrativa que permitirá a la organización de la documentación y el diseño de formatos para estandarizar sus procesos administrativos, determinándose así, la situación actual del área y los procedimientos. Para este trabajo se utilizó una investigación de Campo, del tipo Descriptivo, obteniéndose los datos mediante observaciones directas, investigación documental y entrevistas no estructuradas a una población de seis (6) empleados del Departamento de Organización y Estudio de Personal y de la Comisión de Clasificación que indicaron las deficiencias existentes en los actuales procedimientos aplicados. El Manual propuesto servirá como una herramienta útil para que el personal administrativo se oriente de manera precisa y pueda controlar las actividades a realizarse a la obtención óptima de las metas de la organización, garantizando un incremento en la operatividad y eficiencia de la misma de acuerdo a las normativas y regulaciones del Reglamento de Profesionales Administrativos Universitarios Administrativos al servicio de la universidad de oriente.

Palabras Claves: Procedimiento Administrativo. Ascenso. Manual. Clasificar.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Oriente (U.D.O.) es una importante organización de estudios superiores asentada en el Oriente del país, fue creada para la formación de profesionales el 21 de noviembre de 1958, mediante Decreto Ley N° 459 dictado por la Junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgard Sanabria. Surge como necesidad y anhelo de la población oriental, con la finalidad de que existiera una Institución Académica que permitiera el desarrollo profesional de sus pobladores y tuviera la capacidad de atender las necesidades de la Región Oriental.

Esta casa de estudio desde sus orígenes está estructurada con sedes en los Núcleos ubicados en los estados: Nueva Esparta, Bolívar (con una extensión en Puerto Ordaz), Monagas, Anzoátegui (con extensión en Anaco y en Cantara) y Sucre (con extensión en Carúpano y Cumanacoa). Núcleos por medio de los cuales logra cumplir sus actividades científicas, docentes y de investigación, en función de las condiciones, posibilidades y tendencias de desarrollo de cada uno de los Estados Orientales donde funcionan. Para alcanzar el logro y éxito de dichas actividades y objetivos existe una unidad Rectora (Rectorado) cuya sede está ubicada en el Estado Sucre; específicamente en la Av. Gran Mariscal parroquia Valentín Valiente, al lado de la Iglesia Santa Ana donde esta funcionando desde 1976, cumpliendo las labores para el cual fue creado.

El Rectorado de la Universidad de Oriente es el ente encargado de dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de los cinco Núcleos de la Universidad. El mismo consta de varias unidades y departamentos los cuales cumplen con actividades importantes, uno de ellos

es el Departamento de Organización y Estudio de Personal, adscrito al Vicerrectorado Administrativo. Este Departamento es la Dependencia encargada de procesar el Ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios al servicio de dicha universidad, por tanto el objetivo básico de éste Departamento, es proporcionar a la Comunidad Universitaria los procedimientos administrativos para procesar, de acuerdo a la información adecuada y oportuna obtenida del Rectorado y de los demás dependencias universitarias que integran la Universidad de Oriente.

La U.D.O., como organización, está constituida por un conjunto de elementos que contribuyen al logro de los objetivos y metas organizacionales. Esos factores o elementos como los manuales, deben estar alineados en beneficio y procurar del éxito organizacional. Por lo que se debe prestar especial atención a aquellos procedimientos que contribuyen al logro de los objetivos organizacionales e individuales, por medio de la adecuación y manejo de las actividades, líneas y lineamientos. Por todos lo antes dicho se hace necesario en toda organización manuales como sistema de control y guía que garantice los diferentes procesos o funciones de procedimientos: solicitud de ascenso, contratación y verificación de documentos, evaluación de desempeño, entre otros.

En esta investigación se centró, específicamente, en determinar la mejor manera de procesar las solicitudes de ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios, lo cual permitió llegar a una de las conclusiones de este trabajo, que este procedimiento es una de las etapa cruciales de la administración del Departamento de Organización y Estudio de Personal como fases imprescindibles y los aspectos administrativos para el procesamiento de ascenso de los profesionales administrativos al servicio de la Universidad de Oriente.

Esta investigación representa el resultado de la pasantía realizada en el Departamento de Organización y Estudio de Personal en el Rectorado de la Universidad de Oriente cuya metodología empleada estuvo dada por un nivel de investigación de campo, del tipo descriptivo, obteniéndose los datos mediante observaciones directas, investigación documental y la aplicación de un instrumento en forma de entrevistas y está estructurado en cinco (5) capítulos, los cuales se describen a continuación:

Capítulo I. Está referido al problema de la investigación el cual contiene la descripción y formulación del problema, los objetivos, tanto general como específica, características de la pasantía y la justificación de la misma.

Capítulo II. En este capítulo constituye el marco teórico, en el cual se abordaron los antecedentes de la investigación, las bases teóricas, las bases legales, definiciones, términos básicos y el marco organizacional y la estructura organizativa de la Universidad de Oriente.

Capítulo III. Se describe y especifica la metodología de la investigación que comprende el diseño y el nivel de la investigación, población, muestra, fuentes de información y las técnicas e instrumentos para la recolección de los datos a utilizar.

Capítulo IV. Comprende los resultados obtenidos a través de las observaciones y las entrevistas a los trabajadores del Departamento de Organización y Estudio de Personal y a la Comisión de Clasificación adscritos al Rectorado de la Universidad de Oriente, de donde se adquirieron los datos necesarios para el análisis de los problemas planteados.

Capítulo V. Este capítulo abarca la Propuesta de un Manual de Procedimiento Administrativo para los ascensos de Profesionales Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente, las Conclusiones, Recomendaciones y Anexos que generaron la presente investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Situación Problema a ser Intervenido

Las organizaciones se corresponden como una forma de estructuración organizativa, proyectadas a alcanzar objetivos concretos que beneficien las áreas dentro de las cuales se ejecutan movimientos operativos. En este sentido, lo que se busca es orientar y determinar la forma como ha de funcionar dicha organización. Puntualizar el cómo y porqué de su existencia, es prever la orientación de las organizaciones.

Entender que las organizaciones son estructuras en la que convergen grupos o unidades sociales es reconocer que dentro de las mismas se han de organizar los procesos que se llevan a cabo a fin de alcanzar un equilibrio entre el elemento social y lo que corresponde a la organización o institución.

Es fundamental considerar que las organizaciones dependen en gran medida de la disposición que se tenga con relación a la participación de todos los que la integran; pues éstas se mueven para alcanzar objetivos predeterminados.

Cabe agregar, además de la participación y disposición de las personas que integran las organizaciones, necesario para lograr los objetivos, que existan procesos administrativos bien definidos, los cuales según Múnich y García, citado por Rodríguez (2006:90), señala que “el proceso administrativo es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se hace efectiva la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”.

Las organizaciones se interpretan como un sistema general donde la administración, lo organizacional y la planificación configuran todo un mecanismo de integración, en ellas se centran las líneas estratégicas mediante las cuales las formas de integración, operatividad y comportamiento alcanzan objetivos específicos.

Este panorama administrativo permite ubicar a la Universidad de Oriente (UDO) como una organización institucional, la cual está dedicada a la formación de profesionales. Este contexto tiene en sí mismo una estructura organizativa que permite la ejecución de procesos vinculados a la investigación, formación, preservación de los valores éticos y morales, críticos y creativos a fin de contribuir con la sociedad territorial de la cual forma parte. La UDO, considerada como la casa madre de la Región Oriental Insular y Sur del país, es creada para alcanzar objetivos nacionales los cuales son regidos por la Ley de Universidades del año 1970.

Esta institución encierra una forma organizativa de gran interés; por cuanto, como organización posee recursos que deben ser debidamente administrados para poder mostrar con el paso del tiempo su operatividad y eficiencia.

Por lo cual, en el Departamento de Organización y Estudio de Personal supervisado por el Vicerrectorado Administrativo, tiene la responsabilidad de dar atención a los recursos humanos en cuanto a: reclutamiento, selección, ingresos, remuneración, clasificación, ascensos entre otros aspectos, a fin de asegurar el objetivo principal de este departamento. Su aplicación queda sujeta a las consideraciones expuestas en los reglamentos y normativas existentes. El cumplimiento de tal normativa lo que busca es alcanzar la

excelencia, la eficiencia y productividad de todo ese recurso humano que la Universidad de Oriente recluta para dar cumplimiento a sus objetivos.

Sin embargo, a pesar de que existe un reglamento interno de carácter jurídico e institucional vigente desde 1979, relacionado con la clasificación para ascenso del personal administrativo profesional, donde se exponen los lineamientos a seguir, así como los requisitos mínimos necesarios (educación y experiencia) para determinar la viabilidad de los ascenso o clasificaciones; no existe formalmente un manual de procedimiento por escrito que sirva de referencia y guía al Departamento de Organización y Estudio de Personal que de agilización y eficiencia de este procedimiento tan importante

Lo anteriormente expresado produce al Departamento de Organización y Estudio una serie de retrasos inevitables, a pesar de que se ponen en práctica los procedimientos plasmados en reglamento existente, no se posee por escrito un manual que regule los pasos a seguir, que permita tanto la recepción de documentos, el análisis, la consulta al consejo de clasificación, la escogencia de los candidatos calificados, y finalmente la elección de los mismos para el ascenso de nivel en el escalafón jerárquico existente eficientemente, lo cual limita el desempeño eficaz de este departamento relacionado con este procedimiento administrativo

Por cuanto, considerando la relevancia que tiene los procesos administrativos dentro de las organizaciones e instituciones, es fundamental entender la manera como éstos se llevan a cabo; pues de acuerdo a la aplicabilidad que se le dé, se alcanzará el éxito esperado. Por ser la UDO una organización representativa en el manejo del recurso humano, se plantea la realización de un proyecto de pasantía el cual tiene por objeto

proponer un Manual de procedimiento administrativo para los ascensos de Profesionales Administrativos Universitarios al servicio de la Universidad de Oriente.

Para ello es necesario responder a las siguientes interrogantes: ¿Cuál es el basamento teórico (leyes, normativas y reglamento) que se debe tomar en cuenta para llevar a cabo el procedimiento de ascensos del personal administrativo de la Universidad de Oriente?, ¿Qué estipulan los artículos del reglamento interno vinculados al procedimiento de ascenso de los trabajadores administrativos?, ¿Cómo se lleva a cabo el procedimiento administrativo para los Ascensos de profesionales administrativos en el Departamento de Organización y Estudio de Personal?

1.2. Objetivos de la Pasantía

1.2.1 Objetivo General:

Proponer un manual de procedimiento administrativo para los ascensos de profesionales administrativos al servicio de la Universidad de Oriente Rectorado–Cumaná. Año 2013.

1.2.2 Objetivos Específicos:

- Analizar el Reglamento de los Procedimientos para el Ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios utilizado en el Departamento de Organización y Estudio de Personal en el Rectorado de la Universidad de Oriente en Cumaná, Estado Sucre.
- Analizar los artículos del Reglamento Interno para el Ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios que debe observar el

Departamento de Organización y Estudio de Personal en el Rectorado de la Universidad de Oriente en Cumaná, Estado Sucre.

- Describir el procedimiento de Ascenso de los Profesionales Administrativos llevado a cabo en el Departamento de Organización y Estudio de Personal-Dirección de Personal en el Rectorado de la Universidad de Oriente en Cumaná, Estado Sucre.
- Diseñar un Manual de Procedimiento que sirva de guía en el Departamento de Organización y Estudio de Personal, en el Rectorado de la Universidad de Oriente en la aplicación de los Procedimientos Administrativos para el Ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios al Servicio de la Universidad de Oriente.

1.3 Características de la Pasantía de profesionales universitarios administrativos al servicio de la Universidad de Oriente.

1.3.1. Identificación y Descripción del Rectorado–Universidad de Oriente

En su concepción, la Universidad de Oriente (datos obtenidos de la página oficial de la UDO: <http://www.udo.edu.ve>), se define como un sistema de Educación Superior al servicio del país, con objetivos comunes a las demás universidades venezolanas y del mundo. En esta se desarrollan investigaciones científicas, docencia y extensión en todos los aspectos del conocimiento, que contempla sus programas educativos de pre y postgrado. Es casi una antítesis de la universidad tradicional cuyo campus tiene su sede en los núcleos universitarios ubicados en los Estados Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta, y Sucre, asumiendo así la responsabilidad de la Educación Universitaria y desde su inicio motor fundamental del desarrollo integral en toda la región insular nororiental y sur del país, en función de las

condiciones, posibilidades y tendencias de desarrollo de cada uno de los Estados Orientales donde funcionan.

Administrativamente la autoridad máxima es el Consejo Universitario, formado por las Autoridades Rectorales, los Decanos de los cinco núcleos, cinco representantes de los profesores, un representante estudiantil de cursos básicos, dos representantes estudiantiles de los cursos profesionales, un representante del Ministerio de Educación y un representante de los egresados, quienes tienen la responsabilidad de asumir colegiadamente la orientación y gestión de la Universidad.

El órgano principal de la Universidad de Oriente es el Rectorado y está ubicado en la Ciudad de Cumaná, Avenida Gran Mariscal, la cual tiene una organización formal que está constituida por las autoridades rectorales, que son: el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y el Secretario, a su vez están estructurados por una serie de coordinaciones, direcciones, departamentos que ayudan a la formación integral de los mismos.

1.3.2. Ubicación Geográfica

La sede principal del Rectorado la Universidad de Oriente se encuentra ubicada en el edificio Rectorado, con dirección en la Avenida Gran Mariscal al lado de la Iglesia Santa Ana, Parroquia Valentín Valiente, Cumaná, estado Sucre.

1.3.3. Dependencia Administrativa donde se desarrolló la Pasantía

La pasantía se desarrolló en el Rectorado, específicamente en el Departamento de Organización y Estudio de Personal, la cual está adscrita a la Dirección de Personal que depende del Vicerrectorado Administrativo. Esta presenta una estructura organizativa estructurada en la posición de cargos, fundamentada en el Manual de Descriptivo de Cargos Administrativos Nacionales de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU: 1999) que se describe a continuación:

- Un (1) Jefe de Recursos Humanos. (RR. HH.)
- Un (1) Analista Especialista de Recursos Humanos.
- Dos (2) Analistas de Recursos Humanos
- Una (1) Secretaria.
- Un (1) Asistente Especialista en Información.

1.3.3.1 Estructura Funcional Específica del Departamento de Organización y Estudio de Personal.

Figura 1. Organigrama del Departamento de Organización y Estudio de Personal del Rectorado de la Universidad de oriente.

Fuente: Departamento de organización y Estudio de Personal, Rectorado UDO, Cumaná estado Sucre.

1.3.4. Supervisor o Asesor Institucional, cargo que ocupa y nivel educativo.

Cargo: Analista Especialista de Recursos Humanos.

Post-grado: “Especialización en Ciencias Gerenciales, Mención Recursos Humanos”.

Pre-grado: “Licenciada en Contaduría Pública”.

1.4. Justificación.

En la actualidad las diversas instituciones se han visto en la necesidad incesante de modernizarse, incrementando y aumentando sus vías de comunicación y servicio. Dentro de una realidad que día a día se hace más actualizado, más veloz, y en extremos competitivos como por la incorporación de políticas que correspondan a los requerimientos de las instituciones y organizaciones dirigida a hacer más eficiente y competente los procedimientos administrativos deben tener concordancia en relación directa con el esquema profesional que se le exige.

En el análisis y aplicación de estos procedimientos, lo fundamental, es la viabilidad, la normativa estándar que posibilite el correcto funcionamiento de

toda empresa humana. Sin una norma que regule y reglamente un procedimiento traería como consecuencia a cualquier empresa o institución la imposibilidad de hacer, diseñar o ejecutar acciones que conlleven tareas organizadas y reguladas ofreciendo un servicio de calidad y eficiencia a sus usuarios.

Por lo antes expuesto, es que en materia organizacional, los procesos administrativos presentes en la actualidad en el Departamento de Organización y Estudio de Personal del Rectorado de la UDO deberían representar el mecanismo de acción donde se organizan, planifican, orientan y evalúan los objetivos a ejecutar para llevar a la práctica acciones efectivas que favorezcan una mejor posibilidad operatividad para el Ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios que se llevan a cabo en esta institución.

Debe agregarse a lo anterior que para un correcto desenvolvimiento dentro de las organizaciones deben establecerse en las áreas y departamentos regulaciones y manuales dentro de los cuales se orienten los objetivos y metas a alcanzar. Esto debe favorecer las líneas estratégicas para el cumplimiento de lo propuesto en los planes organizativos. Así los procedimientos preestablecidos precisan la dirección del trabajo, siempre sujeto a los mecanismos para alcanzar el cumplimiento del propio sistema.

En tal sentido, cada departamento que conforma un sistema organizativo debe cumplir lo establecido según las normas y procedimientos basado en un manual para tal efecto.

Finalmente, se resume aspectos que justificaron la investigación en cuestión:

- Aportará a la Universidad de Oriente un estudio más, para su patrimonio bibliográfico generando así más conocimientos.
- Representará un aporte referencial y de consulta documental para la población estudiantil, funcionarios o trabajadores en futuras investigaciones vinculadas al tema.
- Constituye un aporte de conocimiento al autor de esta investigación, así como la oportunidad de aplicar los conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera.
- A los trabajadores Profesionales Administrativos Universitarios les permitirá conocer el funcionamiento del Procedimiento Administrativo para los Ascensos de Personales Universitarios Administrativo llevado a cabo en el Departamento de Organización y Estudio de Personal de la UDO
- Al Rectorado de la UDO le aportará un manual pensado y creado para satisfacer las actuales necesidades de una herramienta técnica que les sirva de referencia y material de consulta sobre la correcta utilización de las actividades que incluya los procedimientos y flujo de documentos con el propósito de mejorar la ejecución del trabajo de clasificación y ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios al servicio de la UDO.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes.

En este apartado se presentan algunos trabajos investigativos que guardan relación con el tema de estudio, así mismo, se señala el objetivo general, conclusiones y los aportes más resaltantes de dichas investigaciones, que se vinculan a la investigación, las cuales fueron tomadas como referencias y bases para el desarrollo del estudio.

Fawzi y Sakkal (2004), en su trabajo de investigación elaborado para optar al título de Licenciado en Administración Comercial, en la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, intitulado **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE”** siendo este título el objetivo general del trabajo presentado por el autor, entre sus conclusiones que guardan relación con el presente trabajo investigativo esta que cuando no se cumplen correctamente con los procedimientos administrativos en el departamento de almacén en ocasiones produce retardo en la prestación del servicio y como consecuencia se afecta significativamente el correcto desarrollo de las actividades de la Institución.

En el mismo orden de ideas, Erwin y Ramírez (2005), en su trabajo de investigación para optar al título de Licenciado en Administración Comercial, en la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, intitulado **“ANÁLISIS DE**

LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FACTURACIÓN QUE LLEVA A CABO LA OFICINA COMERCIAL CUMANÁ I, ELEORIENTE C.A, ZONA SUCRE”, siendo este título el objetivo general del trabajo presentado por el autor, entre sus conclusiones observó que se incumple con los procesos establecidos por la empresa, ocasionando retrasos en sus actividades financieras y por ende desviaciones de los planes y programas establecidos generándose atraso en las diferentes peticiones hechas por los clientes, creando malestar en ellos incrementándose la ineficiencia del servicio.

También, entre los antecedentes consultados se encuentra el realizado por Rojas (2010), en su trabajo de investigación para optar a la Categoría de Administrativo III, presentado en la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, intitulado **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL OBRERO ADSCRITO AL NÚCLEO DE SUCRE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE”**, siendo este título el objetivo general del trabajo presentado por el autor, concluyó que para el ascenso del trabajador debe hacerse a través de un manual que estructura el procedimiento administrativo basados en el reglamento existente que la clasificación del personal obrero de la institución.

Como se puede observar en los antecedentes descritos anteriormente, estos están estrechamente relacionados con el presente trabajo de investigación donde la existencia y aplicación de un Manual Procedimientos Administrativos es vital con el objetivo de hacer más eficaces el trabajo de los funcionarios encargado y los cuales muestran el paso a paso y las exigencias de la Institución lo que contribuye directamente a aumentar la prontitud y eficiencia de los procedimientos necesarios para el ascenso de

estos profesionales a su calificación de categoría inmediata superior sin errores y calidad.

Entre las conclusiones de los antecedentes consultados y los de esta investigación existen a su vez gran similitud, sobre todo en lo relacionado con el atraso del procedimiento provocado por la pérdida de documentos, la existencia de un reglamento pero no una guía de procedimientos y finalmente ineficiencia, la necesidad de lineamientos para satisfacer a los funcionarios imprescindible en el logro de una trabajo con calidad y prontitud.

2.2. Bases Teóricas

Como fundamentos teóricos del trabajo se reseñan los siguientes aspectos conceptuales:

Los procesos administrativos constituyen un aspecto teórico del cual las organizaciones sustentan las líneas de acción para la ejecución de dichos procesos. Según lo expresa Chiavenato (2000:130) “En toda organización ocurre el fenómeno de la división del trabajo y de especialización... Gracias a esta cada conjunto de recurso semejantes se administra dentro de un esquema de división del trabajo y de especialización de actividades”.

Como bien se interpreta en la cita anterior, el autor comenta que en toda organización debe existir el cumplimiento de funciones; esto implica que un departamento en particular cumple con requerimientos administrativos puntuales de acuerdo a la función que le corresponda.

De acuerdo con lo antes expuesto un departamento que cumpla funciones de evaluación, tiene la responsabilidad de dar atención a los

recursos humanos en cuanto a todos los beneficios posibles que permitan lograr en éstos un bienestar. Estos aspectos podrían señalarse como: ascenso, clasificación, remuneración y concursos, entre otros aspectos; a fin de asegurar el objetivo principal de cada departamento

Según lo expone Oliveira, citado por Chiavenato (Ob.Cit.), “Es necesario elaborar un plan de administración que implanten un sistema racional que traiga beneficios inmediatos a los empleados” (2002:458). Lo antes señalado confirma que dentro de las organizaciones se deben implementar planes administrativos que conduzcan a mejorar las condiciones laborales, profesionales, afectivas y de socialización entre los grupos que laboran dentro de estas organizaciones.

Para que se logre lo anteriormente planteado es necesario que los Procedimientos dentro de la Institución a seguir, sean establecidos para regular la actuación de todos los empleados. Los procedimientos además trazan la secuencia de tareas y responsabilidades. Al respecto, Melikoff (1990: 172), Señala que “un procedimiento es un proceso muy importante en la función administrativa. Se aplica a todos los actos, a las cosas y productos, a las personas y aún al propio gobierno de la empresa, como a sus funciones básicas”

A su vez, Catacora (1997: 158) en su obra “Sistemas y Procedimientos Contables” define a los procedimientos “como todos aquellos procesos, seguidos de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de transacciones”. Esta apreciación permite identificar al procedimiento como un conjunto de elementos que se combinan y articulan para lograr un objetivo a través de un orden progresivo de condiciones y momento. Esta organización se sustenta en lo expuesto por Reyes (1994: 173), quien se refiere a los

procedimientos como “aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa u organización”.

Para Santana (2003: 34), Los procedimientos administrativos “son procesos a través de los cuales un órgano administrativo competente decide y establece los lineamientos sobre cada una de las actividades administrativas que se realizan en las unidades pertinentes a la organización”.

En resumen, los procedimientos constituyen los distintos pasos que se han de dar para alcanzar determinada actividad, ellos permiten establecer un orden en la ejecución de las tareas y acciones del Recurso Humano de cualquier organización o institución.

Entre las características de los procedimientos está el método por el cual se rigen quienes toman decisiones y quienes las planifican, con la finalidad de implementar políticas particulares, su importancia radica en la coherencia y la sucesión cronológica de eventos que permitan realizar trámites específicos.

También está que estos deben reunir la estabilidad, la flexibilidad y elasticidad; las cuales pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias, permitiendo que las tareas a realizar se cumplan eficientemente con resultados uniformes.

Los procedimientos, al igual que las normas son también planes, pero de carácter más específicos. Con ellos se busca evitar el curso propio de una actividad fortuita, mediante la dirección, coordinación y articulación de las

actividades de la empresa. Además ayudan a dirigir todas las actividades hacia los objetivos comunes, así como también a imponer una serie de circunstancias a través del tiempo.

La organización administrativa en una compañía puede establecer la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos, Catacora (Ob. Cit.: 95), sostiene que esos grupos son: Procedimientos Administrativos Contables: son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables y Procedimientos Administrativos no Contables son aquellos procedimientos administrativos que no afectan las cifras de los estados financieros”.

En relación a los propósitos que persiguen los Procedimientos Administrativos, Chiavenato (2000:74), expresa, “el propósito de los Procedimientos Administrativos es presentar en forma razonada las actividades que conforman un proceso específico necesario para ejecutar el trabajo asignado y a su vez determinar las tareas y quién ha de realizarlas”.

También, el mismo autor (Ibídem:75), opina que para la presentación de los Procedimientos Administrativos puede realizarse de varias formas: En forma de libretos (Manuales), que consiste en la narración de tareas, describiendo la secuencia de las actividades para el cumplimiento de tareas específicas, determinado la acción que se va a efectuar y responsable de la misma.

La utilización de Diagramas que se pueden presentar en varias formas como:

- Diagrama de procedimientos

- Diagrama de distribución de formas y
- Diagrama de afluencia de trabajo.

Toda organización debe tener un sistema de clasificación de cargos, que indique los requerimientos y condiciones necesarias que deban reunir los funcionarios para obtener ascensos. Según Chiavenato (Ob.Cit.), es de la opinión que:

Los métodos de evaluación y clasificación de cargos son comparativos: comparan los cargos con algunos criterios tomados como base de referencia. Entre los criterios para la clasificación se encuentran: la clasificación por puntos donde los cargos son agrupados en clases, de acuerdo con intervalos de puntos; por cargos de carrera, ejemplo: secretario I, secretario II, secretario III; por grupo ocupacional, ejemplo : Ingeniero Civil, Ingeniero Electricista, Ingeniero Químico; por área de servicio, ejemplo: Gerente de Finanzas, Tesorero, Contador, Auxiliar de Contador, Cajero; y por categoría, ejemplo: Secretaria Junior, Secretaria, Secretaria Bilingüe, Secretaria Ejecutiva.

Según la cita anterior la clasificación dentro de una organización, es la guía para el movimiento, ascenso y ubicación del personal. Por lo tanto, los ascensos representan uno de los movimientos de personal más usuales dentro de una organización. Un ascenso no es más que un cambio dentro de la organización a un puesto más alto que tiene mayores responsabilidades y que, por lo general, requiere de mayores habilidades y conocimientos más avanzados que en el puesto de trabajo anterior.

Existen métodos de evaluación de cargos que tienden a proporcionar automáticamente una clasificación de cargos; sin embargo, otros proporcionan cierto número de pautas para cada cargo, lo que permite que la clasificación se haga por méritos ya establecidos. Visto de esta manera, existen diversas formas para la clasificación y ascenso; y está relacionada con la obtención de mejoras laborales.

En relación a los manuales, este es descrito por Catacora (Ibídem: 74), como: “Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procesamientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

A través de los manuales es posible plasmar en forma integral información (sobre historia, políticas, organización, procedimientos, etc.) de manera sencilla, clara y concreta, por lo cual facilita el acceso a la información a los miembros de la organización.

En el mismo orden de ideas, el Manual de Procedimiento es descrito por Gómez (1997: 125) como: “es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”. Aquí se especifica no solo las unidades administrativas involucradas, sino también se indica cuál es su participación y responsabilidad en el procedimiento.

El objetivo de este tipo de manual, según el mismo autor (Ibídem: 126), entre otros, está:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar alteraciones arbitrarias.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
- Copilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la Institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los

formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.

2.3. Marco Legal.

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000), los artículos que se citan a continuación hacen referencia a las normas de movimiento de personal y de los cargos.

Artículo 144. La ley establecerá el Estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública, y proveerán su incorporación a la seguridad social.

La ley determinará las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.

Artículo 146. Los cargos de los órganos de la Administración Pública son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los contratados y contratadas, los obreros y obreras al servicio de la Administración Pública y los demás que determine la Ley.

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

La ley Orgánica del Trabajo (1997) indica que los procedimientos relacionados con los funcionarios o empleados públicos deben regirse por la ley de carrera administrativa. Esto lo señala en el siguiente artículo:

Artículo 8º. Los funcionarios o empleados públicos Nacionales, Estadales o Municipales se regirán por las normas sobre Carrera Administrativa Nacionales, Estadales o Municipales, según sea el caso, en todo lo relativo a su ingreso, ascenso, traslado, suspensión, retiro, sistemas de remuneración, estabilidad y régimen jurisdiccional; y gozarán de los beneficios acordados por esta Ley en todo lo no previsto en aquellos ordenamientos.

Los funcionarios o empleados públicos que desempeñen cargos de carrera, tendrán derecho a la negociación colectiva, a la solución pacífica de los conflictos y a la

huelga, de conformidad con lo previsto en el Título VII de esta Ley, en cuanto sea compatible con la índole de los servicios que prestan y con las exigencias de las Administración Pública.

Los obreros al servicio de los entes públicos estarán amparados por las disposiciones de esta Ley.

El Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo (2012), indica que los funcionarios públicos deben regirse por lo que establece la Ley orgánica del Trabajo.

Artículo 3. Funcionarios públicos: Las normas estatutarias aplicables a los funcionarios o empleados públicos nacionales, estatales o municipales, regularán lo relativo a su ingreso, ascenso, traslado, permisos o licencias, suspensión y demás sanciones disciplinarias, retiro, sistema de remuneración, estabilidad y régimen jurisdiccional, rigiendo supletoriamente, en dichas materias, lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo y el presente Reglamento.

En el ámbito de las materias e institutos jurídicos distintos a los enumerados, será aplicado el régimen previsto en la Ley Orgánica del Trabajo y el presente Reglamento, en cuanto fuere compatible con la índole de los servicios prestados y las exigencias de la administración pública.

La Ley del estatuto de la función pública (2008), también contempla aspectos relacionados con los cargos y su clasificación, estos artículos se citan a continuación:

Artículo 44. Una vez adquirida la condición jurídica de funcionario de carrera, ésta no se extingue sino en el único caso en que el funcionario sea destituido.

Artículo 45. El ascenso se hará con base en un sistema de méritos que contemple la trayectoria, conocimientos y demás aspectos relevantes. Los reglamentos del presente Decreto Ley establecerán las normas relativas a los ascensos.

Artículo 46. A los efectos del presente Decreto Ley, el cargo es la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprende las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, con una interrelación tal que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada normal de trabajo.

Esta ley hace mención de la agrupación de los cargos por clases, en los siguientes artículos:

Artículo 47. Los cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio a nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidades y cuyo ejercicio exija los mismos requisitos mínimos generales, se agrupan en clases bajo una misma denominación y grado común en las escalas generales de sueldos.

Artículo 48. Las clases de cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio, pero diferentes en niveles de complejidad de los deberes y responsabilidades, se agrupan en series en orden ascendente.

Artículo 49. El sistema de clasificación de cargos comprende el agrupamiento de éstos en clases definidas.

Cada clase deberá ser descrita mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:

1. Denominación, código y grado en la escala general de sueldos.
2. Descripción a título enunciativo de las atribuciones y deberes generales inherentes a la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de las tareas específicas que a cada cargo atribuya la ley o autoridad competente.
3. Indicación de los requisitos mínimos generales para el desempeño de la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de otros señalados por la ley o autoridad competente.
4. Cualesquiera otros que determinen los reglamentos respectivos.

Artículo 50. Las denominaciones de clases de cargos, así como su ordenación, y la indicación de aquellos que sean de carrera, serán aprobadas por el Presidente de la República mediante Decreto. Las denominaciones aprobadas serán de uso obligatorio en la Ley de Presupuesto y en los demás actos y documentos oficiales, sin perjuicio del uso de la terminología empleada para designar, en la respectiva jerarquía, los cargos de jefatura o de carácter supervisorio.

Además esta ley hace mención de los entes y documentos nacionales donde se hace referencia de propuestas, denominaciones y modificaciones relacionadas con los cargos, en los artículos que se mencionan seguidamente:

Artículo 51. Los órganos o entes de la Administración Pública Nacional podrán proponer al Ministerio de Planificación y Desarrollo los cambios o modificaciones que estimen conveniente introducir en el sistema de clasificación de cargos. Dicho Ministerio deberá comunicar su decisión en el plazo que se fije en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 52. La especificación oficial de las clases de cargos se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con la denominación de Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Igualmente se registrarán y publicarán sus modificaciones.

Artículo 53. Los cargos de alto nivel y de confianza quedarán expresamente indicados en los respectivos reglamentos orgánicos de los órganos o entes de la Administración Pública Nacional.

Los perfiles que se requieran para ocupar los cargos de alto nivel se establecerán en el Reglamento del presente Decreto Ley.

Reglamentos internos de la Universidad de Oriente que contemplan la forma de cómo deben regirse para la clasificación y ascenso del personal administrativo, que se mencionan a continuación:

- Reglamento de Profesionales Administrativos Universitarios Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente. Cumaná, (1979).
- Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente.

La clasificación de personal administrativo se apoya en el Reglamento de Profesionales Administrativos Universitarios Administrativos al servicio de la Universidad de Oriente, el cual establece las condiciones necesarias que debe tener un funcionario para pasar de un nivel a otro dentro de la escala. La clasificación de personal administrativo es la siguiente:

Profesional Universitario Administrativo I, ingresa por concurso y a los dos (2) años de servicio ininterrumpidos más informe favorable del supervisor y calificado por la autoridad pasa al siguiente nivel; Profesional Universitarios Administrativos II, debe permanecer cuatro (4) años en sus actividades y presentar un trabajo administrativo de aplicación en la Universidad de Oriente para subir de nivel; Profesional Universitario Administrativo III, debe durar cuatro(4) años ejerciendo sus funciones y presentar un trabajo administrativo de aplicación en la Universidad de Oriente para pasar al próximo nivel; Profesional Universitario Administrativo IV, debe poseer título

de estudios de postgrado, para subir de nivel debe permanecer cinco años(5) en sus actividades, presentar un trabajo administrativo de aplicación en la Universidad de Oriente; y Profesional Universitario Administrativo V, que es el máximo nivel de clasificación administrativa.

El Consejo Universitario, es el que acuerda la clasificación del personal administrativo, asistido por una comisión que estudia la documentación y la presenta a consideración del Rector, a través del Vicerrector Administrativo.

2.4. Definiciones

Ascenso: acto administrativo que emana de la autoridad competente, mediante el cual se designa a un funcionario para ocupar un cargo o puesto de trabajo de nivel superior al que venía desempeñando. (Fincowsky: 2007).

Gestión de Recursos Humanos: es la ciencia y la práctica que se ocupan de la naturaleza de las relaciones de empleo y del conjunto de decisiones, acciones y cuestiones vinculadas a dichas relaciones. Aborda las políticas y las prácticas empresariales que consideran la utilización y la gestión de los trabajadores como un recurso de la actividad en el contexto de la estrategia general de la empresa encaminada a mejorar la productividad y la competitividad. (Matos: 2007).

Personal Administrativo (Empleado): agrupa aquellos puesto de trabajo donde el esfuerzo intelectual requerido para ejercer el trabajo es proporcionalmente superior al esfuerzo físico. El trabajador que desempeña estos cargos requiere conocimientos de carácter administrativo y destrezas para realizarlo. (Maitan: 2010).

Personal Profesional y Técnico: este grupo abarca los puestos que, además de requerir el esfuerzo intelectual, exigen como requisito mínimo una preparación a nivel Universitario o de técnico superior. (Ramírez: 2005).

Procedimientos: es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo. Todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos, y es a través de ellos se documentan los conocimientos y experiencias de las generaciones anteriores. (Ibídem: 2007).

2.5. Marco Organizacional

2.5.1. Reseña Histórica de la Institución

La Universidad de Oriente fue creada el 21 de noviembre de 1958, mediante el Decreto Ley No. 459, publicado en Gaceta Oficial N° 25.831, de fecha 06 de diciembre de 1958, dictado por la junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgard Sanabria, siendo Ministro de Educación el Dr. Rafael Pizani, bajo la conducción de su Rector fundador Dr. Luís Manuel Peñalver. (<http://www.udo.edu.ve> [consultado en Junio 2013])

Inicia sus funciones el 12 de octubre de 1959 en Cumaná, con los estudios formales de Ciencias Marinas, poniendo en marcha el Instituto Oceanográfico de Venezuela en el Núcleo de Sucre, primogénito de la Universidad de Oriente. El 12 de febrero de 1960 abre sus puertas a 120 estudiantes para los Cursos Básicos y carreras programadas como: Física, Química, Matemática y Biología.

En octubre de 1961 se instala el Núcleo de Monagas con la Escuela de Ingeniería Agronómica y Petróleo; en el Núcleo de Bolívar se iniciaron en enero de 1962 con la Escuela de Medicina y la Escuela de Geología y Minas, en el Núcleo de Anzoátegui, comenzaron en enero de 1963 con la Escuela de Ingeniería y Química, en el Núcleo de Nueva Esparta, se iniciaron los Cursos Básicos en enero de 1969.

2.5.2. Misión, Visión y Objetivos del Rectorado de la Universidad de Oriente.

En el portal virtual de la Universidad de Oriente (www.udo.edu.ve), se establece como Misión, Visión y Objetivos del Rectorado lo siguiente:

2.5.2.1. Misión

Institución con función rectora en la educación, cultura y la ciencia. Con sistema regional de educación al servicio del país, especializada para realizar tareas diversas relacionadas con las funciones de la docencia, investigación científica y extensión a través de sus núcleos en función de las condiciones, posibilidades y tendencias del desarrollo en los estados orientales, incorporando, además del conocimiento, la excelencia y los valores éticos y morales que establezcan relaciones acorde con las exigencias del entorno local, regional, nacional y mundial.

2.5.2.2. Visión

Ser un ente rector en la educación superior que asuman una filosofía democrática y participativa, orientada hacia la plena autonomía comprometida a dedicar sus esfuerzos a la formación de recursos humanos competitivos para el mercado laboral, prestando servicios de calidad en las

áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico mediante la realización de funciones de investigación, docencia y extensión, atendiendo la pertinencia social de cada núcleo, respondiendo oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones que caracterizan a nuestra época.

2.5.2.3. Objetivos

A continuación se mencionan los objetivos del Rectorado de la Universidad de Oriente:

- Supervisar y coordinar las actividades docentes, de investigación y de extensión mediante la realización de actividades dirigida a crear, asimilar y difundir el saber.
- Planificar y ejecutar políticas de programación, seguimiento, desarrollo, cogestión, bienestar y orientación estudiantil, así como también, amplía y consolida aquellos programas destinados a satisfacer los requerimientos biopsicosociales y culturales de los estudiantes para facilitar su auto desarrollo.
- Promover el mejoramiento de los Recursos Humanos de la Institución a objeto de acometer una decidida y continúa política de formación de calidad de personal académico existente y de la generación de relevo, a los fines de garantizar, a corto, mediano y a largo plazo, un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje.
- Sustentar los criterios tecno-académicos, bajo los principios de excelencia, mejoramiento de la calidad, observancia de la equidad y

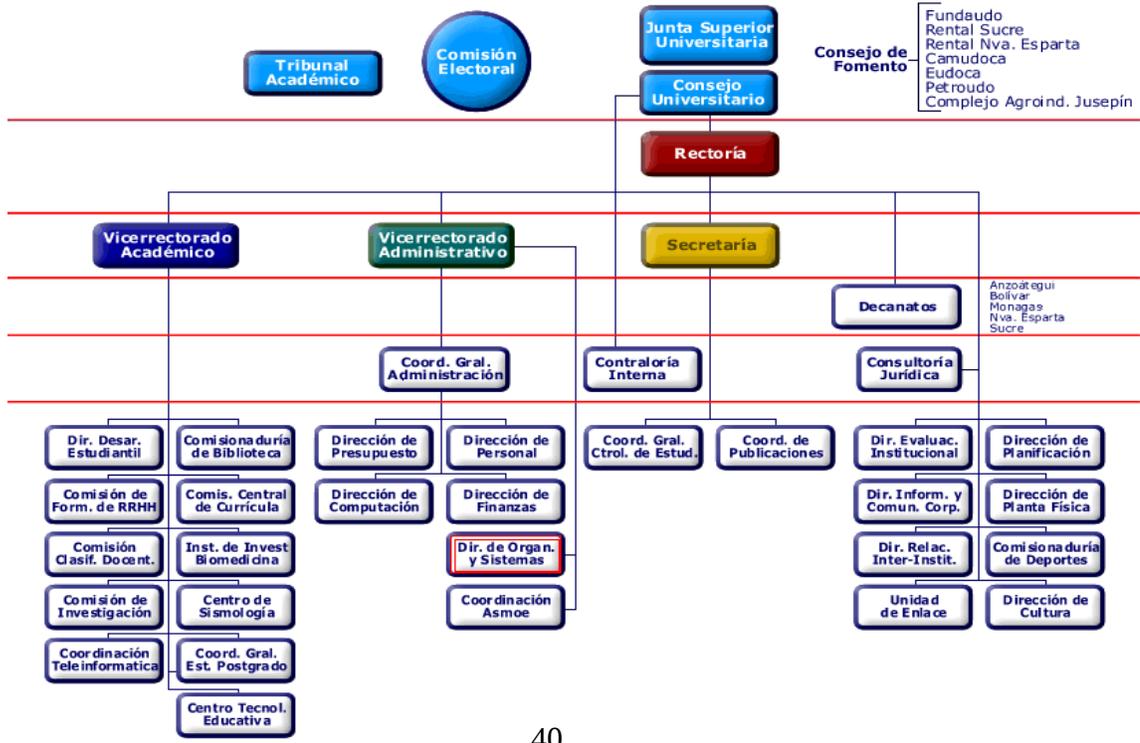
compromiso social en pro de la transformación académica y formación integral en materia curricular.

- Garantizar el cabal cumplimiento en materia de ascenso y clasificación del personal Profesional, Docente y de Investigación, basándose en el Reglamento e instructivo vigente.

2.5.3. Estructura organizativa del Rectorado de la UDO.

La estructura formal de la Universidad de Oriente, está constituida, por un conjunto de órganos mediante los cuales, ejerce las funciones que ayudan al ejercicio y formación integral de la institución, tal estructura, se muestra en la figura dos (2):

Figura 2: Organigrama General de la Universidad de Oriente.



Fuente: Portal Virtual de la Universidad de Oriente (<http://www.udo.edu.ve>)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Diseño de la Investigación.

Arias (2006:26), establece que el diseño de la investigación es la “estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado”. Así mismo, establece una clasificación en cuanto su diseño, señalando, la investigación de campo, la cual describe como:

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 no experimental.

De acuerdo con lo planteado por el autor el diseño de la investigación será de Campo, porque la información se obtendrá de forma directa del lugar donde se ejecutan los procedimientos administrativos y en un contexto específico.

3.2. Nivel de la Investigación

La investigación se desarrolló en un nivel Descriptivo, por cuanto se detallaron las características de la situación objeto de estudio, permitiendo una deducción sobre las causas que la producen.

Este tipo de investigación describe las variables y relación entre variables; es decir, el análisis de los Procedimientos Administrativos para el Ascenso de los Profesionales al Servicio de la Universidad de Oriente, lo que permitió elaborar un Manual para agilizar estos procesos realizados en el

departamento de organización y Estudio de Personal ubicado en el Rectorado de la UDO.

Según Sabino (1992: 60), El Nivel Descriptivo “Radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se puede obtener una información sistemática sobre los mismos.”

A su vez, Arias (Ob. Cit.: 24) señala que la Investigación Descriptiva “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”.

3.3. Población y Muestra.

La Población estuvo formada por los seis (6) miembros del Departamento de Organización y Estudios de Personal, descrito en páginas anteriores y los tres (3) miembros de la Comisión de Clasificación, la cual está integrada por el Presidente (a): Vicerrector(a) Administrativo; Secretario (a): Director (a) de personal y un (1) Representante de los Profesionales Administrativos Universitarios designado por ellos mismo, para un total de nueve (9) funcionarios.

La información fue recolectada, en primer lugar, del personal que labora en el Departamento de Organización y Estudios de Personal, involucrado en la ejecución de los procesos de clasificación de personal y en segundo lugar en la Comisión de Clasificación de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, actividades que comprenden análisis, clasificación y finalmente la aprobación o no del ascenso de los Profesionales

Administrativos Universitarios al servicio de la UDO que soliciten el procedimiento o tengan los recaudos exigidos por el Reglamento.

Como se puede observar, la población es pequeña y finita, para la cual se consideró conveniente tomar en cuenta a todos los empleados adscritos al Departamento de Organización y Estudios de Personal y a la Comisión de Clasificación de Personal Administrativo, es decir, se tomó toda la población integrada por nueve (9) empleados como una sola unidad de trabajo, sin necesidad de muestreo.

3.4. Fuente de Información.

Arias (2006:27) define la Fuente como “todo lo que suministra datos o información. Según su naturaleza, las fuentes de información pueden ser documentales (proporcionan datos secundarios), y vivas (sujetos que aportan datos primarios)”.

Con base en lo expuesto anteriormente, las fuentes de información para la investigación estarán conformadas por: Fuentes Primarias: representada por el personal que labora en el Departamento de Organización y Estudios de Personal y a la Comisión de Clasificación de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente

- Fuentes Secundarias: constituida por materiales impresos, bibliográficos, textos, tesis, leyes, portal virtual y otros materiales de interés.

3.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

Las técnicas que se utilizaron para el desarrollo de la investigación se encuentran: la Observación Directa, la Revisión Documental y la Entrevista.

Sabino (1996: 68) define La **Observación Directa** como aquella que: “Se caracteriza por la interrelación que se da entre el investigador y los sujetos de los cuales se habrán de obtener ciertos datos. Por lo cual, esta investigación estuvo dirigida a captar la forma en que se realizaban los Procedimiento de Clasificación del Personal Administrativo y los realizados por el personal del Departamento de Organización y Estudios de Personal del Rectorado de la UDO

La técnica de **Revisión Documental**, definida por Tamayo y Tamayo (2007: 106) como aquella que: “Ésta se caracteriza por la utilización de documentos; recolección, selección, análisis y presentación de resultados coherentes”, y esta tuvo como finalidad fundamentar la presente investigación mediante una perspectiva documental, la información recopilada se reflejan en algunos antecedentes que guardan relación con la Investigación, así como en las respectivas bases teóricas que sustentan el estudio.

De igual manera se empleó **la encuesta**, en su modalidad de **entrevista**, ya que permitió la recolección información valida sobre lo expuesto en el presente proyecto. Al respecto, Sabino (2006: 94), expresa que: “... la encuesta es un diseño exclusivo de las Ciencias Sociales; y parte de la premisa que si se quiere conocer algo del comportamiento de las personas, lo más directo es preguntárselo a ellos mismos”

Con respecto al instrumento para recabar los datos de interés, se utilizó la entrevista no estructurada, la cual es conceptualizado por Tamayo y Tamayo (2007: 101), como: la entrevista es la comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el tema propuesto sin ningún tipo de estructuración en sus preguntas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos a través de las observaciones y las entrevistas a los trabajadores del Departamento de Organización y Estudio de Personal y a la Comisión de Clasificación adscritos al Rectorado de la Universidad de Oriente, en Cumaná estado Sucre, que permitió la recolección de información procediendo al análisis posibilitando resumir los datos necesarios con la finalidad de presentar las características e interpretaciones significativas de esta la investigación del principal problema planteado, los cuales son presentadas a continuación:

4.1. Análisis e interpretación de los datos.

En el logro de los objetivos específicos planteados en esta investigación se conoció, mediante la observación directa y las entrevistas realizadas que, se utiliza regularmente el Reglamento de los Procedimientos para el Ascenso de los Profesionales Universitarios Administrativo al servicio de la Universidad de Oriente en el Departamento de Organización y Estudio de Personal en el Rectorado de la Universidad de Oriente en Cumaná, Estado Sucre, lo que facilitó llegar a la conclusión, por el método del análisis cualitativo de la situación observada que, motivado por la carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos dentro de su estructura organizativa, existe ineficiencia en los tramites que ahí se van ingresando por parte de los funcionarios y funcionarias para, en orden de categoría, que ya

sea por decisión o por mérito, accedan al nivel inmediato superior que les corresponda.

En el mismo orden de ideas, al estudiar y analizar los artículos del Reglamento Interno para el Ascenso de los Profesionales Universitarios Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente que debe observar el Departamento de Organización y Estudio de Personal en el Rectorado de la Universidad de Oriente se hizo evidente, por los datos obtenidos mediante la encuesta en su modalidad de entrevista no estructurada y las observaciones directas llevadas a cabo por el investigador, que dicho problema representa al departamento algunos inconvenientes entre los que se pueden mencionar:

- Tardanza en los procedimientos administrativos producto de la ausencia de un manual de procedimiento que guíe a los funcionarios y funcionarias relacionadas con el proceso de ascenso de profesionales universitarios al servicio de la UDO.
- Se ha generado pérdida de documentos por no llevar un control estricto del procedimiento de ascenso de los profesionales universitarios que así lo solicitan por primera vez para pasar a la categoría II.
- A pesar de tener un Reglamento de Profesionales Universitarios al Servicio de la Universidad de Oriente, se desconoce la manera correcta a llevarse a cabo las actividades durante este procedimiento.

Otro de las características determinadas durante la obtención de datos fue que, los involucrados en el procedimiento administrativo para el ascenso de profesionales universitarios, esperaban con ansias un manual que los guiara paso a paso con el objetivo de minimizar la pérdida de tiempo y de volver más eficiente el procedimiento, metas que son capaces de obtenerse con la disposición y aplicación de esta propuesta de manual de procedimientos administrativos.

En el mismo orden de ideas, se obtuvo que los involucrados en la realización de estos procedimientos administrativos, estuvieran de acuerdo que es necesario una evaluación y revisión constante de las actividades a realizar para ir las minimizando y mejorando con el objeto de hacer el proceso más eficiente y rápido, con el mínimo gasto de recursos y de tiempo.

En referencia a los fines organizativos, los datos aportaron que en las fases de planeación, organización, dirección y control debe considerarse la necesidad de mejorar la capacidad administrativa del Departamento de Organización y Estudio de personal con la participación activa para establecer información que retroalimente y potencie el aspecto práctico de cada una de las funciones del procedimiento administrativo a llevar a cabo.

Finalmente, se detectó que el procedimiento actual dista mucho de considerarse como el modo correcto en que deben producirse los actos administrativos que concluye con la producción de un acto final, por lo que en esencia, se deben adecuar a reglas comprensibles preestablecidas para, por un lado, evitar posibles conductas erradas y,

por otro, conseguir una mayor eficacia administrativa, es decir, que el procedimiento, de esta forma, debe suponer una doble garantía: para la recta consecución de los intereses generales del modo más eficaz, y para los derechos e intereses de los particulares.

- Tardanza en los procedimientos administrativos producto de la ausencia de un manual de procedimiento que guíe el mismo a los funcionarios y funcionarias relacionadas con el proceso de ascenso de Profesionales Administrativos Universitarios al servicio de la UDO.
- Se ha generado pérdida de documentos por no llevar un control estricto del procedimiento de ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios que así lo solicitan por primera vez para pasar a la categoría II.
- A pesar de tener un Reglamento de Profesionales Administrativos Universitarios al Servicio de la Universidad de oriente, se desconoce la manera correcta a llevarse a cabo las actividades durante este procedimiento.

Otro de las derivaciones alcanzadas durante la obtención de datos fue que, los involucrados en el procedimiento administrativo para el ascenso de Profesionales Administrativos Universitarios, esperaban con ansias un manual que los guiara paso a paso con el objetivo de minimizar la pérdida de tiempo y de volver más eficiente el procedimiento, metas que son capaces de obtenerse con la disposición

y aplicación de esta propuesta de manual de procedimientos administrativos.

En el mismo orden de ideas, se obtuvo que los involucrados en la realización de estos procedimientos administrativos, estuvieran de acuerdo que es necesario una evaluación y revisión constante de las actividades a realizar para ir las minimizando y mejorando con el objeto de hacer el proceso más eficiente y rápido, con el mínimo gasto de recursos y de tiempo.

En referencia a los fines organizativos, los datos aportaron que en las fases de planeación, organización, dirección y control debe considerarse la necesidad de mejorar la capacidad administrativa del Departamento de Organización y Estudio de personal con la participación activa para establecer información que retroalimente y potencie el aspecto práctico de cada una de las funciones del procedimiento administrativo a llevar a cabo.

Finalmente, se detectó que el procedimiento actual dista mucho de considerarse como el modo correcto en que deben producirse los actos administrativos que concluye con la producción de un acto final, por lo que en esencia, se deben adecuar a reglas comprensibles preestablecidas para, por un lado, evitar posibles conductas erradas y, por otro, conseguir una mayor eficacia administrativa, es decir, que el procedimiento, de esta forma, debe suponer una doble garantía: para la recta consecución de los intereses generales del modo más eficaz, y para los derechos e intereses de los particulares.

CAPÍTULO V

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS
ASCENSOS DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA
SER LLEVADO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y ESTUDIO DE PERSONAL UBICADO EN EL
RECTORADO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE. CUMANÁ. ESTADO SUCRE**

5.1. Manual de Procedimiento Administrativo para los Ascensos de Profesionales para ser llevado a cabo en el Departamento de Organización y Estudio de Personal ubicado en el Rectorado de la Universidad de Oriente. Cumaná. Estado Sucre.

En el presente capítulo se detalla el Manual de Procedimiento Administrativo para los Ascensos de Profesionales Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente, como una de las herramientas con los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, que facilita y proporciona orientación precisa que requiere la acción del departamento de Organización y Estudio de Personal del Rectorado de la UDO aportando fundamento en el ámbito operativo con lo que se intenta mejorar y orientar la realización de las tareas en la práctica indispensable que permitirá cumplir con las obligaciones, funciones y procesos administrativos del personal del Departamento de una manera clara y sencilla.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
RECTORADO – CUMANÁ.**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE – RECTORADO – CUMANÁ.
AÑO 2013.**

Fecha: Mayo, 2013.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	48
--	-------------------------------	-------------	-----------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Año: 2013
Asunto: Índice		1 de 1

	Pág.
Introducción.....	03
Aspectos generales.....	04
Objetivos.....	04
Alcance...	04
Unidades que Intervienen.	05
Bases Legales.....	06
Descripción del procedimiento administrativo para los ascensos de los profesionales universitarios administrativos al servicio de la Universidad de Oriente.....	07
Procedimiento administrativo como instructivo para los ascensos de los profesionales universitarios administrativos II.....	07
Procedimiento administrativo como instructivo para los ascensos de los profesionales universitarios administrativos III.	14
Procedimiento administrativo como instructivo para los ascensos de los profesionales universitarios administrativos IV.	18
Procedimiento administrativo como instructivo para los ascensos de los profesionales universitarios administrativos V.....	25

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:					
Luis Fernando Rivero R.							
	UNIVERSIDAD DE ORIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1227 1684 1321 1734" style="text-align: center;">Pág.</td> <td data-bbox="1321 1684 1455 1734" style="text-align: center;">49</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1227 1734 1455 1877" style="text-align: center;"> Año: 2013 </td> </tr> </table>	Pág.	49	Año: 2013	
Pág.	49						
Año: 2013							

Asunto:	Introducción	1 de 2

El presente Manual de Procedimiento Administrativo para los Ascensos de Profesionales Universitarios al Servicio de la Universidad de Oriente, se hace con el objeto de ofrecer un instrumento con los pasos a seguir, donde se muestra de forma ordenada y detallada una guía, de manera que funcione como apoyo para contribuir a un mejor desempeño de los funcionarios y las unidades involucradas de estos en el Rectorado, y en el Departamento de Organización y Estudios de Personal adscritos a la Dirección de Personal.

Este manual se presenta como una valiosa herramienta técnica que posibilita el logro de una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de la Universidad de Oriente y se encuentra organizado en un solo procedimiento para la clasificación de los Profesionales Universitarios Administrativos.

Debe señalarse que la dinámica presente en la institución puede generar no solo cambios en las unidades relacionadas con los procedimientos, sino también en cuanto a la distribución de las funciones en las mismas, por lo que a medida que se modifiquen los procedimientos, se hace necesaria una actualización del manual.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES
UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Pág.	50
Año: 2013	

Asunto:

Objetivo

1 de 3

Objetivo

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para los Ascensos de Profesionales Universitarios al Servicio de la Universidad de Oriente. Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente en el proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES
UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Año: 2013

Asunto:

Alcance

1 de 4

Alcance

Este manual va dirigido a las unidades administrativas involucradas en el proceso de clasificación de los Profesionales Universitarios al Servicio de la Universidad de Oriente, como son: el Vicerrectorado Administrativo, el Departamento de Organización y Estudios de Personal, Secretaria de la Universidad de Oriente, Decanato y la Unidad de Adscripción del Funcionario.



Unidad de adscripción del trabajador.

Decanato o Dirección en Rectorado.

Vicerrectorado Administrativo.

Departamento de Organización y Estudios de Personal.

Departamento de Registro y Estadística.

Secretaría de la Universidad de Oriente.

Consejo Universitario.



Acuerdos laborales:

- 1° CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO UDO-ASPUDO 2007-2010.

Documentos normativos- Profesionales Administrativos:

- REGLAMENTO DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Asunto: Descripción del Procedimiento Administrativo para los Ascensos de los Profesionales Universitarios Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente.

Objetivos: Establecer el Procedimiento Administrativo como Instructivo para los Ascensos de los Profesionales Universitarios Administrativos II al Servicio de la Universidad de Oriente.

RESPONSABLE	ACCIÓN.
Funcionario (a)	Solicita con original y copia, al superior inmediato, evalúe su actuación durante sus dos (2) años de permanencia como Profesional Administrativo, Categoría I
Supervisor.	El supervisor inmediato emite evaluación en original y copia. De ser favorable tramita a través del Decano o de la autoridad competente, la solicitud de ascenso del funcionario a la categoría II de Profesional Administrativo. De no ser así le informara al funcionario o funcionaria del rechazo de la solicitud.
Decanato o Director en Rectorado	Recibe la solicitud y tramita ante el Vicerrector (a) Administrativo, Presidente (a) de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos el ascenso del funcionario a la categoría II de Profesional Universitario Administrativo.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	55
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA	Año: 2013	

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
--	------------------------	--

Vicerrector (a) Administrativo.

Recibe en original y copia la solicitud de ascenso y envía al de Organización y Estudios de Personal donde se efectúa el estudio técnico.

Jefe Departamento de Organización y Estudios de Personal.

El Director del departamento recibe original y copia de solicitud de estudio técnico para el ascenso de Profesional Universitario Administrativo y envía al Analista Especialista del Departamento.

Analista Especialista de RR. HH.

El Analista recibe en original y copia la solicitud de estudio técnico del funcionario (a)

Solicita al Departamento de Registro y Estadística el expediente del Funcionario (a)

Departamento de Registro y Estadística.

Recibe solicitud el expediente del Funcionario (a) Procesa la solicitud y envía el expediente al Analista.

Analista Especialista de RR. HH.

El Analista Especialista de Recursos Humanos recibe del Departamento de Registros y Estadísticas, el expediente del funcionario y verifica:

- ~ Fecha de ingreso.
- ~ Celebración de concurso de credenciales.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	56
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Año: 2013	

- ~ Fecha de autorización por el ciudadano Rector (a) del pase a fijo o funcionario ordinario.
- ~ Cumplimiento de los dos (2) años de servicios ininterrumpidos en la institución después del pase a fijo.
- ~ Informe de evaluación favorable de su supervisor inmediato tramitado por la autoridad competente, según sea su caso (Decano o Dirección en caso del Rectorado).

Verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ascender a la categoría II, pasa a ser incluido como propuesta de ascenso en la agenda a discutir por la Comisión de Clasificación.

En el caso de que el funcionario no cumpla con los requisitos exigidos para el nivel II, se emite un oficio en original para el Decano o al Director con copia para el funcionario, notificándole los artículos del Reglamento de Profesionales Universitarios Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente que no cumple.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	57
--	-------------------------------	-------------	-----------

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p align="right">Año: 2013</p>
---	--	---------------------------------------

Asistente Especialista de Información

El (la) Analista de Especialista de Información recibe del Analista Especialista RR. HH los casos a incluir y transcribe los casos estudiados por el Analista y produce la agenda de trabajo.

Analista Especialista de RR. HH.

Revisa y aprueba la agenda de trabajo.

Entrega al Jefe del Departamento de Organización Y Estudio de Personal para su revisión y aprobación.

Jefe Departamento de Organización Y Estudio de Personal

Recibe y aprueba la transcripción de la Agenda de trabajo y además tramita para el Secretario de la Comisión (Director de Personal) la agenda de trabajo.

Secretario(a) (Director de Personal)

Recibe la transcripción de la Agenda a discutir y envía a los integrantes de la Comisión de Clasificación acordando día, lugar y hora para la discusión.

Se celebra la reunión de la Comisión de Clasificación de personal Administrativo y verifican el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Discutidos los casos, la Comisión aprueba o no los ascensos a categoría II. Se emite un oficio en

	<p align="center">UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA</p>	<p align="right">Pág.</p>	<p align="right">58</p>
		<p align="right">Año: 2013</p>	

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
--	------------------------	--

original para el Decano o al Director de Personal con copia para el funcionario, notificándole los artículos del Reglamento de Profesionales Universitarios Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente que no cumple.

Analista Especialista RR. HH.

Recibe los oficios de la Comisión de Clasificación aprobando el o los ascensos y remite al Analista Especialista de RR. HH., y devuelve la Agenda con las observaciones y propuestas de ascenso al Departamento de Organización y Estudios de Personal.

Analista Especialista RR. HH.

El(a) Analista corrige según las observaciones y propuestas efectuadas por la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos y procede a incluir las correcciones

Transcribe las correcciones y acuerdos. Produce la Agenda con todos los casos discutidos y acordados el Acta en original y copia. Imprime el Acta con los ascensos propuestos

Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal

Presenta la Agenda y Acta a los integrantes de la Comisión de Clasificación a fin de ser firmada por sus miembros.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	59
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA	Año: 2013	

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
--	------------------------	--

Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos (Vicerrector Administrativo (a))

Elabora y envía oficio de entrega de la Agenda y Acta en original y copia al Presidente de la Comisión de Clasificación Vicerrector(a) Administrativo

Recibe original y copia del oficio de entrega de la Agenda y Acta con propuestas de ascenso de Profesionales Administrativos.

Firma y envía las copias al Departamento de Organización y Estudio para ser archivado.

Elabora oficio en original y copia del resumen del Acta que contiene los ascensos y envía a la Secretaria de la Universidad de Oriente.

Recibe original y copia del oficio de entrega del Acta de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. Firma y entrega a la Comisión de Clasificación la copia del oficio para ser archivado.

En el próximo Consejo Universitario Ordinario que se celebre será incluida, el Acta de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos

Secretaría (a) UDO.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	60
--	------------------------	------	----



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES
UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Año: 2013

Consejo Universitario.

Aprueba o no las recomendaciones efectuadas por la Comisión de Clasificación de personal Administrativo.

Secretaría (a) UDO.

El Secretario (a) de la Universidad de Oriente notifica por escrito de la aprobación de la Clasificación a la Categoría II al funcionario (a), remitiendo copia de la aprobación a todas las unidades involucradas en el proceso del trámite administrativo para llevar a cabo dicha clasificación.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	61
--	-------------------------------	-------------	-----------



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES
UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Año: 2013

Objetivos: Establecer el Procedimiento Administrativo como Instructivo para los Ascensos de los Profesionales Universitarios Administrativos III al Servicio de la Universidad de Oriente.

RESPONSABLE	ACCIÓN.		
Funcionario (a)	El funcionario(a) hace solicitud de su clasificación de Administrativo III entregando cuatro (4) tomos de un trabajo de ascenso individual y la solicitud por escrito ante Comisión de Clasificación de Personal Administrativo. Solicita se nombre jurado para evaluar su trabajo de ascenso. El funcionario (a) puede sugerir jurado evaluador para su trabajo, si así lo desea.		
Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector Administrativo)	Recibe la solicitud de ascenso y los cuatro (4) tomos del trabajo individual de ascenso y sugerencia, si fuese el caso, el jurado del funcionario (a). Elabora y envía oficio por escrito al Departamento de Organización y Estudios de Personal para que se efectúa la revisión de los requisitos que debe cumplir el funcionario (a)		
Jefe Departamento de Organización y Estudios de Personal.	Recibe de oficio, conjuntamente con los cuatro (4) tomos del trabajo individual de ascenso del o los funcionarios(as) que solicitaron el ascenso a Administrativo Profesional III. Asigna el estudio técnico al Analista Especialista de RR. HH.		
	UNIVERSIDAD DE	Pág.	62

	ORIENTE		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Año: 2013	
Analista de RR. HH.	El analista recibe la solicitud de estudio técnico del o los funcionarios.		
Departamento de Registro y Estadística.	Solicita al Departamento de Registro y Estadística el o los expedientes de funcionarios (as) Recibe solicitud del o los expedientes de funcionarios (as). Procesa la solicitud y envía el o los expedientes al analista.		
Analista de RR. HH.	Recibe del Departamento de Registros y Estadísticas, el expediente del funcionario y verifica el cumplimiento de los requisitos: Cuatro (4) años de permanencia en la categoría II y presentación de cuatro (4) tomos de un trabajo de ascenso de utilidad para la Universidad de Oriente.		
Analista de RR. HH.	Verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ascender a la categoría III, Produce el análisis técnico y manda a incluir en la Agenda de trabajo a discutir por la Comisión de Clasificación. En el caso de que el funcionario no cumpla con los requisitos exigidos para el nivel III, se emite un oficio que firmará el Secretario (a) de la Comisión de Clasificación notificando al o los funcionarios el incumplimiento de requisitos.		

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	63
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Año: 2013	
Analista Especialista de Información.	Recibe, transcribe e imprime la Agenda de trabajo y entrega al Analista Especialista de RR. HH. Para su revisión. Recibe la Agenda de trabajo, revisa y corrige manda a imprimir la Agenda de trabajo y entrega al supervisor.		
Analista Especialista de RR. HH.	Revisa y aprueba la Agenda de trabajo y ordena entregar al Secretario(a) de la Comisión de Clasificación. (Director de Personal) Recibe la transcripción de la Agenda a discutir por la Comisión de Clasificación del Profesional Administrativo.		
Jefe Departamento de Organización y Estudios de Personal.	Elabora oficio notificando a los integrantes de la Comisión de Clasificación día, lugar y hora para la reunión. Se celebra la reunión de la Comisión de Clasificación de personal Administrativo y verifican el cumplimiento de los requisitos exigidos y se asigna jurado para el o los trabajos de ascenso individual presentados por el o los funcionarios (as) aspirantes al ascenso		
Secretario(a) de la Comisión de Clasificación. (Director Personal)	Discutidos los casos, la Comisión nombra jurado evaluador de los trabajos de ascensos devuelve la Agenda con las observaciones y		

**Comisión de
Clasificación.**

	<p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Pág.</p>	<p>64</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Año: 2013</p>	
<p>Departamento de Organización y Estudios Personales</p>	<p>Propuestas al Departamento de Organización y Estudios de Personal.</p>	<p>La Universidad de Oriente</p>	
<p>de y de</p>	<p>Recibe la Agenda y asignación de jurado para el o los trabajos de ascenso de el o los funcionarios (as)</p> <p>Elabora y envía cartas a los jurados asignados para los trabajos de Ascenso con la Reglamentación sobre estos, Anexa Trabajos de Ascensos.</p> <p>Elabora carta de notificación al funcionario(a)</p> <p>El jurado envía la evaluación y correcciones efectuadas al trabajo individual de ascenso al Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector (a) Administrativo)</p>	<p>El jurado envía la evaluación y correcciones efectuadas al trabajo individual de ascenso al Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector (a) Administrativo)</p>	
<p>El Jurado Evaluador</p>	<p>Recibe los veredictos del jurado evaluador del o los trabajos de ascenso y envía al Departamento de Organización y Estudio de personal</p> <p>Recibe los oficios del jurado evaluador aprobando el o los trabajos de ascenso y remite al Analista Especialista de RR. HH.</p>	<p>Recibe los veredictos del jurado evaluador del o los trabajos de ascenso y envía al Departamento de Organización y Estudio de personal</p>	
<p>Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector (a) Administrativo)</p>	<p>El Analista Especialista RR. HH., incluye las aprobaciones en la Agenda y efectúa la propuesta a la Comisión de Clasificación. Si el jurado emitió opinión con correcciones, se emite oficio al funcionario (a) anexándole la opinión</p>	<p>El Analista Especialista RR. HH., incluye las aprobaciones en la Agenda y efectúa la propuesta a la Comisión de Clasificación. Si el jurado emitió opinión con correcciones, se emite oficio al funcionario (a) anexándole la opinión</p>	

**Jefe de
Departamento de
Organización y
Estudio de
Personal**

**Analista
Especialista de
RR. HH.**

	<p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>	<p>Pág.</p>	<p>65</p>
	<p>AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Año: 2013</p>	
<p>Analista Especialista de Información</p>	<p>del Jurado a la Universidad de Oriente y de Información.</p>	<p>fin de que efectué las correcciones correspondientes y envía al Analista Especialista de Información.</p>	
<p>Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal</p>	<p>de</p>	<p>El Analista Especialista de Información recibe transcribe e imprime la Agenda de trabajo.</p>	
<p>Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal</p>	<p>de de de y de</p>	<p>Entrega la Agenda de trabajo al Analista Especialista en RR. HH. Quien revisa, corrige y devuelve al Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal quien revisa, firma y ordena que se haga entrega al Secretario (a) de la Comisión de Clasificación.</p>	
<p>Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal</p>	<p>de de de y de</p>	<p>Recibe la Agenda para que los integrantes de la Comisión de Clasificación pauten día, hora y fecha enviando la Agenda que se va a discutir.</p>	
<p>Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal</p>	<p>de de de y de</p>	<p>Se reúne, discute y propone los ascensos de él o los funcionarios (a)</p>	
<p>Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal</p>	<p>de de de y de</p>	<p>Se elabora oficio, firman todos los integrantes de la Comisión y se envía al Consejo Universitario para su aprobación.</p>	
<p>Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal</p>	<p>de de de y de</p>	<p>Recibe el Acta de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. Firma y entrega a la Comisión de Clasificación</p>	

Secretario(a) de la Comisión de Clasificación. (Director Personal) la copia del oficio para ser archivado. En el próximo Consejo Universitario Ordinario que se celebre será

Comisión de Clasificación.

Consejo Universitario.

	<p align="center">UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	Pág.	66
		Año: 2013	
<p>Secretario (a) UDO.</p>		<p>introducida, el Acta de la Comisión de la Clasificación de Profesionales Administrativos para el ascenso de Profesional Administrativo III del o los funcionarios (a)</p> <p>Aprueba o no las recomendaciones efectuadas por la Comisión de Clasificación de personal Administrativo.</p> <p>El Secretario (a) de la Universidad de Oriente notifica por escrito en original y copia de la aprobación de la Clasificación a la Categoría III al funcionario (a), remitiendo copia de la aprobación a todas las unidades</p>	

	involucradas en el proceso del trámite administrativo para llevar a cabo dicha clasificación.
--	---

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	67
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Año: 2013	

Objetivos: Establecer el Procedimiento Administrativo como Instructivo para los Ascensos de los Profesionales Universitarios Administrativos IV al Servicio de la Universidad de Oriente.	
RESPONSABLE	ACCIÓN.

Funcionario (a)

El funcionario(a) hace solicitud de su clasificación de Administrativo I V entregando cuatro (4) tomos de un trabajo de ascenso individual y la solicitud por escrito ante Comisión de Clasificación de Personal Administrativo. Solicita se nombre jurado para evaluar su trabajo de ascenso. El funcionario (a) puede sugerir jurado evaluador para su trabajo, si así lo desea.

Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector (a))

Recibe la solicitud de ascenso y los cuatro (4) tomos del trabajo individual de ascenso y sugerencia, si fuese el

Administrativo)

caso, de jurado del funcionario (a).

Elabora y envía oficio por escrito al Departamento de Organización y Estudios de Personal para que se efectúe la revisión de los requisitos que debe cumplir el funcionario (a)

Jefe Departamento de Organización y Estudios de Personal.

Recibe de oficio, conjuntamente con los tomos cuatro (4) tomos del trabajo individual de ascenso del o los funcionarios(as) que solicitaron el ascenso a Administrativo Profesional IV.

Asigna el estudio técnico al Analista Especialista de RR. HH.

	<p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Pág.</p>	<p>68</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Año: 2013</p>	
<p>Analista de RR. HH.</p>	<p>El analista recibe la solicitud de estudio técnico del o los funcionarios</p>	<p>la solicitud de estudio técnico del o los funcionarios</p>	
<p>Departamento de Registro y Estadística.</p>	<p>Solicita al Departamento de Registro y Estadística el o los expedientes de funcionarios (as)</p> <p>Recibe solicitud del o los expedientes de funcionarios (as). Procesa la solicitud y envía el o los expedientes al analista.</p>	<p>Recibe del Departamento de Registros y Estadísticas, el expediente del funcionario y verifica el cumplimiento de los requisitos: Cuatro (4) años de permanencia en la categoría III y presentación de cuatro (4) tomos de un trabajo de ascenso de utilidad para la Universidad de Oriente.</p>	
<p>Analista de RR. HH.</p>	<p>Verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ascender a la categoría IV,</p> <p>Produce el análisis técnico y manda a incluir en la Agenda de trabajo a discutir por la Comisión de Clasificación.</p> <p>En el caso de que el funcionario no cumpla con los requisitos exigidos para el nivel IV, se emite un oficio que firmará el Secretario (a) de la Comisión de Clasificación, notificando</p>	<p>Verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ascender a la categoría IV,</p> <p>Produce el análisis técnico y manda a incluir en la Agenda de trabajo a discutir por la Comisión de Clasificación.</p> <p>En el caso de que el funcionario no cumpla con los requisitos exigidos para el nivel IV, se emite un oficio que firmará el Secretario (a) de la Comisión de Clasificación, notificando</p>	

al o los funcionarios el incumplimiento de requisitos.

	<p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Pág.</p>	<p>69</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>	<p>Año: 2013</p>	
<p>Analista Especialista de Información.</p>	<p>de ANALISTA ESPECIALISTA DE RR. HH. DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Recibe, transcribe e imprime la Agenda de trabajo y entrega al Analista Especialista de RR. HH. Para su revisión.</p>	
<p>Analista Especialista de RR. HH.</p>	<p>de ANALISTA ESPECIALISTA DE RR. HH. DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Recibe la Agenda de trabajo, revisa y corrige manda a imprimir la Agenda de trabajo y entrega al supervisor.</p> <p>Revisa y aprueba la Agenda de trabajo y ordena entregar al Secretario(a) de la Comisión de Clasificación. (Director de Personal)</p> <p>Recibe la transcripción de la Agenda a discutir por la Comisión de Clasificación del Profesional Administrativo.</p>	
<p>Jefe Departamento de Organización y Estudios de Personal.</p>	<p>de JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Elabora oficio notificando a los integrantes de la Comisión de Clasificación día, lugar y hora para la reunión.</p> <p>Se celebra la reunión de la Comisión de Clasificación de personal Administrativo y verifican el cumplimiento de los requisitos exigidos y se asigna jurado para el o los trabajos de ascenso individual presentados por el o los funcionarios (as)</p>	

Secretario(a) de la Comisión de Clasificación. (Director Personal) de aspirantes al ascenso
 de Discutidos los casos, la Comisión nombra jurado evaluador de los trabajos de ascensos devuelve la Agenda con las observaciones y

Comisión de Clasificación.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	70
	Año: 2013		
Departamento de Organización y Estudios Personal.	Recibe la Agenda y asignación de jurado para el o los trabajos de ascenso de el o los funcionarios (as) Elabora y envía cartas a los jurados asignados para los trabajos de Ascenso con la Reglamentación sobre estos, Anexa Trabajos de Ascensos. Elabora carta de notificación al funcionario(a) El jurado envía la evaluación y correcciones efectuadas al trabajo individual de ascenso al Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector (a) Administrativo) Recibe los veredictos del jurado evaluador del o los trabajos de ascenso y envía al Departamento de Organización y Estudio de personal	propuestas al Departamento de Organización y Estudios de Personal El jurado envía la evaluación y correcciones efectuadas al trabajo individual de ascenso al Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector (a) Administrativo) Recibe los veredictos del jurado evaluador del o los trabajos de ascenso y envía al Departamento de Organización y Estudio de personal Recibe los oficios del jurado evaluador aprobando el o los	
El Evaluador	Jurado		

trabajos de ascenso y remite al Analista Especialista de RR. HH.

Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector Administrativo) (a)

El Analista Especialista incluye las aprobaciones en la Agenda y efectúa la propuesta a la Comisión de Clasificación. Si el jurado emitió opinión con correcciones, se emite oficio al funcionario (a) anexándole la opinión del jurado a fin de que

Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal

Analista Especialista de RR. HH.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	71
	Año: 2013		

efectúe las correcciones correspondientes y envía al Analista Especialista de Información.

Analista Especialista de Información

El Analista Especialista de Información recibe transcribe e imprime la Agenda de trabajo.

Jefe de Departamento de

Entrega la Agenda de trabajo al Analista Especialista en RR. HH. Quien revisa, corrige y devuelve al Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal quien revisa, firma y ordena que se haga entrega al Secretario (a) de la Comisión de Clasificación.

Recibe la Agenda para que los integrantes de la Comisión de

Organización y Estudio Personal

Clasificación pauten día, hora y fecha enviando la Agenda que se va a discutir.

Se reúne, discute y propone los ascensos de él o los funcionarios (a)

Se elabora oficio, firman todos los integrantes de la Comisión y se envía al Consejo Universitario para su aprobación.

Secretario(a) de la Comisión de Clasificación. (Director Personal)

Recibe el Acta de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. Firma y entrega a la Comisión de Clasificación la copia del oficio para ser archivado.

de En el próximo Consejo Universitario Ordinario que se celebre será

Comisión de Clasificación.

Consejo Universitario.

	<p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Pág.</p>	<p>72</p>
	<p>Año: 2013</p>		

<p>Secretario UDO.</p>	<p>(a)</p> <p>introducida, el Acta de la Comisión de la Clasificación de Profesionales Administrativos para el ascenso de Profesional Administrativo IV del o los funcionarios (a)</p> <p>Aprueba o no las recomendaciones efectuadas por la Comisión de Clasificación de personal Administrativo.</p> <p>El Secretario (a) de la Universidad de Oriente notifica por escrito en original y copia de la aprobación de la Clasificación a la Categoría IV al funcionario (a), remitiendo copia de la aprobación a todas las unidades involucradas en el proceso del trámite administrativo para llevar a cabo dicha clasificación.</p>
-------------------------------	---

	<p align="center">UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Pág.</p>	<p align="center">73</p>
		<p align="center">Año: 2013</p>	

<p>Objetivos: Establecer el Procedimiento Administrativo como Instructivo para los Ascensos de los Profesionales Universitarios Administrativos V al Servicio de la Universidad de Oriente.</p>	
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">ACCIÓN.</p>

Funcionario (a)

El funcionario(a) hace solicitud de su clasificación de Administrativo V entregando cuatro (4) tomos de un trabajo de ascenso individual y la solicitud por escrito ante Comisión de

Clasificación de Personal Administrativo. Solicita se nombre jurado para evaluar su trabajo de ascenso. El funcionario (a) puede sugerir jurado evaluador para su trabajo, si así lo desea.

Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector Administrativo) Recibe la solicitud de ascenso y los cuatro (4) tomos del trabajo individual de ascenso y sugerencia, si fuese el caso, de jurado del funcionario (a).

Elabora y envía oficio por escrito al Departamento de Organización y Estudios de Personal para que se efectúa la revisión de los requisitos que debe cumplir el funcionario (a)

Jefe Departamento de Organización y Estudios de Personal. Recibe de oficio, conjuntamente con los tomos cuatro (4) tomos del trabajo individual de ascenso del o los funcionarios(as) que solicitaron el ascenso a Administrativo Profesional V.

Asigna el estudio técnico al Analista Especialista de RR. HH.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	Pág.	74
	AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Año: 2013	
Analista de RR. HH. Departamento de Registro y Estadística.	El analista recibe la solicitud de estudio técnico del o los funcionarios. Solicita al Departamento de Registro y Estadística el o los expedientes de funcionarios (as) Recibe solicitud del o los expedientes de funcionarios (as). Procesa la solicitud y envía el o los expedientes al analista. Recibe del Departamento de Registros y Estadísticas, el expediente del funcionario y verifica el cumplimiento de los requisitos: Cuatro (4) años de permanencia en la categoría IV y presentación de cuatro (4) tomos de un trabajo de ascenso de	El analista recibe la solicitud de estudio técnico del o los funcionarios. Solicita al Departamento de Registro y Estadística el o los expedientes de funcionarios (as) Recibe solicitud del o los expedientes de funcionarios (as). Procesa la solicitud y envía el o los expedientes al analista. Recibe del Departamento de Registros y Estadísticas, el expediente del funcionario y verifica el cumplimiento de los requisitos: Cuatro (4) años de permanencia en la categoría IV y presentación de cuatro (4) tomos de un trabajo de ascenso de	

utilidad para la Universidad de Oriente.

Analista de RR. HH.

Verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ascender a la categoría V,

Produce el análisis técnico y manda a incluir en la Agenda de trabajo a discutir por la Comisión de Clasificación.

En el caso de que el funcionario no cumpla con los requisitos exigidos para el nivel V, se emite un oficio que firmará el Secretario (a) de la Comisión de Clasificación notificando al o los funcionarios el incumplimiento de requisitos.

	<p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Pág.</p>	<p>75</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>	<p>Año: 2013</p>	
<p>Analista Especialista de Información.</p>	<p>AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Recibe, transcribe e imprime la Agenda de trabajo y entrega al Analista Especialista de RR. HH. Para su revisión.</p>	
<p>Analista Especialista de RR. HH.</p>	<p>de</p>	<p>Recibe la Agenda de trabajo, revisa y corrige manda a imprimir la Agenda de trabajo y entrega al supervisor.</p> <p>Revisa y aprueba la Agenda de trabajo y ordena entregar al Secretario(a) de la Comisión de Clasificación. (Director de Personal)</p> <p>Recibe la transcripción de la Agenda a discutir por la Comisión</p>	

de Clasificación del Profesional Administrativo.

Jefe Departamento de Organización y Estudios de Personal. de Elabora oficio notificando a los integrantes de la Comisión de Clasificación día, lugar y hora para la reunión.

Secretario(a) de la Comisión de Clasificación. (Director Personal) de Se celebra la reunión de la Comisión de Clasificación de personal Administrativo y verifican el cumplimiento de los requisitos exigidos y se asigna jurado para el o los trabajos de ascenso individual presentados por el o los funcionarios (as) aspirantes al ascenso

Discutidos los casos, la Comisión nombra jurado evaluador de los trabajos de ascensos devuelve la Agenda con las observaciones y

Comisión de Clasificación.

	<p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS</p>	<p>Pág.</p>	<p>76</p>
	<p>AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Año: 2013</p>	
<p>Departamento de Organización y Estudios de Personal.</p>	<p>proponer al Departamento de Organización y Estudios de Personal</p> <p>Recibe la Agenda y asignación de jurado para el o los trabajos de ascenso de el o los funcionarios (as)</p> <p>Elabora y envía cartas a los jurados asignados para los trabajos de Ascenso con la Reglamentación sobre estos, Anexa Trabajos de Ascensos.</p> <p>Elabora carta de notificación al funcionario(a)</p> <p>El jurado envía la evaluación y correcciones efectuadas al</p>	<p>proponer al Departamento de Organización y Estudios de Personal</p>	<p>proponer al Departamento de Organización y Estudios de Personal</p>

trabajo individual de ascenso al Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector (a) Administrativo)

El Jurado Evaluador Recibe los veredictos del jurado evaluador del o los trabajos de ascenso y envía al Departamento de Organización y Estudio de personal

Recibe los oficios del jurado evaluador aprobando el o los trabajos de ascenso y remite al Analista Especialista de RR. HH.

Presidente de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. (Vicerrector (a) Administrativo) El Analista Especialista incluye las aprobaciones en la Agenda y efectúa la propuesta a la Comisión de Clasificación. Si el jurado emitió opinión con correcciones, se emite oficio al funcionario (a) anexándole la opinión del jurado a fin de que

Jefe de Departamento de Organización y Estudio de Personal

Analista Especialista de RR. HH.

	UNIVERSIDAD DE ORIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	Pág.	77
		Año: 2013	

efectúe las correcciones correspondientes y envía al Analista Especialista de Información.

Analista Especialista de Información El Analista Especialista de Información recibe transcribe e imprime la Agenda de trabajo.

Entrega la Agenda de trabajo al Analista Especialista en RR. HH. Quien revisa, corrige y devuelve al Jefe de Departamento

Jefe de Departamento Organización y Estudio Personal de Organización y Estudio de Personal quien revisa, firma y ordena que se haga entrega al Secretario (a) de la Comisión de Clasificación.

Recibe la Agenda para que los integrantes de la Comisión de Clasificación pauten día, hora y fecha enviando la Agenda que se va a discutir.

Se reúne, discute y propone los ascensos de el o los funcionarios (a)

Se elabora oficio, firman todos los integrantes de la Comisión y se envía al Consejo Universitario para su aprobación.

Secretario(a) de la Comisión Clasificación. (Director Personal) de la Comisión de Clasificación de Profesionales Administrativos. Firma y entrega a la Comisión de Clasificación la copia del oficio para ser archivado.

de En el próximo Consejo Universitario Ordinario que se celebre será

Comisión de Clasificación.

Consejo Universitario.

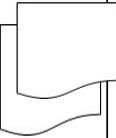
	UNIVERSIDAD DE ORIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS ASCENSOS DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.	78
		Año: 2013	
		introducida, el Acta de la Comisión de la Clasificación de Profesionales	

<p>Secretario (a) UDO.</p>	<p>Administrativos para el ascenso de Profesional Administrativo V del o los funcionarios (a)</p> <p>Aprueba o no las recomendaciones efectuadas por la Comisión de Clasificación de personal Administrativo.</p> <p>El Secretario (a) de la Universidad de Oriente notifica por escrito en original y copia de la aprobación de la Clasificación a la Categoría V al funcionario (a), remitiendo copia de la aprobación a todas las unidades involucradas en el proceso del trámite administrativo para llevar a cabo dicha clasificación.</p>
-----------------------------------	---

FLUJOGRAMA N° 1.

Procedimiento Administrativo como Instructivo para los Ascensos de los Profesionales Administrativos al Servicio de la UDO.

Unidad Solicitante	Dto. Del Funcionario	Decanato.		Dto. Registro y Estadística	Comisión de Clasificación						Jurado Evaluador	Consejo Universitario.
Funcionario (a)	Supervisor (a)	Secretaría	Dir. (a) o Decano (a)	J Dto.	Analista RR.HH.	Analista Información		Secretario (a)	Presidente (a)	Miembro ASPUDO		

												
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONCLUSIONES.

De acuerdo a las descripciones y los análisis realizados en el Departamento de Organización y Estudio de Personal y a la Comisión de Clasificación adscritos al Rectorado de la Universidad de Oriente, en Cumaná, estado Sucre, acerca de los Procedimientos Administrativos para el ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios al servicio de la Universidad de Oriente., se procede a señalar las siguientes conclusiones:

- Ausencia de un Manual de Procedimientos Administrativos para el ascenso de los profesionales administrativos universitarios que posibilite conocer las normas de manera estricta y ordenada que deben llevarse a cabo por la Comisión de Clasificación de la UDO, de tal forma que pueda ser ejecutada de manera eficiente y sistemática las actividades y procesos que deben desarrollarse durante el procedimiento.
- El reglamento es conocido y utilizado como instructivo por el Departamento de Organización y Estudio de Personal, la Comisión de Clasificación y los funcionarios y funcionarias Profesionales Administrativos Universitarios para la clasificación de los Profesionales Administrativos Universitarios que ubique a dentro del escalafón correspondiente.
- El personal del Departamento de Organización y Estudio de Personal lleva en forma manual los registros de información relacionados con los procedimientos administrativos para el ascenso de las y los Profesionales Administrativos Universitarios Administrativos al servicio de la UDO.

- Las actuales normas relacionadas con los procedimientos administrativos de para el ascenso de las y los Profesionales Administrativos Universitarios Administrativos al servicio de la UDO no reflejan claramente el procedimiento a seguir en cada caso. Además, estas normas no señalan algunos de los documentos y procedimientos que deben ser puestos en práctica actualmente por esta coordinación y por la Comisión de Clasificación como unidades organizativas involucradas en los procesos.

RECOMENDACIONES.

En virtud de las conclusiones antes mencionadas se hace necesario formular una serie de recomendaciones con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los procedimientos administrativos para el ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios al servicio de la Universidad de Oriente:

- Aplicación del manual propuesto, debido a que el mismo constituye una herramienta de trabajo fundamental donde se establecen las normas, líneas, lineamientos y procedimientos administrativos para ejecutar, de manera uniforme, las actividades, promoviendo la eficiencia del trabajo a efectuar y facilitando, la comprensión y la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de todos los recaudos y funciones sobre lo relacionado con el ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios en el escalafón correspondiente.
- Para el mejor desarrollo de las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos para el ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios se debe dar a conocer, a todo el personal que ejecuta estos procedimientos, la existencia de las diferentes Normas, Manuales y Leyes que rigen su funcionamiento, además de mantenerlos actualizados.
- Implementar el adiestramiento obligatorio sobre el uso del Manual de Procedimientos Administrativos para el ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios al servicio de la Universidad de Oriente de los funcionarios del Departamento de Organización y Estudio de personal, de la Comisión de Clasificación y al personal que eventualmente será incorporado, lo que posibilitara que el proceso

administrativo descrito en el manual se ejecute de manera eficiente y con calidad.

- Es indispensable la implementación de sistemas computarizados que permita verificar, a través de los registros almacenados en la base de datos, la información necesaria exigida en el proceso, que posibilite ahorrar tiempo y esfuerzos.
- Solicitar un mayor compromiso de colaboración entre los diferentes departamentos involucrados con el propósito de obtener una mejor celeridad durante el proceso administrativo relacionado con la comunicación por escrito y la información de apoyo que se requiere durante el procedimiento de ascenso a las y los funcionarios.
- Para la integración del manual es importante mantener los criterios, tanto en la terminología como en la presentación, lo más claro posible, con el propósito de que se establezca y mantenga un sentido continuo de comprensión y de uniformidad en los procedimientos a llevar a cabo.
- Se recomienda una revisión exhaustiva por parte de los entes involucrados efectuándose reuniones con los participantes, analistas, la Comisión de Clasificación y funcionarios universitarios, que proporcione críticas específicas y constructivas revisando en detalle y culminando con la aprobación de los niveles directivos de quien tenga a su cargo dichas responsabilidades.

Es importante establecer procedimientos que permitan la conservación y retención de los manuales administrativos, debido a las siguientes razones: Por seguridad, ya que estos contienen información confidencial y en su caso datos que servirían a la competencia. Por costo, pues la reposición de los manuales genera un gasto.

Se recomienda llevar un control de distribución del manual, que consiste en una relación ordenada de los tenedores de manuales, este control deberá ser de uso del área de Departamento de Organización y Estudio de Personal, para que en su momento, requiera los ejemplares durante la ejecución del procedimiento administrativo de ascenso del personal universitario al servicio de la UDO.

Por último y basado en que el valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto el mantenerlos actualizados permitirá que cumplan con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades y funciones; se recomienda la revisión y actualización del manuales administrativo propuesto para el ascenso de los Profesionales Administrativos Universitarios al servicio de la UDO, por lo menos en forma anual.

BIBLIOGRAFÍA

- TEXTOS

Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación Introducción a la metodología científica* (5ª ed.). Caracas: Episteme.

Catacora, Fernando (1997), *Sistema y Procedimientos Contables* (1ª ed.), Editorial: Mc Graw Hill, Caracas.

Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. (5ª ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

Da Silva Olivera, Reinaldo (2002). *Teorías de la Administración*. (1º Ed.) México:Thomson.

Fincowsky, F. (2007) *Manual de Procedimientos Administrativos*. 2º Ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericana.

Gómez Ceja, Guillermo (1997)*Sistemas Administrativos "Análisis y Diseño*. México: Mc Graw Hill.

Maitan, L. Nicolás (2010) *Función de Personal*. México:Mc Graw Hill.

Matos, H. Santiago. Ing. (2007) *Gestión de RR. HH., en bancos de Fomento*.<http://www.unesr.com.ve/unesr1->

12/Subdireccion%20Academica/Pensum's%20de%20las
%20Carreras/pensum.%20recursos_materiales_financieros.pdf

Melikoff, Ramón. (1990). *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Editorial Panofó.

Reyes Ponce A. (1994). *Proceso administrativo*. México: Editorial. Ecasa

Stoner, J., Freeman, R., y Gilbert D. (2005). *Administración*. (6ª ed.). México: Prentice – Hall Hispanoamericana.

Santana, Francisco (2003) *Análisis de los Procedimientos Administrativos*. México: Mc Graw Hill. (2ª. Edición).

Tamayo y Tamayo, Mario. (2007), *El Proceso de la Investigación Científica*. México. Editorial Limusa.

TRABAJOS DE GRADO

Fawzi, A. y Sakkal, I. (2004). “Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Sección de Almacén del Rectorado de la Universidad de Oriente”. Trabajo de grado no publicado. Universidad de Oriente Cumaná.

Ramírez L, Erwin J. (2005). “Análisis de los Procedimientos Administrativos para la Facturación que lleva a cabo la Oficina Comercial Cumaná I, ELEORIENTE C.A. Zona Sucre”. Trabajo de grado no publicad.

Rodríguez C, Luis (2006).“Manual de normas y procedimientos para departamentos de nóminas”. Caracas:ALONZO Y ASOCIADOS. Asesores Gerenciales INC.

Rojas M, Lorenzo (2010). “propuesta de un manual de procedimientos para la clasificación del personal obrero adscrito al núcleo de sucre de la universidad de oriente”, Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre.

Sabino Carlos (1992). *El proceso de investigación*. Caracas: editorial Panapo.

Santana, H. Enrique (2007) “Análisis de los procedimientos administrativos en el departamento de Reclutamiento y Personal de la empresa ELEORIENTE C.A. Zona Sucre”. Trabajo de grado no publicado.

LEYES

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2000) *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5.453, 24-04-2000.

Ley Orgánica del Trabajo. (2006). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, N° 38.426. Decreto N° 4.447.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.1981.

Ley de Universidades. 1970.

Ley del Estatuto de la Función Pública. *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 39.046, 28-10-2008.

Manual de Descriptivo de Cargos Administrativos Nacionales de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU: 1999).

Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. 2002.

Reglamento de Profesionales Administrativos Universitarios Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente.1982.

Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente. 1999.

INTERNET

□ Asociación: <http://www.udo.edu.ve>. (Consulta Marzo,2013).

□ Sindicato: <http://aspudo.udo.edu.ve/>(Consulta Abril,2013).

□ UDO Núcleo Sucre: <http://www.sucre.udo.edu.ve/>(Consulta Mayo/Junio, 2013).

□ OPSU.UDO:http://vrad.udo.edu.ve/sistemas/index.php?option=com_content&task=view&id=446(Consulta Mayo/Junio, 2013).

HOJAS DE METADATOS

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

Título	Propuesta de un manual de procedimiento administrativo para los ascensos de profesionales administrativos al servicio de la Universidad de Oriente–Rectorado–Cumaná.año 2013.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Rivero R. Luis Fernando	CVLAC	16817994
	e-mail	luifernandorivero@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Procedimiento Administrativo. Ascenso. Manual. Clasificar

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Sociales	Gerencia de Recursos Humanos

Resumen (abstract):

La realización de este estudio permitió dar soluciones para mejorar las labores desempeñadas en el Departamento de Organización y Estudio de Personal en el Rectorado de la Universidad de Oriente, donde se constató y detectó ciertas fallas como: ausencia de un manual guía en los procedimientos administrativos, falta de organización y pérdida de documentos, desconocimiento y retrasos en los procedimientos, pérdida de tiempo, lo que condujo, por esta razón al presente trabajo de investigación en dicho departamento, titulado: "Propuesta de un manual de procedimiento administrativo para los ascensos de Profesionales Administrativos Universitarios al Servicio de la Universidad de Oriente–Rectorado–Cumaná". Cuyo manual contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de esta unidad administrativa que permitirá a la organización de la documentación y el diseño de formatos para estandarizar sus procesos administrativos, determinándose así, la situación actual del área y los procedimientos. Para este trabajo se utilizó una investigación de Campo, del tipo Descriptivo, obteniéndose los datos mediante observaciones directas, investigación documental y entrevistas no estructuradas a una población de seis (6) empleados del Departamento de Organización y Estudio de Personal y de la Comisión de Clasificación que indicaron las deficiencias existentes en los actuales procedimientos aplicados. El Manual propuesto servirá como una herramienta útil para que el personal administrativo se oriente de manera precisa y pueda controlar las actividades a realizar en vista a la obtención óptima de las metas de la organización, garantizando un incremento en la operatividad y eficiencia de la misma de acuerdo a las normativas y regulaciones del Reglamento de Profesionales Administrativos Universitarios Administrativos al servicio de la universidad de oriente.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Prof. Luis Ramón Martínez.	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	8636539
	e-mail	
	e-mail	
Yoylis Guzmán	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	13539251
	e-mail	
	e-mail	
Oly Mata	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	12272667
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2013	05	14
------	----	----

Lenguaje: SPA

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-riverol.doc	Application/word

Alcance:

Espacial: (Opcional)

Temporal: (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciado

Área de Estudio: Gerencia de Recursos Humanos

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. BOLAÑOS CUNVELO
Secretario

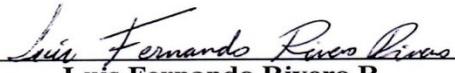


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/maruja

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

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009) : “los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.


Luis Fernando Rivero R.
Autor


Prof. Luis Ramón Martínez.
Asesor