



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

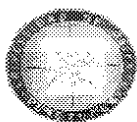
**APLICABILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
TRAMITACION DE PERMISOS O LICENCIAS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO CON TITULO, EN CONDICION ORDINARIO FIJO, DE
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NUCLEO MONAGAS**

Asesor:
Profa. Omaira García

Elaborado por:
Bermúdez Pereira, Loto

Trabajo de Grado Modalidad Pasantía de Grado, presentado como
requisito parcial para optar al título de Licenciada en Gerencia de Recursos
Humanos

Maturín, abril 2014



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Presentado por: Loto Bermúdez Pereira

**APLICABILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
TRAMITACION DE PERMISOS O LICENCIAS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO CON TITULO, EN CONDICION ORDINARIO FIJO, DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NUCLEO MONAGAS**

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente por el siguiente jurado calificador, en Maturín a los diez días del mes de abril del año dos mil catorce

HOJA DE APROBACION

Prof. Omaira García
Tutor Académico

Prof. Maryubett Ollarves
Jurado

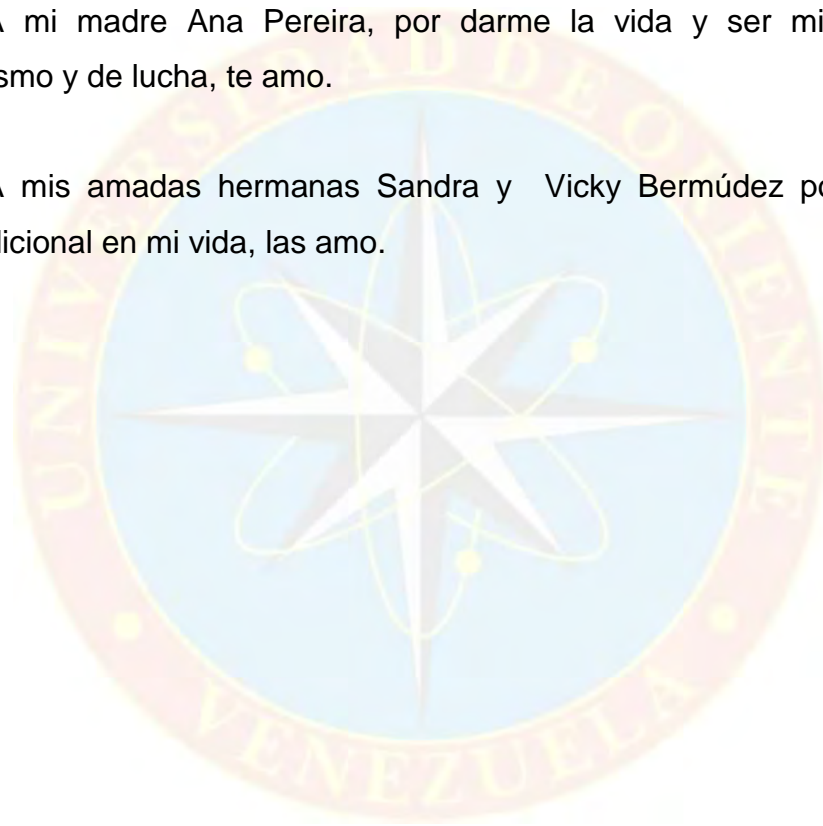
Prof. Marta Pérez
Jurado

DEDICATORIA

A mi hija amada Ana Cristina Colón Bermúdez, por ser mi motivo especial de impulso para el logro de mis objetivos.

A mi madre Ana Pereira, por darme la vida y ser mi ejemplo de optimismo y de lucha, te amo.

A mis amadas hermanas Sandra y Vicky Bermúdez por ser apoyo incondicional en mi vida, las amo.



AGRADECIMIENTO

A Dios todopoderoso por permitirme lograr esta meta

A la Licenciada Amarilis Salazar Montes y mis compañeras de trabajo Ana Luisa Campos y Susana García por apoyarme todo momento, colaborando activamente en mi proceso de formación profesional.

A la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas por ser el instrumento que ha permitido el logro de esta meta.



ÍNDICE

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE.....	v
ÍNDICE DE CUADROS.....	vii
RESUMEN.....	ix
INTRODUCCION.....	1
FASE I.....	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES.....	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS.....	8
1.2.1 Objetivo general.....	8
1.2.2 Objetivos específicos.....	8
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
1.4 ASPECTOS TEÓRICOS Y LEGALES.....	10
1.5 BASES LEGALES.....	17
1.6 MARCO METODOLÓGICO.....	28
1.6.1 Población objeto de estudio.....	28
1.6.2 Tipo y Nivel de la investigación.....	29
1.6.3 Tipo de investigación.....	29
1.6.4 Nivel de la investigación.....	29
1.6.5 Técnicas de recolección de información.....	30
1.6.6 Recopilación bibliográfica.....	30
1.6.7 El cuestionario.....	30
1.6.8 Tipo de análisis.....	31
1.7 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	31
1.7.1 Ubicación.....	31
1.7.2 Reseña histórica.....	32
1.7.3 Misión.....	32
1.7.4 Visión.....	32
1.8 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	33
FASE II.....	38
DESARROLLO DEL ESTUDIO.....	38
2.1 ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA INFORMACIÓN SUSTENTADO EN LA TEORÍA.....	38
2.1.1 Presentación y análisis de los datos.....	38
2.1.2 Procedimiento y tabulación de los datos.....	38
2.1.3 Análisis y presentación de los resultados.....	38
FASE III.....	58
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	58
3.1 CONCLUSIONES.....	58
3.2 RECOMENDACIONES.....	60

BIBLIOGRAFIA..... 106
ANEXOS..... 109
HOJA DE METADATOS 123



ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1	39
Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según conocimiento del Manual para la tramitación de permisos y licencias	39
CUADRO N° 2	40
Distribución absoluta y porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según conocimiento de la forma como se conceden los permisos y licencias.....	40
CUADRO N° 3	42
Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el instrumento donde están establecidos los procedimientos para otorgar permisos o licencias.....	42
CUADRO N° 4	44
Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el instrumento utilizado por el personal para solicitar los y licencias	44
CUADRO N° 5	46
Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el nivel jerárquico a quien se dirige para la aprobación del permiso	46
CUADRO N° 6	49
Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el conocimiento de los permisos remunerados, establecidos en el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente.....	49
CUADRO N° 7	50
Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según motivo por utilizar los permisos que contempla el manual, marque con una “X” los que ha utilizado	50
CUADRO N° 8	53
Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, en cuanto a los permisos “no remunerados” que establece el manual. Indique Sí o No tiene conocimiento de los mismos	53
CUADRO N° 9	54
Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según la utilización de	

permisos no remunerados. De las opciones que se presentan a continuación, especifique la que ha utilizado 54

CUADRO N° 10 56

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el conocimiento de las sanciones contenidas en el manual..... 56





Universidad de Oriente
Núcleo Monagas
Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas
Departamento de Gerencia de Recursos Humanos

**Aplicabilidad del Manual de Procedimientos de Permisos o
Licencias del Personal Administrativo, en Condición Ordinario Fijo, de
la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas**

Asesora: Profa. Omaira García

Autora: Loto Bermúdez Pereira

RESUMEN

Este trabajo estuvo dirigido a estudiar la aplicabilidad del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, circunscrito al personal administrativo con título, en condición ordinario fijo, con la finalidad de medir el conocimiento que estos poseen del instrumento y de la forma como se aplican los procedimientos contenidos en el mismo, además se realizaron sugerencias para su actualización en cuanto a los procesos de inducción para su comprensión y de las bases legales que lo sustentan. La investigación se enmarcó dentro de un estudio de campo, de tipo documental, por cuanto la información se obtuvo de manera directa en el sitio de trabajo. La población objeto de estudio estuvo constituida por cincuenta y tres funcionarios (53) que laboran en el Núcleo. Como técnicas e instrumentos de recolección de datos se utilizó la recopilación bibliográfica, observación participante y se elaboró un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas, tipo encuesta. Este instrumento fue validado por profesionales con amplios conocimientos en metodología a partir de la técnica de juicio de expertos. Los resultados fueron presentados en cuadros de frecuencia simple con distribución absoluta y porcentual. Las conclusiones más resaltantes destacan la falta de conocimiento del manual y de los procedimientos contenidos en el para la tramitación de permisos y licencias. En base a lo antes expuesto, se considera la necesidad de poner en práctica una serie de estrategias que permitirán instruir al personal en el manejo y uso de este importante instrumento, con el propósito de mejorar la gerencia y alcanzar niveles óptimos de cumplimiento de tales procedimientos dentro de las diferentes dependencias de la institución.

Descriptores: Manual, Permisos, Licencias, Inducción, Instrumento

INTRODUCCION

La presente investigación se realizó sustentado en el texto titulado, Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente; aprobado mediante resolución del Consejo Universitario N° 029-88, de fecha 13 de octubre de 1988; para su desarrollo se analizará la “Aplicabilidad del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias de Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, específicamente en el caso de los trabajadores administrativos con título, en condición ordinario fijo, Núcleo Monagas”

El estudio tiene el propósito de revisar la efectividad de la aplicación de los procedimientos contenidos en el manual, en el mencionado personal del Núcleo Monagas y generar sugerencias que permitan mejorar la efectividad de las operaciones y procesos administrativos de la Institución, con el propósito de adaptar procedimientos contenidos en el manual a las necesidades actuales, para optimizar el funcionamiento de las diferentes unidades o dependencias administrativas.

En el caso de Venezuela los funcionarios al servicio de instituciones públicas obedecen a la aplicación de diferentes leyes que regulan sus funciones, de este modo, La Ley del Estatuto de la Función Pública, que rige las relaciones de empleo público entre los funcionarios y funcionarias públicos y las administraciones públicas nacionales, estatales y municipales; establece que un permiso laboral es el cese temporal, no periódico, de la prestación de servicios por causa determinada y, en general, retribible por el empresario.

De este modo, el trabajador, previo aviso y con una causa justificada, puede ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por diferentes motivos y por un tiempo determinado. Para ello, el procedimiento básico consiste en notificar con anticipación al supervisor inmediato el motivo de su ausencia con documentos que justifiquen y sustenten la ausencia. Este procedimiento sencillo, resulta un inconveniente frecuente en la rutina de una organización, situación que no resulta ajena para nuestra alta casa de estudios. En la actualidad muchos de los desordenes que se generan en el cumplimiento de los procesos que conforman la tramitación de un permiso o licencia, se debe a una mala praxis y al desconocimiento total o parcial de estos textos, además del uso por costumbre, generador de vicios. El tema de los permisos y licencias laborales, constituye un elemento sencillo, sin embargo, su cumplimiento puede interpretarse de manera equivocada si se desconocen los lineamientos y las bases legales que los sustentan.

Bajo este contexto, este trabajo se realizó con el propósito de practicar un análisis de la efectividad en la aplicación de los procesos descritos en el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas y generar algunas recomendaciones que permitan la revisión de las normas contenidas en el y adaptarlas a la realidad de necesidades actuales del personal administrativo de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas. Así mismo, ratificar los procesos que se mantienen vigentes para optimizar el uso de este importante instrumento. La evaluación se realizará mediante una investigación de campo tomando fuentes principales y secundarias, así como a la observación directa de una muestra de los funcionarios que conforman el personal administrativo, en condición fijo, que labora en el Núcleo Monagas.

El informe está conformado por tres fases (3), distribuidas de la siguiente manera:

Fase I

Se relaciona con el problema y sus generalidades, en él se destaca: el planteamiento y delimitación del problema, objetivos: general y específicos, justificación de la investigación, aspectos teóricos y legales, y el marco metodológico el cual comprende: población objeto de estudio, tipo y nivel de la investigación, técnicas de recolección de información, tipo de análisis, validación del instrumento, la identificación institucional y una definición de términos básicos.

Fase II

Consiste en el desarrollo del estudio, donde se realizó un análisis cualitativo y cuantitativo de la teoría sustentado en la teoría.

Fase III

En esta fase se realizaron las conclusiones, en correspondencia con los objetivos específicos y las recomendaciones, modelos o propuestas

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Las organizaciones, son estructuras sociales a través de las cuales los individuos se relacionan entre sí para obtener fines comunes mediante actividades previamente planificadas y coordinadas. Al respecto, señala (Chiavenato 2006) “una organización es un conjunto de personas que actúan juntas, con una división lógica del trabajo, para alcanzar un objetivo común”. (p.5)

Para lograr sus metas, las organizaciones utilizan recursos de distintas clases: tecnología, materias primas, equipos, instalaciones y dinero. Sin embargo, el principal de los recursos es su personal. (Dolan y otros 2003) resaltan la importancia de los recursos humanos cuando afirman lo siguiente: “Los factores de competitividad organizativa son, en gran medida, factores vinculados a los recursos humanos, a sus habilidades, destrezas, competencias, etc.” (P.3).

Para optimizar el trabajo del recurso humano y el correcto funcionamiento de las organizaciones, se parte del punto que sus estructuras se manejan como organismos sociales, esto genera la necesidad de hacer uso de diferentes instrumentos que detallen las actividades que ellas desarrollan, describiendo punto por punto los posibles escenarios que puedan presentarse y cada uno de los aspectos que estos comprendan, de esta manera se ha determinado que a través de la creación y uso de

manuales se ha logrado incorporar a las organizaciones un elemento importante para su funcionamiento.

Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En este mismo orden de ideas, dentro de las organizaciones, se debe propiciar el uso de los manuales con el fin de normar todos los procesos. Específicamente en el caso de los manuales para tramitar permisos y licencias, se deben establecer los procedimientos para la confección y ejecución de los permisos de trabajo y los niveles de aprobación de los mismos, estos manuales son utilizados en las empresas privadas como también en las instituciones públicas.

Los permisos de trabajo, son documentos escritos en el que consta la autorización para ausentarse del sitio de trabajo, cada compañía tiene su propio procedimiento en lo referente a los sistemas de permisos de trabajo como así también sus propios formularios. Este es el caso de la Universidad de Oriente, que a través de sus cinco Núcleos representa una organización con fines educativos, reúne a individuos que interactúan en las diferentes dependencias académicas y administrativas, cada uno desarrollando actividades específicas, de acuerdo a las necesidades de la institución, con el propósito de lograr los objetivos de la misma.

La Universidad de Oriente al igual que otras instituciones públicas y privadas posee una estructura burocrática, término este que en su concepción original configura a la organización con elementos como la división del trabajo, líneas de autoridad, cuerpo profesional de funcionarios, regulaciones y procedimientos uniformes e impersonales necesarias para ser

de ellas instituciones eficientes (Villegas, 1998, p.16). Sumado a esto, la alta casa de estudios se encuentra dividida en 5 unidades, académicas y administrativas (Anzoátegui, Bolívar, Nueva Esparta y Sucre) denominados núcleos, en los cuales también se observa esta connotación de burocracia. (P.16)

Así mismo, la institución está fundamentada en una estructura piramidal, en la se descentralizan los procesos a través de las diferentes dependencias antes mencionadas que funcionan en cada uno de sus cinco núcleos. En este sentido, el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, constituye un instrumento que permite regularizar tales normas y los procedimientos relacionados a la tramitación de los permisos o licencias que solicite el personal administrativo y obrero de la institución.

Por consiguiente, todo funcionario que preste sus servicios en la Universidad de Oriente, debe realizar una solicitud de autorización que justifique la inasistencia a su sitio de trabajo y el tiempo que permanecerá ausente, además debe apegarse a un procedimiento para la tramitación de dicho permiso o licencia. Por este motivo, la Institución creó el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativos y Obrero, con el fin de regular los diferentes escenarios que pueden presentarse en el ejercicio de las funciones dentro de las unidades administrativas.

Dada la importancia que revierte la aplicación del manual, el presente estudio se propuso estudiar las barreras que pueden obstaculizar los procesos contenidos en el, considerando como objeto de estudio, al personal

administrativo con título, en condición fijo, que labora en las dependencias administrativas del Núcleo Monagas, con el fin de determinar si la normativa contenida en el mismo se cumple de acuerdo a los principios que lo rigen. El criterio utilizado para trabajar con el personal con título, en condición fija, esta sustentado en el hecho de que en la actualidad los cargos de dirección están ocupados por profesionales, tal como lo establece el Manual de Cargos OPSU, por lo tanto, estos trabajadores administrativos con título, se perfilan en un futuro mediano a ser la generación de relevo; y quienes serán los encargados de velar por el cumplimiento de las diferentes normas que regulan los procesos de la institución.

En concordancia con la situación planteada, surgen las siguientes interrogantes: ¿Se aplican los procedimientos establecidos en el manual para concesión de permisos y licencias? ¿Cuáles son los criterios utilizados para el otorgamiento de permisos o licencias a los funcionarios administrativos? ¿Conocen los jefes de las dependencias la importancia de la aplicación de los procedimientos para tramitar permisos y la responsabilidad administrativa que esta normativa le infiere? ¿Cuál es el grado de conocimiento que maneja el personal administrativo sobre el manual? ¿Cuáles son los obstáculos que dificultan su aplicación? ¿Qué consecuencias trae para el núcleo la falta de aplicación de los procedimientos establecidos para autorizar permisos al personal? ¿Conocen los empleados administrativos las consecuencias y sanciones que corresponden por el incumplimiento de los procedimientos suscritos en el manual? ¿Son aplicadas de forma expedita estas sanciones? Las respuestas a estas preguntas, se pretenden responder y analizar en el cuerpo de este trabajo.

Considerando la dispersión geográfica de los cinco núcleos de la Institución, y el costo que implica extender el análisis a todos ellos, se

consideró circunscribir este análisis al personal administrativo con título, en condición ordinario fijo que labora en el Núcleo Monagas.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Analizar la aplicabilidad del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo con título, en condición ordinario fijo, de la Universidad de Oriente en el Núcleo Monagas

1.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Detectar el grado de conocimiento que tiene el personal en relación a la existencia y uso del manual de procedimientos para la tramitación de permisos o licencias del personal administrativo y obrero de la Universidad de Oriente.
- ✓ Detectar el cumplimiento de los niveles jerárquicos para la aprobación de permisos y licencias contemplados en el citado manual.
- ✓ Estudiar los posibles obstáculos para la aplicación del manual
- ✓ Establecer la vigencia del Manual de Permisos y Licencias
- ✓ Determinar el grado de conocimiento de las normas contenidas en el manual por parte del personal administrativo.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados del presente estudio están dirigidos a ofrecerle a la Delegación de Personal, Jefes de los Departamentos y autoridades del Núcleo el señalamiento preciso de aquellos aspectos que obstaculizan las solicitudes de autorización requeridas por los trabajadores para obtener permisos y licencias para ausentarse de sus labores dentro del horario de trabajo.

En este sentido se espera que a través de su conocimiento y correcta aplicación, las labores dentro del Núcleo se desarrollen de una forma más eficiente y efectiva para instruir a cada funcionario en la importancia que requiere el cumplimiento de los controles contenidos en el manual. Además, este estudio permite una revisión de los sistemas y procedimientos con el propósito de reforzar la aplicabilidad de los procesos vigentes y adecuar otros a las posibles necesidades actuales de la institución.

La correcta aplicación de los manuales está relacionada al conocimiento que se tiene de ellos, por eso es imprescindible instruir al personal que ocupa cargos de dirección sobre su importancia para que su uso sea divulgado y manejado en los diferentes niveles. Es importante resaltar, que para lograr el control de estos procesos es necesario realizar revisiones periódicas por parte de los departamentos o áreas responsables, su vigilancia permitirá conocer y visualizar posibles fallas que deben ser detectadas con el fin de realizar los correctivos a los que hubiere lugar.

Por otro lado, resulta conveniente demostrar la urgente necesidad de adiestrar al personal administrativo que ocupa actualmente cargos de dirección así como a aquellos que representan el personal de relevo, con

posibilidades de ocupar estos puestos en el futuro, en relación a la necesidad de convertir el uso de los formatos e instrucciones citadas en el texto en un procedimiento frecuente, con el fin de corregir situaciones de ausentismo injustificado, que compromete la obtención de logros y el buen funcionamiento de las dependencias académicas y administrativas de la institución.

Aunado con lo descrito, la Universidad de Oriente esta al igual que otros entes públicos esta obligada legalmente a acatar los principios, de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de sus asuntos, en especial el cumplimiento de metas y objetivos fijados. De esta manera es necesario, que la casa de estudios cuente con los mecanismos necesarios para su buen funcionamiento en cuanto a ambiente, tecnología, medios y personal capacitado, debidamente informado e instruido sobre toda la normativa y reglamentación creada por la alta gerencia, la cual ha sido desarrollada para satisfacer las necesidades de una estructura funcional en todos los sentidos.

De allí, que este trabajo que va dirigido a enriquecer los valores y conocimientos de los procesos de autorizaciones de permisos y licencias a favor de motivar el sentido de pertenencia dentro de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

1.4 ASPECTOS TEÓRICOS Y LEGALES

Manual

Las organizaciones necesitan herramientas que le permitan mejorar su funcionamiento, una de estas son los manuales, los cuales realizados adecuadamente son de gran utilidad dentro de la misma, por lo tanto es

importante saber con exactitud que es un manual y de qué manera pueden ser usados. Un manual puede ser definido como:

...un documento de control sobre la acción del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas. Rodríguez (2002, p.55)

Por otra parte, se indica: “Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”. (Álvarez, 2003:23)

En relación a lo expuesto por los citados autores, un manual puede definirse como el documento que recopila información clave sobre una organización, y que, a través de su buen uso es capaz de resolver problemas de autoridad y duplicidad de cargos, los cuales son ciertamente muy comunes en las organizaciones donde carece su existencia.

Objetivos de los Manuales

De acuerdo con la clasificación y el grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

- ✓ Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. (Rodríguez 2002: p.57)

Apuntes del Maestro (1973-1998) indica que “De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. (P 26).

Posibilidades y Limitaciones de los Manuales

Posibilidades

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción. (Rodríguez 2002: p.58)

Limitaciones

- Si se elaboran de forma deficiente producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad
- Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados. (Idem)

Utilidad de los manuales

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema e Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Permite establecer un sistema de información o modificar uno existente con el fin de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Ayuda a determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores y facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación además de aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Contribuye en la coordinación de actividades y evita duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Rodríguez 2002: p.63)

Importancia de los manuales

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

En nuestros días, es una herramienta de suma importancia que las empresas de gran tamaño posean varios manuales de procesos. La verdadera orientación consiste en establecer una guía de trabajo, oficial y racional, formalizando la aprobación del conjunto de instrumentos administrativos y estableciendo la obligatoriedad del uso a través de un manual, para evitar que el largo y arduo trabajo de la organización sea diluido, distorsionado, negado y hasta ridiculizado por algunas personas que generalmente, lo combaten de todas las formas posibles porque lo consideran innecesario. (Rodríguez 2002: p.64)

Permiso o licencia

Es la autorización que otorga la administración pública nacional a sus funcionarios para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado con o sin goce de sueldo.

Para el otorgamiento de permisos para faltar al lugar de trabajo existen condiciones expresas que los limitan. Todos los permisos laborales, deben ser solicitados a la organización y dependiendo de las normas particulares pueden ser verbales o escritos y generalmente requieren ser justificados mediante el llenado de formularios que adjunten documentación que lo justifique.

A través de los sistemas de seguridad social en todo el mundo se ha procurado mantener un esquema que resguarde los intereses de los trabajadores, en Venezuela, este sistema de seguridad social establece permisos por contraer matrimonio, por nacimiento de hijos (tanto a la madre como al padre), por lactancia materna, por enfermedad o muerte de un familiar, por mudanza, obligaciones públicas, por actos sindicales, por estudios, entre otros. Muchos permisos tienen la condición de ser irrenunciables y la normativa particular de cada organización establece si estos deben ser remunerados o no.

La Universidad de Oriente, como un ente de administración pública rige los permisos laborales respetando las disposiciones contenidas en las leyes nacionales, como lo son la carta magna, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley del Estatuto de la Función Pública. Además, posee normativas y reglamentos especiales que regulan los procesos de tramitación de permisos y licencias para el personal administrativo que labora en los cinco Núcleos que conforman su estructura y ha elaborado manuales que permiten instruir a sus servidores sobre el modo de concebir las acciones para dar cumplimiento a dichas solicitudes.

1.5 BASES LEGALES

Las leyes son documentos importantes que ayudan a regular los actos y relaciones entre las personas buscando mantener en todo momento la equidad, el orden y la justicia social, es por ello que se incluyen las sanciones para las personas que actúen en contra de los intereses y derechos del prójimo. Esta evaluación está sustentada en las diferentes leyes que regulan las funciones y los procedimientos de la función pública nacional:

- **Ley del Estatuto de la función Pública**

Artículo 26. Los funcionarios o funcionarias al servicio de la administración Pública tendrán derecho a los permisos y licencias que se establezcan en los reglamentos de esta Ley, los cuales pueden ser con goce de sueldo o sin él y de carácter obligatorio o potestativo.

En la citada Ley que resguarda los intereses de todos los funcionarios públicos de la nación se consideró el derecho a los permisos y licencias bajo determinadas condiciones, previendo las condiciones naturales del ser humano y la necesidad que existe de ausentarse de su sitio de trabajo.

- **Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras**

En concordancia con lo anterior, la Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 extraordinario, en decreto de rango valor y fuerza N° 8.938, de fecha 07-05-2012, establece mejoras en las condiciones para otorgar de los permisos para las mujeres en estado de gravidez, concediéndoles un lapso mayor en el periodo pre y post natal. Así mismo, se dignifica el derecho de los padres

al incorporarles el derecho al permiso por el nacimiento de hijos y mantenerle estabilidad laboral durante ese período.

Descanso pre y post natal

Artículo 336. La trabajadora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso durante seis semanas antes del parto y veinte semanas después, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad, que según dictamen médico le impida trabajar. En estos casos, conservará su derecho al trabajo y al pago de su salario, de acuerdo con lo establecido en la normativa que rige la Seguridad Social.

Prolongación del descanso prenatal

Artículo 337. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha prevista, el descanso prenatal se prolongará hasta la fecha del parto y la duración del descanso postnatal no podrá ser reducida.

Acumulación de los descansos pre y post natal

Artículo 338. Cuando la trabajadora no haga uso de todo el descanso prenatal, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista, o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal.
Los descansos de maternidad son irrenunciables.

En los citados artículos se observa un incremento de 2 semanas, en el tiempo para el permiso pre y post natal, siendo que en la derogada Ley Orgánica del trabajo del año 1997 era de 18 semanas; por lo que en la actualidad las trabajadoras gozarán de un total de 20 semanas. Este beneficio permite a la madre permanecer mayor tiempo con el niño durante su primer periodo de vida y la lactancia.

Licencia por paternidad

Artículo 339. Todos los trabajadores tendrán derecho a un permiso o licencia remunerada por paternidad, de catorce días continuos contados a partir del nacimiento de su hijo o hija o a partir de la fecha en que le sea dado o dada en colocación familiar por parte de la autoridad con competencia en materia de niños, niñas y adolescentes.

Adicionalmente, gozará de protección especial de inamovilidad laboral durante el embarazo de su pareja hasta dos años después del parto contado a partir del alumbramiento. También gozará de esta protección el padre durante los dos años siguientes a la colocación familiar de niños o niñas menores de tres años.

La licencia de paternidad es una novedad que incluye la reciente actualización de esta Ley, procurando la inclusión de los padres en el proceso del nacimiento de los hijos con el fin de fortalecer los vínculos familiares.

- **Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente**

La Universidad de Oriente, como institución educativa autónoma, con facultad de crear normas y leyes, en uso de sus atribuciones ha instaurado reglamentos y normativas que contribuyen con la ejecución de una gestión práctica. De este modo, nace el Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, aprobado en Consejo Universitario, en la ciudad de Cumaná, estado sucre, el 10 de noviembre de 1976.

Este Reglamento recopila los procedimientos a los que deben apegarse los trabajadores administrativos de la Universidad de Oriente. En el Título

Primero, distinguido con el nombre de Disposiciones Generales, se establece:

Artículo 1°. El presente Reglamento regula todo lo relativo a la Administración y Organización del Personal Administrativo al servicio de la Universidad de Oriente.

Así mismo, este Reglamento establece las condiciones para el otorgamiento de permisos en el Título Sexto, distinguido con el nombre de Del Régimen de Permisos. Seguidamente el Capítulo I que trata las Disposiciones Generales expresa lo siguiente:

Artículo 94°. La Universidad podrá otorgar permisos remunerados y no remunerados.

Artículo 95°. Se entiende por permiso remunerado la autorización dada a un empleado para que deje de asistir al trabajo por causa justificada, con goce de sueldo.

Artículo 101°. Se entiende por permiso no remunerado la autorización dada a un empleado para que deje de asistir al trabajo por causa justificada, por un tiempo determinado, sin goce de sueldo.

De este modo, el citado Reglamento es claro y oportuno en la definición de cada uno de los permisos y permite tanto al trabajador como al supervisor inmediato manejar diferentes alternativas, para solicitar permisos por causas justificadas.

- **Manual de Procedimientos para la Tramitación de permisos y Licencias del Personal Administrativo y Obrero**

Con el fin de fortalecer algunos vacíos que presenta el Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, la institución, estableció en el Manual de Procedimientos para la Tramitación de permisos y

Licencias del Personal Administrativo y Obrero, instrucciones y procedimientos detallados para la concesión de permisos al personal; con el fin de que los supervisores tuviesen una herramienta que les sirviera de guía y cuyos pasos se cumplieren con uniformidad de criterios.

En el mismo, se identifica y describe un gran número de escenarios posibles para la tramitación de los permisos del personal administrativo. En el numeral 3 .1.1, establece la obligatoriedad de la concesión de permisos remunerados en:

- a) Fallecimiento de familiares
- b) Matrimonio de funcionario
- c) Nacimiento de hijo
- d) Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.
- e) Participación activa en eventos deportivos nacionales e internacionales en representación del país, a solicitud de los organismos competentes, el tiempo requerido para el traslado y participación.
- f) Para efectuar diligencias personal debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión:
 - Obtener cédula de identidad
 - Inscripción militar
 - Certificado de salud
 - Carta de antecedentes penales o judiciales
 - Asistir a consultas médicas, odontológicas, exámenes de laboratorio
 - Retirar medicinas en farmacias
 - Citaciones judiciales

Estos permisos serán otorgados por el supervisor inmediato hasta un máximo de tres (3) días en el año. Cuando los permisos sean hasta de un (1) día no requerirán del formulario “Solicitud y Autorización del Permiso o Licencia” (1-FP-018).

Seguidamente el Manual establece en los numerales 3.1.2 al 3.1.6, el derecho del funcionario a permisos remunerados por accidentes, enfermedades, condiciones de salud y gravidez, en las condiciones expresadas en ellos, considerando, que los permisos pre y post natales están previamente definidos en la Ley Orgánica para los Trabajadores y las Trabajadoras, por ser condiciones muy favorables para la mujer, es el considerado para su uso.

El citado Manual, contempla además, en el numeral 3.1.7, permisos semanales para los empleados que cursan estudios, de la siguiente manera:

- Para educación media, seis (6) horas
- Pedagógica, especializada y superior doce (12) horas, incluyendo el desplazamiento del sitio de trabajo al lugar de estudio y viceversa.
- Tesis de grado o su equivalente y post grado el tiempo requerido.

La formas y condiciones para obtener estos permisos, se detallan en los numerales “a” al “c” del instrumento.

De igual manera, el manual contempla permisos remunerados para directivos y delegados de los sindicatos, para gestiones relacionadas con sus funciones gremiales.

Los casos de inasistencia por arresto policial también se contemplan en este instrumento y están contemplados en el numeral 3.1.10 del “a” al “c”, en

tales casos se exigirá la presentación de documentos probatorios y la calificación de las causas se hará de conformidad con las autoridades competentes en cada oportunidad.

Los permisos serán de concesión potestativa, voluntaria y no obligatoria en los siguientes casos establecidos en el numeral 3.1.11, de la siguiente manera:

- a. En caso de accidente grave sufrido por los ascendientes, descendientes o conyugue del funcionario; hasta quince (15) días laborables.
- b. En caso de enfermedad o accidente grave ocurrido fuera del país a los ascendientes, descendientes, o conyugue del funcionario y este tuviere que trasladarse a su lado; hasta por veinte (20) días laborables.
- c. En caso de siniestro que afecte bienes del empleado, hasta cuatro (4) días laborables según la distancia al lugar y la magnitud de lo ocurrido.
- d. Para asistir a exámenes, como examinador o examinado, tiempo necesario para cada prueba.
- e. Si el empleado obtiene una beca para estudios relacionados con la función que desempeña, el tiempo de duración de la beca.
- f. En cualquier otro caso que el funcionario a quien corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que a su juicio sea necesario. Los permisos a los cuales se refiere este artículo, serán remunerados, salvo lo previsto en los numerales e y f no podrán serlo.

El numeral 3.1.12 establece que: “Los permisos que se concedan, para dictar o asistir a cursos de capacitación o adiestramiento, que correspondan

a programas del organismo donde el funcionario preste servicio, serán otorgados con goce de sueldo y durante el horario del curso.

- **I Convención Colectiva de Trabajo entre la Universidad de Oriente y la Asociación de Trabajadores Profesionales de la Universidad de Orientes (ASPUDO), vigente años 2007 -2010**

Los trabajadores administrativos, profesionales, de la Universidad de Oriente formaron un sindicato que ampare y resguarde sus derechos y vele por el cumplimiento de los mismos, de esta forma nace el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Administrativos de la Universidad de Oriente (ASPUDO).

En la I Convención Colectiva de Trabajo entre la Universidad de Oriente y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Administrativos de la Universidad de Orientes (ASPUDO), vigente años 2007 -2010, establece los permisos y licencias especiales, en algunos casos, para el personal administrativo profesionales adscritos al mismo.

En el título XI, Régimen de Permisos, los siguientes beneficios para los trabajadores afiliados al mismo:

La Universidad conviene en otorgar a sus trabajadores Aspudistas los siguientes permisos:

- Permisos Remunerados
- Permisos no remunerados
- Permisos especiales

Conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero, La Ley Orgánica del Trabajo y la presente Convención Colectiva.

Clausula 91. Permisos Remunerados

La universidad conviene conceder permisos remunerados al trabajador Aspudista cuando este lo solicite en los siguientes casos:

- a) Por muerte del conyugue, padres e hijos (7) días hábiles, cuando el deceso ocurra en el lugar de domicilio del profesional y (9) días hábiles cuando el deceso ocurra en cualquier otro estado distinto al domicilio del trabajador Aspudista, en cualquier otra parte del país, y (17) días hábiles cuando el deceso ocurra fuera del país.
- b) Por matrimonio, quince (15) días continuos.
- c) Por nacimiento de un hijo, para el padre tres (3) días continuos y para la madre lo establecido en la clausula 92 de la presente Convención colectiva de Trabajo
- d) Cuando el trabajador Aspudista fuere objeto de detención policial o judicial, la universidad conviene en pagarle su salario hasta por un término de sesenta días (60) contados a partir de la fecha de la detención, le reservará el cargo hasta por un lapso de ciento ochenta (180) días consecutivos, siempre y cuando el trabajador Aspudista resultare exento de culpabilidad por revocatoria del auto de detención, por sobreseimiento a juicio, por sentencia absolutoriamente firme, siempre que el trabajador Aspudista se presente, ante su jefe inmediato, en un lapso de ocho (8) días consecutivos a partir del día que obtenga su libertad.
- e) Por reposo médico hasta un (1) año.

- f) Para realizar actividades deportivas, culturales, educativas, científicas, sindicales, laborales y/o profesionales, bien sea en el ámbito regional, nacional o internacional de acuerdo con los programas respectivos de dichos eventos y por el término de duración de estos. La universidad queda facultada para exigir los comprobantes que crea conveniente para verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.
- g) Para actividades de actualización y mejoramiento profesional, hasta la fecha tope de culminación del curso realizado.
- h) Para diligencias personales.

Parágrafo Único: Cuando haya imposibilidad de comunicación, se justificará la ausencia posteriormente.

Clausula 92. Permiso Pre y Post natal

La universidad conviene en conceder a la trabajadora, en estado de gravidez, un permiso remunerado de seis (6) semanas antes del parto y doce (12) semanas continuas, después del parto. En caso de presentarse el parto antes de la fecha prevista, originando este la no utilización del reposo prenatal, el mismo será acumulado al postnatal. Este permiso no será imputable a los periodos vacacionales establecidos.

El permiso post natal será extensivo en caso de adopción de menores de tres (3) años de edad.

Es importante resaltar que en el caso de la clausula 91, parágrafo “c” relacionado al permiso para los padres por nacimiento de un hijo y la clausula 92, concerniente a los permisos pre y post natales para la mujer en estado de gravidez, deben ser actualizados de acuerdo a lo establecido en los artículos 336 al 339 de la Ley Orgánica del Trabajo, para los trabajadores y trabajadoras (LOTTT), vigente.

Clausula 93. Permisos no remunerados

La universidad concederá a los trabajadores Aspudistas permiso no remunerado hasta por un (1) año, previa comprobación de los hechos que justifiquen la solicitud de permiso, por parte de la Dirección de Personal de la Universidad.

Estos permisos serán otorgados en los casos de:

1. Becas de especialización o postgrado
2. Cuando se viaje acompañando al conyugue en estudios de postgrado o estudios especializados u otro que justifique su traslado.
3. Cuando el trabajador Aspudista sea designado para cargos de representación popular, ministeriales o de alta jerarquía en organismos estatales.
4. Para atender a un pariente en caso de enfermedad prolongada y debidamente justificado a través de un informe médico y social.
5. Otro que justifique su traslado.

Clausula 94. Permisos para ocupar cargos en comisión de servicios.

La Universidad conviene en otorgar permiso a los trabajadores para ocupar cargos en Comisión de Servicio, dentro del marco de reglamentación vigente.

Parágrafo primero: Al finalizar la comisión de servicio, la Universidad procederá a reubicar al profesional en su posición inicial, u otra actividad de igual jerarquía a la de su categoría.

La norma contenida en la presente clausula representa un beneficio especial para los trabajadores adscritos a la Sindicato Nacional de profesionales Administrativos de la Universidad de Oriente (ASPUDO), sin embargo este beneficio también lo disfrutaban los docentes. Así mismo, la presente Convención Colectiva establece un permiso para licencias, de la siguiente manera:

Título XII, Aspectos Académicos

Clausula 96. Año de Licencia

La Universidad conviene en otorgar un (1) año sabático de obligaciones laborales a los trabajadores Aspudistas que hayan cumplido siete (7) años de actividades ininterrumpidas en la universidad, a tiempo completo y tengan al menos la categoría de profesional Administrativo III, para dedicarse al perfeccionamiento de las actividades en las cuales se ha desempeñado y en general a su formación profesional.

Parágrafo Primero: No se considerarán interrupciones los casos de enfermedad, los viajes de estudios, las misiones oficiales cumplidas en representación de la Universidad y los permisos autorizados por la Universidad que no excedan a tres (3) meses de duración.

Parágrafo Segundo: La implementación del año de licencia se hará según lo estipulado en el Reglamento de los Profesionales Administrativos y atendiendo a los planes que al efecto elabore conjuntamente la Universidad y ASPUDO.

Cabe destacar que el año sabático es un privilegio concedido tanto al personal docente como a los profesionales adscritos a ASPUDO con el propósito de contribuir al incremento de la competitividad en las funciones que desempeña dentro de la institución.

1.6 MARCO METODOLÓGICO

1.6.1 Población objeto de estudio

La población objeto de estudio estuvo conformada por cincuenta y tres (53) funcionarios administrativos con título, en condición ordinario fijo, que laboran en la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas. Es necesario señalar, que por tratarse de una población relativamente pequeña no se requerirá del uso de procedimientos estadísticos para el cálculo de la

muestra. En tal sentido, se trabajará con la totalidad de las unidades objeto de estudio.

1.6.2 Tipo y Nivel de la investigación

1.6.3 Tipo de investigación

Se realizó una investigación de campo documental, por cuanto la información fue recabada directamente y de fuentes primarias del personal administrativo con título de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas. Así mismo, se requiere una revisión minuciosa del Manual de Procedimientos para la tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, lo cual permitirá profundizar en la evaluación de la aplicabilidad del mismo. Arias (2012) señala:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. (P 31)

En este orden de ideas Arias (2006) indica en cuanto a la investigación documental:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación y análisis crítica e interpretación de datos secundarios, es decir los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas (P.27)

1.6.4 Nivel de la investigación

La investigación se llevó a cabo a nivel descriptivo lo cual permitió realizar un diagnóstico de la problemática objeto de estudio. Tamayo y

Tamayo (2004) señala: “comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos” (P.46).

1.6.5 Técnicas de recolección de información

Las técnicas empleadas para la recolección de información serán a través de:

1.6.6 Recopilación bibliográfica

Esta técnica permitió recabar información respecto al tema objeto de estudio de fuentes como: libros, manuales, internet, lo cual servirá de soporte para el análisis de la realidad a estudiar. Hernández, Fernández y Baptista (2006), indican: “una vez identificadas las fuentes primarias pertinentes es necesario localizarlas en las bibliotecas físicas, hemerotecas, videotecas u otros lugares donde se encuentren (incluidos los sitios en internet. (P.71)

1.6.7 El cuestionario

Este instrumento se aplicó a la población objeto de estudio en base a un conjunto de preguntas de respuestas cerradas, de selección simple y múltiple. Sabino (2000) señala:

El cuestionario, instrumento indispensable para llevar a cabo entrevistas formalizadas, puede sin embargo usarse independientemente de estas. En tal caso se entrega al respondiente un cuestionario para que este por escrito, consigne por sí mismo las respuestas (P. 162)

1.6.8 Tipo de análisis

Validación del instrumento

El cuestionario fue validado a partir del juicio de expertos por parte de juicio de expertos, por parte de especialistas de reconocida trayectoria: Msc Alejandro Zárate, Msc Amarilis Salazar,

Este proceso permitirá afinar el instrumento y de esta manera obtener una información mas consistente. Fontaines (2012) señala:

La validez de un instrumento de investigación representa la certeza que el instrumento está midiendo la variable o el contexto teórico que decimos que mide. En tal sentido, el instrumento debe ser sometido a varios procesos para llegar a establecerla. De modo inicial, se estudia la validación de contenido a través de una técnica conocida como panel de expertos o juicio de expertos (P.151)

1.7 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.7.1 Ubicación

La sede principal de la Universidad de Oriente esta localizada en la avenida Gran Mariscal, edificio Rectorado, en la ciudad de Cumaná, estado Sucre.

La Institución en el Núcleo Monagas consta de dos campus, el de los Guaritos, ubicado en la avenida Universidad de la ciudad de Maturín, donde funcionan las diferentes escuelas y el de Juanico, ubicado en las calles

Maldonado con California de la misma ciudad, donde funcionan las dependencias administrativas, en el estado Monagas.

1.7.2 Reseña histórica

La Universidad de Oriente, fue creada el 21 de noviembre de 1958, mediante el decreto de Ley N° 459, dictado por la junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgar Sanabria, siendo Ministro de Educación el Dr. Rafael Pizani, bajo la conducción de su Rector fundador Dr. Luis Manuel Peñalver. Comienza sus funciones el 12 de febrero de 1960 en Cumaná, con los cursos básicos, en octubre de 1961 se instala en el Núcleo de Monagas con la Escuela de Ingeniería Agronómica y Petróleo; en el Núcleo Bolívar se iniciaron en enero de 1962 con las Escuela de Medicina y la Escuela de Geología y Minas, en el Núcleo de Anzoátegui comenzaron el 09 de enero de 1963 con la Escuela de Ingeniería y Química, en el Núcleo de Nueva Esparta se iniciaron los cursos básicos el 21 de enero de 1969.

1.7.3 Misión

Contribuir a la formación de profesionales de excelencia de valores éticos y morales, críticos y creativos e integrales en la prestación de servicios en las diferentes áreas de conocimiento y desarrollando actividades de investigación docencia y extensión para cooperar en la construcción de una sociedad venezolana de la región Oriental-Insular-Sur del país.

1.7.4 Visión

Ser un ente rector en la educación superior que asuma una filosofía democrática y participativa; orientada hacia la plan autonomía, comprometida

a dedicar sus esfuerzos a la formación de recursos humanos competitivos para el mercado laboral, prestando servicio 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.

1.8 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Aplicabilidad: Posibilidad de ser aplicado. Calidad aplicable (Def.op)

Adiestramiento: La palabra **adiestramiento** hace referencia a la **acción y efecto de adiestrar**. Este verbo, a su vez, se refiere a **hacer diestro, enseñar e instruir, guiar o encaminar**. Es, la acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza, habilidad o capacidad o para el desarrollo de la misma.

Burocracia: Conjunto de normas, papeles y trámites necesarios para gestionar una actividad administrativa. Complicación y lentitud excesiva en la realización de estas gestiones, particularmente en las que dependen de la administración de un Estado. Conjunto de funcionarios públicos.

Circunscribir: Ceñirse, concretarse. Concretar, reducir a ciertos límites o términos. Circunscripción, división territorial, generalmente de tipo administrativo. La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente. El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo

que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

Departamento: Área de una empresa dedicada a una determinada función. Se puede componer de varios servicios y tiene una persona con funciones de dirección al frente del mismo.

Dependencia: Oficina, habitación o espacio dedicado a un uso determinado. Subordinación de una persona o cosa respecto de otra u otras, por las que está regida o a las que está sometida. Cosa que depende de otra.

Descentralizar: Traspasar funciones, servicios y atribuciones de la Administración central a corporaciones locales o regionales. Consiste en confiar la realización de algunas actividades administrativas a órganos que guardan con la administración central una relación que no es la de jerarquía" y concluye: "el único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos.

Funcionario: Trabajador que desempeña funciones en un organismo, ya sea legislativo, ejecutivo o el judicial. Habitualmente estos organismos son el Gobierno, el Congreso o Parlamento, los tribunales, la Administración pública y, en general, todos aquellos organismos que no pertenezcan al sector privado. Empleado público. Un funcionario del gobierno o un funcionario público es un funcionario que participa en la administración pública o de gobierno, ya sea a través de elección, nombramiento, selección o empleo.

Herramienta: Cuestionario, manuales, guías y otros materiales de apoyo de probada eficacia para la resolución práctica de un determinado problema o situación.

Inducción: incitación o instigación para que alguien haga algo, despliegue una determinada acción. Influencia que se ejerce sobre una persona para que realice una acción o piense del modo que se desea, especialmente si es negativo.

Institución: cuerpos normativos, jurídicos y culturales, conformados por un conjunto de ideas, creencias, valores y reglas que condicionan las formas de intercambio social.

Instrumento: Medio que sirve para alcanzar un fin. Escritura o documento con que se justifica o prueba una cosa.

Licencia: es un permiso para hacer algo. Documento en que consta este permiso. Autorización concedida a alguien para ausentarse de un empleo.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Normativa: **Agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto.** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Organización: Una organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.

Permiso: capacidad o el privilegio que tiene una persona al acceso de una cosa o lugar como también a realizar una actividad determinada.

Procedimiento: es un término que hace referencia a la acción que consiste en **proceder**, que significa actuar de una forma determinada. Consiste en **seguir ciertos pasos predefinidos** para desarrollar una labor de manera eficaz.

Resolución: Es una condición en la q se busca determinar la solución de una determinada circunstancia. Las resoluciones administrativas, en una organización, definen los procedimientos con los cuales se debe trabajar y emplear las herramientas con el fin de lograr un producto bien logrado. Fundamentan todos los estereotipos con las que se establecen las leyes en cualquier organización

Sanción: consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y

sanciones administrativas. Castigo que se da al que no cumple una norma establecida o tiene un comportamiento incorrecto.

Tramite: Estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado. Diligencia, gestión.



FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

2.1 ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA INFORMACIÓN SUSTENTADO EN LA TEORÍA

2.1.1 Presentación y análisis de los datos

De acuerdo con las características de este trabajo se consideró pertinente utilizar el procedimiento estadístico de tipo porcentual, el cual permite emitir juicios valorativos y cuantitativos. Para tal fin se utilizó cuadros de frecuencia simple, cuyo propósito consistió en presentar semejanzas, diferencias y relaciones mediante la distribución lógica.

2.1.2 Procedimiento y tabulación de los datos

Una vez aplicado el instrumento, se realizó un conteo manual y los datos se tabularon en una matriz de doble entrada, luego se hizo un análisis estadístico descriptivo de los resultados porcentuales que permitieron realizar inferencias y establecer relaciones con la teoría para dar respuestas a las interrogantes planteadas.

2.1.3 Análisis y presentación de los resultados

Después de hacer el procesamiento de los datos, se estudiaron los resultados obtenidos y se interpretaron a través de un análisis descriptivo, comparativo e inferencial. Mediante el uso de tecnología avanzada se darán a conocer los resultados facilitando así, la comprensión del problema

estudiado, así como algunas sugerencias que permitan el logro de objetivos propuestos en la investigación para la institución objeto de estudio. A continuación se presentan los cuadros estadísticos con sus respectivos análisis.

La población objeto de estudio representó un total de cincuenta y tres funcionarios, que equivale a un cien por ciento (100%), a los cuales se les aplicó la encuesta, logrando una respuesta satisfactoria en el total de la población estudiada.

CUADRO N° 1

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según conocimiento del Manual para la tramitación de permisos y licencias

Alternativa (%)	Frecuencia	Porcentaje
SI	35	66,04
NO	18	33,96
Totales	53	100%

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

De acuerdo al cuadro N° 1, podemos observar que 66,04% de la población conoce la existencia del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente y 33,96%, lo que demuestra que la mayoría de los funcionarios administrativos con título en condición ordinario fijo de la institución tienen acceso a la información sobre el manual aun y cuando en ningún momento ha estado presente un proceso formal de inducción.

La Inducción de personal, corresponde a orientación, ubicación, adaptación y socialización del personal recién incorporado. La orientación, tiene como finalidad convertir al individuo en parte importante del sistema, realizando los esfuerzos de socialización que permita comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización.

Haciendo estas consideraciones podemos citar el siguiente concepto: según Robbins, la orientación de personal es: “La introducción de un nuevo empleado a su puesto o cargo dentro de la organización” (P, 372)

En este sentido, se aprecia que en el proceso de incorporación del personal al conocimiento y normativas de la institución se esta realizando de manera informal, a través de la información suministrada por otros funcionarios y no como un proceso estructurado que este incorporado a algún sistema de orientación formal.

CUADRO N° 2

Distribución absoluta y porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según conocimiento de la forma como se conceden los permisos y licencias

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
SI 52,83	28
NO 47,17	25
Totales	53
100%	

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

De acuerdo a los resultados del cuadro N° 2, se puede observar que (52,83%) de los funcionarios entrevistados conoce la forma o procedimiento establecido por la institución y contenido en el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, sin embargo un 47% asegura no conocerlo.

Por lo tanto, la opinión casi dividida equitativamente de la población estudiada refleja que aun cuando muchos de ellos conocen la existencia del citado manual, no han profundizado en el conocimiento de los procedimientos contenidos en el mismo. Considerando que los trabajadores administrativos en condición ordinaria fija de la institución tienen un tiempo mínimo de 5 años de servicio desempeñando sus funciones. Esta información muestra que durante el tiempo de servicio en la institución, estos funcionarios han utilizado los procesos para tramitar permisos o licencias de forma incorrecta, lo que demuestra una debilidad en la supervisión.

Cuando el proceso de supervisión inmediata es débil, se producen fallas a nivel de la organización produce vicios y adulteración de los propósitos, así como el fracaso de los objetivos y metas deseados.

CUADRO N° 3

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el instrumento donde están establecidos los procedimientos para otorgar permisos o licencias

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
Reglamento 32,08%	17
Normativa 20,75%	11
Manual 35,85%	19
Resolución 11.32%	6
Totales 100%	53

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

En el cuadro se evidencia que (35,85%) conoce que los procedimientos para solicitud de permisos o licencias están contenidas en un manual, que es el objeto de estudio de este trabajo, instrumento en el cual se encuentran recopilados las instrucciones y los ordenamientos que se deben realizar para la tramitación de un permiso o licencia en la Universidad de Oriente.

Así mismo, (32,08%) de los trabajadores administrativos, considera que tales procedimientos están contenidos dentro de un reglamento, lo resulta cierto, ya que en el Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, aprobado por el Consejo Universitario, en la ciudad de Cumaná, estado sucre, el 10 de noviembre de 1976 el título sexto, "Del Régimen de Permisos", capítulo I, contiene principios básicos que debe seguir un trabajador para solicitar este beneficio.

Seguidamente, (20,75%) aseguró que es una normativa la que contiene las formas para solicitar permisos. En el caso del personal administrativo con título en condición ordinario fijo, la I Convención Colectiva de Trabajo entre la Universidad de Oriente y la Asociación de Trabajadores Profesionales de la Universidad de Orientes (ASPUDO), vigente años 2007 -2010, establece algunos beneficios especiales para los funcionarios adscritos a este sindicato. Es el caso de lo que suscribe la clausula 96 del mismo

Clausula 96. Año de Licencia

La Universidad conviene en otorgar un (1) año sabático de obligaciones laborales a los trabajadores Aspudistas que hayan cumplido siete (7) años de actividades ininterrumpidas en la universidad, a tiempo completo y tengan al menos la categoría de profesional Administrativo III, para dedicarse al perfeccionamiento de las actividades en las cuales se ha desempeñado y en general a su formación profesional.

Este beneficio esta disponible para los trabajadores vinculados a este gremio el cual y que esta contenido dentro de la normativa que los ampara. En este sentido se observó que once (11) funcionarios conocen la aplicabilidad de este beneficio.

Así mismo, se muestra que diecinueve (19) funcionarios, (11,32%), expresan que los procedimientos para concesión de permisos se encuentran establecidos en una resolución. Tal apreciación corresponde a que el Manual para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, fue aprobado por el Consejo Universitario mediante resolución distinguida con las siglas CU N° 028-88, agosto del año 1988.

En tal sentido, los resultados obtenidos mediante la información suministrada por los trabajadores, muestra que el conocimiento que poseen en cuanto a las leyes y normas de la institución debe reforzarse por la Delegación de Personal y los supervisores inmediatos.

CUADRO N° 4

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el instrumento utilizado por el personal para solicitar los y licencias

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
Formato 37,74	20
Oficio 20,75	11
Justificativo 33,96	18
Otros 7,55	4
Totales 100%	53

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

Veinte (20) trabajadores, (37,74%), expresan haber utilizado el formato contenido en el manual. La Forma 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso y Licencia" es el formato establecido en el manual objeto de estudio para el personal de la institución, en el mismo se establecen ítems donde se le solicita al trabajador información relacionada a su solicitud, que esta directamente relacionada a las condiciones en las que se establecerá el permiso; tales como la fecha, mes y año de la solicitud, tipo de personal,

cargo, departamento de adscripción, observaciones (que el solicitante considere importante para el conocimiento de su supervisor); tipo de concesión del permiso (obligatorio, potestativo) duración, motivo y la firma aprobatoria del supervisor inmediato o del nivel superior competente, según la duración del permiso, entre otros.

Seguidamente, se aprecia que (20,75%) de trabajadores solicitan permisos mediante el uso de una comunicación escrita a su supervisor inmediato o a la autoridad competente que considere debe realizar la aprobación de su solicitud, en este sentido, según el criterio del investigador, se considera que existe desmotivación y poco deseo de cumplir con los procedimientos instaurados por la institución para el logro efectivo de sus objetivos.

Un 33,96%, de la población ha hecho uso de un justificativo para solicitar permisos, lo que muestra que estos trabajadores se han ausentado de sus puestos de trabajo por una causa justificada, ajena a su voluntad y han sustentado la ausencia a sus labores mediante un documento que argumente la falta.

Así mismo, cuatro (4) personas, (7,55%) dicen haber utilizado otros medios para solicitar un permiso, entre los cuales el investigador observó que se destacan medios informales como solicitudes verbales, envío de mensajes de texto o llamadas al supervisor, lo cual indica una debilidad en el cumplimiento de los formalismos básicos que deben existir en cualquier organización.

Los resultados obtenidos en este cuadro muestran claramente que aun y cuando el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o

Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, fue aprobado en el año 1988, y que en la actualidad continúa vigente, su uso no es frecuente, y no se le ha dado la importancia que tiene este instrumento como medio para regularizar las normas y procedimientos que se refieren a los permisos y licencias a otorgar al personal.

CUADRO N° 5

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el nivel jerárquico a quien se dirige para la aprobación del permiso

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
Delegación de Personal 1,89%	1
Decano 3,77%	2
Supervisor inmediato 92,85%	49
Otros 1,89%	1
Totales 100%	53

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

Cuarenta y nueve funcionarios (92,85%) expresaron que su supervisor inmediato aprueba la concesión de su permiso o licencia. Sin embargo, al revisar el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de La Universidad de Oriente, se observa que el numeral 2.1 expresa: “...Al supervisor inmediato o Jefe de Sección cuando no exceda de un día”.

Considerando lo anterior, se puede apreciar que al momento de elaborar esta norma, el legislador estudió minuciosamente muchos factores y se consideró resguardar adecuadamente las condiciones de los permisos y licencias y los niveles de aprobación requeridos para tal fin.

En este sentido resulta contradictorio que dentro de la población objeto de estudio, personal administrativo con título en condición ordinario fijo, no se evidencie ningún documento que soporte la aprobación de permisos para cursos, participación en juegos deportivos o estudios de postgrados. En esta categoría de trabajadores se encuentran los profesionales universitarios que en su mayoría, desempeñan funciones en cargos de dirección o de confianza. Según el procedimiento indicado en el Proyecto de Reglamento de Profesionales Universitarios Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente.

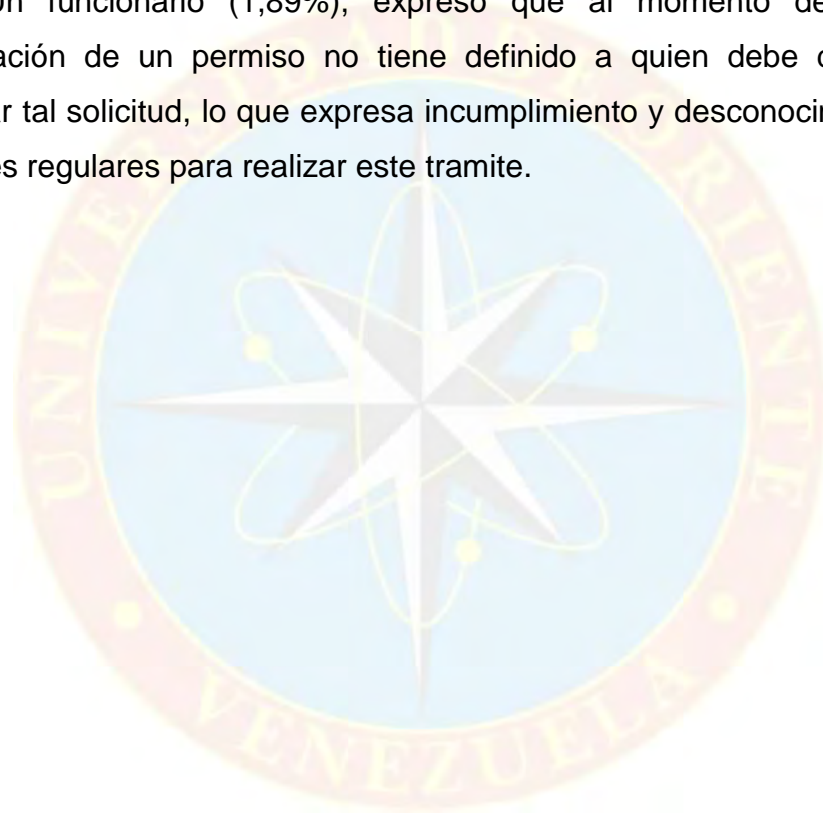
Estos profesionales se clasifican por categorías que van desde el nivel I hasta el nivel V, considerando factores como evaluación del supervisor inmediato, tiempo de servicio en la institución hasta la presentación de trabajos individuales de valor administrativo o científico y estudios de postgrados o cursos de especialización.

Un reducido número, (3,77%) ha acudido ante el ciudadano decano para solicitar aprobación de un permiso o licencia. En este sentido el manual explica en el numeral 2.4: *“...Al Decano, Secretario o Vicerrector (Niveles 3 y 2), cuando sea superior a diez (10) días y no exceda de un (1) mes”*

Solo un (1) entrevistado, (1,89%), admitió haber solicitado la aprobación de un permiso ante la Delegación de Personal. En relación a este

punto, el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias para el Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, expresa en el numeral 2.2, lo siguiente: “... *Al Delegado, Jefe de Servicio o Jefe de Departamento (Niveles 7 y 6), cuando sea superior a un (1) día y no exceda de tres (3)*”

Un funcionario (1,89%), expresó que al momento de solicitar la aprobación de un permiso no tiene definido a quien debe dirigirse para realizar tal solicitud, lo que expresa incumplimiento y desconocimiento de los canales regulares para realizar este tramite.



CUADRO N° 6

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el conocimiento de los permisos remunerados, establecidos en el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
SI 71,70%	38
NO 28,30%	15
Totales 100%	53

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

Según el (71,70%), treinta y ocho entrevistados, opinaron que conoce que los ítems citados en el manual correspondientes a la categoría de permisos remunerados. Sin embargo, de acuerdo a la información recolectada a través de la observación y respuestas anteriores, el personal ha recibido esta información a través de fuentes informales, por lo tanto la información que manejan es poco confiable.

Quince trabajadores, (28,30%) manifestaron que desconoce los tipos de permisos que obedecen a la categoría de remunerados, esto evidencia nuevamente el desconocimiento que existe en el personal administrativo con título en condición ordinario fijo de las normas que rige la institución.

CUADRO N° 7

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según motivo por utilizar los permisos que contempla el manual, marque con una "X" los que ha utilizado

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
a) Fallecimiento de Familiar 32,07%	17
b) Nacimiento de Hermano 9,43%	5
c) Participación activa en eventos deportivos 71,69%	38
d) Realizar diligencias personales 13,20%	7
e) Estudios 33,96%	18
f) Ninguna de las anteriores 15,09%	8

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

Se observa que treinta y ocho funcionarios, (71,69%), ha utilizado permisos para participar en eventos deportivos, la frecuencia de esta respuesta corresponde a que la institución promueve eventos deportivos entre los trabajadores de los diferentes núcleos por lo que muchos de ellos han participado activamente en los mismos.

Así mismo, (33,96%) correspondiente a 18 entrevistados han requerido solicitar permisos para cursar estudios de postgrado o realizar cursos de especialización, debido a que este es uno de los requerimientos exigidos en el Proyecto de Reglamento de Profesionales Universitarios Administrativos al Servicio de la Universidad de Oriente para ascender a la categoría de Personal Administrativo V.

Debido a que la mayoría de los trabajadores en condición fija tienen por lo menos cinco años de servicio en la institución, algunos de ellos (32,07%) han solicitado permiso por fallecimiento de un familiar, factor este que resulta normal de acuerdo a la naturaleza humana.

Ocho entrevistados, (15,10%) asegura no haber solicitado permisos por ninguna de las alternativas mostradas en la encuesta, cabe destacar que entre las alternativas se encuentran los permisos para realizar diligencias personales, esto indica que en estos casos posiblemente no han cumplido con el formalismo que requiere ausentarse del sitio de trabajo por una causa justificada pero que en alguna ocasión han tenido la necesidad de hacerlo.

Opina (13,20%), es decir, siete (7) funcionarios que han solicitado durante su tiempo de servicio permiso para realizar diligencias personales debidamente justificadas. El Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, establece en el numeral 3.1, identificado con la letra "f" lo siguiente:

6. Para efectuar diligencias personales, debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión:
 - Obtener cédula de identidad
 - Inscripción militar

- Certificado de salud
- Carta de antecedentes penales o judiciales
- Asistir a consultas médicas, odontológicas, exámenes de laboratorio
- Retirar medicinas en farmacias
- Citaciones judiciales

En relación a lo anterior, se observa que existe incoherencia entre la observación realizada por el investigador en el sitio de trabajo, y las respuestas suministradas por los entrevistados.

Otros cinco (5) trabajadores dicen que utilizaron permiso por nacimiento de un hermano, esto corresponde a (9,43%). Es importante resaltar que este ítem no aparece reflejado en ninguna de las categorías señaladas en el manual, se utilizó para explorar la veracidad del conocimiento del instrumento, por lo tanto se evidencia falta de sinceridad la respuesta suministrada.

CUADRO N° 8

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, en cuanto a los permisos “no remunerados” que establece el manual. Indique Sí o No tiene conocimiento de los mismos

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
SI 77,35%	41
NO 22,65%	12
Totales	
100%	

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

La opinión de cuarenta y un (41) trabajadores (77,35%), reveló que tiene conocimiento de los tipos de permisos en la categoría de no remunerados que establece el manual. El Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente en el Capítulo III, titulado “De Los Permisos no remunerados”, lo define:

Artículo 101°. Se entiende por permiso no remunerado la autorización dada a un empleado para que deje de asistir al trabajo por causa justificada, por un tiempo determinado, sin goce de sueldo.

En este sentido, se demuestra que existe interés de los trabajadores por conocer las condiciones que deben existir para solicitar un permiso que le afectará el pago de su sueldo durante el tiempo que se encuentre ausente.

Así mismo el (22,65%), doce (12) personas, mostró desconocimiento de la existencia de este beneficio. En este sentido el investigador observó que la falta de conocimiento en este grupo de personas obedece a que no han

tenido necesidad de utilizar estos permisos y por lo tanto no han profundizado en conocer detalles de los mismos.

CUADRO N° 9

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según la utilización de permisos no remunerados. De las opciones que se presentan a continuación, especifique la que ha utilizado

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
a.- Ejercer cargo de libre nombramiento y remoción -	0
b.- Atender pariente en enfermedad grave 16,98%	9
c.- Realizar estudios de postgrado o acompañar al conyugue 28,30%	15
d.- Ninguna de las anteriores 56,60%	30
e.- Todas las anteriores	0

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

Un número superior a la mitad, treinta (30) de los trabajadores, (56,60%) expresa no haber utilizado ninguna de las categorías señaladas, esto es aceptable por cuanto la mayor parte de los trabajadores administrativos en condición fijo que prestan servicios en la institución cumplen servicio a tiempo completo, lo que implica que debe cumplir permanencia de 39 horas por semana, por lo tanto resulta evidente que

muchos de ellos dependen económicamente del cargo que ocupan y no les resulta favorable dejar de percibir su sueldo durante un tiempo prolongado.

Del mismo modo, aunado a lo anterior, otros quince (15) entrevistados (28,30%) manifestaron haber solicitado permiso no remunerado durante sus años de servicio para realizar estudios de postgrados o acompañar al conyugue, en este caso el valor agregado que representará a mediano plazo al trabajador compensa el esfuerzo realizado de dejar de percibir su salario durante el tiempo que dure su especialización.

En el caso de los funcionarios que se han ausentado de su puesto de trabajo para suministrarle cuidados o atención especial a un familiar durante una enfermedad grave (16,98%), han tomado esta alternativa debido a la imposibilidad para contratar una persona para este fin o por la cercanía del vínculo requiere que la atención sea personalizada.

Ninguno de los trabajadores ha hecho uso de todas las opciones mostradas en la encuesta así como no se evidenciaron casos de trabajadores que hayan requerido solicitar permisos o licencias para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción fuera de la institución.

CUADRO N° 10

Distribución Absoluta y Porcentual del personal administrativo con título, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, según el conocimiento de las sanciones contenidas en el manual

Alternativa Porcentaje (%)	Frecuencia
a.- Violación de las disposiciones Contenidas en el manual 16,98%	9
b.- Descuentos en la nómina autorizados por la Dirección de personal 56,60%	30
c.- Sanción al supervisor 18,86%	10
d.- Todas las anteriores 28,30%	15
e.- Ninguna de las anteriores 13,21%	7

Fuente: Cuestionario aplicado, julio/2013

La mayoría de las respuestas (56,60%), correspondiente a veintiún (30) entrevistados, se refirieron al conocimiento de la sanción relacionada a los descuentos a través de la nómina que se le pueden realizar al trabajador por una falta injustificada o por el incumplimiento del procedimiento formal para la tramitación de un permiso o licencia.

Al respecto, el numeral 5.3 del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos y Licencias del personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente, expresa lo siguiente:

5.3. La Dirección de Personal podrá autorizar descuentos en la nómina correspondiente, cuando el funcionario solicite permiso para realizar diligencias personales habiéndosele concedido varios permisos para el mismo fin en el transcurso de un (1) mes, cuando los permisos no cumplan con el seguimiento de los canales administrativos correspondientes.

Quince (15) entrevistados, (28,30%) asegura tener conocimiento de todas las sanciones que establece el manual, sin embargo debido a que se ha observado que este conocimiento proviene de fuentes informales se considera que no se le ha dado la importancia que requieren.

Un reducido número, (13,21%), equivalente a siete (7) trabajadores reconoció no conocer ninguna de las sanciones presentadas en las opciones, el desconocimiento de esta alternativa esta relacionado a que los entrevistados están en cargos de supervisión pero desconocen a profundidad los procedimientos disciplinarios que pueden ser utilizados en el personal a su cargo.

Se puede observar que nueve (9) funcionarios, (16,98%), tiene conocimiento que la violación de las disposiciones contenidas en el Manual, conlleva a sanciones, sin embargo no es común observar que se apliquen con frecuencia lo que ocasiona que no se le de la importancia que las misma revierten como medio de regulación y control del personal.

Un número inferior, (9,43%), cinco (5) personas tiene conocimiento de que el Supervisor puede ser sancionado por el incumplimiento propio o de sus subordinados para solicitar un permiso o licencia, así como de no realizar las labores de control y supervisión que le competen.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

De acuerdo a la información sustraída del cuestionario aplicado a los trabajadores y a la información recolectada a través de las diferentes fuentes, se pudo observar que casi la totalidad de la población expresó tener conocimiento de la existencia del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente.

Así mismo se constató que un número significativo de trabajadores manifestó conocer la existencia de diferentes fuentes e instructivos legales que contienen las formas de regulación y procedimientos para solicitar permisos o licencias pero que al momento de realizar dichas solicitudes, pocos funcionarios hacen uso de la Forma 1-FP- 018, “Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia” establecida en el manual sino que solicitan el permiso a través de comunicaciones escritas a sus supervisores o mediante justificativos que son entregados una vez que regresan a su sitio de trabajo.

En tal sentido, la investigadora asume que no existe un proceso de inducción formal para los trabajadores donde se incluya el conocimiento, uso e importancia del cumplimiento de los procedimientos y normas contenidas dentro del manual, por parte de la Delegación de Personal del Núcleo y de los supervisores de cada dependencia.

En cuanto a los niveles jerárquicos a los cuales el personal debe dirigirse para solicitar permisos y licencias, se evidenció que la mayoría de los funcionarios acude a su supervisor inmediato, aun cuando en diferentes ocasiones han tenido que ausentarse justificadamente. Existe una incongruencia entre las respuestas suministradas y la realidad; debido a que un número significativo de trabajadores administrativos con título en condición fijo ordinario, pertenecen a la categoría de personal administrativo V, uno de los requisitos para ascender a la misma es haber realizado cursos de postgrado o de especialización, por un periodo ininterrumpido no menor de un año. Así mismo, la I Convención Colectiva de Trabajo UDO-ADPUDO contempla dichos permisos para los trabajadores adscritos a el.

En relación a los obstáculos que se presentan para la aplicación de las normas contenidas en el manual, esta la poca importancia que los supervisores le dan en la práctica.

Los procedimientos que se encuentran en el manual están vigentes para la finalidad que fue creado, sin embargo, es necesario corregir el título de las leyes tal como están expresados actualmente, es decir; en el numeral 1.7 se refiere a la Ley de Carrera Administrativa, que en la actualidad se llama Ley del Estatuto de la Función Pública y Ley del Trabajo, por Ley del Trabajo para los Trabajadores y Trabajadoras, así como los artículos citados en la mismas que hayan sido modificados.

Por lo tanto, el grado de conocimiento que posee el personal en cuanto a procedimientos para solicitar permisos y licencias en la Universidad de Oriente es deficiente, debido a que existe una debilidad en la Delegación de Personal quien no utiliza algunos mecanismos básicos en la gerencia de recursos humanos, como son los procesos de inducción y entrenamiento de

los funcionarios, especialmente en el caso de aquellos que han sido designados en cargos de supervisión.

Cuando existe desconocimiento en los niveles de supervisión, y los mecanismos de control son deficientes, el personal subordinado no se siente obligado a someterse a dichos procesos, aún cuando están al corriente de las sanciones que da lugar en cada caso.

3.2 RECOMENDACIONES

A la Delegación de Personal

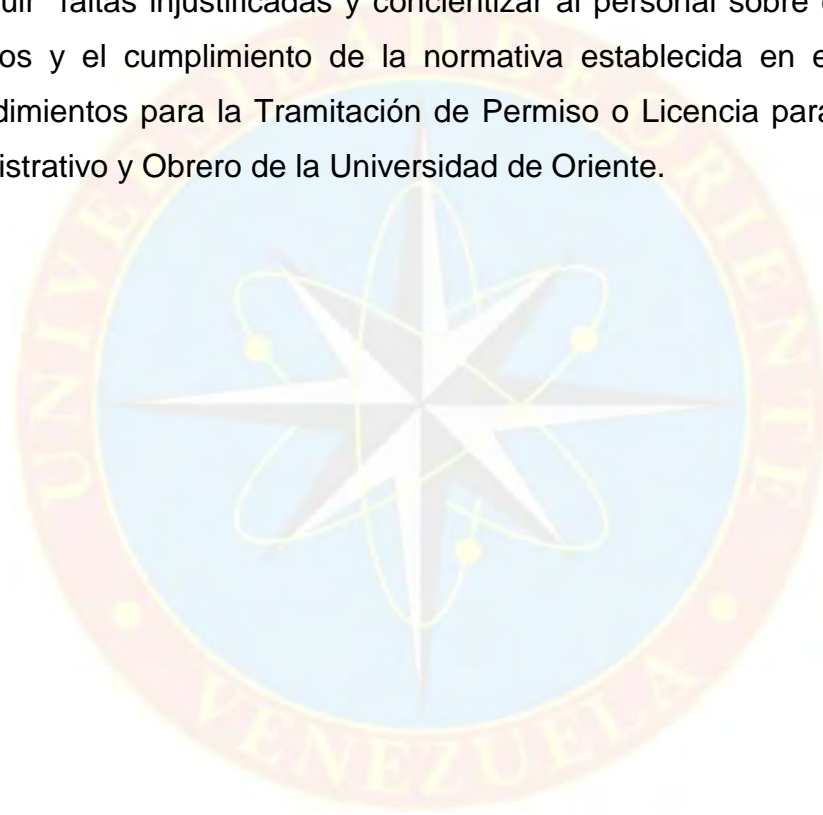
Se recomienda a la Delegación de Personal, realizar procesos de inducción y entrenamiento periódico al personal administrativo, especialmente a aquellos que han sido designados en cargos de supervisión a fin de que sean instruidos en la normativa y reglamento de la institución, que sea necesaria para el desarrollo efectivo de sus funciones y hacerlas cumplir en el personal a su cargo.

En este mismo orden de ideas, considerar que la persona que ocupe el cargo de Delegado de Personal, debe ser ocupado por un profesional que cumpla con el perfil exigido en el Manual de Cargos OPSU, es decir; ser graduado en Relaciones Industriales, Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, con una experiencia progresiva de seis (6) años. Esto con el propósito de cumplir con el conocimiento requerido y la permanencia para darle continuidad a los planes a mediano y largo plazo.

La máxima autoridad del Núcleo, debe tomar en cuenta los perfiles contenidos el Manual de Cargos OPSU y considerar el asesoramiento en la

planificación de las actividades que realice la Delegación de Personal en el desarrollo de los planes y programas de la unidad y darle la continuidad que los mismos requieren.

Realizar trabajo conjunto entre dependencias y Delegación de Personal que contribuya a implementar un sistema de control interno que permita disminuir faltas injustificadas y concientizar al personal sobre el uso de los formatos y el cumplimiento de la normativa establecida en el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permiso o Licencia para el Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente.



BIBLIOGRAFIA

Fuentes Impresas

Libros

ALVAREZ, M. (2003). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos (Tercera Edición). México: Panorama S.A

ARIAS. F (2006): El Proyecto de Investigación (Quinta Edición). Caracas Venezuela: Editorial Episteme, C.A

ARIAS. F, (2012) El Proyecto de Investigación (Sexta Edición) Caracs. República Bolivariana de Venezuela. Editorial Episteme, C.A

CHIAVENATO, I. (2000) Administración de Recursos Humanos. (Quinta Edición) . Bogotá Colombia: Editorial Mag Graw Hill.

CHIAVENATO, I (2002). Gestión del Talento Humano (Primera Edición). Bogotá Colombia. Editorial Mag Graw Hill.

CHRUDEN, H y SHERMAN, A. (1.977). Administration de Personal (Segunda edición). México. Compañía Editorial Continental.

HERNANDEZ, R; FERNANDEZ, C; BAPTISTA, P. (2006). Metodología de la Investigación (Cuarta Edición). México DF. Mag Graw Hill. Interamericana de Editores, S.A.

HURTADO, J (2000) Metodología de la Investigación. Caracas. Fundación Sypal.

MELINKOFF, R. (1990). La estructura de la organización. (Segunda Edición). Caracas, Venezuela: Editorial Panapo.

MONDY, R y NOE, R. (1997). Administración de Recursos Humanos. (Sexta Edición). México: Editorial Prentice Hall.

RODRIGUEZ, J (2002). Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos (Tercera Edición). Santa Fe. México: Editorial Cengage Learning.

VILLEGAS; J (1.998). Administración de Personal. Caracas, Venezuela: Ediciones Vegas S.R.L.

Tesis de Grado

VIVAS, G. (2.004). Elaboración de un Manual Descriptivo de Cargos en Alimar C.A de Alimentos Polar, en el año 2004. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Núcleo Sucre, Cumaná.

ACOSTA, E y PARDI, E. (2011). Propuesta de un Manual de Descripción de Cargo Aplicado a la Dirección de Técnica de la Fundación para el Desarrollo del Deporte del estado Sucre (FUNDESU), para el año 2011. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente, Núcleo Sucre, Cumaná.

Documentos Legales

Ley del Estatuto de la Función Pública. (2002). Gaceta Oficial No. 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

Ley Orgánica del Trabajo (1.997). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.152 (Extraordinaria), 16-06-1997.

Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y Trabajadoras. (2012). Gaceta Oficial N° 6.076 (Extraordinario) del 7 de mayo de 2012.

Ley de Universidades. (1.970). Gaceta Oficial N° 1.429. (Extraordinario) 08 de Septiembre de 1.970

Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad de Oriente. (1976). Resolución del Consejo Universitario. 10 de noviembre de 1.976.

Proyecto de Reglamento de Profesionales Universitarios al Servicio de la Universidad de Oriente.

Manual Descriptivo de Clases de Cargos OPSU. (1.994) Decreto N° 193. Gaceta Oficial N° 4.728. (Extraordinario). 27 de mayo de 1.994.

Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo y Obrero de La Universidad de Oriente. (1.988). Resolución del Consejo Universitario CU N° 028-88. 13 de octubre de 1.988.

I Convención Colectiva de Trabajo entre la Universidad de Oriente y la Asociación de Trabajadores Profesionales de la Universidad de Oriente (ASPUDO). (2006). Resolución del Consejo Universitario. 08-12-2006.



ANEXOS

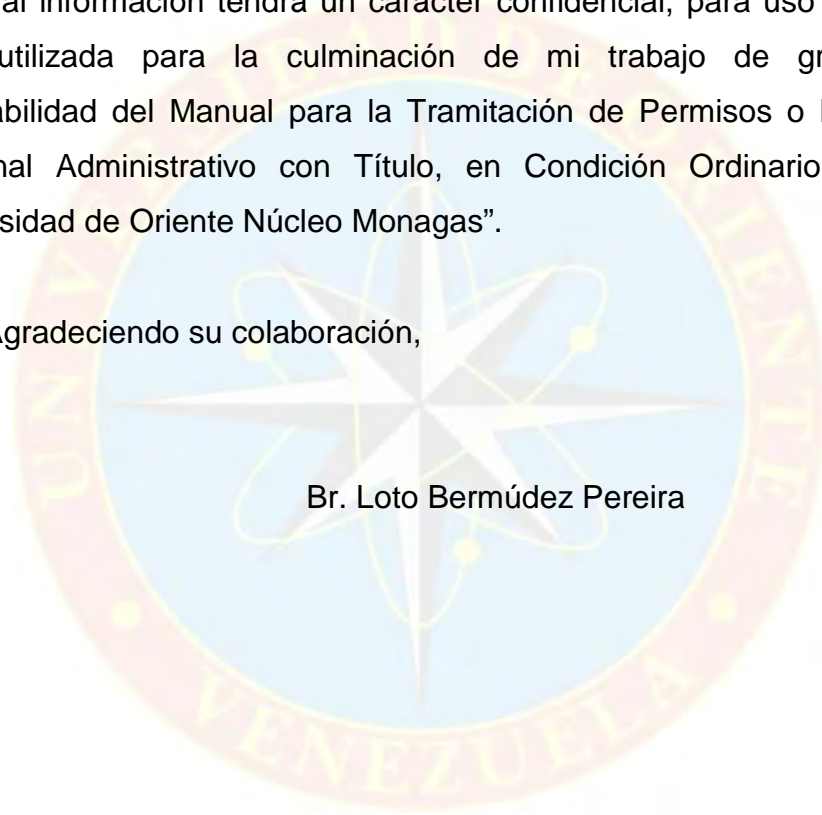
Cuestionario

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de solicitar su valiosa colaboración en el sentido de suministrar la información solicitada en el cuestionario anexo.

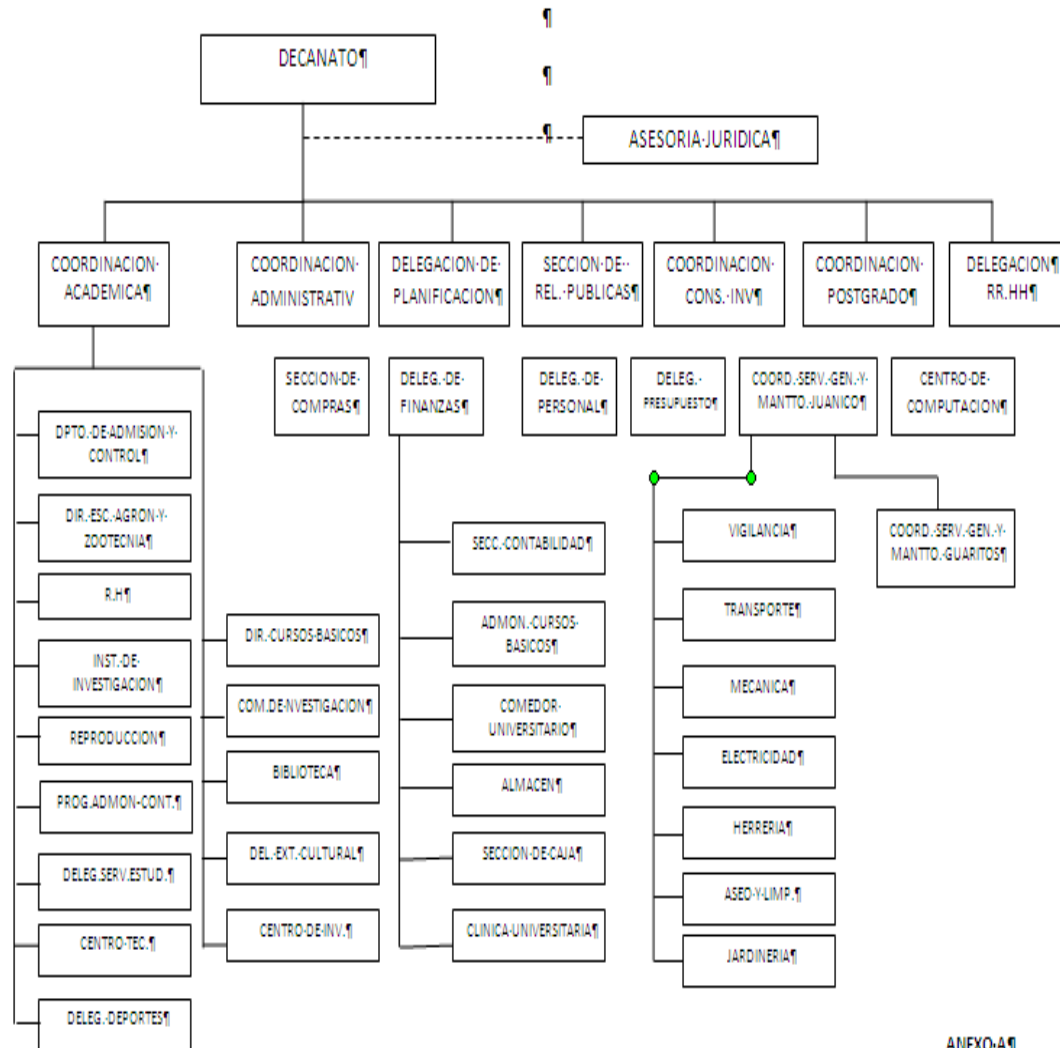
Tal información tendrá un carácter confidencial, para uso académico y será utilizada para la culminación de mi trabajo de grado titulado “Aplicabilidad del Manual para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo con Título, en Condición Ordinario Fijo, de la Universidad de Oriente Núcleo Monagas”.

Agradeciendo su colaboración,

Br. Loto Bermúdez Pereira



ORGANIGRAMA-DE-LA-UNIVERSIDAD-DE-ORIENTE-NUCLEO-MONAGAS¶



ANEXO-A¶

ANEXO B

A continuación, se formulan un conjunto de preguntas, escoja el planteamiento que más se ajusta a su opinión:

1 ¿Conoce usted el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos y Licencias del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad de Oriente?

Si _____
No _____

2 ¿Conoce la forma como se otorgan los permisos y licencias?

Si _____
No _____

3 ¿Conoce usted donde están establecidos el otorgamiento de licencias o permisos?

a) Reglamento _____ c) Manual _____
b) Normativa _____ d) Resolución _____

4 Al momento de solicitar un permiso usted utiliza:

a) Formato _____ c) Justificativo _____
b) Oficio _____ d) Otros _____

5 Usted al solicitar un permiso a quien se dirige para su aprobación:

a) Delegado de Personal _____ c) Supervisor inmediato _____
b) Decano _____ d) Otros _____

6 En cuanto a los permisos remunerados; indique si tiene o no conocimiento de los mismos:

Si _____

No _____

7 De las opciones que se presentan a continuación en cuanto permiso remunerado que establece el manual, marque con una "x" cuales ha utilizado:

- a) Fallecimiento de familiar _____
- b) Nacimiento de hermano _____
- c) Participación activa en eventos deportivos _____
- d) Realizar diligencias personales _____
- e) Estudios _____
- f) Ninguna de las anteriores _____

8 En cuanto a los permisos no remunerados, indique si tiene o no conocimiento de los mismos:

Si _____

No _____

9 De las opciones que se presentan a continuación, en cuanto a permisos no remunerados que establece el manual, indique cual ha utilizado:

- a) Ejercer cargo de libre nombramiento y remoción _____
- b) Atender a pariente en caso de enfermedad grave comprobada _____
- c) Realizar estudios de postgrado o acompañar al conyugue para este fin _____
- d) Ninguna de las anteriores
- e) Todas las anteriores _____

10 De las opciones que se presentan a continuación ¿Cuáles son las sanciones que usted conoce por el incumplimiento de las normas contenidas en el manual?

- a) Violación de las disposiciones contenidas en el manual _____
- b) Descuentos en la nómina autorizados por la Dirección de Personal _____
- c) Sanción al supervisor _____
- d) Todas las anteriores _____
- e) Ninguna de las anteriores _____



ANEXO C

GACETA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

9

bién se notificará mediante comunicación escrita al ofe-
rente favorecido.

Artículo 33° En los concursos privados se aplicará la
normativa de la Licitación Pública en cuanto fuere pro-
cedente.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34° El incumplimiento de las normas conte-
nidas en el presente Reglamento dará lugar a la im-
posición de las respectivas sanciones administrativas y
disciplinarias sin perjuicio de las responsabilidades ci-
viles y penales que resulten procedentes.

Artículo 35° Lo no previsto en este Reglamento será
resuelto por el Consejo Universitario.

Artículo 36° Se deroga el Reglamento de Compras y
Suministros de fecha 11 de mayo de 1979.

Dado, firmado y sellado en el salón donde celebra sus
sesiones el Consejo Universitario, en Cumaná, a los
trece días del mes de octubre de mil novecientos ochen-
ta y ocho.

ANDRES PASTRANA VASQUEZ
Rector-Presidente

CESAR AUGUSTO BOADA SALAZAR
Secretario

Aprobación Manual de Procedimiento para Solicitud
de Permisos y Licencias.

RESOLUCION GU N° 028-88

El Consejo Universitario de la Universidad de Oriente,
en uso de sus atribuciones legales:

CONSIDERANDO:

Que ha sido presentado por el Vicerrector Administra-
tivo el Proyecto de Manual de Procedimientos para la
Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Ad-
ministrativo y Obrero de la Universidad de Oriente,

CONSIDERANDO:

Que el Proyecto presentado tiene por objeto regular
los procesos de concesión de permisos o licencias a que

tiene derecho el personal administrativo y obrero de la
Universidad de Oriente, conforme a lo dispuesto en el
Reglamento de Personal Administrativo y los conven-
nios y contratos colectivos de trabajo vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos
para la Tramitación de Permisos o Licencias del
Personal Administrativo y Obrero de la Uni-
versidad.

SEGUNDO: Archivar, en la Secretaría del Consejo
Universitario, un ejemplar del Manual a que
hace referencia el resuelto anterior.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del
Consejo Universitario, en Cumaná, a los trece días del
mes de octubre de mil novecientos ochenta y ocho.

ANDRES PASTRANA VASQUEZ
Rector-Presidente

CESAR AUGUSTO BOADA SALAZAR
Secretario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE PERMISOS O LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Agosto, 1988

I. INTRODUCCION

I. Objetivos

II. NORMAS

III. PROCEDIMIENTO

I. Para solicitud de permiso o licen- cia

IV. FORMA

I. INTRODUCCION

1. OBJETIVOS

El presente Instructivo constituye un instrumento
para regularizar las normas y procedimientos que se
refieren a los permisos o licencias a otorgar al perso-
nal administrativo y obrero de la Universidad de Orien-
te.

ANEXO C

De conformidad con lo establecido en los Artículos 95° y 101° del Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, se entiende por permiso o licencia a la autorización dada a un empleado para que deje de asistir a sus labores, por causa justificada y por un tiempo determinado con o sin goce de sueldo.

1. OBJETIVOS:

- 1.1. Instruir a los supervisores y a todo el personal de la Institución en relación con:
 - Formas de permiso y su remuneración
 - Tiempo máximo para permisos remunerados
 - Requisitos de la solicitud
 - Quienes autorizan los permisos
 - Duración de los permisos especiales
 - Sanciones por alegatos falsos.
- 1.2. Instruir a los servidores inmediatos sobre el modo de conducir las acciones para dar cumplimiento uniforme a las disposiciones establecidas, sobre las solicitudes de permisos o licencias, en la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento General, Reglamento de Personal Administrativo de la UDO, V Convenio ASEUDO-UDO, Ley de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

II NORMAS

1. Sobre Permisos o Licencias

- 1.1. Los permisos o licencias son de otorgamiento obligatorio o potestativo. Los permisos obligatorios son remunerados; los permisos potestativos pueden serlo o no.
- 1.2. El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de las prestaciones sociales y de la determinación del período de vacaciones.
- 1.3. La solicitud de permiso se hará a través del formulario "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia" (1FP-018) con tres (3) días de anticipación a la fecha de su vigencia y ante el supervisor inmediato, quien la tramitará al funcionario o autoridad a quien com-

peta otorgarlo. Cuando el caso lo requiera, debe acompañarse de los documentos que lo justifique.

- 1.4. En caso de reconocida urgencia los permisos podrán solicitarse con menos anticipación o hacerse por otros medios al supervisor inmediato o cuando por circunstancias excepcionales no le sea posible al funcionario solicitar permiso, dará aviso de tal situación a su superior inmediato a la brevedad posible; al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y la acompañará, si fuese el caso, de las pruebas correspondientes.
- 1.5. El funcionario competente participará por escrito su decisión al interesado y a la Dirección o Delegación de Personal, donde remitirá la documentación correspondiente.
- 1.6. Si la causa que motiva el permiso cesare antes de su conclusión, el funcionario deberá reintegrarse a sus labores.
- 1.7. Si se constata que el funcionario alega falsos motivos para obtener un permiso (presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos o incumplió algunas de las obligaciones que en materia de permisos le impone la Ley y los Reglamentos) se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo previsto en la Ley de Carrera Administrativa, Reglamento de Personal Administrativo y en la Ley del Trabajo según se trate de personal administrativo u obrero, respectivamente.

2. Sobre concesión de Permiso o Licencia

La concesión de Permisos o Licencias corresponderá a los funcionarios que ocupan los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizativa institucional, definidos en la Resolución CU - N° 008-87, de acuerdo con su duración:

- 2.1. Al supervisor inmediato o Jefe de Sección, cuando no exceda de un (1) día.
- 2.2. Al Delegado, Jefe de Servicio o Jefe de Departamento (Niveles 7 y 6), cuando sea superior a un (1) día y no exceda de tres (3) días.
- 2.3. Al Comisionado, Consultor, Director o Coordinador (Niveles 5 y 4), cuando sea superior

- a tres (3) días y no exceda de diez (10) días.
- 2.4. Al Decano, Secretario o Vicerrector (Niveles 3 y 2), cuando sea superior a diez (10) días y no exceda de un (1) mes.
- 2.5. Al Rector, cuando sea superior a un (1) mes y no exceda de seis (6) meses.
- 2.6. Es privativo del Consejo Universitario decidir sobre las solicitudes que excedan de seis (6) meses de duración.
- 2.7. El otorgamiento de permisos para cursos de entrenamiento, perfeccionamiento, actualización, especialización, maestría o doctorado, superiores a seis (6) meses, serán concedidos por el Consejo Universitario, previa presentación de proposiciones individuales de la Comisión de Formación de Recursos Humanos de la Universidad.
3. Para Permisos Remunerados
- 3.1. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 3.1.1. Será de obligatoriedad la concesión de permisos en los siguientes casos:
- a) Fallecimiento de familiares: se concederá permiso de siete (7) días continuos, en caso de muerte de un pariente; cuando el deceso ocurra fuera de la jurisdicción del Estado o en un lugar que diste más de ochenta (80) kms de la residencia del empleado, se extenderá por dos (2) días más. Este permiso procede siempre que el empleado se traslade hasta el lugar donde ocurrió el fallecimiento.
- b) Matrimonio del funcionario: se concederá permiso de quince (15) días hábiles, no postergables y siguientes a la fecha del matrimonio.
- c) Nacimiento de hijo: se concederá al empleado permiso por tres (3) días continuos, con motivo del nacimiento de un (1) hijo.
- d) Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.
- e) Participación activa en eventos deportivos nacionales e internacionales en representación del país, a solicitud de los organismos competentes, el tiempo requerido para el traslado y participación.
- f) Para efectuar diligencias personales, debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión:
- Obtener cédula de identidad
 - Inscripción militar
 - Certificado de salud
 - Carta de antecedentes penales o judiciales
 - Asistir a consultas médicas, odontológicas, exámenes de laboratorio
 - Retirar medicinas en farmacias
 - Citaciones judiciales.
- ✓ Estos permisos serán otorgados por el supervisor inmediato hasta un máximo de tres (3) días en el año.
- Cuando los permisos sean de hasta un (1) día no requerirán del formulario "Solicitud y Autorización del Permiso o Licencia" (1-FP-018).
- 3.1.2. En caso de accidente que no cause invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, el funcionario tiene derecho a permiso el tiempo que dure tales circunstancias. En ningún caso podrá excederse el lapso máximo previsto en la Ley del Seguro Social.
- 3.1.3. Para el otorgamiento del permiso previsto en el artículo anterior el funcionario deberá presentar certificado médico expedido por el Servicio Médico de la Universidad. Excepcionalmente, cuando no se dé la circunstancia anterior, el funcionario presentará los comprobantes del médico privado que lo atiende.
- 3.1.4. Los permisos por enfermedad serán concedidos hasta por un máximo de quince (15) días continuos, prorrogables si fuera el caso y sometidos a los controles que establezca la Universidad.
- 3.1.5. En los casos de enfermedad grave o de larga duración, los permisos serán extendidos mensualmente y prorrogables hasta por igual período, siempre que no excedan del tiempo previsto en la Ley del Seguro Social.

A partir del tercer mes, el organismo solicitará del Servicio Médico de la Universidad o de una Junta Médica que designará al efecto, el examen del funcionario para determinar sobre la evolución de su enfermedad y la prórroga del permiso.

- 3.1.6. Se otorgará permiso remunerado a las empleadas que se hallen en estado de gravidez durante quince (15) días continuos antes y tres meses y medio (3½) continuos después del parto. A tal efecto, deberán presentarse los correspondientes certificados médicos; si no se hace uso del descanso prenatal en su totalidad, los días no utilizados del permiso se acumularán al período de descanso postnatal.

Este permiso no será imputado al período de vacaciones.

- 3.1.7. A los empleados que cursan estudios, permisos semanales en la forma siguiente:

— Para educación media, seis (6) horas.

— Pedagógica, especializada y superior doce (12) horas, incluyendo el desplazamiento del sitio de trabajo al lugar de estudio y viceversa.

— Tesis de grado o su equivalente y postgrado el tiempo requerido.

Para la concesión de estos permisos debe cumplirse con lo siguiente:

- a) A los efectos de la elaboración del horario de clase respectivo, el trabajador deberá ponerse de acuerdo con su supervisor inmediato, a los fines de que las horas de clase tengan una distribución racional, sin menoscabo de la labor ordinaria; debiendo además presentar constancia de inscripción, la cual será remitida a la Dirección o Delegación de Personal.
- b) Cuando las razones especiales de trabajo así lo ameriten, el trabajador deberá responder fundamentalmente por el trabajo que le ha sido encomendado salvo los períodos de presentación de exámenes.
- c) A los fines de renovar el permiso para cursar un nuevo semestre o año de estudio, si éste fuera el caso, el trabajador deberá haber aprobado durante el semestre anterior no menos de se-

setenta y seis con sesenta y seis por ciento (66,66%) de las asignaturas cursadas, debiendo presentar la debida certificación académica. En caso contrario no podrá disfrutar de este beneficio, salvo los casos de enfermedad y traslado de sitio de trabajo de un Núcleo a otro por períodos prolongados que justifiquen el no cumplimiento de este requisito.

- 3.1.8. Se concederá permiso remunerado a los Directivos y Delegados de la Federación (FENATESV) cuando éstos tengan que ausentarse de sus sitios de trabajo, para gestiones relacionadas con sus funciones gremiales.

Asimismo, se concederá permiso a los directivos del gremio cuando por gestiones gremiales deban ausentarse de sus puestos de trabajo; deberán participarlo previa y formalmente al supervisor inmediato.

- 3.1.9. Cuando algunos trabajadores sean designados o seleccionados para asistir a eventos gremiales, nacionales o internacionales, se concederá permiso por el tiempo que duren estos eventos.

- 3.1.10. En los casos de inasistencia por arresto policial, se concederá permiso de la siguiente manera:

- a) Por causas leves, hasta por diez (10) días consecutivos y se le conservará el derecho al trabajo hasta por treinta (30) días.
- b) Por causas graves, hasta por treinta (30) días consecutivos y se le conservará el derecho al trabajo hasta por sesenta (60) días si resultare exento de culpabilidad.
- c) Cuando sea sometido a los tribunales competentes, hasta por cuarenta y cinco (45) días consecutivos, y se le concederá el derecho al trabajo hasta por un (1) año; siempre que resultare exento de culpabilidad, por sentencia firme y absoluta, porque le fuere sobreseída la causa o revocado el auto de detención.

En todo caso se exigirá la presentación de documentos probatorios y la calificación de las causas se hará de conformidad con las autoridades competentes en cada oportunidad.

3.1.11. Serán de concesión potestativa los siguientes permisos:

- ✓ a) En caso de enfermedad o accidente grave sufrido por los ascendientes, descendientes o cónyuge del funcionario; hasta quince (15) días laborables.
- b) En caso de enfermedad o accidente grave ocurrido fuera del país a los ascendientes, descendientes, o cónyuge del funcionario y este tuviere que trasladarse a su lado; hasta por veinte (20) días laborables.
- c) En caso de siniestro que afecte bienes del empleado, hasta cuatro (4) días laborables según la distancia al lugar y la magnitud de lo ocurrido.
- e) Para asistir a exámenes, como examinador o examinado; tiempo necesario para cada prueba.
- f) Si el empleado obtiene una beca para estudios relacionados con la función que desempeña, el tiempo de duración de la beca.
- g) En cualquier otro caso que el funcionario a quien corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que a su juicio sea necesario.
Los permisos a los cuales se refiere este artículo, serán remunerados, salvo lo previsto en los literales f y g que no podrán serlo.

3.1.12 Los permisos que se concedan, para dictar o asistir a cursos de capacitación o de adiestramiento, que correspondan a programas del organismo donde el funcionario preste servicio, serán otorgados con goce de sueldo y durante el horario del curso.

3. Para Permisos Remunerados

3.2. PARA EL PERSONAL OBRERO

3.2.1. Para prácticas deportivas: se concederá a los trabajadores que forman parte de equipos deportivos dos (2) horas diarias de permiso para prácticas deportivas, previo acuerdo con el respectivo sindicato. En este sentido el sindicato deberá solicitar con la debida anticipación el permiso correspondiente. Asimismo,

se concederá permiso hasta por treinta (30) días continuos al trabajador que sea designado por una Entidad Oficial para intervenir en eventos deportivos, tanto nacionales como internacionales.

3.2.2. Enfermedad de familiares: a los efectos del otorgamiento del permiso para atender diligencias referentes a enfermedades de padres, esposa o concubina, hijos y hermanos menores de edad, la Universidad, una vez realizado el estudio del caso, determinará la cuantía de los días a conceder, haciéndolo del conocimiento del respectivo trabajador.

3.2.3. Por matrimonio: se concederá siete (7) días hábiles y hasta siete (7) días más, no remunerado, cuando el obrero así lo solicite.

3.2.4. Permiso pre y postnatal: se concederá a las trabajadoras permiso remunerado pre y postnatal según lo estipulado en la Ley del Trabajo en su Artículo 115°. La UDO pagará los salarios básicos completos, correspondientes a estos permisos en los lugares donde estén aseguradas las trabajadoras, y la diferencia que pague el SSO en los lugares donde el mismo rige. En ningún caso la suma de estos permisos serán inferior a noventa (90) días continuos.

3.2.5. Diligencias personales: se concederá cinco (5) días de permiso anuales, para solicitar cédula de identidad, boleta militar, certificado de salud y licencia para conducir.

3.2.6. Fallecimiento de familiares del trabajador; se concederá cuatro (4) días continuos cuando fallezca uno o cualquiera de los siguientes familiares del trabajador: padres, abuelos, esposa o concubina, hijos y hermanos. El permiso se prorrogará por cuatro (4) días más cuando el fallecimiento ocurra fuera de lugar donde el trabajador presta sus servicios.

3.2.7. Nacimiento de hijo: se concederá dos (2) días por el nacimiento de un (1) hijo.

3.2.8. Gestiones Sindicales y Consejo Consultivo: se concederá permiso hasta tres (3) miembros de la Junta Directiva de los Sindicatos firmantes del Contrato, para realizar gestiones sindicales, siempre que las mismas se relacionen con los intereses de los trabajadores y sean solicitados oportunamente, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

Asimismo se concederá permiso a tres (3) representantes por cada Sindicato para que asista a los Consejos Consultivos en un número de cinco (5) eventos al año, por cada Núcleo.

4. Para Permisos no remunerados

4.1. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

4.1.1. Los permisos no remunerados no podrán exceder de un (1) año y autorizarse hasta completar un máximo de tres (3). Vencido este lapso se procederá a reincorporar o reubicar al funcionario.

4.1.2. Al funcionario que sea llamado para cumplir el servicio militar, según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se le otorgará un permiso obligatorio no remunerado, por el lapso del alistamiento.

PARAGRAFO UNICO: al funcionario que sea llamado para reentrenamiento o instrucción militar, se le concederá permiso de conformidad con lo establecido en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar.

4.1.3. Se concederá permiso no remunerado para ejercer cargos de representación popular. El ejercicio de dichos cargos no interrumpirá el disfrute de sus derechos adquiridos, salvo que el organismo deliberante los reconozca.

4.1.4. Los trabajadores tienen derecho a permiso no remunerado para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Este permiso se entenderá concedido a partir de la fecha de toma de posesión hasta su reubicación o retiro. En el movimiento de personal y en el nombramiento, se indicará tal situación.

4.1.5. Se concederá permiso no remunerado cuando el trabajador sea designado para cargos ministeriales o de alta jerarquía.

4.1.6. Quienes presten servicio a la administración de la Universidad tendrán derecho a que se les conceda un permiso de hasta seis (6) horas semanales para desempeñarse como docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores.

Si ese cargo requiere tiempo completo para su desempeño, el permiso será concedido sin remuneración.

4.1.7. Se concederá permiso no remunerado por un (1) año, pudiendo ser prorrogable por un tiempo igual y hasta un máximo de tres (3) en casos de:

- a) Becas de especialización o de postgrado.
- b) Cuando se viaje acompañando al cónyuge en estudios de postgrado o de especialización.
- c) Para atender a un pariente en caso de enfermedad prolongada, debidamente comprobada.

5. Sanciones

5.1. Procederá la aplicación de sanciones en los casos que se comprueben violaciones en las disposiciones establecidas en las normas para la concesión de permisos o licencias; en estos casos deberá anexarse el acta administrativa correspondiente.

5.2. La Dirección de Personal dictaminará sobre la procedencia de los permisos concedidos, sujeta a lo dispuesto en los Reglamentos y Leyes de la Institución.

5.3. La Dirección de Personal podrá autorizar descuentos en la nómina correspondiente, cuando el funcionario solicite permiso para realizar diligencias personales habiéndosele concedido varios para el mismo fin en el transcurso de un (1) mes, cuando los permisos no cumplan con el seguimiento de los canales administrativos correspondientes.

5.4. Los supervisores serán amonestados:

- a) Cuando algún funcionario a su cargo, sea sancionado con lo establecido en la norma anterior
- b) Cuando no cumpla con las normas establecidas de este Instructivo.

III PROCEDIMIENTO

Para solicitud de Permiso o Licencia

PASO RESPONSABLE

1º Trabajador solicitante.

ACTIVIDAD

Al tener necesidad de un permiso para ausentarse o no asistir a su trabajo por causa justificada, con la ma-

por anticipación posible. (En los casos en el que el trabajador esté imposibilitado para solicitar el permiso, dará aviso a su supervisor inmediato a la brevedad posible y al reintegrarse cumplirá con el procedimiento).

a) Determina el tipo y duración del permiso:
Si está previsto en el literal f) del punto 3.1.1. de este Manual (Literal d) de la cláusula 39 del V Convenio y no exceda de un (1) día hábil.

b) Obtiene la firma de su supervisor inmediato en la casilla correspondiente a su tarjeta o libro de control de asistencia en señal de conformidad.

En todos los demás casos:

c) Prepara el formulario 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia", o en original y dos (2) copias, acompañando el correspondiente justificativo, cuando fuere necesario.

d) Remite, correctamente elaborado, el original y dos (2) copias del formulario 1-FP-018 y justificativo anexo, al Jefe de Sección o supervisor inmediato.

2. Jefe de sección o supervisor inmediato.

a) Recibe el original y las dos (2) copias del formulario 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia".

b) Revisa el formulario 1-FP-018 y el justificativo anexo, cuando se acompañe.

c) Determina el proceso a seguir, según la duración del permiso.

Si es hasta por un (1) día hábil:

d) Evalúa si es procedente el permiso.

En caso afirmativo, firma y sella el formulario 1-FP-018 en señal de autorización. Si lo considera improcedente, indica sus razones en el campo N° 13 "Observaciones" del formulario y lo firma y sella.

En ambos casos, remite el original del formulario y anexos a la Dirección o Delegación de Personal, archiva la copia N° 1 en la dependencia y devuelve la copia N° 2 al trabajador solicitante.

Si el permiso es por más de un (1) día hábil.

e) Firma y sella el formulario 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia" en señal de conformidad y remite el original y las dos (2) copias, a través del canal regular, al funcionario o Autoridad competente para concederlo. Si tiene alguna observación, lo indicará en el campo N° 13 del formulario.

Si el permiso es por más de un día hábil y el supervisor inmediato ocupa nivel jerárquico superior a Jefe de Sección, lo concederá conforme a la normativa II.2 de este Manual, cumpliendo con las actividades a, b, c y d del presente paso. Cuando no le corresponda concederlo lo tramitará cumpliendo con las actividades a, b, c y e.

3. Funcionario o Autoridad competente.

a) Recibe el original y las dos (2) copias del formulario 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia".

b) Revisa el formulario 1-FP-018, el justificativo anexo, cuando se acompañe, y las observaciones del supervisor inmediato o alguna otra formulada.

c) Verifica si le corresponde conceder el permiso, de acuerdo con la duración.

d) Evalúa si es procedente el permiso. En caso afirmativo, firma y sella el formulario 1-FP-018 en señal de autorización. Si lo considera improcedente, indica sus razones en el campo N° 13 "Observaciones" del formulario y lo firma y sella. En ambos casos, remite el original del formulario y anexos a la Dirección o Delegación de Personal y devuelve a la dependencia de origen las dos (2) copias. La copia N° 1 se archiva en la dependencia de origen y la copia N° 2 se devuelve al trabajador solicitante.

4. Dirección o Delegación de Personal.

a) Recibe el original del formulario 1-FP-018 "Solicitud y Autorización de Permiso o Licencia" y anexos.

b) Revisa la información referente al funcionario solicitante, los justificativos anexos y verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes para la autorización del permiso.

c) Firma el original del formulario 1-FP-018, coloca la fecha de recepción y archiva en el expediente del funcionario el original del formulario y anexos.

Si se trata de un permiso no remunerado

d) Elabora un memorándum en original y copia dirigido a la Sección de Nómina, a los efectos de la exclusión de las remuneraciones del funcionario de la nómina de pagos durante el período de permiso. La copia del memorándum se archiva en el expediente del trabajador solicitante.

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PERMISOS Y LICENCIAS

Fecha:

Cédula de Id. :	Apellidos y Nombres:			Tipo de Personal
Cargo:	Adscrito a:		Sueldo Mensual	
Tipo de Permiso:	Permiso de Concesión:	Duración del Permiso:	Fecha Requerida:	Se Requiere Supl.
() Remunerado	() Obligatorio	() Días	Desde:	() Si
() No Remunerado	() Potestativo	() Meses	Hasta:	() No
Motivo del Permiso:				Firma del Solicitante:

A P R O B A C I O N

Supervisor Inmediato	Apellidos y Nombres:	Cargo:	Firma:
Funcionario de Nivel Superior Competente	Apellidos y Nombres:	Cargo:	Firma:
Observaciones:			
Recibido en la Dirección (Delegación) de Personal por:			

HOJA DE METADATOS

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

Título	Aplicabilidad del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo con Título, en condición Ordinario Fijo, de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas
Subtítulo o	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.
Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Bermúdez Pereira, Loto	CVLAC	C.I: 11.010.358
	e-mail	lotobermudez@gmail.com
	e-mail	lotobermudez@hotmail.com

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:
Manual de Permisos y Licencias
Personal Administrativo con Título
Cumplimiento de los procedimientos

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	Gerencia de Recursos Humanos

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):

Este trabajo estuvo dirigido a estudiar la aplicabilidad del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Permisos o Licencias del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente, circunscrito al personal administrativo con título, en condición ordinario fijo, con la finalidad de medir el conocimiento que estos poseen del instrumento y de la forma como se aplican los procedimientos contenidos en el mismo, además se realizaron sugerencias para su actualización en cuanto a los procesos de inducción para su comprensión y de las bases legales que lo sustentan. La investigación se enmarcó dentro de un estudio de campo, de tipo documental, por cuanto la información se obtuvo de manera directa en el sitio de trabajo. La población objeto de estudio estuvo constituida por cincuenta y tres funcionarios (53) que laboran en el Núcleo. Como técnicas e instrumentos de recolección de datos se utilizó la recopilación bibliográfica, observación participante y se elaboró un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas, tipo encuesta. Este instrumento fue validado por profesionales con amplios conocimientos en metodología a partir de la técnica de juicio de expertos. Los resultados fueron presentados en cuadros de frecuencia simple con distribución absoluta y porcentual. Las conclusiones mas resaltantes destacan la falta de conocimiento del manual y de los procedimientos contenidos en el para la tramitación de permisos y licencias. En base a lo antes expuesto, se considera la necesidad de poner en práctica una serie de estrategias que permitirán instruir al personal en el manejo y uso de este importante instrumento, con el propósito de mejorar la gerencia y alcanzar niveles óptimos de cumplimiento de tales procedimientos dentro de las diferentes dependencias de la institución.

Descriptores: Manual, Permisos, Licencias, Inducción, Instrumento

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

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Profa. García Omaira	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.4.038.427
	e-mail	ogarcia@monagas.udo.edu.ve
	e-mail	
Profa. Ollarves Maryubett	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.:9.281.362
	e-mail	mollarves@monagas.udo.edu.ve
	e-mail	
Profa. Pérez Martha	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I: 11.342.446
	e-mail	perezm@monagas.udo.edu.ve
	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
2014	04	10

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 LOTO BERMUDEZ PEREIRA

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 Gerencia de Recursos Humanos

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

Nivel Asociado con el trabajo:

Licenciatura

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

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente 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"**.

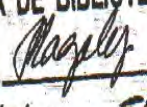
Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


JUAN A. BOLANOS CUNELE
Secretario



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR 
FECHA 5/8/09 HORA 5:20

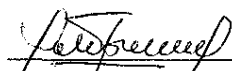
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/manja

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."



**LOTO BERMUDEZ PEREIRA
AUTOR**



**PROFA. OMAIRA GARCIA
TUTORA**