



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

**ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE
PRESENCIA AL PERSONAL CONTRACTUAL DEL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, CONTROL Y GESTION
DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO EN PDVSA MORICHAL,
ESTADO MONAGAS.**

**Tutor Académico:
Msc. Douglas Aliendres**

**Autor:
Br. Kellys Herrera
C.I: 16.698.480**

**Trabajo de Grado, Modalidad pasantías Presentado Como requisito Parcial
Para Optar al Título de Licenciado en Administración.**

Maturín, Octubre 2011



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PRESENCIA AL
PERSONAL CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION,
CONTROL Y GESTION DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO EN PDVSA
MORICHAL, ESTADO MONAGAS.

PRESENTADO POR:

Br. Kellys Herrera
C.I: 16.698.480

ACTA DE APROBACION


Prof. Yoleida Mota
Jurado Principal


Prof. Xiomara Gutiérrez
Jurado Principal


Prof. Douglas Aliendres
Asesor Académico

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Administración

RESOLUCIÓN

Según lo establecido en el artículo 44 del reglamento de trabajo de grado de la Universidad de Oriente: **“Los trabajos de grados son de la exclusividad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, el cual participará al Consejo Universitario”**.



DEDICATORIA

Al culminar una etapa más de mi vida quiero dedicar este proyecto a todas aquellas personas que a pesar de los obstáculos, tropiezos y alegría estuvieron allí conmigo apoyándome dándome ánimo y confiaron en mí.

A mis **PADRES** que estuvieron en todo momento apoyándome por ser parte importante en mi carrera que sin ellos no habría podido culminarla, por sacarme adelante dándome signos de constancia, entrega y superación porque en gran parte hoy puedo ver alcanzada mi meta y que sin ellos no hubiese sido lo que soy ahora, por estar en los momentos más difíciles de mi carrera gracias los amo.

A mis **HERMANOS** que estuvieron a mi lado pendiente de mi desarrollo profesional, mis tíos, primos, abuelos gracias los quiero mucho.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi asesor académico, **Profesor Douglas Aliendres**, gracias por su apoyo y colaboración.

Agradezco a la **Prof. Yoleida Mota**, mi jurado quien me ayudo en todo momento en el desarrollo de este proyecto, por su valiosa colaboración, su entrega y dedicación.

Gracias a mis compañeros de estudios quienes compartieron conmigo y estuvieron allí en todo momento de mi carrera, en especial a mis mejores amigas que las quiero mucho **Nailet Arrijoa** y **Andreina Fuentes**, las cuales vivimos momentos de alegría y tristeza gracias a todos por su amistad y paciencia.

Y por ultimo quiero agradecer a mi casa de estudio **Universidad de Oriente**, por darme la oportunidad de realizar y culminar mi sueño como profesional.

Gracias a todos

INDICE GENERAL

RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
INDICE GENERAL.....	vi
RESUMEN	viii
INTRODUCCION	1
FASE I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.2.1 Objetivo General	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
1.4 MARCO METODOLÓGICO	6
1.4.1 Población Objeto de Estudio	7
1.4.2 Tipo y nivel de la Investigación	8
1.4.3 Técnica de recolección de Información.....	8
1.5. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	9
1.5.1 Ubicación	9
1.5.2 Reseña Histórica.....	10
1.5.3 Objetivos de la empresa	11
1.5.4 Misión de PDVSA Morichal	13
1.5.5 Visión de PDVSA Morichal.....	13
FASE II.....	15
DESARROLLO DE LA INVESTIGACION	15
2.1 DESCRIBIR EL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA PDVSA MORICHAL	15
2.2 ANALIZAR LAS FALLAS PRESENTES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO, PDVSA MORICHAL, ESTADO MONAGAS	18
2.3 POLÍTICAS APLICADAS PARA EL CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL CONTRACTUAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA PDVSA MORICHAL	19
FASE III.....	22
CONSIDERACIONES FINALES.....	22
CONCLUSIONES.....	22

RECOMENDACIONES	23
BIBLIOGRAFIA	24
ANEXOS	25
HOJAS METADATOS	45





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

**ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PRESENCIA AL
PERSONAL CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION,
CONTROL Y GESTION DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO EN PDVSA
MORICHAL, ESTADO MONAGAS.**

Tutor Académico:

Msc. Douglas Aliendres.

Autor:

Br. Kellys Herrera

RESUMEN

En el presente trabajo se propone Analizar el sistema de Control Interno de Presencia para el personal contractual perteneciente a la Superintendencia de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento PDVSA, Morichal. Para ello se plantea describir el sistema de control de presencia utilizado en el Departamento, analizar las fallas, identificar las políticas que rige el control de presencia dentro del Departamento y finalmente identificar las fortalezas y limitaciones de dicho sistema. La metodología empleada en el presente estudio es de campo. Las conclusiones apuntan hacia algunas debilidades del sistema, debido a su control manual y la inconsistencia de un registro mas organizado. Finalmente, el presente estudio ofrece algunas recomendaciones.

INTRODUCCION

En la actualidad, la necesidad de control de presencia en las empresas modernas es un hecho. Es importante poder registrar y controlar a los trabajadores mediante un sistema de control de tiempo, conocido como: sistema de control de presencia. Innumerables opciones en el mercado facilitan el control y administración de áreas físicas y comunes así como del tiempo efectivamente laborado por los empleados. Todo porque en los últimos años ha habido grandes avances tecnológicos aplicables a este campo, lo cual ha contribuido a su expansión y accesibilidad en el ámbito empresarial.

El departamento de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA Morichal no escapa a la necesidad de controlar y gestionar el recurso más valioso con el que cuenta: su personal. La empresa cuenta con un sistema que permite adquirir y actualizar los mecanismos necesarios para mejorar el proceso relacionado con el manejo de la información referente a la jornada laboral de cada trabajador, lo cual garantiza la confiabilidad de la misma, siendo esto de suma importancia para la organización o el departamento.

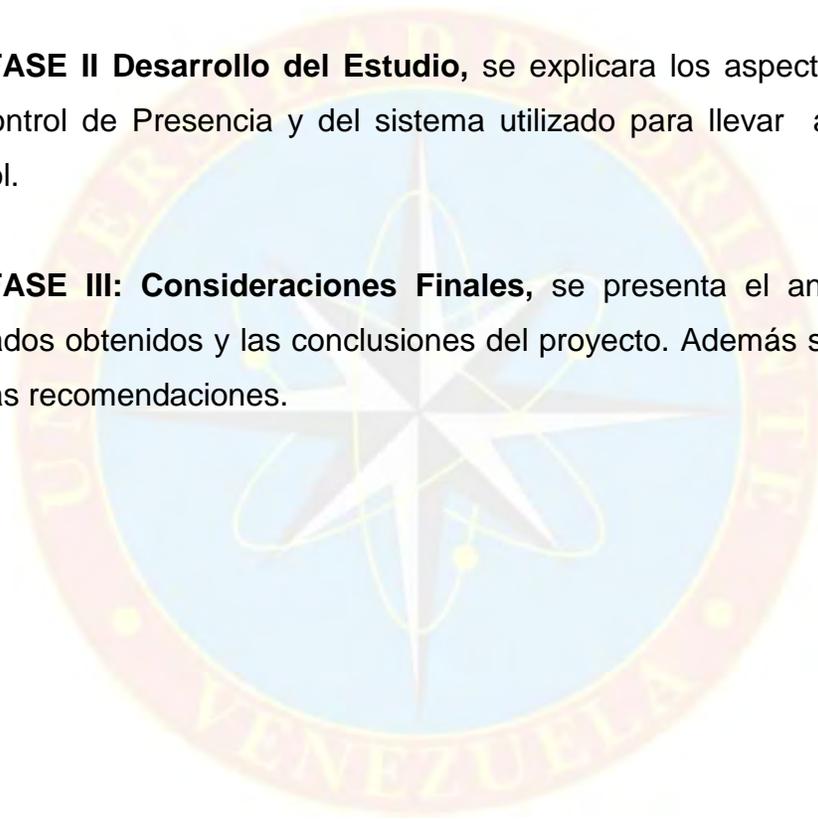
Este proyecto tiene como propósito determinar si el sistema es factible para el departamento y que a su vez permita aplicar medidas correctivas de ser necesario al sistema de control de presencia de personal. Para esto se puso en práctica la metodología de Campo tipo Descriptiva con la finalidad de evaluar, analizar los resultados de las observaciones y así; encontrar una solución a los problemas presentados debido a la deficiencia del sistema actual que presenta dicho Departamento.

Este proyecto estará estructurado de la siguiente manera:

FASE I: Aspecto General, consta del ámbito donde se desarrolla la pasantía, el Objetivo General y los Objetivos Específicos planteados en la investigación, la metodología aplicada y las diferentes características de la organización tales como: Visión, Misión y Estructura Organizativa.

FASE II Desarrollo del Estudio, se explicara los aspectos generales del Control de Presencia y del sistema utilizado para llevar a cabo dicho Control.

FASE III: Consideraciones Finales, se presenta el análisis de los resultados obtenidos y las conclusiones del proyecto. Además se establecen algunas recomendaciones.



FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Con el transcurrir del tiempo la dinámica empresarial, se han vuelto más complejas es por ello que se han visto en la necesidad de adquirir nuevas tecnología para el mejoramiento de sus sistemas y procedimientos, con el fin de garantizar un eficaz funcionamiento para obtener una mayor y más efectiva integración de información a través de los distintos niveles que conforman la empresa o el departamento.

Para que las acciones y actividades empresariales se cumplan es necesario que haya un adecuado registro y control del capital intelectual. Con esto se trata de asegurar que las diversas unidades de la organización marchen de acuerdo a lo previsto. En concreto, la Gerencia de Mantenimiento de la empresa PDVSA Morichal, a pesar de que cuenta con un sistema que lleva el registro no se realizan los procedimientos administrativos de manera adecuada por lo que se hace necesario analizar su adecuación a las exigencias del departamento.

Es por ello que se hace necesario analizar el actual sistema de control de presencia con la finalidad de mejorar los procedimientos de control del recurso humano. El personal de Planificación, control y gestión, en su labor dentro de la organización, es el encargado de llevar estos registros. En este sentido, debe velar, conjuntamente con el Departamento de Sistema, para garantizar un adecuado funcionamiento, cumpliendo con las exigencias del Departamento.

Dicho departamento no efectúa el procedimiento de control de presencia de manera organizada y sistemática, el procedimiento se lleva a cabo con muchas deficiencias y de manera manual. Esto implica que el control en momentos se registra pero en otros no, tampoco existe una forma de revisión de manera organizada y confiable.

Por esta razón resulta un factor fundamental el hecho de mantener el control de presencia mediante un sistema útil, ya que si un empleado llega tarde las horas que demoró en registrar su llegada serán descontadas del sueldo mensual, como también aquellas faltas que no se encuentran justificadas ya que generalmente cuando un empleado falta a trabajar debe traer un papel justificando el porqué de su falta, los más comunes son los certificados médicos, ya que cuando la empresa constata de que la ausencia del empleado fue por causas de fuerza mayor, entonces ese día no le será descontado del sueldo. Por lo antes expuesto, es necesario realizar un análisis sobre el Sistema de Control de Presencia aplicado en el Departamento de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Analizar el sistema de Control interno de Presencia para el personal contractual perteneciente a la Superintendencia de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento. PDVSA, Morichal.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Describir el sistema de control de Presencia utilizado en el Departamento de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA.
- Analizar las fallas presentes en el sistema de control de presencia utilizado en el Departamento Planificación, control y gestión de la gerencia de mantenimiento, PDVSA morichal, Estado Monagas.
- Identificar las políticas aplicadas para el control de presencia del personal en el Departamento de Planificación Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA.
- Identificar las fortalezas y limitaciones del sistema de control interno de presencia de personal.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA, se ha visto en la necesidad de mejorar sus procesos y actividades, con la finalidad de llevar un control más efectivo de los registros de las ausencias de cada personal contractual para suministrar la información correspondiente. Por esto a través de la observación directa se logró detectar que este Departamento cuenta con un sistema que le permita llevar un control adecuado de las ausencias pero no se realizan los procedimientos correctamente por parte de los trabajadores que laboran en el departamento.

Un buen sistema de Control de Presencia permitirá registrar, procesar e informar de manera clara y precisa todas las actividades realizadas por el personal que labora en dicho departamento. El análisis del sistema de control de presencia permitirá conocer aspectos importantes reflejando las posibles ausencias y las causas que permitirá llevar un registro estadístico en relación a la ausencia del personal.

Por este motivo la presente investigación encuentra su justificación en los aportes que se desprenden del análisis del sistema de control de presencia, sirviendo como referencia para futuros estudio y aplicación que permitan mejorar el funcionamiento del mismo, y que la organización o departamento puedan tomar en cuenta dicho análisis para decisiones futuras.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

Pineda (1999) expresa que el diseño metodológico es la descripción de cómo se va a realizar la investigación (Pág. 77) describe el diseño y las estrategias que se siguieron en el desarrollo de la investigación. En tal sentido dispone del tipo de investigación, diseño de la investigación, población, muestra, tipo de muestreo, entre otros.

Para efectos del presente estudio se realizo una investigación de Campo. La investigación de campo corresponde a un tipo de diseño de investigación, para la cual Carlos Sabino (S/f) en su texto "El proceso de Investigación" señala que se basa en informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiéndole al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos.

1.4.1 Población Objeto de Estudio

Morales (1994); La define como, “Un conjunto para la cual serán validas las conclusiones que se obtengan; a los elementos o unidades (personas, instituciones o cosas) involucradas en la investigación” (Pág.17) “Mientras que **Hurtado (2000)** la define como: “un conjunto de elementos, seres o eventos, concordantes entre si en cuanto a una serie de características a los cuales se desea obtener alguna información” (Pág.52)

De acuerdo a lo expuesto anteriormente la población es un conjunto de seres vivos, circunstancias, cosas y elementos que concuerdan y presentan características comunes.

A los fines de esta investigación la población está representada por 44 personas que integra o que conforma a la superintendencia de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia Mantenimiento de la Empresa PDVSA Morichal del Estado Monagas.

Por ser la población objeto de estudio una cantidad pequeña, es considerado lo señalado por **Selltyz (2001)**, quien sostiene que: “Cuando la amplitud de la población es inferior a 90 sujetos u objetos, el investigador deberá recoger la información de la clase integra en relación con el problema, ya que cada clase formara una unidad de análisis” (Pág.13). En tal sentido se tomo para esta investigación la totalidad de la población como muestra, es decir, se aplicara la formula de $P=M$. Por lo tanto la población es igual a la muestra.

1.4.2 Tipo y nivel de la Investigación

La investigación es de Campo tipo descriptiva, puesto que los datos fueron recopilados en el sitio donde se plantea la problemática, al respecto (Sabino 2000) señala que la investigación de campo refiere a los datos de interés que se recogen en forma directa de la realidad mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo (Pág. 93).

1.4.3 Técnica de recolección de Información

Según **Arias (1999)**, establece que son las distintas formas o maneras de obtener información son ejemplos de técnicas: la observación directa, la encuesta en sus dos modalidades (entrevista y cuestionario), el análisis documental, análisis de contenido, etc. (Pág. 53). Es importante tener en cuenta que cuando se llega al marco metodológico la selección del instrumento o técnica juegan un papel muy importante, pues de esto depende el éxito del trabajo.

Existe una gran diferencia entre técnica e instrumento que es necesario aclarar. El instrumento es palpable se emplea para medir o registrar algo como por ejemplo un cuestionario o un termómetro, entre otros. Pero una técnica comprende los pasos para recaudar datos, pero a veces un instrumento puede volverse una técnica, la cual depende del ámbito en que se emplee, por ejemplo la entrevista.

En función de los objetivos definidos en el presente estudio, se empleó un instrumento o recolección, para recabar la información la entrevista no estructurada.

Al respecto Sabino C (2002):

La define como flexible y abierta, aunque los objetivos de la investigación rigen a las preguntas, su contenido, orden, profundidad y formulación se encuentran por entero en manos del entrevistador. Si bien el investigador, sobre la base del problema, los objetivos y las variables, elabora las preguntas antes de realizar la entrevista, modifica el orden, la forma de encauzar las preguntas o su formulación para adaptarlas a las diversas situaciones y características particulares de los sujetos de estudio. (Pág.160)

Es decir; la entrevista no estructurada se debe de realizar de manera sencilla, en el cual el entrevistador determina cómo será el contenido o las preguntas a realizar, debe estar en la capacidad de poder manejar esta técnica ya que esto le es de gran ayuda al momento de realizar su investigación. La entrevista no estructurada sirve como instrumento para el investigador porque esta le permite obtener determinadas conclusiones sobre lo que está investigando.

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

El Distrito Morichal de PDVSA Exploración y Producción, se encuentra ubicado al Sur del Estado Monagas a 130 Km. Aproximadamente de la ciudad de Maturín, esta circundando por los ríos Yabo y Morichal largo. El río Yabo lo bordea por el norte, este sur, mientras que el Morichal Largo lo bordea de Norte a Oeste.

1.5.2 Reseña Histórica

Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA), es una corporación estatal de la República Bolivariana de Venezuela, encargada de la exploración, producción, refinación, transporte y comercialización de los hidrocarburos gaseosos de manera eficiente, rentable, segura, transparente y comprometida con la protección ambiental.

Bajo la Presidencia del Ing. Rafael Ramírez Carreño y siguiendo los lineamientos trazados en los planes de Desarrollo Nacional, de acuerdo a las políticas, directrices, planes y estrategias para el sector hidrocarburos, dictadas por el Ministerio de Energía y Petróleo, PDVSA potencia el desarrollo endógeno, propiciando una existencia digna y provechosa para el pueblo venezolano, propietario de la riqueza del subsuelo nacional y único dueño de esta empresa.

La Corporación estatal, creada en 1975 por la ley Orgánica que reserva al Estado, la industria y el comercio de los hidrocarburos, se ha constituido en una corporación de primera línea en el ámbito nacional e internacional, ocupando una posición relevante entre las empresas del mundo, por sus niveles de producción, reservas, capacidad instalada y ventas. Esta empresa se encuentra desplegada por todo el territorio nacional, distribuidas en cinco áreas. Occidente, Oriente, Centro Sur, Costa Afuera y División Faja del Orinoco, las cuales a su vez esta están conformadas por Distritos.

A partir del año 2002 comenzó un proceso de desestabilización política y económica contra las instituciones democráticas del país, del cual dos eventos cobraron especial relevancia. El primero de ellos fue el golpe de estado del 11 de Abril, que derroco al presidente Chávez durante dos días y

arraso con los poderes legítimamente constituidos, el cual fracasó gracias a la acción decidida del pueblo venezolano y la Fuerza Armada Nacional. El segundo fue el sabotaje petrolero, que produjo enormes pérdidas a la economía del país. En ambos petróleo de Venezuela fue protagonista y objetivo principal, dada su condición de empresa estratégica del Estado. El Campo Morichal, componente fundamental de la corporación, fue fundado por la Phillips Petroleum company, el 02 de mayo de 1960, sin embargo los trabajos de explotación se iniciaron en Junio de 1958 con el feliz descubrimiento del pozo 4-1, que inicialmente llegó a producir 682 barriles diarios de petróleo y que marca definitivamente el inicio de los trabajos de perforación para junio de 1961. Este campo debe su nombre por su cercanía al río Morichal Largo al Sur del Estado Monagas y su función principal fue la explotación y comercialización del crudo de la faja Bituminosa del Orinoco(hoy llamada faja Petrolífera del Orinoco), bajo la Gerencia General del Estadounidense Hill Dickenson, con la ayuda de un grupo de ingenieros se desarrolló el crecimiento de las instalaciones de la estación MP1-1(antiguo Bitor) y hoy llamado extrapesado, cuna de Orimulsión y las estaciones del crudo O-16 y J-20+.

1.5.3 Objetivos de la empresa

- Dirigir, gerenciar y desarrollar mecanismos y herramientas que permitan evaluar los planes de desarrollo del Estado venezolano en las áreas de influencia petrolera y su posible impacto socio económico en los negocios de la Empresa.
- Garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión, a través de monitores de su control físico y financiero, la obtención de ahorros, evaluación de

factores críticos a través de la implantación de un sistema de control gerencial a escala corporativo y regional.

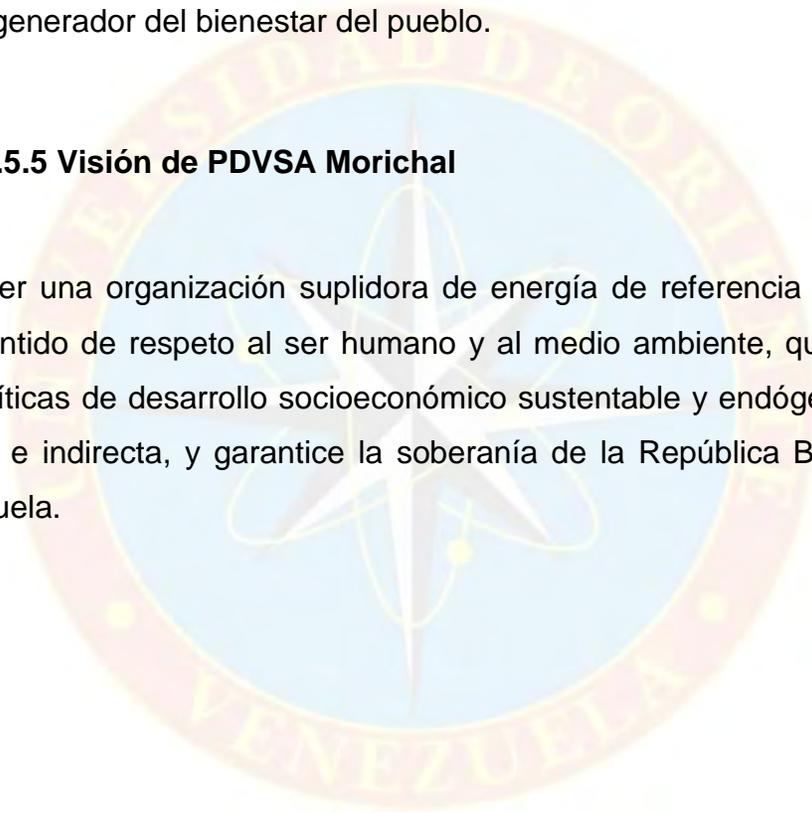
- Apoyar el fortalecimiento institucional a las autoridades locales y a las comunidades organizadas, a fin de consolidar el carácter promotor y gestor del municipio en el desarrollo local.
- Lograr el mejoramiento continuo y la calidad de gestión coordinando la simulación y aplicación de las mejores prácticas y estándares de ingeniería, urbanismo, seguridad y ambiente, tecnología de vanguardia e innovaciones, la actualización de políticas, normas, procedimientos, mejora de los procesos y el respaldo a las comunidades del conocimiento.
- Detección de necesidades de infraestructura para oficinas, según la proyección de crecimiento de la organización 2012.
- Actualización y capacitación del personal que labora actualmente en la organización.
- Incorporación del recurso humano capacitado para la supervisión, ejecución y control de proyectos integrales de desarrollo.
- Internalizar y afianzar la cultura de trabajo bajo los lineamientos de calidad, seguridad, higiene y ambiente de la corporación.
- Gestión de procura y suministro oportuno de materiales y equipos necesarios para la ejecución de los proyectos. Personal orientado al logro de los objetivos de la organización cuyos valores principales sean la ética, eficiencia y el compromiso con la corporación y el país.

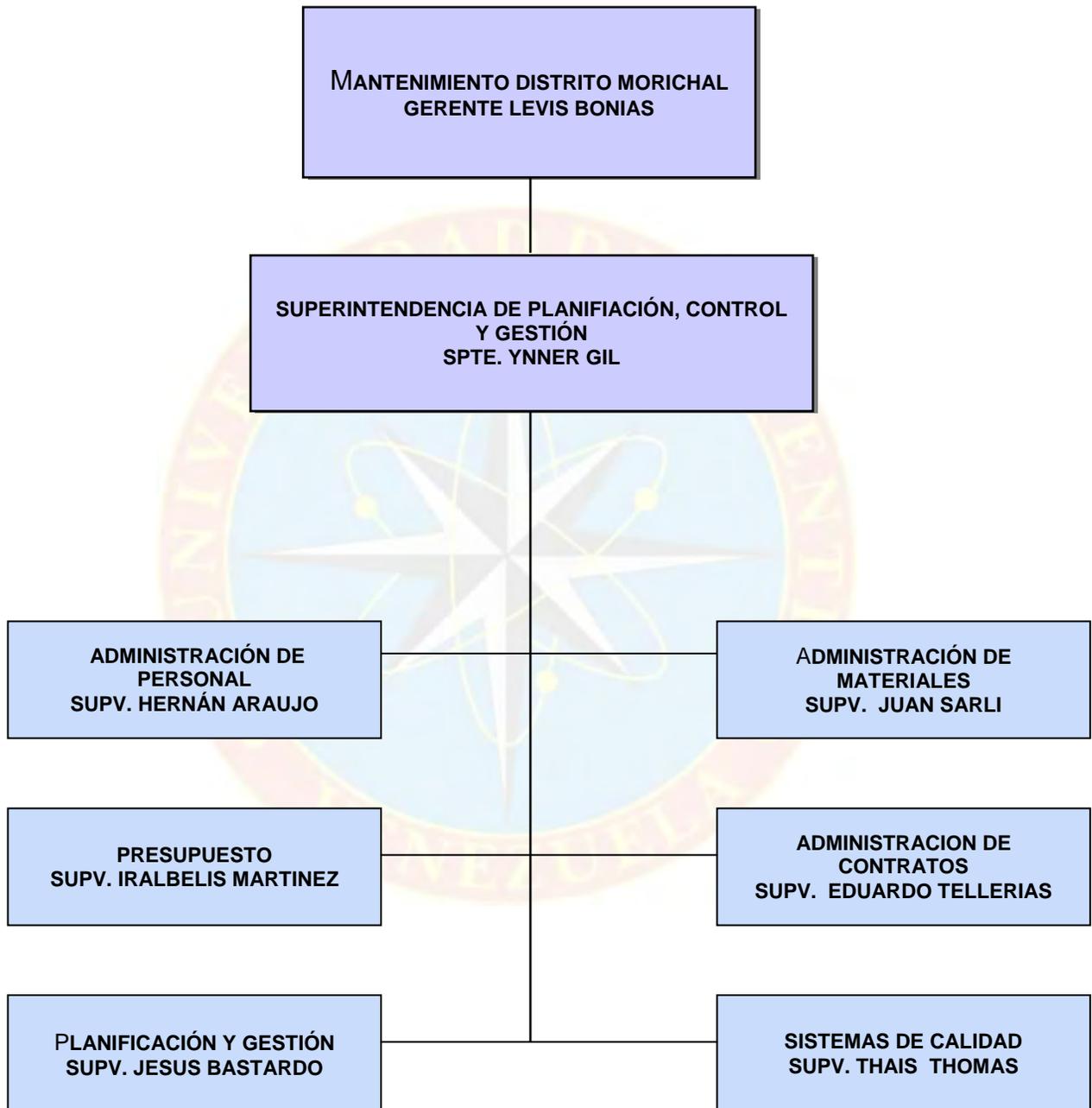
1.5.4 Misión de PDVSA Morichal

Explorar, extraer, producir petróleo y gas en el oriente del país, alineados al plan corporativo de PDVSA, con personal altamente competente y comprometido en garantizar la producción segura de los recursos para hacer viable el proyecto país. Además de convertir la riqueza petrolera en un factor generador del bienestar del pueblo.

1.5.5 Visión de PDVSA Morichal

Ser una organización suplidora de energía de referencia mundial, con alto sentido de respeto al ser humano y al medio ambiente, que apalanque las políticas de desarrollo socioeconómico sustentable y endógeno de forma directa e indirecta, y garantice la soberanía de la República Bolivariana de Venezuela.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FASE II

DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

2.1 DESCRIBIR EL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA PDVSA MORICHAL

La finalidad de este objetivo es describir los aspectos relacionados con el control de presencia, así como su utilidad y sus aplicaciones. Por otro lado se trata de explicar el proceso relacionado con el manejo del control de presencia utilizado en el Departamento.

Para describir el sistema de control de Control de Presencia se realizó una observación directa de la información y de cómo ellos realizan el proceso de control de presencia en el Departamento de Planificación, Control y Gestión, esta información permitió relacionar directamente con el ambiente y su entorno para de esta manera poder recopilar los datos requeridos para desarrollar este objetivo. A continuación se describe:

Durante el tiempo de realización de la pasantía, se pudo observar el sistema actual de control de presencia evidenciándose en el Departamento de Planificación Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA Morichal, la presencia de un formato denominado Aviso de Ausencia (**ver Anexo N°1**) este se lleva de manera digital, a través del cual el trabajador que va a hacer la solicitud debe cargar sus datos especificando

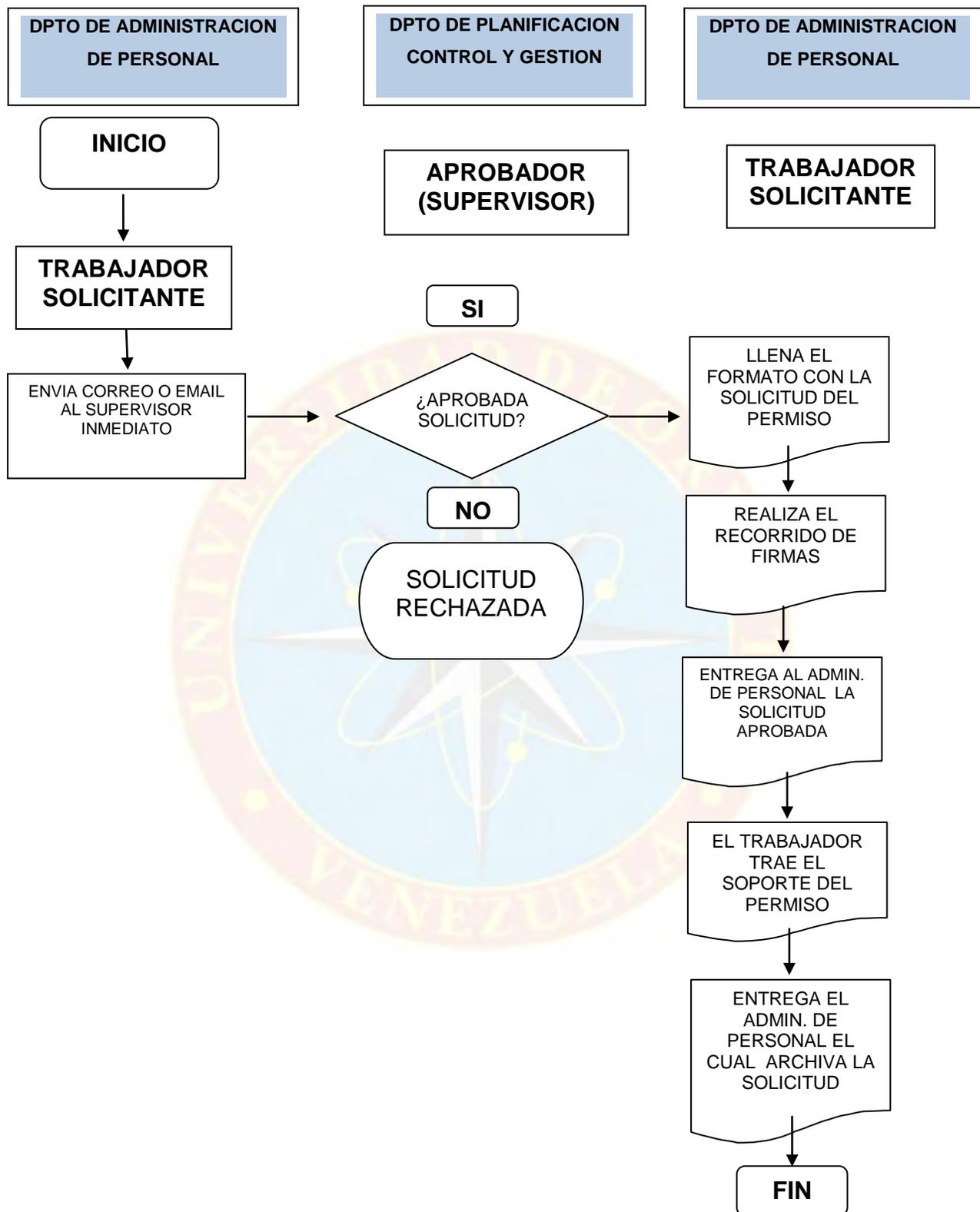
el motivo de dicha Ausencia, las cuales se encuentran codificadas, el trabajador solo debe ubicar el código que le corresponde.

Sin embargo dicha planilla no debe llenarse no sin antes el trabajador no le comunica vía email al Supervisor inmediato la solicitud requerida, una vez que el supervisor aprueba dicha solicitud, el trabajador realiza el recorrido de firmas (Supervisor Inmediato y Superintendente), posteriormente este debe de entregar la planilla al Departamento de Administración de Personal quien se encargara de su registro y posterior archivo, adjuntando los soportes que de acuerdo al permiso el Departamento requiera, solicitándole al trabajador su oportuna entrega.

Por su parte el Administrador de Personal, para llevar un control interno de los permisos solicitados por los trabajadores registra en un formato Excel (**Ver Anexo N°2**) el cual contiene datos de los trabajadores y una relación semanal de Lunes a Viernes incluyendo las fechas, registrándose los permisos de cada trabajador, dicha información permite realizar informes mensuales que el administrador de personal debe de realizar para enviarlo al Departamento de Recursos Humanos y se realice el registro estadístico relacionado con los permisos del personal.

Este procedimiento se encuentra estructurado mediante un flujograma el cual permite representar gráficamente las distintas operaciones que debe realizar el trabajador. En dicho flujograma se refleja el paso a paso que deben de seguir los trabajadores para realizar el procedimiento de manera eficiente.

A continuación se presenta un Esquema o Flujograma donde refleja el procedimiento a realizar.



2.2 ANALIZAR LAS FALLAS PRESENTES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO, PDVSA MORICHAL, ESTADO MONAGAS

- Se evidencio que el trabajador no realiza los procedimientos de forma adecuada, ocasionando retraso en el registro y verificación de la información, es decir; omiten algunos pasos como por ejemplo traer los soportes del permiso para de esta manera poder respaldar la información que se está registrando, por su parte el Departamento de Personal no aplica ninguna medida correctiva lo que se traduce en un bajo nivel de exigencia por parte de los supervisores de que cada trabajador realice los procedimientos como debe ser.
- También se pudo observar que el control de Presencia que se utiliza en el Departamento es muy deficiente, debido a que su forma de registro se realiza de manera manual es decir; la información presentada se archivan en carpetas haciendo más engorroso e incomodo al momento de buscar la información, debido a tantos papeles, pudiendo ocurrir un desvío de la información. Por otro lado la persona encargada de archivar la información, en este casa el Administrador de Personal se le dificulta, porque debido a la acumulación de los documentos no los archiva bien, es decir; algunos los archivas y otros no lo que ocasiona desequilibrio en la información.
- El sistema de control utilizado en el Dpto. no garantiza la confiabilidad de los datos debido a que no hay un seguimiento de la información que allí se procesa lo que genera que la información no sea confiable.

- El supervisor inmediato no tiene forma de saber si los permisos son registrados oportunamente ya que el Administrador de Personal es quien se encarga de llevar los registros y lo transfiere al departamento de Recursos Humanos para la inclusión de la nomina de ese periodo, lo que refleja la falta de supervisión y de comunicación en la organización.

2.3 POLÍTICAS APLICADAS PARA EL CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL CONTRACTUAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA PDVSA MORICHAL

El Departamento de Planificación, Control y gestión de la gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA Morichal, establece las políticas o lineamientos para la solicitud de permisos de ausencia laboral, señalando los aspectos básicos que deben considerarse al momento de tramitar el permiso requerido. Es importante resaltar que como personal contractual se rige por el Contrato Colectivo Petrolero (CCP) el cual se aplica a todo Empleador o Empleadora, a los Trabajadores y Trabajadoras que les presten servicios conforme a las definiciones de Empleador y Trabajador establecidas en la Convención, en todo el Territorio Nacional los cuales rigen según Cláusula 10 los permisos remunerados. (**Ver Anexo N° 3**). Durante las pasantías se observaron algunos permisos conocidos como excepciones de tiempo los cuales son:

- **Compensatorio Disfrutado:** esta excepción, solo debe ser reportada cuando el trabajador elige disfrutar su descanso compensatorio acumulado por haber laborado un día de descanso legal.

- **Enfermedad con hospitalización:** se reporta cuando el trabajador tiene una ausencia por razones médicas y no es su día de descanso (informes médicos)
- **Permiso con pago:** son permisos autorizados que requieren una justificación con soporte.
- **Permiso sin pago:** este permiso es autorizado para realizar diligencias personales entre otros (compra de una casa, de un carro etc.)

La Empresa PDVSA Morichal específicamente el Departamento de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento ubica una codificación que se puede ver en el aviso de ausencia los cuales se ubican a continuación:

Cuadro N° 1

Código	Significado
0042	Enfermedad con Hospitalización
0046	Permiso con Pago
0006	Compensatorio Disfrutado
0082	Permiso sin Permiso

Fuente: Dpto. de Planificación, control y gestión

Es muy importante resaltar que dentro del Departamento de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento cuenta con una población de 44 personas que integran o conforman la Superintendencia de Planificación, Control y Gestión el cual se encuentra en régimen contractual, ubicando la Convención Colectiva con fecha 12/01/2010 como el principal instrumento guía para ubicar las políticas por las cuales debe regirse el departamento

2.4 IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y LIMITACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PRESENCIA DE PERSONAL.

ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

ANÁLISIS INTERNOS	ANÁLISIS EXTERNOS
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Automatiza las labores administrativas del supervisor. • Apoya al supervisor en el proceso de reporte de tiempo de los empleados. • Evita los errores de transcripción y garantiza la integridad de la información. • Facilita las funciones del control interno. • Captura los datos de la fuente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede incorporar al cambio de forma integral. • Capacidad constante de cambio, el cual le permite alcanzar, desarrollar y consolidar el manejo eficaz del control. • Posibilita una efectiva capacidad de interacción y adaptación con el entorno. • Permite conocer y analizar colectivamente los resultados que se obtienen por las acciones del supervisor.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Es poco confiable. • La información que se emite no se registra adecuadamente. • Los procedimientos no se aplican adecuadamente. • Falta de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema es inestable. • Mala política administrativa.

FASE III

CONSIDERACIONES FINALES

CONCLUSIONES

- En el Departamento de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA Morichal no se lleva a cabo el procedimiento de control tal cual está planteado, omitiéndose algunos pasos, lo que se evidencia la falta de supervisión y carencia de medidas correctivas que obliguen tanto al trabajador como al supervisor inmediato a cumplir los lineamientos.
- El sistema actual del Departamento de de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento de la Empresa PDVSA Morichal, no es confiable por cuanto existen muchas deficiencias en cuanto al archivo de la información, al igual que no se realiza un seguimiento a la información procesada en dicho departamento lo que afecta la eficiencia y eficacia del sistema.
- En la Convención Colectiva Petrolera (CCP) se pudieron identificar las políticas existentes relacionadas con el proceso de control de presencia del personal que labora en el Departamento, adicionalmente se pudo visualizar otras políticas implantadas internamente en el Departamento.
- Las fortalezas con el que cuenta el sistema ayuda en gran medida al supervisor en el reporte de la información, facilitando las funciones de control interno, el cual le garantiza la confiabilidad e integración de la información, permitiendo de esta manera tener un mejor registro de los datos suministrados. Las debilidades del sistema es que las políticas

no se aplican adecuadamente, lo que ocasiona que sea poco confiable es inestable al momento de registrar la información, generando inconvenientes en el proceso de control.

RECOMENDACIONES

- Se le recomienda al departamento implementar un sistema más eficiente y confiable que le permita llevar un registro mas organizado para que puedan tener mayor seguridad y confiabilidad en la información.
- También se les recomienda que los supervisores encargados del Dpto. sean más organizados y que supervisen cada procedimiento que realice el trabajador para así saber si ellos cumplen o no con los requisitos.
- Las fortalezas y las oportunidades con la que cuenta el sistema las tomen en consideración para así evitar errores futuros en la información.
- Continuar con políticas administrativas que les permita extender el sistema y así introducir a los usuarios en los conceptos básicos que lo soporten y brindar una guía para optimizar el manejo del mismo, tener mayor control del personal, estableciendo para ello políticas y procedimientos más eficientes que permitan su funcionalidad.

BIBLIOGRAFIA

Arias, Fidas. *El proyecto de investigación.* Caracas. Editorial Episteme
Segunda Edición, 1997.

Hernández, Francisca: *"Metodología de la investigación"* Editorial Elia
Beatriz Pineda, Eva Luz de Alvarado, 1994.

Morales, Víctor. *Planeamiento y Análisis de Investigaciones.* Caracas.
Ediciones El Dorado. 1997

Hurtado, J., (2000). *Metodología de la investigación holística.* IUTP.
Sypal. Caracas
MARTINEZ B., C. (1998). *Estadística y muestreo.*
Ecoediciones. Colombia

Sabino, Carlos A. *El Proceso de Investigación.* Buenos Aires: Edit.
Lumen.1996



ANEXOS

CONTRATO COLECTIVO PETROLERO

CLÁUSULA 10: PERMISO REMUNERADO. Las **PARTES** acuerdan que todo permiso al que tenga derecho el **TRABAJADOR** conforme a esta Cláusula, será remunerado y considerado como día efectivamente laborado. Ningún permiso será procedente, ni se extenderá más allá de los límites que a continuación se indican, cuando coincidan con períodos de vacaciones, reposos médicos, disfrute de días feriados, días de descanso legal y contractual, o cualquier otra ausencia justificada al trabajo. **a) Deportivos y Científicos:** La **EMPRESA** concederá permiso remunerado a **SALARIO BÁSICO**, al **TRABAJADOR** designado para participar en eventos deportivos o como delegado en misiones científicas (nacionales o internacionales), siempre que en ambos casos la designación sea hecha por los Organismos Oficiales competentes. Es entendido, que este permiso no excederá de treinta (30) días por año y que será concedido siempre que, a juicio de la **EMPRESA**, la ausencia del **TRABAJADOR** no perjudique las actividades de la misma. Las **PARTES** expresan que el accidente sufrido por el **TRABAJADOR** en las competencias deportivas organizadas y dirigidas por la **EMPRESA** no es de origen ocupacional. Sin embargo, con ocasión a las competencias deportivas regionales, nacionales o internacionales, organizadas y dirigidas por la **EMPRESA** o por un órgano o ente de la Administración Pública Nacional, estatal o municipal según sea el caso, el **TRABAJADOR** que participe en tales competencias, autorizado por la **EMPRESA**, recibirá de ésta una póliza de seguro que le brinde cobertura de hospitalización, cirugía e indemnización por discapacidad, en caso de accidente derivado de la competencia deportiva, de la que se trate. Asimismo, durante el período en que el **TRABAJADOR** se encuentre discapacitado para realizar su trabajo, la **EMPRESA** conviene en pagarle una indemnización equivalente a su **SALARIO NORMAL** hasta por un máximo de

cincuenta y dos (52) semanas. **b) Por Muerte de Familiares:** La **EMPRESA** concederá al **TRABAJADOR**, hasta cinco (5) días continuos de permiso remunerado a **SALARIO BÁSICO**, con ocasión a la muerte de su cónyuge o de la persona con quien mantenga unión estable de hecho conforme a la Ley o de sus ascendientes o descendientes o de sus hermanos, a fin de que asista al velatorio, al sepelio o cremación y realice diligencias pertinentes al caso. Este permiso remunerado será de dos (2) días continuos cuando se trate de la muerte de los suegros u otro pariente que conviva con el **TRABAJADOR**. Cuando el velatorio, sepelio o cremación se realice en un lugar que diste más de cien (100) kilómetros de la residencia del **TRABAJADOR**, el permiso a que se refiere el presente literal se extenderá hasta por dos (2) días adicionales, siempre que el **TRABAJADOR** compruebe que se ha trasladado al sitio del velatorio, sepelio o cremación. Es entendido que este permiso no se extenderá más allá de los límites indicados precedentemente por coincidir con días de descanso legal o contractual, días de fiesta y vacaciones legales o contractuales. A los efectos de la calificación de los días de descanso, éste permiso se considerará como días efectivamente laborados. **c) Por Gravidéz:** Toda **TRABAJADORA** en estado de gravidéz, de acuerdo con la certificación de un médico de la **EMPRESA** y excepto en los lugares donde rija el Seguro Social Obligatorio, percibirá el cien por ciento (100%) de su **SALARIO NORMAL** durante las seis (6) semanas anteriores al alumbramiento y las doce (12) semanas posteriores. Cuando la **TRABAJADORA**, por prescripción médica, porque el parto se anticipe a la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia médica o por acuerdo entre las **PARTES**, no haga uso del descanso prenatal, el tiempo no utilizado de ese término se acumulará al período de descanso post-natal. En los lugares donde aplique el Seguro Social Obligatorio, la **EMPRESA** dará a la **TRABAJADORA** la diferencia entre la suma que reciba del Seguro Social y la que por este Literal

se concede; a este efecto, le pagará a la **TRABAJADORA** su **SALARIO NORMAL** y recuperará el pago que le hace el Seguro Social por este concepto, bien sea por mecanismo previamente autorizado por ese Organismo o mediante el endoso del cheque por parte de la **TRABAJADORA**. El pago que la **TRABAJADORA** perciba de la **EMPRESA** por este concepto, será tomado en cuenta para el cómputo de las utilidades.

d) Por Misiones Sindicales: La **EMPRESA** concede permiso remunerado al **TRABAJADOR** miembro de la Junta Directiva del **SINDICATO**, así como también al Funcionario y Delegado Sindical, para el desempeño de misiones sindicales, conforme lo solicite la **FEDERACIÓN**, mediante escrito dirigido a la **EMPRESA** con veinticuatro (24) horas de antelación, por lo menos, en el cual se exprese el objeto y duración de la misión que motiva el permiso solicitado. En todo caso, la **EMPRESA** no pagará más de trescientos (300) **SALARIOS BÁSICOS** por año, por cada **SINDICATO** siempre que éste agrupe menos de cuatrocientos (400) Trabajadores afiliados, cualquiera que sea el número de misiones que se realicen durante el año. Se concederán simultáneamente hasta cinco (5) permisos individuales. Cuando en el **SINDICATO** estén afiliados más de cuatrocientos (400) **TRABAJADORES** de la **EMPRESA**, el máximo a pagar será de cuatrocientos (400) **SALARIOS BÁSICOS** al año y se concederán simultáneamente hasta seis (6) permisos individuales. En caso del **TRABAJADOR** que siendo requerido para determinada misión sindical, sin ser éste miembro de la Junta Directiva del **SINDICATO**, ni funcionario, ni Delegado Sindical, la **EMPRESA**, a solicitud por escrito de la **FEDERACIÓN**, con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación, le concederá el permiso imputándolo del cupo señalado en los párrafos anteriores. En los procesos electorales para la renovación de la Junta Directiva del **SINDICATO**, podrá concederse hasta un máximo de quince (15) permisos simultáneos durante tres (3) días, en el entendido de que no podrán hacer uso del permiso más de dos (2) Trabajadores de un

mismo departamento. Este permiso no se imputará al número máximo de permisos señalados precedentemente. Queda entendido que el permiso regulado en el presente literal, se computará por día hábil a partir de la fecha del depósito de la **CONVENCIÓN** y no será acumulable de un año a otro. La **EMPRESA** concede al **TRABAJADOR**, miembro principal del Comité Ejecutivo de la **FEDERACIÓN**, permiso remunerado a **SALARIO NORMAL**, para misiones sindicales durante la vigencia de la presente **CONVENCIÓN**. Las **PARTES** convienen en aunar esfuerzos a fin de asegurar un mejor uso de los permisos para las misiones sindicales a que se refiere este literal, y a tal efecto, la **EMPRESA** llevará un estricto control de los permisos concedidos e informará mensualmente por escrito a la **FEDERACIÓN** y al **SINDICATO**, el número de permisos utilizados y acumulados. e) **Por Matrimonio**: La **EMPRESA** conviene en conceder, cinco (5) días continuos de permiso remunerado a **SALARIO BÁSICO**, al **TRABAJADOR** que lo solicite con ocasión al matrimonio contraído. El **TRABAJADOR** deberá presentar el correspondiente certificado de matrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a partir de la fecha de su celebración. f) **Por Nacimiento**: La **EMPRESA** conviene en conceder al **TRABAJADOR**, catorce (14) días continuos de permiso remunerado a **SALARIO BÁSICO**, para realizar las diligencias relacionadas con el alumbramiento de su esposa o persona con quien mantenga unión estable de hecho, siempre que ésta se encuentre debidamente inscrita en los registros de la **EMPRESA**. El **TRABAJADOR** deberá presentar la correspondiente Partida de Nacimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a partir de la fecha del alumbramiento.



ANEXO N° 1

Aviso de Ausencia

CEDULA IDENTIDAD 9.861.004	APELLIDOS Y NOMBRES CESAR DAVID	FECHA INGRESO 17/12/2004	TIPO DE NOMINA <input checked="" type="checkbox"/> MAYOR <input type="checkbox"/> MENOR <input type="checkbox"/> DIARIA		FECHA PREPAR. 03/06/2010
GERENCIA GENERAL MANTENIMIENTO	GERENCIA MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN CONTROL Y GESTIÓN			SECCION GESTION
MOTIVO DE AUSENCIA					
CODIGO 019	DESCRIPCION REALIZAR DILIGENCIAS PERSONALES (BUSCAR INFORME MEDICO)			DESDE 04/06/10	HASTA 04/06/10
				No. DIAS 01	
OBSERVACIONES: BUSCAR INFORME MEDICO PARA QUE REALICEN TRASLADO A PACIENTE A CARACAS (MADRE DEL TRABAJADOR)					
PREPARADO POR	VISTO BUENO	APROBADO POR		POR EL COMITÉ DE RELACIONES	
ING. SOLICITANTE FIRMA	SUPERVISOR INMEDIATO	SUPERVISOR INMEDIATO			
NOMBRE Y APELLIDO CESAR DAVID	NOMBRE Y APELLIDO HERNAN ARAUJO	NOMBRE Y APELLIDO YNNER GIL			
PARA USOEXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS				CARGA SIST.	/
				MEDIA FIRMA	

VER TABLA DE MOTIVOS AL REVERSO DE ESTE FORMULARIO

TIPOS DE AUSENCIAS

CODIGO	DESCRIPCION
001	PERMISO CON PAGO PDVSA
002	PERMISO CON PAGO MINISTERIO DE MINAS
003	PERMISO CON PAGO INSTITUTOS / EMPRESAS DEL ESTADO
004	PERMISO CON PAGO CARGOS SINDICALES
005	PERMISO CON PAGO DISCUSION CONTRATO
006	PERMISO CON PAGO SILLA PROFESIONAL
007	PERMISO CON PAGO CURSO – BECAS
008	PERMISO CON PAGO EVENTOS DEPORTIVOS
019	PERMISO CON PAGO OTROS
	ENFERMEDAD / ACCIDENTE PROFESIONAL
020(*)	ENFERMEDAD /ACCIDENTE PROFESIONAL CON HOSPITALIZACION
	ENFERMEDAD / ACCIDENTE PROFESIONAL SIN HOSPITALIZACION
021(*)	PERMISO CON PAGO MISION CIENTIFICA
	PERMISO CON PAGO MATRIMONIO / NACIMIENTO
022(*)	PERMISO CON PAGO MUERTE FAMILIAR
023	PERMISO CON PAGO REINSTALACION
024	PERMISO CON PAGO TRIPUL. EXAMEN
025	PERMISO PRE-POST NATAL
026	PERMISO SIN PAGO ESTUDIOS
027	PERMISO SIN PAGO INSTITUTOS / EMPRESAS DEL ESTADO
	SUSPENSION SIN PAGO
028(*)	PERMISO SIN PAGO FUNCIONAL SINDICAL
030	PERMISO SIN PAGO CONTRATO COLECTIVO
031	PERMISO SIN PAGO CARGO LEGISLATIVO
032	PERMISO SIN PAGO SERVICIO MILITAR
033	PERMISO SIN PAGO OTROS
034	AUSENCIA INJUSTIFICADA
035	PERMISO SIN PAGO – BECA
036	
039	
040	
041	

HOJAS METADATOS

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

Título	ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PRESENCIA AL PERSONAL CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, CONTROL Y GESTION DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO EN PDVSA MORICHAL, ESTADO MONAGAS.
Subtitulo	

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Br. Kellys Herrera	CVLAC	16.698.480
	e-mail	Kelysh82@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

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

Palabras o frases claves:

Control interno de presencia
Procedimientos
PDVSA
Departamento

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

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

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

Resumen (Abstract):

En el presente trabajo se propone Analizar el sistema de Control Interno de Presencia para el personal contractual perteneciente a la Superintendencia de Planificación, Control y Gestión de la Gerencia de Mantenimiento PDVSA, Morichal. Para ello se plantea describir el sistema de control de presencia utilizado en el Departamento, analizar las fallas, identificar las políticas que rige el control de presencia dentro del Departamento y finalmente identificar las fortalezas y limitaciones de dicho sistema. La metodología empleada en el presente estudio es de campo. Las conclusiones apuntan hacia algunas debilidades del sistema, debido a su control manual y la inconsistencia de un registro mas organizado. Finalmente, el presente estudio ofrece algunas recomendaciones.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
MSc. Douglas Aliendres	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	10.307.320
	e-mail	Douglasaliendres1969@hotmail.com
	e-mail	
Lcda. Yoleida Mota	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	10.839.893
	e-mail	Tamc2505@gmail.com
	e-mail	
Lcda. Xiomara Gutiérrez	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	9.280.732
	e-mail	xiomaragb@gmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	12	08

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

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

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

Archivo(s):

Nombre de archivo
TESIS KELLYS HERRERA Doc

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

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)
Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración

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

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciado

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

Área de Estudio:

Ciencias Sociales Y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

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.



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CUNDE
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/manuja

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

Derechos:

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



Br. Kellys Herrera
AUTOR



Prof. Douglas Aliendres
ASESOR