

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE.
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI.
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA.
AREAS DE GRADO**



ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LOS CURSOS ESPECIALES DE GRADO

REALIZADO POR:

BARRERA, JUAN J.

REQUENA, WLADIMIR J.

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO ANTE LA UNIVERSIDAD DE
ORIENTE COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE**

LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA.

BARCELONA, 23 DE MARZO DE 2009



INDICE GENERAL

Resolución.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	viii
Introducción General.....	x
Objetivos.....	xii
Justificación e Importancia.....	xiii



RESOLUCION

De acuerdo con el artículo 44 del reglamento de trabajo de grado:

“Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y, solo podrán ser utilizados para otros fines, con el consentimiento del Concejo de Núcleo respectivo, el cual lo participará al Concejo Universitario”



DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

A mi Dios todopoderoso por darme la oportunidad de estar en este momento de mi vida guiar mis pasos, el siempre esta conmigo donde quiera que yo voy gracias mi Dios Gracias....

A mi MADRE, María Elena Barrera por cuidarme siempre y preocuparse por mi, jamás tendré como pagarte tanta dedicación y amor de ti hacia mi es por eso que te quiero con toda mi alma gracias madre...

A mi tía Rosa Herminia que sin ser tu hijo me criaste como uno mas de ellos es por ello que te considero mi segunda madre, esos regaños que me distes cuando niño me sirviera para convertirme en la persona que ahora soy, gracias por tanta dedicación, esfuerzo y amor...

Al Sr Miguel por se ese padre que nunca tuve por cosas del destino. Gracias...

A mis primos Roxana, Rosmina y Miguel, por ser mi ejemplo a seguir y ayudarme a ser el profesional que seré ahora ustedes son sinónimo de constancia y dedicación y espero ser tan exitosos como ustedes tanto en el ámbito profesional como en el ámbito personal...

A Paola C. Jiménez P. (BEBE) gracias mi niña por ser mi motivo de superación en esta vida, contigo aprendí que las cosas se logran con esfuerzo, trabajo y dedicación es por ello que te llevo en lo mas profundo de mi corazón y te



*quiero con toda mi alma y tus criticas hacen que sea una mejor persona cada día
Gracia BEBE Gracias.... TQM.*

A mis novias de la Universidad:

*Lidiana Flores (Lidi): Persona excepcional q aunque vivimos peleando nos
queremos mucho y aunque nunca te lo digo Te Quiero Lidiana, gracias amiga, TQM
mi vidi.*

*Maybelines Bastardo (Lyn), Mi amiga desde la primaria, contigo he aprendido
muchas cosas buenas gracias por se mi amiga TQM.*

*Solangel Garcia (Sol), Recuerda que la vida te tiene preparado algo bueno eres
como mi hermana gracias sol por todo lo q pasamos juntos TQM.*

*Diana Aliendres (Ñaña), Conocerte fue algo maravilloso aunque la primera vez
que nos conocimos te llevaste una mala impresión de mí y ahora somos buenos
amigos gracias ñaña TQM.*

*Mariannys Millan (PDVSA), Como olvidar nuestras peleas jejeje te quiero mi
amiguita aprendí muchas cosas buenas contigo gracias TQM.*

*Angie Brown (Mi Catira bella), Eres muy especial para mi TQM gracias por
todo.*

*Maryelis Ceballo y Maryolis Ceballo (Las Morochas), Las quiero mucho mis
moros gracias por los momentos cuando estudiaron conmigo gracias las Quiero.*



Glorielys Flores: Aunque tenemos muy poco tiempo de conocernos te considero una gran persona gracias pana. TQM

Y a mis panas:

Javier Quijada (El Negro) Mi compañero de rumbas en la universidad, éramos tal para cual gracias pana por todo TQM.

Avel Salcedo (El Chicho), Gracias por todos los favores que me hiciste jeje eres una gran persona gracias por todo TQM.

A mi compañero de áreas Wladimir una persona admirable y responsable sin su ayuda este sueño no sería posible gracias por estar presente mi pana....

Y a todos aquello que compartieron conmigo mi vida universitaria y hacer que estos años fueran inolvidables, con ustedes reí, goce, disfrute, llore, pelee y todo eso que hacen los amigos, gracias por estar presente en cada momento de mi vida y espero contar con ustedes siempre aunque nos distanciaremos ustedes seguirán siendo mis amigos por eso los quiero a todos por igual, todos ustedes valen su peso en oro. Gracias amigos los extrañare... “No hay amor más grande y más fuerte que el de aquél que da la vida por el amigo” (Juan 15,13)

A la Lcda. Liliana Hurtado por se una persona admirable y con ella aprendí que la humildad va por dentro es una persona a la cual admiro mucho y puedo decir que es mi amiga y yo uno de sus pocos amigos gracias “Lili” por esos momentos cuando estudiamos juntos nunca los olvidare por que tu los hiciste inolvidable gracias mi pana....



A mi compadre el Lcdo. Daniel Pérez persona sin igual, ejemplo a seguir gracias por brindarme tu amistad espero siempre contar contigo mi pana, gracias por las veces que me ayudaste a estudiar. Gracias Compa...

A Sr. Juan Carlos López por haber donado su sangre ese día que la necesite para poder vivir y así poder realizar este sueño a ti te debo la vida gracias por tan noble gesto GRACIAS mil GRACIAS...

“Lo que con mucho trabajo se adquiere, mas se ama” Anónimo

Juan Jesús Barrera



AGRADECIMIENTOS

A DIOS, por acompañarme en todo momento y por darme la oportunidad de lograr este sueño que representa el principio de muchos que vendrán.

A mis PADRES, por darme la vida y por inculcarme buenos principios, por estar siempre conmigo, por ustedes soy lo que soy, con su ayuda pude lograr esta meta.

A mi Hermana Carol, ya que más de una vez me brindo palabras de aliento cuando las cosas no me estaban saliendo bien aquí en la universidad.

A todos los que no creían en mí, aunque no lo crean fueron una motivación adicional para lograr este objetivo, sus palabras no me dañan al contrario.

A toda la gente que se la pasó conmigo en la universidad en especial a Omalys, Maye, Masiel, Eumaris, Juan, Keila, Daniela. A los Profesores. Carmen Ferrer, Rommel Pugas, Nelson Hernández e Iris González les agradezco todo el apoyo y los conocimientos impartidos.

A todos mis COMPAÑEROS de áreas, por regalarme la satisfacción de poder contar con ustedes y además por ser como son, unas personas llena de entusiasmo y dedicación, fuimos una sección donde no reino la envidia sino la cooperación, en donde pude obtener no sólo uno sino diecinueve amigos, entre ellos al pana Juan con quien realice este trabajo.



A nuestras tutoras DAISY RODRÍGUEZ, LOURDES REYES y LINDA NÚÑEZ, por servirnos de guía y formar gran parte de este sueño porque fueron un importante incentivo para lograr esta meta.

A la UNIVERSIDAD de ORIENTE, mi casa de estudio a la que le estoy agradecido por permitirme ser parte de ella, en donde pude obtener una gran formación universitaria, donde viví alegrías y tristezas, hoy y siempre sentiré una gran satisfacción de ser udista, en donde me encuentre soy y seré udista al cien por ciento.

Estoy infinitamente agradecido con todos ustedes por ayudarme de alguna u otra manera a lograr este sueño que para mi es de gran importancia, GRACIAS!!!

Madimir Requena



INTRODUCCIÓN GENERAL

Los Cursos Especiales de Grado tienen como finalidad contribuir a elevar el nivel académico y profesional, brindando herramientas e información primordial para tal fin. Además permiten profundizar cada vez más el conocimiento del tópico relevante para el ejercicio profesional.

Los Cursos Especiales de Grado se enfocan temas desarrollados en cada una de las asignaturas que los constituyen, en el área de gerencia Cuantitativa.

Los Cursos Especiales de Grado representan actualmente una de las alternativas que ofrece la escuela de ciencias Administrativas de la Universidad de Oriente para desarrollar trabajos finales de grado, los cuales los cuales se enmarcan en la elaboración y desarrollo de investigaciones y trabajo de campo con aspecto relevante y temas actuales que permiten enriquecer y elevar el conocimiento y la culminación de estudios de Pre-Grado con la presentación y defensa de un trabajo investigativo, orientado a favor de aportes a nuestra máxima casa de estudios.

Los Cursos Especiales de Grado son pequeños laboratorios donde se experimentan de manera segura como será el campo labora hacia donde se debe dirigir los esfuerzos al momento de querer obtener un lugar en un mundo tan competitivo, esto se logra a través de la excelente preparación que brinda los profesionales que tiene bajo su responsabilidad tan importante labor, estos Cursos Especiales de Grado están dirigidos por los profesores



de cada una de las especialidades de los trabajos de investigación presentados.



OBJETIVOS

General

Cumplir con el requisito parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública a través de la presentación de este Análisis y Síntesis de los Cursos especiales de Grado.

Específicos

Preparar y complementar la formación de los estudiantes para el mejor desempeño de su carrera profesional.

Asesorar al estudiante en la investigación y realización de los Trabajos de Grado.

Profundizar en conocimientos útiles en el futuro desempeño profesional.

Desarrollar tópicos de interés para la formación profesional y académica para Licenciados en Contaduría Pública.

Procurar incorporación rápida y efectiva de nuevos profesionales altamente calificados al mercado laboral.



JUATIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El análisis y síntesis de los Cursos Especiales de Grado, son de gran relevancia porque en ello se imparten temas de actualidad que sin duda alguna será de gran utilidad para el mejor desempeño de nuestra profesión.

Estos profesionales tienen por objetivo, el aumentar los conocimientos del estudiante y llevarlo a la búsqueda de la excelencia profesional, de igual forma incentiva al desarrollo de nuevas ideas, necesarias para el crecimiento profesional y personal de los encargados en la tarea de abrir horizontes en el ámbito de las finanzas, economía y desarrollo de potencial humano de Venezuela.

El contenido de los trabajos de investigación podrá ser utilizado como material de apoyo en futuras investigaciones con los temas tratados en esta investigación.

Asimismo serviría de consulta en aquellas asignaturas relacionadas con estos temas, que se imparten en la Escuela de Ciencias Administrativas.

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE.
NUCLEO DE ANZOATEGUI.
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA.
AREAS DE GRADO**



**ANALISIS DE LAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LOGRAR EL MEJOR CUMPLIMIENTO
DE SUS FUNCIONES.**

AUTORES:

BARRERA, JUAN J.

REQUENA WLADIMIR J.

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA.**

BARCELONA, 23 DE MARZO DE 2009



ÍNDICE

RESOLUCION.....	iii
DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS.....	iv
AGRADECIMIENTOS	viii
ÍNDICE	
ÍNDICE DE TABLAS.....	xviii
RESUMEN	xix
CAPITULO I	
INTRODUCCIÓN.....	20
1.1 INTRODUCCIÓN.....	20
1.2 Planteamiento del Problema	22
1.3 Objetivos de la Investigación	25
1.3.1 General.....	25
1.3.2 Específicos.....	25
1.4 Justificación	26
1.5 Metodología	27
1.5.1 Tipo de Investigación	27
1.5.2 Diseño de la Investigación.....	28
1.5.3 Población y Muestra	28
1.5.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	29
1.5.5 Técnica de Análisis de Datos.	29
CAPITULO II	
POLITICAS PÚBLICAS	30
2.1 Bases Teóricas	30
2.1.1 Antecedentes	30
2.1.2 Políticas Públicas	34
2.1.3 Teoría de evaluación.....	40



2.1.4 Políticas Administrativas Aplicadas Por las Universidades ..	41
2.1.5 Análisis del Manual de Cargos de la OPSU	42
2.1.6 Uso del Manual en el Proceso de Evaluación, Adiestramiento y Desarrollo.....	48
2.1.7 Políticas Implementadas por la Universidad de Oriente (UDO)	51
2.1.8 Políticas aplicadas por la Universidad de Oriente conjuntamente con SINTRAUDO.	56
2.1.9 La Prima De Profesionalización	61
CAPITULO III	
MARCO LEGAL.....	63
CAPITULO IV	
CONTEXTO CUANTITATIVO	75
4.1 Introduccion.	75
4.2 Objetivos del capítulo.....	76
4.3 Definición de los indicadores o variables de estudio.....	77
4.3.1 La población	77
4.3.2 La muestra	77
4.3.3 Muestreo	77
4.3.4 Encuesta	79
4.3.5 Estadística Descriptiva	79
4.3.6 Las variables y su medición	79
4.3.7 Variables cuantitativas.....	79
4.3.8 Variables cualitativas.....	80
4.3.9 Datos Estadísticos.....	80
4.3.10 Clasificación de los datos	81
4.3.11 Instrumentos para la recolección de datos	81
4.4 Resultados de la Investigación	84
4.4 Conclusiones	91



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 93

5.1 Conclusiones 93

5.2 Recomendaciones 95

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANEXOS



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1. Relación del cargo adecuado con respecto a la antigüedad.....	82
Tabla N°2. Relación del cargo adecuado con respecto a los grados de estudio.....	84
Tabla N°3. Relación de evaluaciones dirigidas con respecto a la antigüedad.....	86
Tabla N°4. Relación de evaluaciones dirigidas con respecto a los Años de estudio.....	88



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO ANZOÁTEGUI
ESCUELA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
AREAS DE GRADO**



**ANALISIS DE LAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LOGRAR EL MEJOR CUMPLIMIENTO
DE SUS FUNCIONES.**

Tutores:

Dr. Linda Núñez
Mcs. Daysi Rodríguez
Mcs. Lourdes Reyes

Autores:

Barrera, Juan J.
Requena, Wladimir J.

RESUMEN

La realización del presente trabajo tuvo como objetivo, analizar las políticas con que cuenta el personal administrativo de la Universidad de Oriente, Núcleo de Anzoátegui, con la finalidad de determinar si estas son aplicadas por los diferentes gremios que hacen vida en esta universidad. Para la metodología empleada en la investigación se utilizó un diseño de tipo cuantitativo descriptivo debido a que se realizó un registro, análisis e interpretación de los datos obtenidos, tras el desarrollo de un trabajo de campo en el cual el instrumento seleccionado para la recolección de datos fue un cuestionario compuesto por 14 interrogantes, aplicado a una muestra aleatoria de 206 empleados pertenecientes al personal administrativo. Durante el análisis y procesamiento de datos fue imprescindible la utilización del software SPSS for Windows versión 11.5 basado en el método de frecuencias y tablas de contingencias, obteniendo como resultados, que la gran mayoría de los encuestados coinciden en que no son desarrollados profesionalmente para desarrollar sus labores de manera más eficientes lo cual debería ser tomado en cuenta por los entes encargados para buscarle solución a estos problemas.

Palabras Clave: Evaluación, Desarrollo, Personal, Administrativo.

BARCELONA, 23 DE MARZO DE 2009



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

Desarrollar al Personal Administrativo de cualquiera institución debe ser la principal tarea de la delegación de personal o de la administración de recursos humanos ya que este personal es el encargado de llevar a cabo las tareas organizativas de la institución.

Motivar a este personal a la realización de cursos dependerá de las exigencias de la organización y esta debe verse como una inversión a futuro.

La Universidad de Oriente cuenta con un personal calificado ya que dentro de sus filas se pueden encontrar a Técnicos Superiores Universitarios (TSU) y Profesionales de Carrera de distintas índole distribuidos en los diferentes departamentos de la institución.

Un personal que cuente con evaluaciones frecuentes, incentivos laborales y motivación dentro de la organización, realizara las labores asignadas por sus supervisores de una manera más eficiente y eficaz lo cual dará a la organización un personal de alta calidad tanto dentro como fuera de la institución.

El motivo principal de esta investigación es realizar un análisis de la políticas de la Universidad de Oriente núcleo de Anzoátegui para promover el desarrollo del personal administrativo y lograr el mejor cumplimiento de sus



funciones para la cual se hizo necesaria una investigación documental y a la vez se aplicaron encuestas para el análisis de los resultados que esta contenida en cinco capítulos distribuidos de la siguiente manera:

Capitulo I: Se titula Introducción, en el cual se encuentra la introducción, el planteamiento del problema, el objetivo general y los específicos, la justificación y la metodología utilizada en nuestra investigación.

Capitulo II: Titulado Políticas Públicas, y sustenta todo lo expuesto en el capitulo I con investigaciones anteriores que están relacionados con el tema planteado, así como también investigaciones extraídas de libros, revistas, artículos de internet entre otros que guardan relación con el tema en cuestión para ello el capitulo esta distribuido en: antecedentes de la investigación, las políticas publicas aplicadas por la universidad de oriente en materia de adiestramiento de personal.

Capitulo III Denominado Marco Legal en el cual se analizan las distintas leyes, reglamentos y convenios relacionados con la investigación desarrollada en este trabajo.

Capitulo IV: esta relacionado con los resultados y las discusiones obtenidos por nuestra investigación

Capitulo V: que contiene las conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos, así como las referencias bibliográficas.

1.2 Planteamiento del Problema

El personal administrativo tiene un papel importante en el logro exitoso de una institución. Comprende aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional, académico y administrativo.

Con base a lo anterior, el personal administrativo debe ser suficiente para las necesidades de la institución y contar, además con las características y entrenamiento adecuado a las funciones que realiza.

Respecto al desarrollo del personal, la institución debe elaborar, difundir y aplicar políticas y procedimientos para administrar los siguientes procesos relativos al personal administrativo: inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y remuneración que motive a alcanzar las metas y lograr un mejor desempeño a la hora de realizar sus funciones a nivel organizacional.

Toda organización y más aún cuando nos referimos a las instituciones educativas a nivel universitario en donde la principal tarea es desarrollar profesionales exitosos se debe contar con un personal que este a nivel de las exigencias institucionales.

A nivel internacional la Universidad Peruana Los Andes (UPAL) se han realizado investigaciones referentes a la motivación, desempeño y satisfacción laboral del potencial humano en la UPLA en la cual Gutiérrez, (2008) determino que:

“La insatisfacción laboral del personal docente y administrativo de esta universidad que configura un tipo de clima laboral es un factor restrictivo en el cumplimiento de sus roles con criterios de eficiencia, eficacia y productividad. El tema dinamizador es la motivación; sin



embargo, la alta dirección de esta institución y otros niveles de dirección no implementan ni aplican políticas de motivación y desempeño laboral. A partir de estos resultados se implementarán una serie de medidas para fortalecer destrezas y conocimientos, otorgar recompensas extrínsecas adecuadas y establecer previo estudio enriquecimiento de puestos de trabajo, y asimismo fortalecer conductas orientadas a metas institucionales, en un contexto de un diseño cultural acorde al diseño estratégico de esta prestigiosa Universidad”.

En este aspecto la Universidad de Oriente (UDO) como alma mater oriental y como sinónimo de enseñanza de alta calidad debe contar con un personal administrativo el cual debe estar calificado para realizar sus funciones.

En un estudio realizado por el Vice Rectorado Administrativo de la Universidad de Oriente se determinó que: como soporte de la infraestructura universitaria laboran cerca de un mil seiscientos empleados administrativos de los cuales cerca de trescientos poseen título universitario, y desempeñan las más variadas responsabilidades: gerencia, administración, manejo de personal, supervisión, informática, secretarial, etc.

El Consejo General de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente, es una instancia clave del Vice-Rectorado Administrativo, que asesora al Consejo Universitario en la planificación, ejecución y supervisión de programas institucionales, tanto nacionales como internacionales, de formación y desarrollo de los recursos humanos, orientados a los siguientes propósitos:

Promover y fomentar un nivel de excelencia sostenida en las actividades de investigación.



Contribuir al proceso de integración de la investigación con la docencia de pre y postgrado.

Formar en el más corto plazo posible, la próxima generación de investigadores de relevo.

Fomentar la formación y desarrollo del personal gerencial y de apoyo a la administración universitaria.

En este caso la UDO específicamente el Núcleo Anzoátegui ubicado en el eje Barcelona-Puerto La Cruz tiene entre sus filas a un personal el cual debería estar calificado y desarrollado profesionalmente, y no es menos cierto que este personal se muestra apático ya sea por razones de índole personal, retraso en el pago, áreas de trabajo inadecuadas, la falta de seguridad y otra serie de problemas que conllevan a que este no realice sus funciones de manera agradable y eficiente.

Por todo lo antes señalado debemos preguntarnos: ¿Cuenta la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui con Políticas y Procedimientos para desarrollar a su personal administrativo? ¿Cuenta el personal con el tiempo necesario para realizar dicho desarrollo profesional? ¿Cuenta el personal administrativo con la motivación necesaria para desarrollarse profesionalmente?

Para ello realizaremos una serie de encuestas y entrevistas que nos ayudaran a despejar las dudas en cuanto al desarrollo profesional del personal que labora en la universidad tanto dentro como fuera de la institución.



1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 General

Analizar las políticas y procedimiento con que cuenta la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui para desarrollar al personal administrativo para el mejor cumplimiento de sus funciones.

1.3.2 Específicos

1. Estudiar el interés que tiene el personal administrativo para lograr su desarrollo profesional.
2. Verificar el papel que cumplen los gremios para el mejor desarrollo del personal.
3. Identificar los beneficios que recibe el personal a través de su grado de experiencia.
4. Analizar el impacto que tiene el desarrollo del personal en la mejora de la institución.



1.4 Justificación

Esta investigación tiene la intención de suministrar información referente a las Políticas con que cuenta la Universidad de Oriente para capacitar profesionalmente al personal administrativo de esta prestigiosa casa de estudio. Además despejar las dudas que se tiene sobre el grado de instrucción que tiene nuestro personal y además pueda servir de apoyo a personas que desconozcan del tema.

1.5 Metodología

1.5.1 Tipo de Investigación

Según el nivel de medición y análisis de la información:

Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), *“Las investigaciones pueden ser exploratorias, descriptivas y explicativas, de acuerdo al grado de profundidad con que se aborde el fenómeno de u objeto de estudio.”*

Según Sampieri R., Collado C y Lucio P. (1998) *“La investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos”.*

La investigación descriptiva es definida por Malhotra (1997) como: *“el tipo de investigación concluyente que tiene como objetivo principal la descripción de algo, generalmente las características o funciones del problema en cuestión”*

También tomando como referencia la definición de Danhke, la cual fue citada por Sampieri (2003) acerca de la investigación descriptiva, el cual la define como: *“aquel tipo de investigación que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población”, “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”*

Esta investigación se trabajo de manera cuantitativa-descriptiva debido a que se realizó un registro, análisis de las características de la variable estudiada y se presenta una interpretación de los datos los datos obtenidos.

1.5.2 Diseño de la Investigación

Según Zorrilla (1993), *“la investigación de campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurre los fenómenos objetos de estudio”*

Esta investigación es de campo ya que a través de las interacciones directas con las personas, se aplicaron encuestas que nos permitieron recolectar información referente a las variables planteadas.

1.5.3 Población y Muestra.

Desde el punto de vista Estadístico, de acuerdo con Balestrini (1999, p. 122), la población o universo puede estar referido a cualquier conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para el cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación. Es el conjunto finito o infinito de personas, casos o elementos que presentan características comunes.

La muestra descansa en el principio de que las partes representan al todo y, por tal, refleja las características que definen la población de la que fue extraída, lo cual nos indica que es representativa. Por lo tanto, la validez de la generalización depende de la validez y tamaño de la muestra.

En términos estadísticos, la muestra es una parte de la población, o sea, un número de individuos u objetos seleccionados científicamente, cada uno de los cuales es un elemento del universo. Se obtiene con la finalidad de investigar, a partir del conocimiento de sus características particulares, las propiedades de la población. El problema que se puede presentar es garantizar que la muestra sea representativa de la población, que sea lo más precisa y al mismo tiempo contenga el mínimo de sesgo posible.



Para esta investigación se tomó una muestra de 206 empleados del área Administrativa de la Universidad de Oriente, Núcleo de Anzoátegui

1.5.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

El instrumento utilizado para obtener los datos fue un cuestionario (Anexo 1).

La técnica empleada fue la encuesta, la cual es un instrumento cuantitativo de investigación social mediante la cual se consulta a un grupo de personas elegidas de forma aleatoria y estadística, realizada con ayuda de un cuestionario.

1.5.5 Técnica de Análisis de Datos.

La técnica utilizada para analizar los datos obtenidos es de procesamiento de datos estadístico para el cálculo de distribuciones de frecuencias y tablas de contingencia realizado con el software SPSS for Windows, versión 11.5. En la cual fueron establecidas las variables a estudiar, lo que permitió hacer un análisis sobre los resultados de dicha información.



CAPITULO II

POLITICAS PÚBLICAS

2.1 Bases Teóricas

2.1.1 Antecedentes

Queremos empezar hablando de educación ya que el hombre a través del tiempo se ha educado y se capacitado para lograr su desarrollo profesional en cualquiera empresa u organización

La historia de la educación se ciñe a la división de las edades del hombre. En los inicios de la Edad Antigua hay que situar las concepciones y prácticas educativas de las culturas india, china, egipcia y hebrea.

En la educación Contemporánea (siglos XIX-XXI) nacerán los actuales sistemas educativos, organizados y controlados por el Estado.

Todo estos nos hace pensar que el hombre desde el principio de los siglos ha buscado la manera de desarrollarse a nivel educativo por lo que podemos deducir que se capacita desde los inicio de los tiempos es por ello que invertir en la educación es una ganancia a largo plazo.

Por otro lado en 1960, Theodore W. Schultz se pronunciaba ante la Asociación Económica Norteamericana sobre el tema “Inversión en capital humano”. Su mensaje era sencillo: *“El proceso de adquisición de habilidades y de conocimientos por medio de la educación no debería considerarse como una forma de*

consumo sino más bien como una inversión productiva. De esta forma, la inversión en capital humano no sólo incrementa la productividad individual sino que también, al hacerlo, sienta la base técnica del tipo de fuerza necesaria para un rápido crecimiento económico. Resulta interesante incluir algunas referencias teóricas de la época: la expansión del sistema educativo es de indiscutible utilidad para crear las capacidades y los valores indispensables para las funciones modernas. No sólo es necesaria la expansión, sino que, además, debe ampliarse el contenido de la educación. A partir de este optimismo pedagógico, se extendió la hipótesis que vincula educación y desarrollo, haciendo de ésta última una variable dependiente de la primera.”

Por otra parte El aprendizaje en equipo según Senge (1992), implica la práctica permanente sobre la base de la discusión y el diálogo lo cual requiere la existencia de integración entre sus miembros para crear los resultados que se aspiren alcanzar.

En este sentido Chiavenato (1997), considera que en las organizaciones se debe plantear, organizar, coordinar, controlar y desarrollar técnicas que conlleven a promover el desempeño eficiente del personal bajo una actitud positiva y favorable.

En este mismo orden de ideas Senge (1992), plantea que las organizaciones son el lugar donde la gente cultiva y expande sus patrones de conocimiento y donde continuamente aprende a aprender en conjunto.

Los cambios a nivel social, tecnológico, político y cultural demandan un proceso de cambio en la práctica y formación del profesorado en cualquier ámbito educativo. La evaluación constituye la herramienta que garantiza esa transformación, siempre y cuando al realizarla se asuma una posición crítica en relación con las acciones que se efectúan en forma participativa y compartida con las intenciones que se persiguen.

Lograr una evaluación con estas características requiere el establecimiento de una cultura evaluativa la cual permita percibir a la evaluación como una práctica cotidiana que realizan todos y afecta a la institución en su conjunto, no ya para sancionar y controlar sino para perfeccionar y potenciar el desarrollo de sus actores.

De esta manera, la evaluación ya no se reduce a una práctica que realizan unos con autoridad o poder sobre otros. En este sentido, las instituciones de formación docente están urgidas de cambiar su funcionamiento y las concepciones de sus de sus miembros, para dejar de ser una entidad enferma con tantos problemas y convertirse en una organización inteligente.

A este tipo de organizaciones Senge (2002) las denominó Organizaciones que Aprenden. Según el autor estas organizaciones tienen institucionalizados procesos de reflexión y aprendizaje institucional en la planificación y evaluación de sus acciones, por lo que adquieren una nueva competencia (aprender cómo aprender); esto implica transformar los "modelos mentales" actuales, para generar "visiones compartidas".

Por su parte Bolívar (2001), señala que el aprendizaje organizativo implica la capacidad de aprender de los errores, para aportar nuevas soluciones, en un ciclo doble y no simple, de los marcos mentales en los que hasta ahora ha funcionado su acción. En consecuencia, una Organización que Aprende es aquella que obtiene una competencia nueva producto de la experiencia pasada y presente; que le permite procesar la información, corregir errores y resolver sus problemas de manera innovadora para elevar las capacidades personales y profesionales de sus actores.

De allí que la evaluación sea un proceso reflexivo, participativo e investigativo sobre la realidad que subyace en una organización, en el cual se consideran globalmente los diferentes escenarios, para valorar y tomar decisiones orientadas a la reconstrucción y resolución de los problemas que impactan directamente en la vida de los otros.

La crisis de “lo público” en el ámbito educativo se ha expresado en los cuestionamientos permanentes acerca de la eficiencia, falta de equidad y baja calidad de los grandes sistemas escolares (Díaz Barriga, 1998).

Las críticas al estado de la educación y el reclamo de rendición de cuentas han hecho de la evaluación y la certificación elementos centrales de las políticas públicas en materia educativa en todo el orbe. La diversificación y diseminación de los planteamientos de evaluación académica e institucional responde tanto a una dinámica impulsada desde organismos internacionales —la UNESCO y el Banco Mundial entre otros—, como a la adopción del discurso y la práctica de la evaluación y la rendición de cuentas, por parte de los estados nacionales y los administradores educativos a nivel local (Coraggio y Torres, 1997; Díaz Barriga, 1998).

Las universidades de todo el orbe han sido objeto de transformaciones profundas en las dos últimas décadas del siglo XX. Las instituciones de educación superior y la naturaleza del trabajo que en ellas se realiza han sufrido cambios que no tienen precedente en la historia de las universidades (Slaughter y Leslie, 1997).

Otro aspecto necesario a considerar, es la capacitación del trabajador, que de acuerdo a (Drovett 1992:4), “Es un proceso de formación

implementado por el área de recursos humanos con el objeto de que el personal desempeñe su papel lo más eficientemente posible”.

Según Nash, (1989:229), “los programas de capacitación producen resultados favorables en el 80% de los casos. El objetivo de ésta es proporcionar información y un contenido específico al cargo o promover la imitación de modelos” El autor considera que los programas formales de entrenamiento cubren poco las necesidades reales del puesto, las quejas se dan porque formalmente casi todo el mundo en la organización siente que le falta capacitación y desconoce los procedimientos para conseguirlos.

2.1.2 Políticas Públicas

Es importante destacar que para la elaboración de esta investigación se debe tener un conocimiento claro sobre lo que se refiere a políticas públicas, por este motivo hemos investigado su definición desde el punto de vista de diferentes autores tales como Dunn, Weis entre otros. Por otro lado es necesario conocer que existen diferencias entre políticas públicas y política.

Las políticas son enunciados que indican las pautas de comportamiento que se espera cumplan los integrantes de la organización. Otra denominación que adquieren las políticas es la de estándares de conducta. Éstas "ayudan a entender el tono ético de la organización, y sirven no sólo para educar a los empleados, sino también como evidencia ante el resto de la sociedad de los altos estándares morales fijados por la compañía" (Garbet citado por Páez, 2001, p. 55).

El término política se refiere a pautas, métodos, procedimientos, reglas, formas y prácticas administrativas específicas que se formulan para estimular y apoyar el trabajo hacia las metas fijadas. Las políticas se pueden

considerar instrumentos para la ejecución de estrategias, porque fijan límites, fronteras y restricciones a las acciones administrativas que deben tomarse para recompensar y sancionar el comportamiento, y porque clarifican lo que se puede o no hacer para lograr las metas y objetivos de una organización. Ellas dan los parámetros para el control gerencial, permiten la coordinación entre las unidades organizativas y reducen la cantidad de tiempo que los gerentes deben dedicar a la toma de decisiones (David, 1988).

Según Mariángela Petrizzo (S/F): Las políticas públicas son el instrumento principal de la actuación gubernamental. Asumiendo esta última como la acción de conducir los destinos de un país, las políticas públicas son el timón a través del cual se conducen. Sin embargo, aunque suele señalarse que las políticas públicas nos orientan a la resolución de problemas; esta claro que más allá de este fin inmediato persiguen la detención y la corrección de desigualdades producto de otras acciones gubernamentales. Además, las políticas públicas obran también como acelerador o como freno, de la nave, operan como catalizadores o dilatadores de los procesos políticos.

La acción gubernamental no puede entenderse en conjunto, desligándola del análisis de las políticas públicas, y viceversa. Por ejemplo, el proceso de descentralización administrativa y políticas de Venezuela, no pueden entenderse con claridad sin un análisis de las políticas públicas y programas que lo han materializado.

Desde que la ciencia política descubrió el potencial de los estudios de políticas públicas, se han centrado solo en dos momentos de su proceso: la decisión política y la implantación de las decisiones. La disciplina esta llena de estudio de las decisiones, y de evaluaciones ex post de las políticas. En

ambos momentos de la política pública, se han establecido criterios de la teoría de la elección racional, que impone la adecuación de medios con fines para la optimización de los resultados. Los individuos, o actores de carácter exclusivamente corporativo, aunque con naturaleza no exclusivamente gubernamental, “negocia” para alcanzar un acuerdo sobre una política determinada.

En estos estudios tradicionales de políticas públicas se echan de menos dos cosas. En primer lugar, aunque se han estudiado la decisión pública, poco se ha dicho de lo que ella implica para el aprendizaje político (o el aprendizaje de los políticos), que permiten a los actores políticos, adecuar su comportamiento y estrategia a las variaciones de su entorno político, conforme asimilan situaciones pasadas. Desde el punto de vista de lo que representa para cada actor, las políticas públicas son un ejercicio de argumentación en la que cada cual expone sus razones para convencer a los demás de lo que empeñen sus recursos en determinadas decisiones y no en otras.

En segundo lugar, aun cuando la mayoría de los estudios sobre las políticas públicas ha sido hecha por politólogos, no puede encontrarse en ellos una referencia clara y explícita al gobierno como factor clave dentro de la conformación de las políticas. Hasta ahora, los estudios acerca de la toma de decisiones y la evaluación de las políticas públicas, mucho nos han dicho acerca de casos concretos, pero, al carecer de referente externo explícito a la dinámica del fenómeno gubernamental, poco han contribuido a identificar patrones comunes. Hemos llegado a saber muchos detalles de la formación de algunas políticas públicas concretas, en aquellos ámbitos políticos de fácil acceso a la información, y aun no se han perfeccionado métodos cuantitativos de evaluación de objetivos de las políticas públicas; pero hemos

logrado superar esa etapa y vincular esos resultados con su referente gubernamental.

El poder y los recursos dentro de la política, en el gobierno, e incluso en cada ámbito de la acción gubernamental, se encuentran dispersos y fragmentados, y en los procesos de toma de decisiones se teje un entramado de relaciones entre los actores que intercambian sus recursos (información o apoyo político por ejemplo), para lograr sus objetivos. Esta dispersión de los recursos no es buena ni mala per se y, en cierta forma, se trata de un fenómeno ocurrido bien tras procesos de descentralización, de generación de nuevos movimientos políticos, o de la misma globalización de los mercados. Lo que si es cierto, es que esta fragmentación de recursos políticos, conduce a que el entramado antes citado llegue a tener cierto carácter permanente, constituyéndose en red política.

Por ello, la sola reconstrucción de la política publica, tras la cual podría conocerse el proceso de decisión, o parte de este, no solo puede explicar la complejidad que encierra el proceso de las políticas públicas. La aplicación de la metodología de análisis de redes sociales, al campo de las políticas publicas, solventa esta dificultad, y permite no solo reconstruir la política publica, sino estudiar su comportamiento durante el tiempo que se desee. Además, permite identificar grupos específicos en un determinado ámbito político, señalan los actores más relevantes dentro de cada grupo o sectores y estudiar el surgimiento y desaparición de los surgimientos y desaparición de las relaciones y de las redes. Es un instrumento para seguir, casi en paralelo, tanto las decisiones que conducen a la política, como la implementación de ésta.

Estudiar las políticas públicas bajo una óptica de redes permite implicar al gobierno como factor crucial de la formación de las políticas. Asumir que las políticas públicas se comportan como redes, permite la elaboración de mapa de los actores, y reduce la incertidumbre de escenarios poco institucionalizados, al tiempo que preparan al gobierno, o al actor que así interprete el escenario político, para los procesos de negociación. Se trata de dar cabida a nuestra cultura política, a algo que ya se encuentra en nuestras realidades: la dispersión de poder, los actores corporativos como poseedores de movimiento y de una dinámica a veces sorprendente, y el gobierno como factor crucial de la configuración de políticas públicas.

Según Dunn el cual responde a las interrogantes de las políticas públicas y que a su vez cita a (Bobrow y Drysek, 1987). Las políticas públicas deben ser considerada como un “proceso decisional” que se lleva a cabo a lo largo del tiempo, abarca una extensa gama de decisiones, programas, programa y proyectos y demás actividades del Estado en todo los niveles del gobierno que van en la búsqueda de solventar un problema social, incluye todo lo que tiene que ver con las decisiones gubernamentales y su estudio tiene como objeto contribuir a que los gobiernos cumplan mejor con los deseos de los ciudadanos.

Dunn (1994) considera “el análisis de las políticas públicas como una metodología para formular problemas con el objeto de buscar soluciones”. Este autor se refiere a que tiene que haber conocimiento sobre el funcionamiento actual de las políticas públicas y comparar los resultados obtenidos con lo que se espera obtener, para medir el grado de eficiencia y eficacia con que se está alcanzando los objetivos trazados.

Para Dunn (1994) el monitoreo, procedimiento para producir información acerca de causas y consecuencias pasadas de las políticas, es diferente a la evaluación. El primero se interesa principalmente en establecer premisas fácticas acerca de las políticas públicas, mientras que la segunda se interesa principalmente en establecer premisas valorativas necesarias para producir información acerca del desempeño de las políticas públicas.

El análisis de políticas públicas es un proceso cíclico: definición del problema, escogencia de políticas, monitoreo o evaluación de los resultados de esas políticas y redefinición del problema. La evaluación es usualmente considerada como la etapa de post-implementación, diseñada para determinar la efectividad del programa y facilitar la reorientación o terminación del mismo (Dery 1984: 104).

Dunn (1994) señala que lo que caracteriza el análisis de las políticas públicas es, por una parte, su forma aplicada y por otra el recurso a múltiples técnicas de investigación en el estudio de problemas precisos y bien específicos. En tal sentido, el análisis de las políticas públicas y los procedimientos de investigación varían de acuerdo al tipo de objetivos que se trazan. Asumiendo la metodología de Dunn se puede decir que lo primero que se debe hacer es identificar el problema y los factores que se obtendrían de ese problema si no es solventado, luego se realiza un pronóstico de lo que se quiere lograr y en un tiempo no determinado se pretende solventar ese problema, consecutivamente se debe dar alternativas acerca de que las políticas se debe aplicar en una determinada situación y tratar de buscar mejoras que faciliten el logro de los objetivos planteados.

Las políticas públicas tienen como finalidad identificar un problema social para buscar su posterior solución. Sin embargo, identificar el problema

constituye un paso fundamental que puede determinar el éxito o no de la investigación, por lo cual hemos consultado al autor William Dunn (2004) ya que el explica la importancia que posee la estructura del problema para lograr el triunfo del estudio y en base a esto solucionarlo de la forma mas adecuada

En esta investigación nos vamos a enfocar en el desarrollo del personal administrativo, nuestro problema seria determinar cuales son las políticas con que cuenta la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui para capacitar a dicho personal de tal manera que permita establecer si existe un problema o desconocimiento por parte del personal administrativo y si en dado caso existiera problema aplicar los correctivos necesarios que permita darle solución.

2.1.3 Teoría de evaluación

Weiss (1998: 4) Considera la evaluación como *“the systematic assessment of the operation and/or the outcomes of a program or policy, compared to a set of explicit or implicit standards, as a means of contributing to the improvement of the program or policy”*. Para ella, la evaluación se enfoca no solo en los resultados, sino que también estudia los procesos. .La evaluación formula juicios sobre lo deseable de las políticas públicas o programas, e intenta determinar los valores que están detrás de sus objetivos.

Según Weiss (1998) *“La evaluación se debe hacer mediante un reconocimiento del contexto en el que se desarrolla toda actividad y planificar las formas de dar respuesta que logran ofrecer soluciones, a través de la eficiencia del problema”*. Por otra parte también asume que en su forma de investigación, *“la evolución se pone al servicio del ideal consiste en hacer mas preciso y objetivo el proceso de juzgar. Reúne sistemáticamente pruebas y testimonios de una muestra respectiva de las personas involucradas”*.



Es importante destacar que Weiss (1998) señala que para definir el problema es necesario la realización de entrevistas y encuestas, ya que a través de la misma se recolectan los datos necesarios para comprobar la existencia o no de dicho problema, además indica que las preguntas deben hacerse con mucho cuidado para que se obtengan los resultados previstos y el problema quede bien definido.

En nuestro caso se realizó una encuesta (Anexo1) al personal administrativo de la UDO la cual nos permitiría tener una idea del por qué de las cosas y sus consecuencias a través de los puntos de vista de los encuestados y las observaciones que permitieron visualizar de manera inmediata los factores que intervienen en el proceso estudiado.

En este aspecto la Delegación del Personal de la UDO Anzoátegui tiene como una de sus funciones: Analizar las políticas, planes, normas, procedimientos y controles a fin de proponerla la dirección de nuevas políticas, normas, procedimientos y controles y/o las modificaciones que se consideren necesarias.

Coordinar en el núcleo las relaciones con los gremios, hacer cumplir las responsabilidades, funciones, actividades o tareas del personal del núcleo.

2.1.4 Políticas Administrativas Aplicadas Por las Universidades

Las universidades a nivel nacional han desarrollado políticas para el mejor funcionamiento de su personal entre las cuales podemos mencionar el Manual de Cargos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el cual analizaremos algunos extractos con el fin de hacer referencia del contenido del mismo.



2.1.5 Análisis del Manual de Cargos de la OPSU

La Comisión Técnica Asesora elabora los instrumentos necesarios, establece y da los lineamientos a todas las Universidades, para el levantamiento de la información de los cargos administrativos existentes en cada una de ellas, igualmente para la descripción de los mismos y su valoración; de esta manera se obtienen los insumos para el Manual Descriptivo de Cargos de las Universidades Nacionales, el cual es un instrumento técnico que contiene las especificaciones de cada uno de los cargos de cada Institución, y que aporta en cada descripción, la siguiente información del cargo: Título del cargo, Objetivo general, Actividades y/o funciones y/o tareas, requisitos de Educación y Experiencia, las relaciones que amerita el cargo, las responsabilidades que asume su ocupante y los riesgos de trabajo a que está expuesto; así como otro gran número de factores de importancia. Toda esta gama de elementos conforman al mismo tiempo la base de valoración del cargo. Cada cargo contiene un código que lo identifica y la especificación del nivel de valoración que lo ubica en la escala de sueldos respectiva.

El Manual Descriptivo de Cargos del Personal Administrativo, se logra gracias a un conjunto de voluntades, entre las cuales se destaca la participación de los Representantes Gremiales. La OPSU apoyó financieramente la fase de sensibilización y elaboración del Manual, así como en la coordinación del proceso.

Las Autoridades de todas las Universidades brindaron su apoyo, facilitando recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo y culminación del proyecto.



El Manual Descriptivo de Cargos es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en las Universidades Nacionales, clasificados por grupos ocupacionales, así como la información de cada una de las características específicas y los factores componentes de un cargo, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de ubicación en la escala de sueldos correspondiente.

Entre los objetivos que plantea el manual de cargos de la OPSU se encuentra dotar a las Universidades Nacionales de un instrumento técnico administrativo que contenga el compendio de los cargos de carrera y de jefatura del personal administrativo.

1. Proveer información sistemática y real que contribuya a determinar el valor relativo de los cargos y su ubicación en la escala de sueldos.
 2. Proporcionar a los niveles supervisorios un patrón de medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación de los cargos y del personal bajo su responsabilidad.
 3. Proporcionar a las unidades responsables de la gestión de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado.
- En lo relativo a la selección, adiestramiento, evaluación del personal y negociación colectiva.
 - En el desarrollo de programas de clasificación y remuneraciones.
 - En la aplicación y manejo de planes y programas de beneficios salariales.
 - En el estudio de la seguridad e higiene y salud ocupacional.



- En el desarrollo de programas de auditorías de recursos humanos.
- En el establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

El Manual Descriptivo de Cargos como Instrumento Técnico-Administrativo que contiene el conjunto de cargos administrativos vigentes en las Universidades Nacionales, de acuerdo a las estructuras y necesidades propias de estas Instituciones, aporta información a los trabajadores y a los supervisores de sus deberes y responsabilidades con la Institución; es la base fundamental en los subsistemas de captación de recursos humanos, en los procesos de reclutamiento y selección; apoya y se retroalimenta del subsistema de adiestramiento y desarrollo en los procesos de detección de necesidades, diseño de programas de inducción y de formación; igualmente, facilita el establecimiento de rutas de carreras, estimación del potencial y evaluación de desempeño de los trabajadores para otros cargos. Aporta datos al subsistema de Seguridad Integral, en los procesos de determinación de riesgos y en el subsistema de Relaciones Laborales proporciona elementos para el establecimiento de programas sociales.

El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de las Universidades Nacionales.

La Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), entregará un ejemplar del mismo a las Direcciones de Recursos Humanos de cada una de las Universidades Nacionales.



La Dirección de Recursos Humanos de cada una de las Universidades Nacionales, es responsable de entregar un ejemplar del Manual a las Autoridades Rectorales, Decanos, Contraloría Interna, Dirección de Planificación, Unidades Sectoriales de Recursos Humanos y a la Asociación de Empleados de su Universidad.

Todos los poseedores del presente Manual son responsables de velar por el cumplimiento y actualización del mismo según los procedimientos establecidos para ello.

La Comisión Técnica Asesora de Recursos Humanos de la OPSU, conjuntamente con la representación Federativa, velará y controlará el proceso de implantación y seguimiento del presente Manual.

En cada Universidad Nacional, la Asociación de Empleados respectiva, designará ante la Dirección de Recursos Humanos, la representación gremial, que participará activamente de la vigilancia y control del proceso de implantación y seguimiento del presente Manual.

La OPSU mantendrá actualizado el Manual Descriptivo de Cargos basándose en: Los análisis de los cargos, la valoración de los mismos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada una de las Universidades Nacionales.

La OPSU velará por el cumplimiento de los criterios, normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.

Cuando por necesidades de alguna Universidad Nacional, se requiera crear un cargo, la Institución donde se origina la necesidad, propondrá ante



la OPSU la creación de dicho cargo, mediante el procedimiento elaborado para tal fin.

La OPSU a través de su Comisión Técnica Asesora de Recursos Humanos, en la cual deberá existir la representación de FENATESV, creará y/o modificará cargos, normas y procedimientos del presente Manual, según sea necesario, y las someterá a estudio y aprobación por parte del Consejo Nacional de Universidades.

No se considerarán válidas las modificaciones que se le efectúen al presente Manual, sin el previo estudio y aprobación por parte de la Comisión Técnica Asesora de Recursos Humanos de la OPSU.

Toda creación o modificación aprobada de cargos, normas, procedimientos y formularios que se efectúen, deberá ser comunicada oficialmente por la OPSU a todas las Universidades Nacionales.

No se considerarán válidas las correcciones manuscritas sobre el contenido del presente Manual.

Se deja sin efecto cualquier resolución, norma, memorándum, instructivo, procedimiento y formulario que colida con lo establecido en este Manual.

Este Manual explica el Proceso de Clasificación del Personal y de las Alternativas de Educación y Experiencia



El trabajador que tenga un nombramiento que no se corresponde con las tareas que ejecuta, se evaluará para clasificarlo en el cargo que concuerde con las mismas, sin desmejorar su remuneración.

Las alternativas y criterios de educación y experiencia contenidos en la descripción de cargo, se aplicarán según el caso para ingreso, ascenso, transferencia y/o remoción del cargo.

Se aplicará la alternativa "B" o segunda alternativa de requisitos de educación y experiencia sólo al personal que ya ocupa un cargo en alguna de las Universidades Nacionales.

Los aspirantes a ingresar a un cargo en la Universidad Nacional respectiva, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la alternativa "A" de educación y experiencia y con los demás requerimientos del cargo.

Los trabajadores de las Universidades Nacionales, que aspiren ocupar un cargo del mismo grupo clasificatorio al que pertenecen, deberán poseer la educación y experiencia requeridas en alguna de las alternativas contenidas en la descripción del cargo para el cual se evalúa.

Cuando un trabajador aspire a optar a un ascenso, o transferencia para un cargo que pertenece a un grupo clasificatorio distinto al del cargo que ocupa, deberá cumplir con el requisito de educación y experiencia exigido en la alternativa "A" del cargo a que se aspira. A excepción de los cargos del personal de apoyo, para los cuales, por necesidades institucionales, se podrá aplicar la alternativa B.



Los trabajadores que se encuentren en uso de: permisos especiales ya sea remunerado o no, comisión de servicios o beca para cursar estudios; se les ubicará en el cargo que ejercían para el momento en que se les aprobó el permiso.

Los trabajadores en funciones gremiales, que estén desincorporados de sus cargos, se les ubicarán en el cargo que ejercían para el momento en que fueron elegidos como dirigentes gremiales.

Se entenderán como cargos transitorios, aquellos identificados con un código que tiene como dos primeros dígitos el "00" y están contenidos en diferentes Grupos del Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales; los mismos estarán vigentes durante dos (2) años y una vez dejados vacantes por sus ocupantes, serán eliminados del Manual.

El trabajador que ocupe un cargo transitorio, no podrá trasladarse a otro cargo transitorio.

La Universidad respectiva tratará de común acuerdo con el trabajador que ocupa un cargo transitorio, de facilitar su traslado a otro cargo que no sea transitorio o de gestionar su pase a personal obrero si dicho cambio le favorece o darle adiestramiento para asignarle otro cargo del mismo o superior nivel.

2.1.6 Uso del Manual en el Proceso de Evaluación, Adiestramiento y Desarrollo

Para dar cumplimiento a las exigencias de adiestramiento y desarrollo contenidas como factor componente de los cargos del presente Manual, las



Direcciones de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales deberán diseñar e implementar la aplicación de un programa de adiestramiento para el personal administrativo, que facilite sus posibilidades de movilización como transferencias o ascensos en los diferentes cargos de la organización.

En el proceso de adiestramiento y desarrollo del personal administrativo de las Universidades Nacionales, se tomará en consideración lo que establece el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos, en cuanto al adiestramiento que debe recibir el trabajador para desempeñar un determinado cargo.

La ejecución del proceso de detección de necesidades de adiestramiento y la planificación del desarrollo de los recursos humanos, se basará en primera instancia en las especificaciones que en cuanto a esto establecen los cargos del Manual; pudiendo prever otro tipo de adiestramiento que no esté contemplado en la descripción de cargo, pero que está estrechamente relacionado con el mismo y es indispensable para su ejecución y para el logro del objetivo del cargo, de la unidad de adscripción y de la organización.

Para la detección de necesidades de adiestramiento se deberá contrastar las distintas tareas contenidas en la descripción de cargo, contra el nivel de desempeño que objetivamente se ha determinado tiene el ocupante del cargo, determinando a su vez el orden de prioridades en que cada necesidad debe ser cubierta.

Cuando sean observadas debilidades o deficiencias en los conocimientos, habilidades y/o destrezas en un trabajador en período de prueba, el adiestramiento a que será sometido para superar las debilidades



observadas, deberá basarse en lo tipificado para cada factor en la descripción del cargo en el Manual.

Concluido el proceso de adiestramiento se deberá contrastar nuevamente el nivel de comportamiento de cada trabajador contra las distintas tareas contenidas en la descripción de cargo.

Los procesos de inducción deberán estar diseñados considerando la naturaleza de las tareas de los cargos, tanto en su contenido como en la ambientación física en la cual se desempeña el cargo.

En la aplicación del programa de inducción se hará énfasis específico respecto a los riesgos contenidos en cada descripción de cargo.

El establecimiento de las rutas de carreras de los grupos de cargos se basará en la jerarquización de la complejidad creciente de las tareas del cargo, y las alternativas de movilidad horizontal y vertical del ocupante del mismo, considerando la educación y el adiestramiento o entrenamiento que para dicho desplazamiento debe haber obtenido el trabajador.

El desplazamiento vertical u horizontal de un cargo a otro, implica adiestrar al trabajador en el área del conocimiento del grupo hacia el cual se traslada.

La base de conocimiento que posee el trabajador, adquiridos a través de la educación formal e informal que ha recibido, le permite la movilidad horizontal y vertical.



La evaluación de actuación en el cargo ha de estar fundamentada en los contenidos asignados a cada descripción de cargo, contribuyendo objetivamente a medir la actuación del trabajador en su cargo actual y a determinar el potencial del trabajador, para el desempeño de otros cargos de igual o diferente naturaleza.

2.1.7 Políticas Implementadas por la Universidad de Oriente (UDO)

La UDO cuenta con el Departamento de Organización y Estudios de Personal la cual depende linealmente del Director de Personal y es la unidad organizativa encargada del reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, adiestramiento y evaluación del personal administrativo y del obrero que ingrese a la Universidad y de los procesos referidos al personal académico.

Tiene como funciones:

Orientar a la Dirección de Personal en el diseño de políticas inherentes al campo de acción de la Unidad.

Velar por el cumplimiento del proceso de reclutamiento, ingreso y ascensos debidamente reglamentados en la Institución.

Aplicar métodos de reclutamiento para la ocupación de los cargos vacantes y/o creados, debidamente aprobados por los organismos y autoridades universitarias.

Mantener el registro de elegibles conforme a lo previsto en los Reglamentos y demás normas existentes sobre la materia.



Diseñar e implementar programas de adiestramiento y desarrollo para el personal.

Recomendar la apertura de concursos internos y externos de credenciales para el personal en funciones administrativas, de acuerdo a la normativa legal que rige la materia.

Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos.

Promover programas de adiestramiento que beneficien a los empleados administrativos y obreros al servicio de la Universidad de Oriente.

Orientar a los supervisores en el desarrollo del programa de evaluación de eficiencia.

Mantener actualizados los registros, controles de personal y cuadros estadísticos necesarios en el área de su competencia.

Preparar análisis de costos y elaborar perfiles de cargos para el personal administrativo y obrero por efectos de reubicación, reclasificación o promoción.

Implementar manuales descriptivos de cargos, manuales de evaluación del desempeño y manuales de desarrollos de carreras para el personal administrativo y obrero, conforme a lo dispuesto por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

Elaborar tablas de sueldos y Salarios como proyecto para el Consejo Universitario emanados de la OPSU.



Atender y colocar pasantes provenientes de Universidades, Institutos Universitarios e Institutos de Educación media.

Efectuar estudios de beneficios socio-económicos del personal a solicitud de la Dirección de Personal.

Las demás que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.

Este departamento tiene como propósito: Consolidarse como el máximo órgano asesor Institucional, en materia organizativa, comprometida a mantener el liderazgo en la prestación de servicios de calidad en el desempeño de las funciones que comprende su misión, a través de valores fundamentales de sinergia, excelencia e identificación Institucional.

Son atribuciones del Jefe del Departamento de Organización y Estudio las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Organización y Estudios.
2. Participar en la elaboración de las políticas de personal de la Universidad.
3. Coordinar y supervisar la realización de cursos de adiestramiento para el personal administrativo y obrero de la Universidad.
4. Participar en la elaboración de políticas de educación permanente y continua para el personal administrativo y obrero.



5. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las normativas que en materia de clasificación, remuneración, reclutamiento, selecciones y demás actividades inherentes a su dependencia sean asignadas.
6. Elaborar, revisar y firmar la correspondencia inherente al Departamento.
7. Rendir cuenta periódica al Director de Personal adscrito en el cumplimiento de las actividades que se le asignen.
8. Supervisar y evaluar al personal adscrito en el cumplimiento de las actividades que se le asignen.
9. Procurar que se le asignen los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
10. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados.
11. Asistir a las reuniones del Comité Técnico de la Dirección de Personal, y otras que le correspondan.
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Operativo de la Dirección de personal, como los informes que le sean solicitados.
13. Estar actualizado sobre el avance del conocimiento en su área de competencia, a objeto de aportar ideas y sugerencias.
14. Apoyar y asesorar en su área de competencia, a los organismos y autoridades de la Universidad que lo requieran.

15. Mantener relación con el resto de las Dependencias de la Universidad, a objeto de elaborar el Plan de Adiestramiento y Desarrollo del personal administrativo y obrero.

16. Participar en comisiones para los cuales haya sido designado.

17. Los demás que le sean asignados por los reglamentos y autoridades competentes.

El Departamento de Organización y Estudios de la Dirección de Personal estará a cargo de un jefe quien deberá ser profesional del área económica - administrativa o especialidad a fin al campo donde prestará sus servicios, con experiencia en la administración de personal

Entre las funciones que tiene este departamento se encuentran:

- Planificar y coordinar las actividades administrativas de la Universidad.
- Gestionar y administrar los recursos financieros de la institución.
- Coordinar con la dirección de Personal, la necesidad de contratar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera, el recurso humano que cumpla con los perfiles de los cargos establecidos en la Institución.
- Apoyar el desarrollo de las funciones básicas de la institución: enseñanza, investigación y extensión.
- Coordinar con la Rectoría la orientación de la política financiera de la Universidad, así como en la de los organismos para-universitarios que apoyan económicamente a la Institución.

- Supervisar y coordinar la elaboración del presupuesto y la ejecución financiera de los distintos entes internos de la institución.
- Gestionar ante los órganos de adscripción (CNU, OPSU) los recursos económicos asignados por el Ministerio de Educación Superior.

2.1.8 Políticas aplicadas por la Universidad de Oriente conjuntamente con SINTRAUDO.

La UDO también cuenta con el Sindicato de los Trabajadores Administrativos de la Universidad de Oriente (SINTRAUDO) que conjuntamente con las autoridades universitarias se encarga de que se lleven a cabo las políticas de Adiestramiento del personal Administrativo los cuales son establecidas en su contrato colectivo

La Universidad se compromete en realizar evaluaciones una vez al año, para medir el nivel de eficiencia del Trabajador en el desempeño de las tareas y funcionamiento del cargo que se le asignó, indicando si el Trabajador es candidato o no para solicitar aumento por méritos, un ascenso o promoción, cuando los casos se presenten. Todo ello de acuerdo al Sistema de Calificación de Servicios aprobado por el Consejo Universitario.

El modelo de evaluación será factor a considerar para futuros movimientos de personal. Compete a La Comisión Paritaria de Evaluación, elaborar los modelos de evaluación y corresponde a Los Decanos o Jefes de Dependencias la puesta en práctica del sistema.



Para el caso específico de los aumentos por méritos, partiendo de la base de que estos son una concesión a la persona y no al cargo que ella ocupa, los mismos no se perderán cuando se produzca además un aumento de sueldo del Trabajador por promoción o reclasificación.

Queda entendido que cuando por cualquier circunstancia la institución no lleve a efecto la evaluación del personal queda comprometida a otorgar una bonificación especial equitativa a Los Trabajadores con los recursos presupuestados para este fin.

Cuando además del cumplimiento de las tareas del cargo, el Trabajador realiza actividades artísticas, deportivas, etc., no remuneradas por la Universidad, pero vinculadas a ésta, serán consideradas tales tareas como aval para los efectos de aumento por mérito.

La Universidad se compromete en reubicar a los Trabajadores que una vez culminados sus estudios, hayan obtenido grado profesional universitario o carrera técnica, en un cargo acorde con su formación profesional, siempre y cuando llene los requisitos mínimos exigidos y exista la vacante, fijándosele el sueldo mínimo de acuerdo al Tabulador para ese nuevo cargo.

La Universidad se compromete en conceder a los Trabajadores que estudian, permisos remunerados semanales en la forma siguiente:

- 1) Para Educación Media, seis (6) horas semanales.
- 2) Pedagógica, Especializada y Superior, doce (12) horas semanales incluyendo el desplazamiento del sitio de trabajo al sitio de estudio y viceversa
- 3) Tesis de Grado, Pasantía, Postgrado o su equivalente, un (1) año. De ser necesaria prórroga. Esta deberá ser debidamente justificada y no



mayor de seis (6) meses. Los trabajadores deberán presentar copia del trabajo de grado o informe de pasantía ante la delegación de personal y la Organización Sindical respectiva signataria del presente Contrato Colectivo de Trabajo:

A los efectos de la elaboración del horario de clases respectivo, el Trabajador deberá ponerse de acuerdo con su Supervisor inmediato, a los fines de que las horas de clases tengan una distribución racional, sin menoscabo de la labor.

Debiendo además presentar constancia de inscripción, lo cual será remitido a la Dirección o Delegación de Personal.

Cuando las razones especiales de trabajo así lo ameriten, el Trabajador deberá responder fundamentalmente por el trabajo que le ha sido encomendado salvo en los períodos de presentación de exámenes.

A los fines de renovar el permiso para cursar un nuevo semestre o año de estudio, si este fuera el caso, el Trabajador deberá haber aprobado durante el semestre anterior no menos de sesenta 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.

Para la Formación del Personal de la universidad se pudo observar en el contrato colectivo la manera de adiestrar al Personal Administrativo de esta casa de estudio ya que la Universidad conjuntamente con las



Organizaciones Sindicales, se comprometen en planificar, desarrollar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de sus Trabajadores en materias o especialidades vinculadas con los servicios que prestan a la institución. A este fin, las partes deberán elaborar y preparar un plan de adiestramiento y cursos de capacitación que pueda elevar el nivel técnico y profesional de Los Trabajadores Administrativos afiliados a la Organización Sindical antes mencionada.

Los programas de capacitación permitirán alcanzar los siguientes objetivos:

- a.- Mejorar y actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas por el personal para un desempeño eficaz de las funciones inherentes a los cargos que ocupen y/o en sus áreas de competencia.
- b.- Instruir al personal sobre nuevos métodos, sistemas y procedimientos de trabajos.
- c.- Capacitar al personal para facilitar el desempeño de cargos de mayor jerarquía (ascenso).

La Universidad conjuntamente con la Organización Sindical; se compromete en definir un sistema de desarrollo de carrera que le permita a Los Trabajadores realizar carrera laboral en la institución.

La programación de adiestramiento se realizará atendiendo las siguientes modalidades:

- Adiestramiento interno: comprende los cursos de capacitación que se realicen en la propia institución, en horas de labor o fuera del horario regular de trabajo.



– Adiestramiento externo: Comprende los cursos impartidos por otras instituciones nacionales o extranjeras, y las pasantías en instituciones o empresas públicas o privadas, dentro o fuera del país.

Los costos de adiestramiento serán cubiertos, totalmente por la Universidad. En caso de adiestramiento externo, el personal recibirá, además del costo de la matrícula, un permiso remunerado por el tiempo de duración del curso o pasantía, siempre y cuando esté dentro del horario de trabajo.

La Universidad de común acuerdo con La Organización Sindical se compromete en costear y/o facilitar el personal para dictar cursos gremiales y Sindicales.

El listado de los cursos, talleres, etc. que se ofrecen al personal administrativo, será publicado trimestralmente.

Una vez aceptados e inscritos en los cursos, la asistencia a los cursos de adiestramiento es de carácter obligatorio. La inasistencia injustificada del Trabajador a los cursos, dará lugar a que éste reintegre a la Universidad los gastos ocasionados y quedará excluido de dichos cursos durante dos (2) años. Una vez que El Trabajador sea postulado para un curso no podrá ser excluido del mismo sin consentimiento, de forma razonada y por escrito.

La Dirección o Delegación de Recursos Humanos y los representantes de las Organización Sindical, elaborarán una normativa de adiestramiento en la cual deberán especificar claramente, además de otros aspectos, aquellas causas que se consideren injustificadas.



La participación de Los Trabajadores en cursos que se dicten en horas de trabajo requerirá el conocimiento y aval del supervisor. El aval del supervisor deberá ser razonado y por escrito.

Dentro de la política de promoción y ascenso de Los Trabajadores Administrativos, se tomará en consideración como reconocimiento, la aprobación de los cursos de Capacitación y adiestramiento.

En cuanto a la formación del personal la Universidad promoverá, el desarrollo integral del personal administrativo, mediante el apoyo a planes de formación destinados a elevar su nivel educativo, básico, técnico, profesional, y cultural, para ello dispondrá de sus Recursos Humanos y Económicos.

En tal aspecto los programas de formación responderán a las modalidades contempladas en la estructura formal del Sistema Educativo Venezolano, a partir del grado de Educación Secundaria hasta la Educación universitaria.

La Universidad garantizará el desarrollo del Trabajador administrativo y Técnico Superior Universitario, así como su bienestar social, con miras a su crecimiento y fortalecimiento profesional e institucional.

2.1.9 La Prima De Profesionalización

La Universidad se compromete en mantener y aplicar la prima de profesionalización al personal Administrativo Profesional y Técnico Superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los Contratos Colectivos de Trabajo y Las Convenciones Colectivas de carácter contractual y las normativas del Consejo Nacional de Universidades.



Los Trabajadores que para el momento de la puesta en vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo, hayan obtenido título Universitario o de Técnico Superior Universitario tendrán derecho a la prima de profesionalización.

Las primas por profesionalización pueden ir desde BsF. 245,72 hasta BsF. 396,99 esto es para Profesionales que laboran tiempo completo dentro de institución, aquellos que laboren medio tiempo será el 50% de los montos anteriores. Las primas para los Técnicos Superiores van desde BsF. 196,58 hasta 317,58 para los que laboran tiempo completo y el 50% para los de medio tiempo.

La Universidad se compromete a evaluar cada dos (2) años al Personal Administrativo con Título, al Personal de apoyo y T.S.U. por las normas establecidas en los acuerdos Federativos y CNU.



CAPITULO III

MARCO LEGAL

Todos los ciudadanos que vivimos en sociedad nos debemos regir por unas normas o leyes, quiere decir que éstas están presentes en todos los lugares y estratos sociales sin importar la ocupación o el nivel cultural, por lo tanto los trabajadores (empleados u obreros) y sus patronos también deben seguir unos lineamientos jurídicos. En cuanto a los empleados de la Universidad de Oriente y a su desarrollo o capacitación que es parte de nuestra investigación haremos énfasis primeramente en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, ya que de ésta parten las demás leyes, también tomaremos en cuenta el Contrato Colectivo hecho por la organización sindical de la Universidad de Oriente SINTRAUDO esto debido al vacío que existe para estos tipos de trabajadores de una norma nacional y de acuerdo con la ley Orgánica del Trabajo en su artículo 60 un Contrato Colectivo tiene carácter de Ley, por ultimo pero no menos importante incluiremos Manual Instructivo de Cargos del Personal Administrativo, creado bajo la coordinación de: La Oficina de Planificación del Sector Universitario O.P.S.U. y aprobado por: El Consejo Nacional de Universidades C.N.U.

En Venezuela la principal regla o ley es la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela promulgada el 17 de noviembre de 1999. En este texto se observa la relación entre el estado venezolano y el trabajador de acuerdo con ella citamos los siguientes artículos expuestos en su Título III, referido a los Derechos Humanos y Garantías de los Deberes,



Capítulo V De los derechos sociales y de las familias (Artículos 87 y 89) y
Capítulo VI De los derechos culturales y educativos (Artículo 102).

Artículo 87. Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona puede obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que las que la ley establezca.

Todo patrono o patrona garantizará a sus trabajadores y trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados. El Estado adoptará medidas y creará instituciones que permitan el control y la promoción de estas condiciones.

Artículo 89. El trabajo es un hecho social y gozará de la protección del Estado. La ley dispondrá lo necesario para mejorar las condiciones materiales, morales e intelectuales de los trabajadores y trabajadoras. Para el cumplimiento de esta obligación del Estado se establecen los siguientes principios:

Ninguna ley podrá establecer disposiciones que alteren la intangibilidad y progresividad de los derechos y beneficios laborales. En las relaciones laborales prevalece la realidad sobre las formas o apariencias.

Los derechos laborales son irrenunciables. Es nula toda acción, acuerdo o convenio que implique renuncia o menoscabo de estos derechos.



Sólo es posible la transacción y convenimiento al término de la relación laboral, de conformidad con los requisitos que establezca la ley.

Cuando hubiere dudas acerca de la aplicación o concurrencia de varias normas, o en la interpretación de una determinada norma se aplicará la más favorable al trabajador o trabajadora. La norma adoptada se aplicará en su integridad.

Toda medida o acto del patrono contrario a esta Constitución es nulo y no genera efecto alguno.

Se prohíbe todo tipo de discriminación por razones de política, edad, raza, sexo o credo o por cualquier otra condición.

Se prohíbe el trabajo de adolescentes en labores que puedan afectar su desarrollo integral. El Estado los o las protegerá contra cualquier explotación económica y social.

Artículo 102. La educación es un derecho humano y un deber social fundamental, es democrática, gratuita y obligatoria. El Estado la asumirá como función indeclinable y de máximo interés en todos sus niveles y modalidades, y como instrumento del conocimiento científico, humanístico y tecnológico al servicio de la sociedad. La educación es un servicio público y está fundamentada en el respeto a todas las corrientes del pensamiento, con la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social consustanciados con los valores de la identidad nacional, y con una visión latinoamericana y universal. El Estado,



con la participación de las familias y la sociedad, promoverá el proceso de educación ciudadana de acuerdo con los principios contenidos de esta Constitución y en la ley.

En resumen la mayoría de los artículos pertenecientes al Título III, Capítulo V y parte del Capítulo VI nos hablan del derecho y deber que tienen los ciudadanos de trabajar, evitando cualquier tipo de discriminación por: raza, sexo, etc. Así mismo la Constitución en los artículos señalados anteriormente delimita el horario de trabajo y ahonda en los derechos que tienen los trabajadores a: recibir un salario justo, crear sindicatos, celebrar contratos colectivos, gozar de estabilidad laboral, a una huelga (siempre y cuando este enmarcada en la ley) y a la educación o desarrollo educacional este ultimo establecido en los artículos 89 y 102.

Contrato Colectivo de Trabajo hecho por la Organización Sindical de la Universidad de Oriente SINTRAUDO el cual entró en vigencia el 09 de Enero de 2008 y tendrá una duración de 2 años quiere decir hasta el 09 de enero de 2010.

Cláusula N° 105.- Adiestramiento De Personal: La Universidad conjuntamente con las Organizaciones Sindicales, signatarias del presente Contrato Colectivo de Trabajo, se comprometen en planificar, desarrollar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de sus Trabajadores en materias o especialidades vinculadas con los servicios que prestan a la institución. A este fin, las partes deberán elaborar y preparar un plan de adiestramiento y cursos de capacitación que pueda elevar el nivel técnico y profesional de Los Trabajadores Administrativos afiliados a estas Organizaciones Sindicales; ASEUDO BOLÍVAR, ASEUDO SUCRE,



SINTRAUDO ANZOATEGUI, SINTRAUDO NUEVA ESPARTA y SITRAUDO MONAGAS.

Las Organizaciones Sindicales, signatarias del presente Contrato Colectivo de Trabajo designarán, en su respectivo Núcleo, una comisión coordinada por el Secretario de Organización, capacitación y formación de cada Organización Sindical, para que previo estudio elaboren en un lapso no mayor de tres (3) meses; Los planes de adiestramiento y las normas que rijan estos cursos; cuyas normas serán elevadas al Consejo Universitario para su consideración e incorporación al Reglamento de Becas de la Comisión de Recursos Humanos de la Universidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: los programas de capacitación permitirán alcanzar los siguientes objetivos:

- Mejorar y actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas por el personal para un desempeño eficaz de las funciones inherentes a los cargos que ocupen y/o en sus áreas de competencia.
- Instruir al personal sobre nuevos métodos, sistemas y procedimientos de trabajos.
- Capacitar al personal para facilitar el desempeño de cargos de mayor jerarquía (ascenso).

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Universidad conjuntamente con las Organizaciones Sindicales; ASEUDO BOLÍVAR, ASEUDO SUCRE, SINTRAUDO ANZOATEGUI, SINTRAUDO NUEVA ESPARTA y SITRAUDO MONAGAS, se comprometen en definir un sistema de desarrollo de carrera que le permita a Los Trabajadores realizar carrera laboral en la institución.



Cláusula N° 106.- Modalidades De Adiestramiento: La programación de adiestramiento se realizará atendiendo las siguientes modalidades:

Adiestramiento interno: comprende los cursos de capacitación que se realicen en la propia institución, en horas de labor o fuera del horario regular de trabajo.

Adiestramiento externo: Comprende los cursos impartidos por otras instituciones nacionales o extranjeras, y las pasantías en instituciones o empresas públicas o privadas, dentro o fuera del país.

PARÁGRAFO PRIMERO: los costos de adiestramiento serán cubiertos, totalmente por la Universidad. En caso de adiestramiento externo, el personal recibirá, además del costo de la matrícula, un permiso remunerado por el tiempo de duración del curso o pasantía, siempre y cuando esté dentro del horario de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Universidad de común acuerdo con Las Organizaciones Sindicales signatarias del presente Contrato Colectivo de Trabajo se comprometen en costear y/o facilitar el personal para dictar cursos gremiales y Sindicales.

PARÁGRAFO TERCERO: El listado de los cursos, talleres, etc. que se ofrecen al personal administrativo, será publicado trimestralmente.

Cláusula N° 107.- Carácter Obligatorio De Los Cursos: Una vez aceptados e inscritos en los cursos, la asistencia a los cursos de adiestramiento es de carácter obligatorio. La inasistencia injustificada del Trabajador a los cursos, dará lugar a que éste reintegre a la Universidad los gastos ocasionados y quedará excluido de dichos cursos durante dos (2)



años. Una vez que El Trabajador sea postulado para un curso no podrá ser excluido del mismo sin consentimiento, de forma razonada y por escrito.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección o Delegación de Recursos Humanos y los representantes de las Organizaciones Sindicales, signatarias del presente Contrato Colectivo de Trabajo, elaborarán una normativa de adiestramiento en la cual deberán especificar claramente, además de otros aspectos, aquellas causas que se consideren injustificadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: la participación de Los Trabajadores en cursos que se dicten en horas de trabajo requerirá el conocimiento y aval del supervisor. El aval del supervisor deberá ser razonado y por escrito.

Cláusula N° 108.- Reconocimiento Del Curso De Adiestramiento: Dentro de la política de promoción y ascenso de Los Trabajadores Administrativos, se tomará en consideración como reconocimiento, la aprobación de los cursos de Capacitación y adiestramiento.

Cláusula N° 109.- Formación Personal: La Universidad promoverá, el desarrollo integral del personal administrativo, mediante el apoyo a planes de formación destinados a elevar su nivel educativo, básico, técnico, profesional, y cultural, para ello dispondrá de sus Recursos Humanos y Económicos.

Cláusula N° 110.- Modalidades De Formación: Los programas de formación responderán a las modalidades contempladas en la estructura formal del Sistema Educativo Venezolano, a partir del grado de Educación Secundaria hasta la Educación universitaria.

Cláusula N° 111.- La Internet Como Instrumento De Capacitación:



La Universidad reconoce como de interés público; la Ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y los servicios de información a los fines de lograr el desarrollo económico, social, tecnológico y científico de Las Universidades y el país, teniendo como prioridad insertar a los miembros de La Comunidad Universitaria (obreros, empleados, estudiantes y profesores) dentro del concepto de sociedad del conocimiento y de los procesos de interrelación. Para ello las partes acuerdan declarar y disponer el uso de Internet para los miembros del personal administrativo, técnicos, jubilados y pensionados de La Universidad de Oriente. En tal sentido la Universidad se compromete en un plazo no mayor de un (1) año, a instalar puntos de conexión a la red informática y telemática a los empleados Universitarios y permitir el uso racional, objetivo y de carácter pedagógico pertinente del mismo, sin que ello menoscabe ni atente contra las funciones y responsabilidades administrativas, técnicas y de servicios propios del cargo del trabajador. (Tal como lo establece El Decreto Presidencial N° 825 de fecha 10 de mayo del 2000)

Cláusula N° 115.- De La Evaluación Y La Frecuencia: La Universidad se compromete a evaluar cada dos (2) años al Personal Administrativo con Título, al Personal de apoyo y T.S.U. por las normas establecidas en los acuerdos Federativos y CNU.

Este contrato establece la necesidad de desarrollar al personal que labora en la universidad de oriente buscando que dicho personal se adapte al constante cambio que vive el mundo y así desarrollaren sus actividades de una manera mas eficaz y eficiente, el adiestramiento o capacitación puede venir de origen interno quiere decir lo realiza la universidad o de origen externo realizado por un ente diferente a la universidad en cualquiera de los dos casos la universidad siempre corre con los costos que ocasiona el



adiestramiento; si un trabajador el cual acepto ir a un curso deja de hacerlo sin ninguna causa justificada deberá correr con los gastos que incurrió la universidad.

Además de todos los beneficios internos de superación y autorrealización que pueda tener un trabajador que haya realizado los cursos de adiestramiento, éste contará con el reconocimiento de la universidad dando pie a un posible ascenso en el futuro.

Manual Instructivo de Cargos del Personal Administrativo, creado bajo la coordinación de: La Oficina de Planificación del Sector Universitario O.P.S.U. y aprobado por: El Consejo Nacional de Universidades C.N.U. es un documento que establece las normas que deben a los empleados de una Universidad Pública en Venezuela. El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de las Universidades Nacionales.

En las siguientes secciones:

Para dar cumplimiento a las exigencias de adiestramiento y desarrollo contenidas como factor componente de los cargos del presente Manual, las Direcciones de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales deberán diseñar e implementar la aplicación de un programa de adiestramiento para el personal administrativo, que facilite sus posibilidades de movilización como transferencias o ascensos en los diferentes cargos de la organización.

En el proceso de adiestramiento y desarrollo del personal administrativo de las Universidades Nacionales, se tomará en consideración lo que establece el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos, en cuanto al



adiestramiento que debe recibir el trabajador para desempeñar un determinado cargo.

La ejecución del proceso de detección de necesidades de adiestramiento y la planificación del desarrollo de los recursos humanos, se basará en primera instancia en las especificaciones que en cuanto a éstos establecen los cargos del Manual; pudiendo prever otro tipo de adiestramiento que no esté contemplado en la descripción de cargo, pero que está estrechamente relacionado con el mismo y es indispensable para su ejecución y para el logro del objetivo del cargo, de la unidad de adscripción y de la organización.

Para la detección de necesidades de adiestramiento se deberá contrastar las distintas tareas contenidas en la descripción de cargo, contra el nivel de desempeño que objetivamente se ha determinado tiene el ocupante del cargo, determinando a su vez el orden de prioridades en que cada necesidad debe ser cubierta.

Cuando sean observadas debilidades o deficiencias en los conocimientos, habilidades y/o destrezas en un trabajador en período de prueba, el adiestramiento a que será sometido para superar las debilidades observadas, deberá basarse en lo tipificado para cada factor en la descripción del cargo en el Manual.

Concluido el proceso de adiestramiento se deberá contrastar nuevamente el nivel de comportamiento de cada trabajador contra las distintas tareas contenidas en la descripción de cargo.



Los procesos de inducción deberán estar diseñados considerando la naturaleza de las tareas de los cargos, tanto en su contenido como en la ambientación física en la cual se desempeña el cargo.

En la aplicación del programa de inducción se hará énfasis específico respecto a los riesgos contenidos en cada descripción de cargo.

El establecimiento de las rutas de carreras de los grupos de cargos se basará en la jerarquización de la complejidad creciente de las tareas del cargo, y las alternativas de movilidad horizontal y vertical del ocupante del mismo, considerando la educación y el adiestramiento o entrenamiento que para dicho desplazamiento debe haber obtenido el trabajador.

El desplazamiento vertical u horizontal de un cargo a otro, implica adiestrar al trabajador en el área del conocimiento del grupo hacia el cual se traslada.

La base de conocimiento que posee el trabajador, adquiridos a través de la educación formal e informal que ha recibido, le permite la movilidad horizontal y vertical.

La evaluación de actuación en el cargo ha de estar fundamentada en los contenidos asignados a cada descripción de cargo, contribuyendo objetivamente a medir la actuación del trabajador en su cargo actual y a determinar el potencial del trabajador, para el desempeño de otros cargos de igual o diferente naturaleza.

Este manual es una especie de guía estándar usado por las Universidades Públicas en Venezuela y a partir de ese documento, cada



Universidad personaliza sus Leyes por medio del Contrato Colectivo de Trabajo. En las secciones anteriores podemos apreciar cuales son los procedimientos para el adiestramiento y desarrollo del personal, resulta claro que este desarrollo debe darse obligatoriamente y debe estar relacionado íntimamente con el cargo que ocupa el Empleado en la Universidad.



CAPITULO IV

CONTEXTO CUANTITATIVO

4.1 Introduccion.

Para la elaboración del siguiente capítulo se tomó como instrumento para la recolección de la data la encuesta elaborada por los profesores de las áreas de grado; tomando como punto de partida de la investigación: El Desarrollo del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente (UDO) Núcleo de Anzoátegui. Para ello dicho instrumento se aplicó a 206 empleados del área administrativa distribuidos entre los diferentes departamentos de cada escuela como lo son: la Escuela de Cursos Básico que cuenta con los departamentos de Ciencias y Humanidades respectivamente, la Escuela de Ingeniería y Ciencias Aplicada, la Escuela de Ciencias de la Salud (medicina) y demás personal que labora en las instalaciones del Decanato de la universidad, cada una de las personas encuestadas aportó información de gran interés para nuestro estudio.

La encuesta antes mencionada estaba elaborada a base de catorce preguntas, las cuales contenían las variables objeto de análisis. La población a estudiar fue el personal administrativo ya que ellos son los que están más involucrados con respecto a su desarrollo profesional dentro de las instalaciones y pueden aportar datos valiosos que nos permitan concluir si la universidad capacita a su personal administrativo. El instrumento de recolección de la información se aplicó el mes de Enero del año 2009.



Para este capítulo se hizo un estudio de las variables sobre el Desarrollo del Personal Administrativo de la UDO Anzoátegui y esta muestra se utilizó para elaborar un estudio más preciso, de esta manera lograr el cruce de información con las variables en cuanto a: Antigüedad, Grados o Años de Estudio y Sexo.

4.2 Objetivos del capítulo

General:

Analizar el Desarrollo del Personal Administrativo de la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui

Específicos:

1. Evaluar con relación a la antigüedad si el personal administrativo tiene un cargo adecuado a su nivel de estudio
2. Identificar si el personal administrativo posee un cargo adecuado con respecto a su nivel educativo
3. Comparar si el personal administrativo posee un cargo adecuado con respecto a su sexo
4. Mostrar si el personal administrativo cuenta con evaluaciones dirigidas con respecto a sus años de antigüedad
5. Identificar si el personal administrativo cuenta con evaluaciones dirigidas con respecto a sus años de estudio
6. Comparar si el personal administrativo con respecto a su sexo cuenta con evaluaciones dirigidas

4.3 Definición de los indicadores o variables de estudio

4.3.1 La población

Representa el conjunto grande de individuos que deseamos estudiar y generalmente suele ser inaccesible. Es, en definitiva, un colectivo homogéneo que reúne unas características determinadas.

4.3.2 La muestra

Es el conjunto menor de individuos (subconjunto de la población accesible y limitado sobre el que realizamos las mediciones o el experimento con la idea de obtener conclusiones generalizables a la población). El individuo es cada uno de los componentes de la población y la muestra. La muestra debe ser representativa de la población y con ello queremos decir que cualquier individuo de la población en estudio debe haber tenido la misma probabilidad de ser elegido.

4.3.3 Muestreo

Esto no es más que el procedimiento empleado para obtener una o más muestras de una población; el muestreo es una técnica que sirve para obtener una o más muestras de población.

Este se realiza una vez que se ha establecido un marco muestral representativo de la población, se procede a la selección de los elementos de la muestra aunque hay muchos diseños de la muestra.

Al tomar varias muestras de una población, las estadísticas que calculamos para cada muestra no necesariamente serían iguales, y lo más probable es que variaran de una muestra a otra.

Ejemplo;

Consideremos como una población a los estudiantes de educación del Núcleo San Carlos de la UNESR, determinando por lo menos dos caracteres ser estudiados en dicha población;

Religión de los estudiantes

Sexo.

Variables y Atributos

Las variables, también suelen ser llamados caracteres cuantitativos, son aquellos que pueden ser expresados mediante números. Son caracteres susceptibles de medición. Como por ejemplo, la estatura, el peso, el salario, la edad, etc.

Todos los elementos de la población poseen los mismos tipos de caracteres, pero como estos en general no suelen representarse con la misma intensidad, es obvio que las variables toman distintos valores. Por lo tanto estos distintos números o medidas que toman los caracteres son los "valores de la variable". Todos ellos juntos constituyen una variable.

Los atributos también llamados caracteres cualitativos, son aquellos que no son susceptibles de medición, es decir que no se pueden expresar mediante un número.

La forma de expresar los atributos es mediante palabras, por ejemplo; profesión, estado civil, sexo, nacionalidad, etc. Puede notar que los atributos no se presentan en la misma forma en todos los elementos. Estas distintas formas en que se presentan los atributos reciben el nombre de "modalidades".

4.3.4 Encuesta

Se entiende por encuesta las observaciones realizadas por muestreo, es decir son observaciones parciales.

La encuesta, es un método mediante el cual se quiere averiguar. Se efectúa a través de cuestionarios verbales o escritos que son aplicados a un gran número de personas.

4.3.5 Estadística Descriptiva

Tienen por objeto fundamental describir y analizar las características de un conjunto de datos, obteniéndose de esa manera conclusiones sobre las características de dicho conjunto y sobre las relaciones existentes con otras poblaciones, a fin de compararlas. No obstante puede no solo referirse a la observación de todos los elementos de una población (observación exhaustiva) sino también a la descripción de los elementos de una muestra (observación parcial).

4.3.6 Las variables y su medición

Las variables, también llamadas caracteres cuantitativos, son aquellas cuyas variaciones son susceptibles de ser medidas cuantitativamente, es decir, que pueden expresar numéricamente la magnitud de dichas variaciones.

4.3.7 Variables cuantitativas.

Son las variables que pueden medirse, cuantificarse o expresarse numéricamente. Las variables cuantitativas pueden ser de dos tipos: o Variables cuantitativas continuas, si admiten tomar cualquier valor dentro de un rango numérico determinado (edad, peso, talla). O Variables cuantitativas discretas, si no admiten todos los valores intermedios en un rango. Suelen



tomar solamente valores enteros (número de hijos, número de partos, número de hermanos, etc.).

4.3.8 Variables cualitativas.

Este tipo de variables representan una cualidad o atributo que clasifica a cada caso en una de varias categorías. La situación más sencilla es aquella en la que se clasifica cada caso en uno de dos grupos (hombre/mujer, enfermo/sano, fumador/no fumador). Son datos dicotómicos o binarios. Como resulta obvio, en muchas ocasiones este tipo de clasificación no es suficiente y se requiere de un mayor número de categorías (color de los ojos, grupo sanguíneo, profesión, etc.).

4.3.9 Datos Estadísticos

Los datos estadísticos no son otra cosa que el producto de las observaciones efectuadas en las personas y objetos en los cuales se produce el fenómeno que queremos estudiar. Dicho en otras palabras, son los antecedentes (en cifras) necesarios para llegar al conocimiento de un hecho o para reducir las consecuencias de este.

Los datos estadísticos se pueden encontrar de forma no ordenada, por lo que es muy difícil en general, obtener conclusiones de los datos presentados de esta manera. Para poder obtener una precisa y rápida información con propósitos de descripción o análisis, estos deben organizarse de una manera sistemática; es decir, se requiere que los datos sean clasificados. Esta clasificación u organización puede muy bien hacerse antes de la recopilación de los datos.



4.3.10 Clasificación de los datos

Los datos estadísticos pueden ser clasificados en cualitativos, cuantitativos, cronológicos y geográficos.

Datos Cualitativos cuando los datos son cuantitativos, la diferencia entre ellos es de clase y no de cantidad.

Ejemplo:

Si deseamos clasificar los estudiantes que cursan la materia de estadística I por su estado civil, observamos que pueden existir solteros, casados, divorciados, viudos.

Datos cuantitativos cuando los valores de los datos representan diferentes magnitudes, decimos que son datos cuantitativos.

Ejemplo:

Se clasifican los estudiantes del Núcleo San Carlos de la UNESR de acuerdo a sus notas, observamos que los valores (nota) representan diferentes magnitudes.

4.3.11 Instrumentos para la recolección de datos

- **Cuestionarios**

Cualquiera que sea el método por el que se decida el investigador para recabar información, es necesario elaborar un estudio de preguntas.

Los cuestionarios en general, constan de las siguientes partes:

La identificación del cuestionario: nombre del patrocinante de la encuesta, (oficial o privada), nombre de la encuesta, número del cuestionario, nombre del encuestador, lugar y fecha de la entrevista.

Datos de identificación y de carácter social del encuestado: apellidos, nombres, cédula de identidad, nacionalidad, sexo, edad o fecha de nacimiento, estado civil, grado de instrucción, ocupación actual, ingresos, etc.

Datos propios de la investigación, son los datos que interesa conocer para construir el propósito de la investigación.

Como es natural, estas partes, así como las preguntas, varían de acuerdo a la finalidad de la encuesta. En algunos tipos de investigación, la parte referente a los datos personales es eliminada por no tener ningún tipo de interés para el estudio.

- **Consideraciones que debemos tomar en cuenta**

El cuestionario debe ser conciso; tratar en lo posible de que con el menor número de preguntas, se obtenga la mejor información.

Claridad de la redacción; evitar preguntas ambiguas o que sugieran respuestas incorrectas, por lo que deben estar formuladas las preguntas de la forma más sencilla.

Discreción: un cuestionario hecho a conciencia, no debe tener preguntas indiscretas o curiosas, sobre datos personales que puedan ofender al entrevistado.



Facilidad de contestación: se deben evitar, en lo posible, las preguntas de respuestas libres o abiertas y también la formulación de preguntas que requieran cálculos numéricos por parte del entrevistado.

Orden de las preguntas: estas deben tener una secuencia y un orden lógico, agruparlas procurando que se relacionen unas con otras.

4.4 Resultados de la Investigación

Evaluar con relación a la antigüedad si el personal administrativo tiene un cargo adecuado a su nivel de estudio

Tabla N°1. Relación del cargo adecuado con respecto a la antigüedad

			Cargo adecuado a su capacidad		Total
			No	Sí	
Antigüedad	1- 10 años	Frecuencia	23	33	56
		% del total	23,7%	34,0%	57,7%
	11-25 años	Frecuencia	8	33	41
		% del total	8,2%	34,0%	42,3%
Total		Frecuencia	31	66	97
		% del total	32,0%	68,0%	100,0%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui-Enero 2009

Análisis:

En la aplicación del instrumento se entrevistaron 206 empleados del área administrativa de los cuales 97 manifestaron su respuestas, donde los empleados que tienen este 1 y 10 años de servicios coincide con los que tienen entre 11 y 25 años de labor, ya que ambos están de acuerdo en un 34% de que si tienen un cargo adecuado a su nivel de estudio. Por otro lado 23 de las personas encuestadas con 1 y 11 años dijeron que no tienen un cargo adecuado a su nivel educativo lo que representa un 23,7% y 8



personas que tienen entre 11 y 25 años que representa un 8.2% dice no tener un cargo adecuado a su nivel de aprendizaje.

Discusión:

Asimismo estos resultados fueron comparados con los que obtuvo Hax. (2005) en su investigación y se encontraron similitudes, ya que el personal administrativo con varios años de labor coinciden en que si tienen un cargo adecuado respecto a sus años de servicios.

Identificar si el personal administrativo posee un cargo adecuado con respecto a su nivel educativo

Tabla N°2 Relación del cargo adecuado con respecto a los grados de estudio

			Cargo adecuado a su capacidad		Total
			No	Sí	
	Bachiller	Frecuencia	2	14	16
		% del total	2,0%	14,0%	16,0%
Grado de estudio	Grado Universitario	Frecuencia	30	53	83
		% del total	30,0%	53,0%	83,0%
	Postgrado	Frecuencia	0	1	1
		% del total	0%	1,0%	1,0%
Total		Frecuencia	32	68	100
		% del total	32,0%	68,0%	100,0%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui-Enero 2009

Análisis:

La tabla n°2 muestra una relación de la frecuencia del cargo adecuado con respecto a los grados de estudios. De un total de 100 empleados que respondieron la pregunta 83 que tienen un grado universitario se expresaron de la manera siguiente: 53 personas que representan un 53% expresaron que su cargo si es adecuado a su nivel de preparación y solo 30 personas dijeron que su cargo no es adecuado a su nivel de estudio lo que representa un 30%. Por otro lado 16 de los trabajadores que poseen bachillerato 14 empleados manifestaron que si tienen un cargo adecuado representando un



14% y solo 2 dijeron no poseer un cargo digno de su nivel de estudio el cual constituye un 2%, mientras un solo empleado de postgrado dice que si tiene un cargo adecuado a su nivel representando un 1%

Discusión:

Para dar una mayor veracidad de los resultados obtenidos, tras la comparación de los mismos con los de la investigación de Parra. (2006), se encontró que los mismos guardan relación, en cuanto a que, su cargo es adecuado a su nivel de preparación.

Mostrar si el personal administrativo cuenta con evaluaciones dirigidas con respecto a sus años de antigüedad

Tabla N°3 Relación de evaluaciones dirigidas con respecto a la antigüedad

			Evaluaciones		
			No	Sí	Total
Antigüedad	1- 10 años	Frecuencia	45	12	57
		% del total	45,9%	12,2%	58,2%
	11-25 años	Frecuencia	23	18	41
		% del total	23,5%	18,4%	41,8%
Total	Frecuencia	68	30	98	
	% del total	69,4%	30,6%	100,0%	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui-Enero 2009

Análisis:

En la tabla n°3 de un total de 98 que respondieron la encuesta, 57 empleados (58,2%) que tienen entre 1 y 10 años de servicios, 45 personas un (45,9%) manifestaron no contar con evaluaciones para el mejor desempeño de sus funciones y solo 12 personas que representan un (12,2%) dicen que si cuentan con evaluaciones para su mejor desarrollo. Por otro lado 41 empleados un (41,8%) que tiene entre 11 y 25 años de labor, 18 manifestaron que si cuentan con evaluaciones representado un (18,4%) y 23 trabajadores dicen no contar con evaluaciones para tener una mejor capacitación el cual representa un (23,5%).

**Discusión:**

Este hecho fue corroborado al compara los resultados con los obtenidos por Davis y Newstrom (2001) en su investigación, donde se destaca la importancia de recibir evaluaciones de acuerdo a sus años de servicios el cual será clave para mejorar su desempeño dentro de la organización.

Identificar si el personal administrativo cuenta con evaluaciones dirigidas con respecto a sus años de estudio

Tabla N°4 Relación de evaluaciones dirigidas con respecto a los Años de estudio

			Evaluaciones		
			No	Sí	Total
Grado de Bachiller estudio	Frecuencia		13	4	17
	% del total		12,9%	4,0%	16,8%
Grado Universitario	Frecuencia		53	30	83
	% del total		52,5%	29,7%	82,2%
Postgrado	Frecuencia		1	0	1
	% del total		1,0%	,0%	1,0%
Total	Frecuencia		67	34	101
	% del total		66,3%	33,7%	100,0%

Fuente: Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui-Enero 2009

Análisis:

En la tabla n°4 de un total de 101 personas que dieron su respuestas, 83 empleados un (82,2%) que pertenecen al grado universitario 30 de ellas un (29,7%) dicen si contar con evaluaciones dirigidas sin embargo 53 empleados un (52,5%) expresaron no contar con evaluaciones dirigidas con respecto a su grado de instrucción. Mientras que 17 empleados que poseen un nivel de bachillerato 13 dijeron no contar con evaluaciones dirigidas representando un (12,9%) y solo 4 personas un (4%) dicen si contar con evaluaciones dirigidas. Por otra parte 1 empleado con nivel de posgrado dice que tampoco cuenta con evaluaciones dirigidas representado un (1%).

4.4 Conclusiones

Luego de analizados los resultados podemos destacar que en lo que se refiere a si el personal administrativo tiene un cargo adecuado con respecto a la antigüedad los empleados que tienen un tiempo de servicio ente 1 y 10 años coinciden con los de 11 y 25 años en un 34% esta tendencia puede considerarse como regular y que 23 de los encuestados entre 1 y 10 años consideran que no cuentan con un cargo adecuado a sus años de servicio.

Pero cuando nos referimos a la variable de evaluaciones dirigidas el personal que tiene entre 1 y 10 años dicen no contar con valuaciones dirigidas lo cual se puede considerar negativo ya que estaríamos hablando de generación de relevo que debe estar capacitado a los cambios que se generar fuera de su entorno para así desarrollar una mejor función en su trabajo.

Por otra parte al estudiar la variable con respecto a los grados de estudio se pudo analizar que los que poseen un grado universitario dicen tener un cargo adecuado a su nivel de estudio con un 53% por otro lado el porcentaje mas bajo con un 2% los que tienen bachillerato dicen no poseer un cargo adecuado. Lo que puede deducirse es que el resultado es bueno ya que se puede tener un mejor cargo dentro de la institución siendo un profesional universitario.

En cuanto a lo que se refiere a valuaciones dirigida el personal que posee un grado universitario representado en un 52,5% dice que la institución no proporciona los cursos para que este personal se desarrolle adecuadamente para así lograr el un mejor desempeño en sus funciones lo



que consideraríamos como un aspecto realmente malo ya que este personal humano debe estar al nivel de la institución.

Lo que podemos deducir es que nuestro personal Administrativo no es capacitado adecuadamente para el cumplimiento de sus funciones para ello se deben aplicar políticas que mejoren a la realización de cursos por parte de los gremios asociados a la universidad, por que si contamos con un personal adecuado a sus funciones veremos que la calidad institucional y sus servidores públicos mejorara para desarrollar sus funciones de manera satisfactoria.



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

El factor humano es cimiento y motor de toda institución y su influencia es decisiva en el desarrollo, evolución y futuro de la misma. El hombre es y continuará siendo el activo más valioso de una empresa. Debido a esto se ha venido dando mayor énfasis a la capacitación y entrenamiento del personal dentro de todas las instituciones.

Cada vez más empresarios, directivos y en general líderes de instituciones, se han abierto a la necesidad de contar para el desarrollo de sus organizaciones con programas de capacitación y desarrollo que promueven el crecimiento personal e incrementan los índices de productividad, calidad y excelencia en el desempeño de las tareas laborales.

La Universidad de Oriente no se escapa de esta tendencia decimos que no se escapa, porque aunque observamos a través de nuestra investigación la cual es documental y de campo, que se lleva a cabo un adiestramiento o desarrollo a sus empleados, este no es suficiente ni se realiza tan frecuentemente como debería realizarse, mas bien se puede decir que esta capacitación es vista como un deber y no como un programa que puede darle beneficios futuros a la institución.



Existen muchas fallas en cuanto al tema del desarrollo del personal en la Universidad de Oriente aunque las políticas públicas establecidas estén muy bien diseñadas en cuanto a este tema es necesario que se cumplan.

Otro aspecto observado y en cual queremos hacer énfasis es la falta de motivación por parte del empleado muchas veces ellos no reclaman sus derechos en relación con este tema, aunque en el contrato colectivo esta establecido la oportunidad de cursar estudios dentro de universidad y también fuera de ella, sin ver disminuidos sus salarios aunque dejen de trabajar algunas horas por estar estudiando son pocos los que aprovechan este beneficio.

5.2 Recomendaciones

- Realizar cursos de adiestramiento al personal de manera más seguida.
- Hacer seguimiento a estos cursos poniendo especial atención en los objetivos que se quieran alcanzar al poner en marcha estos planes.
- Luego de terminados los cursos seguir evaluando constantemente al trabajador.
- Motivar al empleado.
- Brindar al empleado un tipo de prima por realización de su trabajo de manera eficaz y eficiente esto puede ocasionar que este se prepare buscando realizar las tareas asignadas.
- Supervisar a los empleados en sus funciones laborales.
- Velar por que el ascenso para los cargos de trabajo se haga de acuerdo a lo establecido en el contrato colectivo y no por el favoritismo que pueden tener personas influyentes en la universidad con cualquier trabajador con cualquier trabajador.
- Elevar el monto en dinero otorgado a los trabajadores por medio de la prima por profesionalización.



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Balestrini (1999), Revista del Centro de Estudios del Colegio de México.

Balestrini, M. (2003). Como se Elabora el Proyectos de Investigación.

Bolívar, Antonio. (2001). Los centros educativos como organizaciones que aprenden: una mirada crítica [versión electrónica], Educativo. Año III, (18). Recuperado el 10 de agosto 2006, de <http://contexto-educativo.com.ar/2001/4/nota-04.htm>.

Chiavenato, Idalberto. (1997). Administración de recursos humanos. México: Mc Graw Hill.

Coraggio, J. L. y R. M. TORRES (1997), La educación según el Banco Mundial: un análisis de sus propuestas y métodos. Buenos Aires: Centro de Estudios Multidisciplinarios / Miño y Dávila Editores.

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela. Publicada en gaceta oficial el dia juaves 30 de diciembre de 1999, N°36.860.

Contrato Colectivo del Sindicato de los Trabajadores Administrativos de la Universidad de Oriente (SINTRAUDO) entrado en vigencia el 09 de Enero de 2008.

David F. La gerencia estratégica. Bogotá: Legis. (1988).



Davis, Keith y Newstrom, John (2001). Comportamiento Humano en el Trabajo. Décima edición. Mc Graw-Hill. México, D.F.

Díaz Barriga, A. (1998), "Organismos internacionales y política educativa" en C. A. Torres, A. Alcántara Santuario y R. Pozas Horcasitas (eds.), Educación, democracia y desarrollo en el fin de siglo. México: Siglo XXI.

Dunn W. (1994), "La Evaluación Y El Análisis De Políticas Públicas" (Public Polici Analisis), New Yersey, Pretince Hall.

Dunn, William N (1994). Public Policy Analysis. An Introduccion. Englewood Cliff, NJ.: Prentice Hall. 2nd edition.

Garbett T. Imagen corporativa: cómo crearla y proyectarla. Bogotá: Legis. (1991).

HAX, A. (2005). Estrategias para el Liderazgo Competitivo. De la Visión a los Resultados. Ediciones Granica, S.A. España.

Hernández, Fernández Y Baptista (2003), Educación y Ciencia; Metodología de la Investigación.

Malhotra Naresh (1997), Investigación de Mercados Un Enfoque Practico, Segunda Edicion, Editorial Prentice Hall.

Nash M. Cómo incrementar la productividad de los recursos humanos. Bogotá: Editorial Norma; 1988.



La investigación científica. Disponible en la Web: <http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml> (Consultado el: 14/01/09).

Gutiérrez Martínez Fredi (2008). Motivación, Desempeño y Satisfacción Laboral del Potencial Humano en la UPLA. Tesis de maestría no publicada. Universidad Peruana Los Andes.

Páez A. Comunicación global y capacidad competitiva en las microempresas de comunicación e información. Tesis de maestría no publicada. Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín, Maracaibo, Venezuela. (2001).

Parra, Javier (2006). Profesor de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de LUZ, Especialista en Estadística. Entrevista realizada el día 09 de marzo de 2006. Revista Educativa de Investigación la Luz de Maracaibo. Venezuela.

Petrizzo Páez Mariángela (Sin Fecha). Los Estudios Contemporáneos de Políticas Públicas. Disponible en la Web: <http://www.faces.ula.ve/~petrizzo/Paginas/articulo.doc> (Consultado el 16/01/09).

Sampieri R., Collado C., Lucio p. (1998), Metodología de la Investigación. Colombia Me Graw Hill Interamericana S.A.

Sampieri, R. (2003). Metodología de la Investigación. 3era Edición. Mc. Graw-Hill. México.



Schultz, Theodore W. (1960) Discurso Pronunciado ante la Asociación Económica Norteamericana. Investigación de Mercados Un Enfoque Practico, Segunda Edicion, Editorial Prentice Hall.

Senge, P. (1992). La quinta disciplina. El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje. Buenos Aires: Granica.

Slaughter, S. y L. L. Leslie (1997), Academic capitalism: politics, policies, and the entrepreneurial university. Baltimore: Johns Hopkins University Press.

Tipos de Investigación. Disponible en la Web: <http://tgrajales.net/investipos.pdf> (Consultado el 26/01/09).

Weiss C. (1998), "Políticas Públicas. Una Introducción a la Teoría y la Practica del Análisis de Políticas Publicas".

Weiss, Caro H., (1999). La Investigación de Políticas: ¿Datos, Ideas o Argumentos?, en Peter Wagner, Carol Hirschon Weiss, Bjöm Wittrock & Hellmut Wollman (comps.), Ciencias Sociales y Estados Modernos. Experiencias nacionales e incidencias teóricas, México, FCE.

Zorrilla (2003). Ávila Baray, H.L. (2006) Introducción a la Metodología de la Investigación. Disponible en la web: <http://www.eumed.net/libros/2006c/203> (Consultado el 27/01/09)



ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario Aplicado al Personal Administrativo de la Universidad de Oriente Núcleo de Anzoátegui. Enero 2009

Docente____ Empleado_____

Departamento_____

Sexo_____ Antigüedad_____ Años de estudio_____

1. ¿Cuenta Ud. Con el adiestramiento necesario para el desarrollo de su trabajo por parte de la Institución?

Si_____ No_____

2. ¿Cuenta Ud. con el tiempo necesario para realizar sus labores?

Siempre_____ Casi Siempre_____ Algunas Veces_____ Nunca_____

3. ¿ Se siente Ud. integrado al equipo de trabajo?

Siempre_____ Casi Siempre_____ Algunas Veces_____ Nunca_____

4. ¿Cuenta Ud. con libertad para exponer sus ideas?

Si_____ No_____

5. ¿ La remuneración que percibe esta acorde con su desempeño?

Si_____ No_____

6. ¿ Es recibido el pago de su trabajo en forma oportuna?

Siempre_____ Casi Siempre_____ Algunas Veces_____ Nunca_____

7. ¿Recibe Ud. los beneficios que estipula la ley o convenio de trabajo?

Si___No_____

8. ¿ Tiene conocimiento de las deducciones que se aplican a su remuneración?

Si___No_____



9. ¿Cree Ud. que tiene o cuenta con estabilidad laboral? Si_____ No_____

10. ¿Es su cargo adecuado al nivel de estudio a capacidad? Si_____ No_____

11. ¿Proporciona la institución evaluaciones dirigidas al crecimiento individual dentro de la organización?

Si_____ No_____

12. ¿Es Ud. tomado en cuenta para el mejor funcionamiento de las actividades de la institución?

Siempre_____ Casi Siempre_____ Algunas Veces_____ Nunca_____

13. ¿Cómo considera las condiciones físicas de las instalaciones para el desempeño de sus tareas?

Adecuadas_____ Regulares_____ Deficientes_____

14. ¿Cómo considera las relaciones con sus supervisores o directivos?

Adecuadas_____ Regulares_____ Deficientes_____

ANEXO 2. Con 25 Participantes UDO Realizó Curso Sobre Ética en el Trabajo.



El Curso se inició el jueves 28 de febrero en la Sala de Conferencias del Doctorado en Educación. En sus palabras de instalación, la Vicerrectora Administrativa Tahís Pico afirmó el compromiso de las Autoridades Rectorales con el personal de la UDO, “Aprovechen esta oportunidad, porque la ética laboral es muy importante para nuestra Universidad y para cualquier institución”. Queremos que se trabaje en equipo, como una familia, aumentar ese sentido de pertinencia hacia la UDO. Por su parte el Coordinador General de Administración, profesor Alberto López, organizador del Curso, expresó que este tipo de actividades siguen una de las directrices de la Gestión Rectoral que busca la capacitación del personal.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LOGRAR EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
BARRERA, JUAN JESÚS	CVLAC: 16.852.173 E MAIL: juanjebarrera@hotmail.com
REQUENA A. WLADIMIR J.	CVLAC: 16.927.226 E MAIL: wlad.lider@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

EVALUACION _____

PERSONAL _____

DESARROLLO _____

PERSONAL _____

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA

RESUMEN (ABSTRACT):

La realización del presente trabajo tuvo como objetivo, analizar las políticas con que cuenta el personal administrativo de la Universidad de Oriente, Núcleo de Anzoátegui, con la finalidad de determinar si estas son aplicadas por los diferentes gremios que hacen vida en esta universidad. Para la metodología empleada en la investigación se utilizó un diseño de tipo cuantitativo descriptivo debido a que se realizó un registro, análisis e interpretación de los datos obtenidos, tras el desarrollo de un trabajo de campo en el cual el instrumento seleccionado para la recolección de datos fue un cuestionario compuesto por 14 interrogantes, aplicado a una muestra aleatoria de 206 empleados pertenecientes al personal administrativo. Durante el análisis y procesamiento de datos fue imprescindible la utilización del software SPSS for Windows versión 11.5 basado en el método de frecuencias y tablas de contingencias, obteniendo como resultados, que la gran mayoría de los encuestados coinciden en que no son desarrollados profesionalmente para desarrollar sus labores de manera mas eficientes lo cual debería ser tomado en cuenta por los entes encargados para buscarle solución a estos problemas.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**CONTRIBUIDORES:**

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
RODRÍGUEZ, DAYSI	ROL	CA	AS X	TU X	JU
	CVLAC:	v- 8.304.444			
	E_MAIL	daysi.rodriguez@gmail.com			
	E_MAIL				
NÚÑEZ, LINDA	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	v- 5.614.169			
	E_MAIL	lincy61@gmail.com			
	E_MAIL				
REYES, LOURDES	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	v-8.286.033			
	E_MAIL	lourdesreyes@cantv.net			
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2009	03	23
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**ARCHIVO (S):**

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
TESIS. Desarrollo del personal Admon.doc	Application/msword

CARACTERES 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: Desarrollo Del Personal Admón Udo Anzoategui (OPCIONAL)

TEMPORAL: III- SEMESTRE 2008 (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

PRE- GRADO

ÁREA DE ESTUDIO:

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE/NUCLEO DE ANZOÁTEGUI

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

De acuerdo con el artículo 44 del reglamento de trabajos de grado: _____

“Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad y sólo podrán ser utilizados con otros fines con el consentimiento exclusivo del concejo de núcleo respectivo, quien lo participará al concejo universitario”._____

BARRERA, JUAN JESÚS

AUTOR

REQUENA A, WLADIMIR JOSÉ

AUTOR

DAYSI RODRÍGUEZ

TUTOR

LINDA NUÑEZ

JURADO

LOURDES REYES

JURADO

PROF. DAYSI RODRÍGUEZ

POR LA SUBCOMISION DE AREAS DE GRADO