



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES  
CAMPUS BÁRBULA



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS  
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS  
DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA  
UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL ESTADO CARABOBO.**

**Autoras:**

Andersen, Mariangel, C.I: 19.771.934

Rivas, Karen, C.I: 20.302.461

Bárbula, Mayo del 2013



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES  
CAMPUS BÁRBULA



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS  
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS  
DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA  
UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL ESTADO CARABOBO.**

**Autoras:**

Andersen, Mariangel, C.I: 19.771.934

Rivas, Karen, C.I: 20.302.461

Trabajo de Grado presentado para optar al título  
De Licenciadas en Relaciones Industriales.

Bárbula, Mayo del 2013



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES  
CAMPUS BÁRBULA



**CONSTANCIA DE ACEPTACION DEL TUTOR**

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJO DE GRADO, QUE LLEVA POR TÍTULO “ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL EDO. CARABOBO” PRESENTADO POR LOS BACHILLERES ANDERSEN MARIANGEL, C.I: 19.771.934 Y RIVAS KAREN C.I: 20.302.461, CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE FORMA Y FONDO PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADAS EN RELACIONES INDUSTRIALES.

**Prof. (a): Maritza Colmenares**  
**C.I; 9.445.812**  
**Tutora**

Bárbula, Marzo del 2013



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES  
CAMPUS BÁRBULA



#### CAMBIO DE TÍTULO

**DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL EDO. CARABOBO.**

El título anterior fue cambiado por recomendaciones del tutor, debido al contenido y estructuración del tema de estudio, para darle así un mejor enfoque a la investigación

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL EDO. CARABOBO.**

Yo, Maritza Colmenares, en mi calidad de tutor (a) del Trabajo de Grado antes mencionado, confirmo estar de acuerdo en el cambio de título realizado por las bachilleres: Andersen Mariangel C.I: 19.771.934 y Rivas Karen C.I: 20.302.461

Prof. (a): Maritza Colmenares  
C.I: 9.445.812  
Tutora

## **DEDICATORIA**

*A **DIOS**, por haberme dado la oportunidad de llegar a este escalón el cual es uno de los muchos que vendrán.*

*A mis padres **Marbellys Rivero y Alfredo Andersen**, por todo el sacrificio que han hecho para yo estar en donde estoy gracias de verdad **LOS AMO**... Gracias a ustedes soy lo que soy, por estar en todo momento conmigo, son pilares fundamentales en mi vida. Ustedes son ejemplo a seguir.*

*A mis **hermanos** se lo dedico con el corazón para que vean que todo lo que uno se propone tarde o temprano lo cumple, gracias por creer en mí y su apoyo.*

*A mi **familia** gracias por creer en mi persona, y con alegría espero ser el ejemplo para todos y demostrarle que para llegar lejos solo hay que luchar siempre con la frente en alto y sin bajar la cabeza.*

*A mi **novio**, quien representa otros de los pilares permanentes de comprensión y amor en mi vida, y a su familia por brindarme su apoyo cuando lo necesitaba, Gracias.*

*A mi amiga **Karen Rivas**, por estar en todo momento conmigo y extenderme su mano cuando más la necesito. Gracias por tu apoyo y tus consejos.*

**Mariangel Andersen**

## **DEDICATORIA**

*A **DIOS**, por la oportunidad de llegar a este peldaño, sin **TI** nada de lo que he logrado seria realidad.*

*A mis padres **Miriam Garcia** y **Juan José Rivas** porque sin importar las circunstancias siempre me apoyaron, dando ejemplo que la vida es dura, pero cuando existe un sacrificio vale cada segundo, minuto y hora que vivimos.*

*A mi tía **Maritza Perdomo** se lo dedico con el corazón ya que en cada momento de mi vida has estado conmigo, siendo como mi segunda madre brindándome el apoyo y la fortaleza que cada persona necesita para seguir adelante.*

*A mi hijo **Christopher Oza** ya que apareciste en mi vida como un rayito de luz para iluminar mi camino, dándome amor y mostrándome otra forma de ver la vida.*

*A mis hermanos **Cristian Rivas** y **Scarleth Rivas**, los amo gracias porque nunca dudaron de mis capacidades y me brindaron apoyo incondicional y empuje para alcanzar esta anhelada meta.*

*A mi amiga fiel **Mariangel Andersen**, que sin saber te convertiste en un miembro más de mi familia brindándome tu amistad incondicional en los momentos más difíciles de mi vida, **GRACIAS AMIGA!***

**Karen Rivas**

## **AGRADECIMIENTOS**

*En primer lugar le damos las gracias a Dios por darnos la oportunidad de vivir y permitir lograr alcanzar nuestras metas.*

*A la Universidad de Carabobo, en especial la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, por darnos la oportunidad de formarnos como profesionales en una de las Facultades más prestigiosas del país.*

*A nuestra tutora Maritza Colmenares, quien con dedicación y paciencia nos brindo todos sus conocimientos, apoyo y aliento para seguir adelante. Gracias por confiar en nosotras.*

*A todos los departamento que conforman el rectorado, por abrirnos las puertas y colaborar con nosotras.*

*A todas las personas que de alguna u otra manera colaboraron con un granito de arena para que la investigación se llevara a cabo.*

***Las investigadoras***



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES  
CAMPUS BÁRBULA



**“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL ESTADO CARABOBO”.**

Autores: Andersen Mariangel y Rivas Karen  
Tutor (a): Maritza Colmenares  
Fecha: Marzo, 2013

**RESUMEN**

La investigación desarrollada tiene como objetivo principal analizar los procedimientos aplicados en las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa que laboran en una universidad pública, ubicada en el Estado Carabobo. Con la finalidad de mejorar los procedimientos aplicados en las diferentes situaciones administrativas. Para la cual se realizó una investigación de tipo descriptiva y de campo, adicional a ello la población estuvo conformada por 2500 trabajadores tomando como muestra intencional a 35 trabajadores que estuvieron en situaciones administrativas. Como instrumento de recolección de datos se empleó un cuestionario aplicado a 25 personas que estuvieron en situaciones administrativas y se le realizó una entrevista a 10 personas del departamento de Recursos Humanos. Los resultados obtenidos evidencian la falta de conocimiento que tienen los funcionarios públicos de carrera administrativa acerca de las situaciones administrativas, así como el desconocimiento de los procedimientos establecidos en el marco regulatorio por parte de los analistas de recursos humanos. Se observó también la carencia de un manual de normas y procedimientos que establezca todos los pasos a seguir para otorgar permisos.

**Palabras Claves:** Procedimientos, Situaciones Administrativas, Marco Regulatorio y Funcionarios Públicos.





UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES  
CAMPUS BÁRBULA



**“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL EDO. CARABOBO”.**

Autores: Andersen Mariangel y Rivas Karen  
Tutor (a): Maritza Colmenares  
Fecha: Marzo, 2013

**Summary**

The research developed main aims analyze the procedures applied in the administrative status of the Administrative Career Civil Servants who work at a public university, located in state Carabobo. In order to improve the procedures applied in the different administrative situations. To which there was a descriptive research and field, in addition to this, the 2500 population consisted of workers taking as purposive sample 35 workers who were in administrative situations. As data collection instrument used was a questionnaire given to 25 people who were in administrative situations and underwent an interview to 10 people in the Human Resources department. The results show a lack of knowledge among administrative career public officials about administrative situations, as well as ignorance of the procedures established in the regulatory framework by human analysts. It was also noted the lack of a manual of policies and procedures that set all steps to grant an administrative situation.

**Keyword:** Procedures, administrative situations, Marco regulatory and public officials.

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Pág.</b>
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	VI
Resumen.....	VII
Índice de Cuadros.....	X
Índice de Gráficos.....	XI
Introducción.....	XIV
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
Planteamiento del problema.....	33
Objetivos.....	36
Justificación.....	39
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MARCO TEÓRICO REFERENCIAL</b>	
Antecedentes de la Investigación.....	41
Bases Teóricas.....	44
Bases Legales.....	49
Definición de Términos Básicos.....	65
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>MARCO METODOLÓGICO</b>	
Naturaleza de la Investigación.....	66
Estrategia Metodológica.....	66
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.....	74
Población y Muestra.....	75
Validación del Instrumento.....	76

Confiabilidad.....	76
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>78</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>142</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>145</b>
<b>LISTA DE REFERENCIAS .....</b>	<b>147</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>150</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADRO No.</b>	<b>Pág.</b>
1 Cuadro Técnico Metodológico.....	68
2 Cuadro Técnico Metodológico.....	71
3 Cuadro Comparativo .....	135
4 Matriz FODA .....	140

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO No.</b>	<b>Pág.</b>
1. ¿Conoce usted las Situaciones Administrativas en las cuales se puede encontrar un empleado en la universidad, de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas y convenios .....	78
2. ¿Sabe usted cuales son las leyes, normas, reglamentos, convenios, que regulan las situaciones administrativas?.....	80
3. ¿Ha estado usted en comisión de servicio?.....	82
4. ¿Sabe usted el tiempo en que los trabajadores pueden estar en comisión de servicio?.....	84
5. ¿Conoce usted los procedimientos que se deben llevar a cabo para la solicitud de la comisión de Servicio?.....	86
6. Durante la comisión de servicio, ¿le realizaron un seguimiento y control?.....	88
7. ¿Sabe usted que requisitos se deben considerar al tramitar una Comisión de Servicio? .....	89
8. ¿Ha estado usted en permiso no remunerados?.....	91
9. ¿Realizó usted un procedimiento para obtener un permiso no remunerado?.....	93
10. ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos no remunerados? .....	95
11. ¿Conoce usted los requisitos y recaudos que se deben considerar al tramitar un permiso no remunerados.....	97
12. ¿Ha gozado usted de un permiso especial? .....	99
13. ¿Sabe usted cuál es el tiempo de los permisos especiales	

según las leyes, reglamentos, normas y convenios? .....	101
14. ¿Realizó usted un procedimiento para obtener el permiso especial.....	103
15. ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos especiales? .....	105
16. ¿Conoce usted los requisitos que se deben considerar al tramitar un permiso especial? .....	107
17. ¿Ha estado en suspensión con goce de sueldo? .....	109
18. ¿Realizó usted un procedimiento para la suspensión con goce de sueldo? .....	111
19. ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control para la suspensión con goce de sueldo? .....	112
20. ¿Ha estado usted en suspensión sin goce de sueldo? .....	113
21. ¿Realizó usted un procedimiento de la suspensión sin goce de sueldo? .....	114
22. ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de la suspensión sin goce de sueldo? .....	115
23. ¿Sabe usted que requisitos se deben considerar para las medidas cautelares? .....	116
24. ¿Ha solicitado usted un permiso para realizar pasantías y tesis de grados? .....	117
25. ¿Sabe usted cual es el tiempo establecido por las leyes, normas, reglamentos y convenios para los permisos por pasantías y tesis de grado.....	118
26. ¿Conoce usted los procedimientos para los permisos por pasantías y tesis de grados?.....	120

27. ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos por pasantías y tesis de grados? .....	122
28. ¿Ha solicitado usted un permiso para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública? .....	124
29. ¿Conoce usted el tiempo de los permisos para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública? .....	126
30. ¿Realizó usted un procedimiento para solicitar permiso para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública? .....	128
31. ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docente en la educación pública? .....	130
32. ¿Ha gozado usted de becas administrativas? .....	132
33. ¿Realizó usted un procedimiento al momento de solicitar becas administrativas? .....	133
34. ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de las becas administrativas? .....	134

## INTRODUCCIÓN

Los funcionarios públicos o empleados públicos son aquellos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales de la sociedad. En este sentido desarrollaron una relación de trabajo con el patrono Estado, la cual se conoce como relación funcionarial. Ahora bien, durante su vida laboral en el ejercicio de sus funciones acontecen un conjunto de circunstancias que comportan alteraciones o modificaciones en el estatus de su servicio efectivo como funcionario público, entre las cuales se pueden mencionar las situaciones administrativas, que se configuran como modificaciones de la relación funcionarial, debidas a la concurrencia de circunstancias objetivas o subjetivas, que comportan alteraciones en la estructura básica de la misma, con los efectos que las respectivas normas establecen para cada una de ellas.

Las situaciones administrativas son todas aquellas circunstancias en las cuales se puede encontrar un funcionario público, mientras perdure su relación de servicio con el Estado. Por lo tanto, la característica esencial de las situaciones administrativas o, si se quiere, su denominador común, es que en todas existe la relación del funcionario con la Administración y, consiguientemente, la posibilidad de reingresar al servicio efectivo, siempre que se cumplan una serie de requisitos fijados reglamentariamente.

En este sentido, en la investigación que nos ocupa, concurren un conjunto de circunstancias que se enmarcan en la definición de Situaciones Administrativas señaladas en la Ley del Estatuto de la Función Pública, entre las cuales podemos mencionar: los permisos y licencias especiales a los cuales tienen derecho los funcionarios públicos para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, cargos de elección, comisiones de servicio, medidas cautelares, entre otros, los cuales son objeto de una regulación establecida en ley con el fin no solo de garantizar el derecho



de estos funcionarios públicos a estos permisos o condiciones particulares, sino también de formalizar a través de los respectivos procedimientos los requisitos, recaudos, condiciones y pautas sobre las cuales se regirá la relación funcional de los empleados públicos que se encuentre en algunas de las situaciones administrativas delineadas en su marco legal, entendiendo éste no solo como lo establecido en la ley sino también con lo señalado en las convenciones colectivas que los amparan.

Por otra parte, se tomaron las situaciones administrativas como punto resaltante en la presente investigación, en la cual se estudiaron los procedimientos aplicados en las situaciones administrativas de los funcionarios públicos de carrera administrativa que laboran en una Universidad Pública, ubicada en el Estado Carabobo. Para la consecución de esta indagación, se abordaron diversas etapas que se deben tomar en cuenta en el proceso de investigación, las cuales se presentan estructuradas en 4 capítulos desarrollados de la siguiente manera.

El capítulo I, se denomina el problema, donde se desarrolla el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación representada por el objetivo general desglosado en tres objetivos específicos y la justificación de la investigación. En el capítulo II, se hace mención de investigaciones anteriores considerados como antecedentes, relacionados con las Situaciones Administrativas y la Administración Pública; en el mismo se desarrollan ampliamente las bases teóricas sobre las cuales se sustenta la investigación.

De igual forma, se abordó en el capítulo III, tipo y diseño de investigación, población, el instrumento y técnica de recolección de información pertinente, a fin de dar respuestas a los objetivos planteados. Por último, aplicar el instrumento, el cual sirvió para dicha investigación.

Siguiendo con el capítulo IV, presenta los resultados y análisis de la información obtenida luego de la aplicación del instrumento de recolección de información, base sobre la cual se formularon las conclusiones y recomendaciones que promueven el mejoramiento de los procedimientos aplicados en las situaciones administrativas de los funcionarios públicos de carrera administrativa que laboran en una universidad pública ubicada en Valencia, Estado Carabobo.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **Planteamiento del Problema**

Históricamente las sociedades se han organizado para dar respuestas a los miembros de su sociedad, para ello han creado estructuras organizativas que les permiten una administración más eficiente de los recursos con que cuentan y generar de esta forma respuestas más adecuadas a las demandas colectivas de sus miembros. A estas estructuras y los órganos que los componen, así como las funciones que desarrollan, se les conoce como administración pública.

La Administración Pública está constituida por el conjunto de entes y órganos que comprenden el Estado para gestionar y defender los intereses públicos, proteger los derechos y vigilar el interés general de la ciudadanía, como se desprende de los artículos 136, 137 y 141 de la constitución nacional.

De este modo, La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) establece en su artículo 141:

La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la Ley y el derecho.

En este orden de ideas la Administración Pública, está referida a las actividades de gestión, que el funcionario desempeña sobre los bienes del Estado para administrarlos de forma inmediata y permanente con miras a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general. La Administración Pública y

los funcionarios que ejercen la función pública se someten a un marco jurídico especializado que norma su ejercicio.

No obstante, para lograr sus objetivos la Administración Pública cuenta con un conjunto de ciudadanos que desarrollan sus labores desde un marco jurídico específico (Ley del Estatuto de la Función Pública), y que a su vez están sometidos a un conjunto de factores presentes en este sector, entre estas podemos señalar la injerencia política a través del partidismo, el clientelismo, nepotismo, la desviación del legítimo ejercicio de la Administración Pública, que afectan de alguna manera el desempeño de estos ciudadanos.

La Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), normativa vigente desde 2002, derogó la Ley de Carrera Administrativa (LCA) 1970, y rige las relaciones de empleo público entre los funcionarios y las administraciones públicas nacionales, estatales y municipales. Evidencia en su exposición de motivos un conjunto de factores presentes en el sector que afectan la eficiencia y la eficacia en el mismo.

Así pues, la Ley antes referidas, de acuerdo a su exposición de motivos, pretende corregir las debilidades presentes en el sector, regulando la actuación de los funcionarios públicos y sometiéndolos a un conjunto de deberes así como derechos que regirán su relación funcional con el Estado, orientando su actuación hacia los principios constitucionales de la Administración Pública: honestidad, participación, solidaridad, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

En este sentido, las normas jurídicas específicas de los funcionarios públicos los somete a un conjunto de deberes y derechos que regulan su relación funcional con el Estado, entre los cuales tenemos una serie de condiciones que dentro de la normativa legal se agrupan bajo el título de situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas son todas aquellas circunstancias en las cuales se puede encontrar un funcionario público, mientras perdure su relación de servicio con el Estado. Sin embargo, es necesario aclarar que la universidad objeto de estudio, se encuentra entre los organismos excluidos, contenidos en el artículo 1, parágrafo único, numeral 9 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (2002), que establece:

Quedaran excluidos de la aplicación de esta ley:

*9. Los miembros del personal directivo, académico, docente, administrativo y de investigación de las universidades nacionales.*

En este punto es necesario aclarar que tal exclusión no significa que los trabajadores adscritos a estos organismos no califiquen como funcionarios públicos, sino más bien que siendo estos, funcionarios de un sector particular deberán desarrollar entonces las leyes especiales que regulan los aspectos particulares de este sector.

Así pues, La Ley del Estatuto de la Función Pública (2002) en su artículo 2 establece:

Las normas que se refieran en general a la Administración Pública, o expresamente a los estados y municipios, serán de obligatorio cumplimiento por éstos. Sólo por Leyes especiales podrán dictarse estatutos para determinadas categorías de funcionarios y funcionarias públicos o para aquellos que presten servicio en determinados órganos o entes de la Administración Pública.

Este artículo somete a todos los funcionarios públicos a normas generales de la Administración Pública, y a las leyes particulares que se dictaran en el caso de los órganos excluidos.

Ahora bien, el personal administrativo de las Universidades Nacionales carecen de una ley especial que regule su relación de empleo con el Estado, por lo que está se les

aplica de manera supletoria la Ley del Estatuto de la Función Pública, por tratarse de trabajadores al servicio del Estado y ser en consecuencia funcionarios públicos, y acogiéndose al principio jurídico de aplicación de la Ley de mayor similitud por tratarse de Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa.

Desde esta perspectiva, al hacer alusión al Estado, se encuentran las Universidades Públicas que funcionalmente están integradas por personas regidas por el derecho público, y reguladas por la Ley del Estatutos de la Función Pública y que igualmente presentan situaciones administrativas en las que se ven expuestos dichos funcionarios. Así pues el marco normativo por el cual se regulan las situaciones administrativas en la institución a estudiar, esta comprendido por la Ley del Estatuto de la Función Pública en el capítulo II, “De los derechos de los Funcionarios o Funcionarias Públicos” en su artículo 26, en el Capítulo VII, “Situaciones Administrativas de los Funcionarios y Funcionarias”, en los artículos que van desde el artículo 70 al 77, el título VII, “Medidas Cautelares en los artículos”, en los artículos 90 y 91. El Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa en el Título III “Del Servicio Activo, de las Instituciones Administrativas y del Régimen Disciplinario”, en sus artículos 50 y 69. Capítulo I “Del Servicio Activo y de las Situaciones Administrativas”, en su artículo 70, la Primera Convención Colectiva de Trabajo (convención marco para los empleados del sector Universitario), en las cláusulas 22 y 23, y el VIII Convenio de trabajo entre la Universidad objeto de estudio y la Asociación de empleados (Convenio específico entre los empleados y la institución Universitaria estudiada), en las cláusulas 51, 52 y 68.

De esta forma, por las características del sector, existe un aparato administrativo lento, engorroso, donde están presentes factores como: el clientelismo, la falta de voluntad política para desarrollar un cuerpo de funcionarios al servicio del Estado y no de intereses particulares, lo que genera un descontrol de los procedimientos que realizan los funcionarios públicos de carrera administrativa, desconociendo muchas

veces el estatus de los trabajadores inmersos en estas situaciones administrativas y por ende la condición bajo la cual se presta o no un servicio efectivo del funcionario público en su relación funcional con el Estado.

En lo que respecta a las universidades, se establece como competencias de las unidades de Recursos Humanos la ejecución y control del sistema de administración de personal y por ende de las situaciones administrativas en que se encuentran los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa adscritos a la universidad objeto de estudio de acuerdo al marco legal que los regula.

La ausencia de procedimientos para tramitar, gestionar y/o controlar las diferentes situaciones administrativas por las cuales puede atravesar un funcionario público durante su relación con el Estado pudiera generar: Ausencias de los funcionarios en sus puestos de trabajos por la no tramitación adecuada y/u oportuna de los permisos, licencias, becas, comisiones de servicio, entre otros; o la incorporación extemporánea o retorno a sus puestos una vez vencido la condición particular que le autoriza a la no concurrencia a sus labores ordinarias, por ausencia de controles tanto generales como particulares.

Tales situaciones presentes en el sector público afectaron a la institución objeto de estudio. Por consiguiente cabe preguntarnos: ¿Cuáles situaciones Administrativas y condiciones particulares de prestación de servicio contempla el marco normativo de la universidad pública objeto de estudio?, ¿Cuáles procedimientos se llevan a cabo en las situaciones administrativas? , ¿Cuáles son los mecanismos de control establecidos por la universidad pública a estudiar? ¿Se ajusta la condición de los trabajadores de la universidad pública a estudiar en situación administrativa a los lineamientos y normativa establecidos en el marco legal y contractual

## **Objetivos de la Investigación**

### **Objetivo General**

- Analizar los procedimientos aplicados en las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa que laboran en una Universidad pública, ubicada en el Estado Carabobo.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa, que laboran en una Universidad pública, ubicada en el Estado Carabobo, de acuerdo al marco normativo que los regula.
- Comparar los procedimientos aplicados en las situaciones administrativas con el marco jurídico de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa que laboran en una Universidad pública, ubicada en el Estado Carabobo.
- Determinar las fortalezas y debilidades en los procedimientos aplicados en las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa que laboran en una Universidad pública, ubicada en el Estado Carabobo.

### **Justificación**

Las situaciones administrativas, son las modificaciones del contenido de la relación jurídica que une al funcionario con los departamentos, agencias de gobiernos, corporaciones, instituciones y empresas públicas, por lo que se requiere la existencia de controles que permitan su eficiencia. La ley del Estatuto de la Función Pública establece una serie de situaciones y condiciones administrativas en las que se



encuentran los funcionarios públicos mientras perdure su relación de trabajo, estando al goce de sus derechos mientras cumplan con los deberes propios de las mismas.

En la sociedad Venezolana el Estado se constituye como una fuente principal de empleo, toda vez que a través de sus organizaciones preste un servicio a los ciudadanos. En este sentido mantiene una relación de empleador con los Funcionarios Públicos que ejercen las actividades propias en cada institución, es por ello de vital importancia establecer normas y estándares en la prestación de servicios de estos funcionarios, por ello estudiar cómo se llevan a cabo los procedimientos relativos a la regulación de las situaciones administrativas en la institución objeto de estudio, nos permitirá no solo establecer ajustes, recomendaciones y mejoras en los mismos, sino que también servirá para aplicarse en todas las organizaciones del estado donde se den estas situaciones, determinando la existencia o no de controles de los recursos humanos y se puedan aplicar dichas mejoras.

Por último y no menos importante, los resultados de la presente investigación sirven de ayuda al estudiantado en general, y servirá como guía para cualquier persona que quiera conocer sobre este tema en particular. Esta investigación es importante para las autoras ya que permitió adquirir un conocimiento más profundo del tema, poner en práctica los conocimientos, y a su vez ofrecer respuestas en los distintos contextos donde se desenvuelva, además de ser un requisito indispensable para obtener el título de Licenciadas en Relaciones Industriales.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

#### **Antecedentes de la Investigación**

Para realizar la investigación se consultaron una serie de trabajos que sirvieron de referencia bibliográfica, como también permitieron el análisis y apoyo para el entendimiento de los resultados. A continuación se muestra la revisión documental vinculadas con la problemática de estudio.

Hernández Fernández, Maritere (2005) Tesis: "Decisiones financieras para el mejoramiento continuo del sector público". Tesis presentada para optar al Grado de Magister en Finanzas en la Universidad Autónoma de México.

Tuvo como objetivo principal describir un conjunto de decisiones de financiamiento, la metodología se enmarcó dentro de un estudio de campo tipo descriptiva. Para la recolección de datos se utilizó la recopilación de información bibliográfica a través de la revisión de libros, folletos, artículos de prensa, y se aplicó una encuesta con preguntas cerradas con diversas alternativas y luego se realizó el análisis descriptivo. Llegándose a la conclusión de que el gobierno federal mexicano debe realizar inversiones que satisfagan las necesidades de la población de ese país, en el contexto del mejoramiento continuo de este sector que compite abiertamente con el sector privado.

El trabajo de grado acotado, fue de gran aporte para el estudio, ya que se utilizó como metodología la investigación de campo donde recolectaron los datos directamente de la realidad donde se presentaba la problemática, siendo la misma

metodología que será desarrollada en la presente investigación, por lo que se tomaran en cuenta los pasos empleados en la investigación para el desarrollo del presente estudio. Por otra parte, da una visión de cómo es manejada la administración pública en América Latina, evidenciándose las mismas características del sector público en Venezuela, como las limitaciones en la toma de decisiones sobre su capacidad para premiar los aciertos y penalizar los errores o fracaso.

También es importante destacar el trabajo de grado realizada por Morey y Montes, (2004) titulado: Análisis de la Situación Actual del Personal administrativo que labora en la Secretaria de la Universidad del Zulia. Presentado en la Universidad del Zulia para optar al título de Licenciados en Administración Pública.

El objetivo fue analizar la situación actual del personal administrativo que labora en la Secretaria de la Universidad del Zulia. La metodología se enmarcó dentro de un estudio de campo tipo descriptiva. Para la recolección de datos se utilizó la recopilación de información bibliográfica a través de la revisión de libros, folletos, artículos de prensa, y se aplicó una encuesta con preguntas cerradas con diversas alternativas y luego se realizó el análisis descriptivo. Llegándose a la conclusión de que la situación del personal que labora en la secretaria de la Universidad del Zulia presenta diversos problemas en cuanto a la deficiente administración que asientan desde hace aproximadamente tres años.

El trabajo de grado acotado, fue de gran aporte para la investigación que se ejecutó, porque refleja la situación actual del personal administrativo que labora en la Secretaria de la Universidad del Zulia, dando así un enfoque descriptivo de la situación laboral en la que se encuentran los funcionarios públicos adscritos a las Universidades Nacionales, como la falta de controles internos no escritos ni normalizados, lo que representa un acercamiento a la realidad característica de este sector, este estudio nos permitirá alimentar el análisis comparativo del área a

investigar, tomando en cuenta los aspectos pertinentes para las futuras recomendaciones de la investigación en curso.

Escalona y Morales, (2002). Diseño de estrategias que permitan mejorar la administración pública. Presentada en la Universidad Nacional Autónoma de México para optar al título de Licenciados en Administración.

Tuvo como objetivo principal Diseñar Estrategias que permitan mejorar la administración pública de México. La investigación se encuentra enmarcada dentro de la modalidad de proyecto factible, además de un estudio de campo de carácter descriptivo. Para la recolección de información se diseñaron y aplicaron instrumentos con preguntas cerradas. Según lo establecido en el marco metodológico, permitió desarrollar de manera satisfactoria la meta establecida que es el poder diseñar estrategias que permitan mejorar la administración pública; para ello se estudio en el primer capítulo todo lo concerniente a la problemática planteada, lo que sirvió como soporte para aproximarse al universo de la investigación, es decir el objeto de estudio, a los objetivos y a la justificación. En el segundo capítulo muestra los antecedentes, el basamento teórico, las leyes y el marco conceptual. En el tercer capítulo se describe la metodología empleada en que se especifica el tipo de investigación, las técnicas e instrumentos dispuestos para la recolección de la información y la estrategia metodológica utilizada, en el cuarto capítulo se presenta el análisis e interpretación de los datos y en el quinto capítulo se desarrolla la propuesta de lo investigado.

Este trabajo, sirvió de ayuda para la investigación, ya que por medio de la misma se propondrán las recomendaciones planteadas que servirán de apoyo para la formalización o mejoramiento de los procedimientos administrativos que realizan los funcionarios públicos de carrera administrativa que laboran en una universidad pública, las estrategias planteadas en este trabajo para el mejoramiento de la administración pública nos servirán de guía en nuestra investigación adaptándolos a

nuestra realidad, en virtud de que la problemática del sector público latinoamericano es similar.

Por otro lado, Mora Juan y Orosco Miguel (2001) en su investigación realizada “Situación laboral del personal contratado en la administración pública caso Universidad de Carabobo”, presentada en la Universidad de Carabobo para optar al título de Licenciados en Relaciones Industriales.

Esta investigación tuvo como propósito el estudio de la situación laboral del personal administrativo contratado a tiempo determinado, obra determinada, honorarios profesionales o servicios prestados en la Universidad de Carabobo, fue una investigación de tipo descriptiva, en la cual se recomendó capacitación para el personal contratado con el objetivo de garantizar la efectividad y un mejor desenvolvimiento en el cargo.

Es por eso que, dicho trabajo sirvió de soporte para llevar a cabo la presente investigación puesto que, se hace un estudio de la situación laboral en la administración pública de una universidad pública, tomándose como marco regulatorio leyes que serán estudiadas en las bases legales de la investigación a desarrollar, representando un acercamiento al marco normativo que regula no solo el sector público sino concretamente el sector universitario. Caracterización de la institución a estudiar en cuanto a su desapego al cumplimiento de las pautas legales

### **Bases Teóricas**

Es importante señalar que para dar sustento a la investigación se abordaron distintos enfoques que permitieron conocer más detalladamente la problemática planteada partiendo desde diferentes autores, con el fin de garantizar que la

investigación no sea ambigua y poco precisa, es por ello, lo que se pretende plantear sea de gran ayuda y facilite el desarrollo de la investigación.

## **La Administración Pública**

La Administración Pública es un conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la Federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos.

Según Brewer Carias (1984:63) la administración “es una actividad esencialmente humana, y surge allí donde se hace necesaria la aplicación de recursos y medios para la obtención de determinados resultados y fines.”

Por su parte Jiménez Nieto (1978:74), la definió como el “tomar decisiones de adecuación de medios afines (insumos a productos), son criterios condicionales de eficiencia institucional en el seno de una organización enmarcada normativamente”. Además el mismo Jiménez Nieto agrega que la administración se encuentra inseparablemente vinculada a la optimización de la relación insumo – producto, según criterios de eficiencia técnica y económica.

Por otra parte el autor Ramón Melinkoff (1990) define la Administración Pública como:

La expresión organizada del aparato del Estado, constituye la totalidad de aquel y en ella se manifiesta la específica organización burocrática del Estado. En la Administración Pública se concentra la acción del grupo social burocrático y es parte del Estado e institucional de la formación social, por lo tanto refleja parte de los fenómenos que en ésta ocurren. (P. 74)

Es importante comentar las características de la Administración Pública, ya que afectan el ejercicio de la función pública, Ballart, Xavier (2001) hace referencia a las siguientes características:

- La administración pública tiene definida su misión y su campo de actuación por la legislación, por un órgano externo de carácter político.
- En la elaboración de sus políticas la administración pública se ve obligada a acomodar una amplia variedad de valores e intereses debido a su pluralidad de dimensiones.
- Las demandas de visibilidad, de cobertura y de transparencia son muy importantes en el sector público. Ya que su gestión debe poder mostrarse a la opinión pública y a los medios de comunicación.
- En el sector público existe una exigencia política de altos niveles de justicia, igualdad, equidad entre casos individuales y consistencia en la actuación administrativa en el tiempo.
- Los objetivos sobre la forma en la que debe actuar la administración producen una tendencia a la búsqueda de seguridad sobre la base de la adopción de estructuras centralizadas y jerárquicas.
- La administración pública sufre importantes limitaciones en la toma de decisiones sobre la utilización de los factores de producción. en particular en todo lo referido a gestión de recursos humanos.
- El sector público tiene limitaciones en su capacidad para premiar los aciertos y los éxitos o penalizar los errores y los fracasos.

- Las limitaciones en la gestión de las retribuciones obligan a buscar otros mecanismos de motivación del personal basados en estatus, la identificación con el servicio público o la proximidad con el poder político.

Por otra, es necesario hacer referencia a la administración pública y las funciones del Estado, donde la Constitución (1999) permite distinguir cuatro funciones fundamentales del Estado (función legislativa, función gobierno, función jurisdiccional y función administrativa). Las cuales se realizan indistintamente por los diversos órganos del Estado, y son definidas por Allan Brewer (1984) de la siguiente forma:

### **Función Administrativa**

El Estado ejerce la función administrativa, a través de la cual entra en relación con los particulares, como sujeto de derecho, gestor de interés público. De allí la distinción entre la función de crear derecho (legislativa), de aplicar el derecho imparcialmente (jurisdiccional), y de actuar en relaciones jurídicas como sujeto de derecho, al gestionar el interés público (administrativa).

### **Funcionario Público**

Según Fernández Antonio (2006), define a los funcionarios públicos desde dos criterios:

Un criterio formal, frecuentemente legal, según el cual la condición de funcionario público aparece cuando se dan una serie de notas tales como nombramiento, permanencia en el cargo, sueldo y prestación de un servicio público; un criterio material, a cuyo tenor debe entenderse como funcionario público toda persona que presta servicio al Estado bajo un régimen legal determinado. (P.89)



## **Las Políticas Públicas y los mecanismos de control**

Según Vegas Meléndez Hilarión (2009), el control es una actividad que consiste en comprobar, inspeccionar y vigilar la administración activa en el manejo de los recursos públicos para el alcance de los fines supremos del Estado. Esta función debe estar en coherencia con la planificación, su valor dependerá fundamentalmente de dicha relación. Pero aun así, no necesariamente hay seguridad que las actividades se desarrollen según lo planificado y que, efectivamente se alcancen las metas que busca la gerencia.

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela se ha abordado en un sentido amplio la forma de controlar y vigilar los bienes públicos como respuesta a los reiterados procesos de corrupción que se han sucedido en los diversos entes y organismos públicos. Es así como el control asume un rol dinámico y esencial para el logro de los fines supremos del estado.

En caso particular de las políticas públicas y tomando en consideración lo expuesto anteriormente podemos indicar que el tipo de control que debemos tomar en consideración para la evaluación respectiva a la política pública es el llamado control social, dejando claro que los otros controles también cumplen con una función relevante dentro de lo que es el accionar de la gestión pública.

La gestión pública tal como lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal (**LOCGR Y SNCF**), en casi todos sus capítulos, debe rendir cuentas de sus actividades administrativas y del impacto que tienen sus acciones para con el colectivo. Claro está, es necesario contar con un colectivo interesado que los resultados o productos de la gestión pública hayan sido alcanzados con la mayor eficacia y sentido de oportunidad. Ahora bien, los procesos de rendición de cuentas directa hacia los ciudadanos son fundamentalmente para asegurar que los servicios se concentren en contextos en

donde existen grandes diferencias de poder entre los actores estatales y los que utilizan los servicios.

El artículo 25 de la LOCGR y SNCF, destaca los principios que rigen el sistema nacional de control fiscal, y especialmente su principio 7 dice:

La participación ciudadana en la gestión contralora. Este último en su conjunto revise extraordinaria, porque edifica sobre el piso legal la posibilidad real de darles a los ciudadanos responsabilidad en las funciones de Control Fiscal.

La contraloría social conlleva a que los funcionarios públicos den respuestas directas a los ciudadanos de la labor que realizan y se someten a mecanismos de vigilancia social de su trabajo; de otra manera, la autonomía técnica que demandan para lograr la eficiencia administrativa podría derivar en la posibilidad de no rendir cuentas o de hacerlo tarde en todo lo que se requiere, ya sea una política administrada, es un mecanismo para que las decisiones específicas para cada contexto puedan ser supervisadas por los potenciales beneficiarios, que sean también los encargados de evaluarlas. La contraloría social debe servir para que los funcionarios asuman la responsabilidad política de su acción de gobierno.

### **Bases Legales**

Es importante mencionar algunas leyes que regulan el objeto de estudio, haciendo una revisión de las diferentes leyes que permitan una mejor regulación en el ámbito laboral. En materia laboral los Convenios están por encima de las leyes en cuanto superen los beneficios que estas establecen.

Ya que en los últimos años se evidenció que las instituciones públicas no cumplían con los requerimientos estipulados en las distintas leyes, es por ello que se tomo como base para el desarrollo de la presente investigación.

## **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (C.R.B.V)**

En relación a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los artículos que van desde el 137 hasta 158, se establecen las funciones y los principios de los Funcionarios Públicos, el derecho de ser informado, las competencias del poder público nacional y los institutos autónomos.

## **LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES (L.O.T.T.T)**

La Ley Orgánica del Trabajo de las Trabajadoras y Trabajadores es tomada como base legal, por ser la Ley marco que regula la relación de trabajo entre los patronos y trabajadores, y que para el casos de la Administración Pública se aplica a los Funcionarios Públicos de Carrera en aquellos caso que la Ley del Estatuto de la Función Pública así lo indique, como lo señalan el artículo 6 de la Ley Orgánica del Trabajo de las Trabajadoras y los Trabajadores. Ciertamente en lo referente a la protección a la maternidad y a las prestaciones sociales los Funcionarios Públicos se regirán por la LOTTT y en aquellos otros aspectos no tratados por la LEFP.

## **LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

La Ley del Estatuto de la Función Pública es la base fundamental aplicada entre los funcionarios públicos de carrera administrativa de las Universidades y el Estado, por la ausencia de una Ley especial que regule la relación funcional entre estos y el Estado, y la misma contiene una serie de requisitos para ocupar a un cargo en la Administración Pública, muy específicamente el artículo 26, y los artículos que van desde el 70 hasta el 77.

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

Por otra parte, en el Título V, capítulo VII, artículos desde el 70 hasta el 77 de la misma ley, mencionan las situaciones administrativas de los funcionarios públicos, las cuales son:

**Artículo 70.** Se considera en servicio activo al funcionario que ejerza el cargo o se encuentre en comisión de servicio, traslado, suspensión con goce de sueldo, permiso o licencia.

**Artículo 71.** La comisión de servicio es la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular, para el cual reúna los requisitos exigidos.

La comisión de servicio podrá ser realizada en el mismo órgano o ente donde presta servicio o en otro de la Administración Pública Nacional. Si el cargo que se ejerce en comisión de servicio tuviere mayor remuneración, el funcionario tendrá derecho al cobro de la diferencia, así como a los viáticos y remuneraciones que fueren procedentes.

**Artículo 72.** Las comisiones de servicio son de obligatoria aceptación y deben ser ordenadas por el lapso estrictamente necesario, el cual no podrá exceder de tres años, a partir del acto de notificación de la misma.

**Artículo 76.** El funcionario de carrera que sea nombrado para ocupar un cargo de alto nivel tiene el derecho a su reincorporación en un cargo de carrera del mismo nivel al que tenía en el momento de separarse del mismo, de haber cargos vacantes.

**Artículo 77.** Los funcionarios públicos tendrán derecho a los permisos y licencias previstas en el presente Decreto Ley y sus Reglamentos.

**Artículo 90.** Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender a un funcionario, la suspensión será con goce de sueldo y tendrá una duración hasta de sesenta días continuos, lapso que podrá ser prorrogado por una sola vez.

La suspensión con goce de sueldo terminará por revocación de la medida, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la averiguación o por imposición de una sanción.

**Artículo 91.** Si a un funcionario le ha sido dictado auto de detención, se le suspenderá del ejercicio del cargo sin goce de sueldo.

La suspensión no podrá tener una duración mayor a seis meses. Al finalizar este lapso sin que se haya producido sentencia absolutoria definitivamente firme, el funcionario quedará retirado de la Administración Pública Nacional y así le será notificado por la máxima autoridad del respectivo órgano o ente, en la forma prevista en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

En caso de sentencia absolutoria con posterioridad al plazo previsto en el párrafo anterior, la Administración podrá reincorporarlo a la función pública.

## **LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

La Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos establece los pasos a seguir en todos aquellos procedimientos que no estando especificadas en la Ley respectiva, en nuestro caso la LEFP, deberá observar las pautas establecidas en esta ley.

## **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

El Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa (RGLCA) en su primer capítulo hace mención de algunas situaciones administrativas de los funcionarios públicos, como lo son:

### **Título III**

#### **Del servicio activo, de las Situaciones Administrativas y del Régimen Disciplinario**

**Artículo 49.** Permiso o licencia es la autorización que otorga la Administración Pública Nacional a sus funcionarios para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado.

**Artículo 50.** Los permisos o licencias son de otorgamiento obligatorio o potestativo; los permisos obligatorios, salvo lo previsto en el artículo 58, son remunerados; los potestativos pueden serlo o no.

**Artículo 51.** Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o a reubicar al funcionario.

**Artículo 52.** El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de las prestaciones sociales y de la determinación del período de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones y de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio.

**Artículo 53.** La solicitud de permiso se hará por escrito con suficiente anticipación a la fecha de su vigencia, ante el superior inmediato, quien la tramitará por ante el

funcionario que deba otorgarlo. Cuando el caso lo requiera, se acompañarán los documentos que la justifiquen.

**Artículo 54.** El funcionario competente participará por escrito su decisión al interesado y a la Oficina de Personal, a la cual remitirá la documentación correspondiente.

**Artículo 55.** Cuando por circunstancias excepcionales no le sea posible al funcionario solicitar el permiso, dará aviso de tal situación a su superior inmediato a la brevedad posible; al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y acompañará, si fuere el caso, las pruebas correspondientes.

**Artículo 56.** La concesión de permiso corresponderá:

1. Al superior inmediato, cuando la duración no exceda de un día.
2. Al funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, sección, departamento o unidad Administrativa de nivel similar, cuando la duración sea superior a un día y no exceda de tres días.
3. Al Jefe de División de la unidad administrativa de nivel similar cuando la duración sea superior a tres días y no exceda de diez.
4. Al Director o funcionario de mayor jerarquía dentro de la unidad administrativa de nivel similar, cuando la duración sea superior a diez días. Para el otorgamiento de permisos que excedan de treinta días, el Director consultará con la máxima autoridad del organismo o con el funcionario en quien se haya delegado el conocimiento de tales situaciones.

**Artículo 57.** Será obligatoria la concesión de permiso en los siguientes casos:

1. Fallecimiento de ascendientes, hijos o cónyuge de funcionario, dos días laborables si el deceso ocurriere en el país y siete días laborables si ocurriere en el exterior y el empleado tuviere que trasladarse al lugar del deceso.
2. Matrimonio del funcionario, cinco días laborables.
3. Nacimiento de un hijo del funcionario, dos días laborables.
4. Cumplir actividades de dirigente sindical.
5. Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el Tiempo necesario.
6. Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales en representación del país, a solicitud de los organismos competentes, el tiempo requerido para el traslado y participación.

**Artículo 60.** Para el otorgamiento del permiso previsto en el artículo anterior, el funcionario deberá presentar certificado médico expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, si el funcionario está asegurado, o expedido por el Servicio Médico de los organismos, si no lo está. Excepcionalmente, cuando no se den las circunstancias anteriores, el funcionario presentará los comprobantes del médico privado que lo atiende.

**Artículo 64.** Quienes presten servicio a la Administración Pública Nacional tendrán derecho a que se les conceda un permiso de hasta seis horas semanales para desempeñar cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores. Si el cargo accidental requiere tiempo completo para su desempeño el permiso será concedido sin remuneración. El permiso a que hace referencia este artículo se reducirá a la mitad cuando el funcionario preste sus servicios a la Administración Pública Nacional, con horario inferior a las treinta y cinco horas semanales. En todo caso el funcionario trabajará por lo menos treinta y cinco horas semanales.



**Artículo 65.** Serán de concesión potestativa los siguientes permisos:

1. En caso de enfermedad o accidente grave sufrido por los ascendientes, descendientes a su cargo o cónyuge del funcionario, hasta quince días laborables.
  2. En caso de enfermedad o accidente grave ocurrido fuera del país a los ascendientes, descendientes a su cargo o cónyuge del funcionario y éste tuviera que trasladarse a su lado, hasta veinte días laborables.
  3. En caso de siniestro que afecte bienes del empleado hasta cuatro días laborables según la distancia al lugar y la magnitud de lo ocurrido.
  4. Para asistir a conferencias, congresos, seminarios, hasta por la duración del evento.
  5. A los empleados que cursan estudios, hasta cinco horas semanales.
  6. Para asistir a exámenes como examinador o examinando, el tiempo necesario para cada prueba.
  7. Para efectuar diligencias personales, debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión.
  8. Si el empleado obtiene una beca para estudios relacionados con la función que desempeña, el tiempo de duración de la beca.
  9. En cualquier otro caso en que el funcionario a quien corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que a su juicio sea necesario.
- Los permisos a que se refiere este artículo, serán remunerados, salvo los previstos en los numerales 8 y 9, que podrán serlo o no.

**Artículo 66.** Si la causa que motiva el permiso cesare antes de su conclusión el funcionario deberá reintegrarse a sus labores.

**Artículo 67.** Los permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación o de adiestramiento, que respondan a programas del organismo donde el funcionario preste el servicio, serán otorgados con goce de sueldo y durante el horario del curso.

**Artículo 68.** Si se constata que el funcionario alegó falsos motivos para obtener un permiso, presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos, o incumplió algunas de las obligaciones que en materia de permisos le impone este Reglamento, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con lo previsto en la Ley de Carrera Administrativa.

**Artículo 69.** El permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción será no remunerado y se entenderá concedido a partir de la fecha de la toma de posesión hasta su reubicación o retiro. En el movimiento de personal y en el nombramiento, se indicará tal situación.

**Artículo 70.** Se extenderá por el tiempo de su investidura el permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera elegidos para desempeñar cargos en representación popular. Será sin remuneración y se entenderá concedido a partir de la fecha de su incorporación al Cuerpo del cual forma parte.

**Artículo 71.** La comisión de servicio es la situación administrativa en que se encuentra el Funcionario a quien se ordena una misión en otra dependencia del mismo organismo o en cualquier otra de la Administración Pública Nacional.

**Artículo 72.** La comisión de servicio puede implicar el desempeño de un cargo diferente siempre que el funcionario llene los requisitos del cargo y éste sea de igual o superior nivel. En el caso de que exista diferencia de remuneración entre los cargos, el funcionario tiene derecho a la misma. Igualmente a los viáticos y demás remuneraciones, si fueren procedentes conforme a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 73.** Las comisiones de servicio serán ordenadas por la máxima autoridad del organismo donde preste servicios el funcionario Si la comisión de servicio se cumple

en otro organismo de la Administración Pública Nacional, debe ser solicitada por el organismo interesado, especificando tiempo, objeto, monto de los viáticos si fueren procedentes, lugar y demás circunstancias que se juzguen necesarias.

**Artículo 74.** La duración de las comisiones de servicio no podrá exceder de doce meses. En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el término de aquélla y se le pagará al comisionado la diferencia entre la remuneración a su cargo y la del cargo que va a suplir. En caso de vacancia definitiva la comisión no podrá exceder de tres meses.

**Artículo 75.** La comisión de servicio se ordenará mediante decisión que exprese:

1. El cargo y su ubicación.
2. El objeto.
3. Fecha de inicio y duración.
4. La identificación del funcionario distinto al superior inmediato si se realiza bajo su dirección.
5. Si implica o no suspensión temporal de las funciones inherentes al cargo del cual es titular.
6. El organismo pagador si se causan viáticos.
7. La diferencia de remuneración que deberá pagar el organismo donde se cumpla la comisión.
8. Cualquier otra circunstancia que la autoridad administrativa juzgue necesaria.

**Artículo 76.** La comisión de servicio que hubiere de realizarse bajo la dirección o supervisión de un funcionario distinto a su superior inmediato, somete al comisionado a la autoridad de aquél. Para la destitución, el superior comisionado solicitará del comitente la apertura y sustanciación de la averiguación disciplinaria. La sanción la aplicará la máxima autoridad del organismo de origen.

**Artículo 77.** Al finalizar la comisión de servicio se hará una evaluación del funcionario cuyo resultado se anexará a su expediente.

**Artículo 79.** Si la localidad no coincide con una ciudad o población, la máxima autoridad del organismo, previo informe de la Oficina de Personal, señalará en el movimiento de personal el área de ejercicio del cargo

**Artículo 80.** El traslado de una localidad a otra debe hacerse de mutuo acuerdo entre el funcionario y el organismo respectivo, salvo que medien las siguientes razones de servicio:

1. Urgencia de cubrir vacantes que comprometan el funcionamiento del servicio.
2. Experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada localidad o región.
3. Traslado de dependencias administrativas.
4. Inexistencia del personal calificado necesario en la localidad respectiva.

**Artículo 81.** Cuando sea posible escoger entre varios funcionarios, la autoridad administrativa tomará en cuenta las condiciones familiares y circunstancias personales de cada uno de ellos.

**Artículo 82.** Si el traslado se produce de una localidad a otra, el organismo sufragará al funcionario los gastos que se originan por el concepto de:

1. Pasajes del funcionario, de su cónyuge, de los ascendientes y descendientes bajo su inmediata dependencia que deban trasladarse con él.
2. Flete por servicio de transporte terrestre de los efectos personales, enseres y demás artículos del hogar hasta por cinco mil kilogramos de carga.
3. Una bonificación equivalente a un mes de sueldo.

El organismo de origen hará el pago salvo que el traslado se hubiese producido a solicitud del organismo de destino.

**Artículo 83.** Los miembros de la Junta Directiva del Sindicato, dentro de los tres días laborables siguientes a su elección, durante el ejercicio de sus cargos y de los tres meses siguientes a la pérdida de su carácter de miembro, no podrán ser trasladados ni enviados en comisión de servicio.

**Artículo 84.** Se entiende por disponibilidad la situación en que se encuentran los funcionarios de carrera afectados por una reducción de personal o que fueren removidos de un cargo de libre nombramiento y remoción.

El período de disponibilidad tendrá una duración de un mes contado a partir de la fecha de notificación, la cual deberá constar por escrito.

**Artículo 85.** La disponibilidad se entenderá como prestación efectiva de servicios a todos los efectos.

**Artículo 86.** Durante el lapso de disponibilidad la Oficina de Personal del organismo, tomará las medidas necesarias para reubicar al funcionario.

La reubicación deberá hacerse en un cargo de carrera de similar o superior nivel y remuneración al que el funcionario ocupaba para el momento de la reducción de personal, o de su designación en el cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 87.** Las Oficinas de Personal de los organismos de la Administración Pública Nacional están obligadas a participar a la Oficina Central de Personal las medidas de reducción y remoción de funcionarios de carrera para que gestionen la reubicación del funcionario en un cargo de carrera vacante en cualquier otra dependencia de la Administración Pública Nacional.

Si la Oficina de Personal encuentra reubicación dentro del mismo organismo, lo participará de inmediato al funcionario y a la Oficina Central de Personal y procederá a tramitar su designación.

**Artículo 88.** Si vencida la disponibilidad no hubiere sido posible la reubicación del funcionario, éste será retirado del organismo e incorporado al Registro de elegibles para cargos cuyos requisitos reúna.

La Oficina de Personal notificará por escrito al funcionario de la decisión de retirarlo del organismo. Remitirá copia de la notificación a la Oficina Central de Personal e iniciará los trámites para el pago de las prestaciones sociales

**Artículo 89.** Fue posible la reubicación del funcionario de carrera elegido para cargos de representación popular o de aceptación obligatoria, éste será retirado del servicio.

Al igual que las leyes antes mencionadas, que se constituyen en el marco legal que regula las Situaciones Administrativas entre los empleados al servicio de la Universidad de Carabobo, también existen las Convenciones Colectivas suscritas en el Sector Universitario (para todo el sector) y la Convención de Trabajo entre la Universidad de Carabobo y la Asociación de Empleados de la Universidad de Carabobo, que establecen un conjunto de cláusulas una serie de permisos o licencias que constituyen igualmente una Situación Administrativa para la Universidad, entre los cuales encontramos:

#### **PRIMERA CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO (2005)**

SUSCRITA EN EL MARCO DE UNA REUNIÓN DE NORMATIVA LABORAL PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES, INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS.

**CLÁUSULA 22:** Permiso para realizar Estudios de Educación Superior y ejercer labores Docentes en la Educación Pública.

El empleador otorgara permisos para realizar estudios superiores o labores docentes en el sistema de educación pública hasta un máximo de quince (15) horas semanales. Igualmente se obliga en conceder permiso hasta doce (12) horas semanales para realizar estudios de mejoramiento y capacitación. En ningún caso estos permisos son acumulables.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Dichos permisos deben ser pertinentes con el objetivo de las instituciones educativas oficiales, y solo se otorgara cuando el horario de estudio coincida con el horario de trabajo.

### **CLÁUSULA 23:** Pasantías y Tesis de Grado

EL empleador se compromete a conceder permiso remunerado a los trabajadores administrativos que deban realizar pasantías por el tiempo que esta dure. Este permiso será otorgado previa consignación de los documentos probatorios ante la oficina de recursos humanos. En el caso de las tesis de grado o trabajo especial de grado, el permiso será por un máximo de tres (3) meses.

## **VIII CONVENIO DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD OBJETO DE ESTUDIO Y LA ASOCIACION DE EMPLEADOS (2008)**

### **CLÁUSULA N°7** Gestión de la Asociación de Empleados

La universidad reconoce al presidente, al secretario de reclamos, al secretario de asuntos sociales de la junta directiva de la asociación de empleados y al secretario general de la filial de Maracay, mientras estén en funciones gremiales, exoneraciones de carga laboral a tiempo completo. Al resto de la directiva, así como al Delegado de la asociación ante la Federación Nacional de trabajadores de la Educación Superior en Venezuela (**F.E.N.A.T.E.S.V**), se les exonera medio tiempo de su carga laboral, incluidos los miembros de la filial de Maracay, salvo en aquellos casos cuando la Junta Directiva, considere necesario extender la exoneración de la carga laboral hasta el tiempo completo con la participación por escrito al ciudadano rector. Asimismo, la

universidad conviene en la exoneración de su carga laboral a los miembros del Consejo Directivo de la Asociación de empleados de la Universidad, cuando estos tengan que ausentarse de sus sitios de trabajo, por gestiones de carácter gremial, estas exoneraciones serán concedidas con la participación por escrito de la Junta Directiva al jefe inmediato debiéndolo señalar en el escrito el objeto de la gestión y la duración de la misma, y cuando corresponda por la debida anticipación. De la misma forma, los miembros principales del comité ejecutivo la federación nacional de trabajadores de la Educación Superior de Venezuela (**F.E.N.A.T.E.S.V**), que fueran trabajadores de la Universidad, gozaran de su exoneración laboral a tiempo completo, mientras estén en ejercicio de funciones gremiales con la sola participación por escrito de la directiva, de la **A.E.U.C** a la dirección de relaciones de trabajo, con copia al jefe inmediato del trabajador en cuestión.

#### **CLAUSULA N° 51 PERMISOS REMUNERADOS**

La universidad conviene a través del rector o a quien designe, en conceder permisos no remunerados hasta por un (1) meses, pudiendo ser prorrogado por igual periodo, en caso de necesidad, notificando a la Asociación de Empleados.

#### **CLÁUSULA N° 52 Permisos no Remunerados**

La Universidad conviene, a través del rector o a quien este designe, en conceder Permisos no remunerados hasta por seis (6) meses, prorrogables por un lapso igual; en caso de estudio superiores, este permiso podrá ser hasta por dieciocho (18) meses. Estos permisos deberán ser participado a la Asociación de Empleados; queda entendido que al finalizar el permiso, para estudios de Educación superior, dentro del lapso del Permiso No Remunerado se le garantizara la cobertura de acuerdo a los beneficios acordados en el régimen previsional de salud.



**ÚNICO:** si en el transcurso de dicho permiso se llegare a acordar aumentos de sueldo o cualquier otro beneficio socioeconómico, se le incorporara a su sueldo una vez producida su reincorporación.

Para el ejercicio de este beneficio se requerirá tener una antigüedad no menor de cuatro (4) años, salvo cuando el permiso se deba a enfermedad de padres, conyugue e hijos del trabajador.

En este caso, deberá acompañarse a la solicitud del permiso, las constancias médicas que acrediten la enfermedad de que se trate.

#### **CLÁUSULA N°68** Becas Administrativas

La universidad conviene en otorgar a sus trabajadores becas administrativas para realizar estudios dentro y fuera del país, y que tengan vinculación con los servicios que prestan en la institución. A tales fines, la universidad concederá permisos remunerados y costeara gastos de pasaje, matrícula de inscripción, hasta los límites establecidos por el consejo universitario, a los trabajadores que tengan necesidad de realizar estudios de especialización o el último año o semestre del pre-grado en el país o fuera de él. Asimismo sufragara los gastos que ocasionen el pasaje de su cónyuge e hijos máximo de tres (3) y menores de veintiún (21) años si fuera el caso. Igualmente la universidad se compromete a aportar una prima salarial compensatoria de acuerdo al índice de costo de vida del país donde se sigue estudios de postgrado. A los efectos de esta cláusula, el número de trabajadores que a la vez puedan hacer uso de este beneficio no excederá del 7 % del total de los trabajadores para su estudios dentro del país, si los cursos son por un (1) año o más, y del 10% si se tratara de cursos de menor duración. Para realizar estudios en el exterior, el número de trabajadores que a la vez puedan hacer uso de este beneficio, no excederá del 5 % si los estudios son por el lapso de un año o más, y no excederá del 7 % si se tratara de cursos de menor duración. Los porcentajes antes señalados se refieren a la totalidad del personal administrativo de la universidad. Los requisitos para optar a dichas

formas de adiestramiento son: A) para estudios dentro del país, tres (3) años de labores interrumpidas en la institución.

B) para estudios en el exterior, cinco (5) años de labores ininterrumpidas en la institución.

**ÚNICO:** A los fines del otorgamiento del beneficio previsto en esta cláusula, el interesado deberá dirigir una solicitud al jefe inmediato de la dependencia a la cual está adscrito, anexando los recaudos correspondientes, quien a su vez la someterá a consideración del vicerrector administrativo para que conjuntamente con el presidente de la asociación de empleados, se le imparta la debida aprobación, de acuerdo con el reglamento vigente sobre la materia.

El tiempo de duración de permiso para el disfrute de la beca administrativa, se computara para efectos del cálculo de antigüedad del trabajador.

#### **CLÁUSULA N°69** Pasantías de Estudios

La universidad se compromete, cada vez que uno o más de sus trabajadores necesiten realizar pasantías derivadas de estudio que así lo requieran a concederles permiso durante el lapso necesario para su realización.

A los efectos establecidos en esta cláusula, el interesado deberá formular la correspondiente solicitud a su jefe inmediato, debiendo anexar constancia de estudios y del lugar donde realizara la pasantía, la cual deberá indicar los días y el horario a cumplir por el trabajador.

El jefe de la dependencia correspondiente implementara los mecanismos necesarios, para que el número de empleados que haga uso de este beneficio no sea tal, que afecte su normal funcionamiento; debiendo prever igualmente, que las funciones que realiza este personal sean cubiertas por funcionarios adscritos a dependencia que corresponda.

## **Definición de Términos Básicos**

**Beca Administrativa:** Beneficio que se le otorga la universidad objeto de estudio a sus trabajadores, para realizar estudios dentro y fuera del país, y que tienen vinculación con los servicios que prestan en la institución.

**Comisión de Servicio:** Es la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular, para el cual reúna los requisitos exigidos.

**Pasantías de Estudio:** Permiso que se les otorgan a los trabajadores que necesiten realizar pasantías derivadas de su estudio.

**Permisos Especiales:** Es el permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de elección será no remunerado y se entenderá concedido a partir de la fecha de la toma de posesión hasta su reubicación o retiro.

**Permisos o Licencias:** Es la autorización que otorga la administración pública nacional a sus funcionarios para no concurrir a sus labores por causa justificada y tiempo determinado, son de otorgamiento obligatorio o potestativo.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **Naturaleza de la Investigación**

La investigación se refiere a las situaciones administrativas de los funcionarios públicos de carrera administrativa que laboran en una Universidad Pública, ubicada en el Estado Carabobo. Está ubicada dentro de un estudio descriptivo debido a que se pretende detallar y especificar de manera precisa las situaciones administrativas de los funcionarios públicos de carrera administrativa de la institución objeto de estudio, y así identificar las fortalezas y debilidades presentes en los procedimientos aplicados por los funcionarios.

De igual forma, la investigación es de tipo documental, ya que se recurrió a bibliografías especializadas, leyes, reglamentos y normas; se tomaron ideas relacionadas con el planteamiento central, con el propósito de ampliar profundizar el problema de estudio y su naturaleza.

Por otra parte, se apoyó en una investigación de campo puesto que, se recolectó la información requerida en el área de trabajo donde se analizaran las situaciones administrativas.

#### **Estrategia Metodológica**

Para hacer posible el desarrollo de la investigación, se realizaron una serie de actividades, que de cierto modo permitieron obtener la información necesaria para iniciar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Al desarrollar la investigación, se realizó una revisión de estudios anteriores (que sirvieron de apoyo por su relación con el tema seleccionado), con el objeto de conocer como otros investigadores se han aproximado a la realidad en materia de administración pública, lo que permite definir los objetivos y delimitar la investigación.

Para alcanzar la información, se procedió a la operacionalización de las variables en el cuadro técnico metodológico, el cual según Hurtado y Toro (2001): “busca la descomposición de los objetivos de la investigación en unidades de contenidos más precisos que el enunciado general que los define, con la interacción de que una vez convertidos en categorías de análisis o variables, indicadores o ítems, pueden servir como elementos medibles en los instrumentos de recolección de datos”.

En la operacionalización de los objetivos, se utilizaron las técnicas e instrumentos como soporte de cada indicador, sin embargo se realizó una revisión documental para la búsqueda de fuentes impresas (marco regulatorio) para dar respuesta a todos los indicadores descritos.

**Cuadro N° 01**

**Cuadro Técnico Metodológico**

<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Dimensión o Factor</b>	<b>Definición</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	<b>Fuente</b>	<b>Técnicas e Instrumentos</b>
Identificar las Situaciones Administrativas de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa, que laboran en una universidad pública, ubicada en el Estado	Situaciones Administrativas de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa, que laboran en una universidad pública, ubicada en el Estado de Carabobo, al marco	Posición en la que se encuentran los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa	1.- Tipos de Situaciones 1.0 Permisos o Licencias 1.1 Definición 1.2 Remunerados 1.2.1 Permisos para realizar estudios de Educación Superior. 1.2.2 Permisos para ejercer labores de Docentes en la Educación Pública. 1.2.3 Permiso para pasantías y tesis de grado. 1.2.4 Nro. de trabajadores con permisos y licencias 1.2.5 Tiempo de los Permisos o Licencias 1.2.6 Marco Regulatorio de los Permisos o Licencias 1.3 Permisos no remunerados 1.3.1 Tiempo de los permisos no remunerados 1.3.2 Nro. de trabajadores con permisos no remunerados	1 (C) 1(E) 1 (C) 1(E)  1 (C) 1(E) 1 (C) 1(E)  1,28 (C) 1(E)  1,24 (C) 1(E)  24,28 (C) 24,25 (E) 25,29 (C) 2 (C) 6,26,27 (C)  1,8(C) 1,7 (E) 2,3,8 (C) 8, 11 (E)	Dpto. de Recursos Humanos.        Trabajadores	Revisión Documental      Entrevista (Guion de entrevista)   Encuesta (Cuestionario)   Lista de Chequeo

<p>Carabobo, de acuerdo al marco normativo que los regula.</p>	<p>normativo que los regula.</p>		<p>1.3.3 Marco Regulatorio de los permisos no remunerados  1.4 Permisos Especiales o Licencias  1.4.1 Permiso para ejercer cargos de Libre Nombramiento y Remoción  1.4.2 Permiso para desempeñar cargos de Representación Popular  1.4.3 Nro. de trabajadores en permisos especiales o licencias.  1.4.4 Tiempo de los Permisos Especiales o Licencias  1.4.5 Marco Regulatorio de los Permisos Especiales o Licencias   1.5 Becas Administrativas  1.5.1 Nro. de trabajadores con becas administrativas  1.5.2 Tiempo de las Becas Administrativas  1.5.3 Marco Regulatorio de las Becas Administrativas   2 Comisión de Servicio  2.1 Definición  2.2 Remunerada</p>	<p>8(C)   2 (C) 26,27 (E)   12(C) 6, 7,12(E)   11 (E)  11 (E)   12 (C)   13 (C) 13 (E) 2,3,12 (E)  2 (C) 6,26,27 (E)   1,32(C) 1(E)   2,3,25 (E)   2 (C)  6,26,27 (E)</p>		
--	----------------------------------	--	---	---	--	--

			2.3 No Remunerada	1,3(C) 1(E)		
			2.4 Nro. de trabajadores en Comisión de Servicio			
			2.5 Tiempo de la Comisión de Servicio			
			2.6 Marco Regulatorio de la Comisión de Servicio	3 (C)		
				4(C) 2,3 (E)		
			3 Medidas Cautelares			
			3.1 Definición	2 (C)		
			3.2 Suspensión con Goce de Sueldo	6,26,27 (E)		
			3.3 Suspensión sin Goce de Sueldo	1,17,20 (C)		
			3.4 Nro. de trabajadores en Medidas Cautelares	1(E)		
			3.5 Tiempo de las Medidas Cautelares			
			3.6 Marco Regulatorio de las Medidas Cautelares	17,20 (C)		
				2,17, 19 (E)		
				2 (C) 26,27(E)		

**Leyenda:** Entrevista (E)  
Cuestionario (C)

Fuente: Andersen, Rivas, (2013)



**Cuadro N° 02**

**Cuadro Técnico Metodológico**

<b>Objetivo Específico</b>	<b>Dimensión o Factor</b>	<b>Definición</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	<b>Fuente</b>	<b>Técnicas e Instrumentos</b>
Comparar los procedimientos aplicados en las situaciones administrativas con el marco jurídico de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa que laboran en una universidad pública, ubicada en el	Procedimientos aplicados en las situaciones administrativas con el marco jurídico de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa que laboran en una universidad pública, ubicada en el	Conjunto de pasos establecidos metódicamente para efectuar trámites administrativos particulares.	1.- Tipos de Situaciones 1.0 Permisos o Licencias 1.1.1 Procedimientos para los Permisos o Licencias 1.1.2 Requisitos para los Permisos o Licencias 1.1.3 Recaudos para los Permisos o Licencias 1.2 Permisos no remunerados 1.2.1 Procedimientos para los Permisos No Remunerados 1.2.2 Requisitos para los Permisos No Remunerados 1.2.3 Recaudos para los Permisos No Remunerados 1.3 Permisos Especiales o Licencias 1.3.1 Procedimientos para los Permisos Especiales o Licencias 1.3.2 Requisitos para los	1 (C) 1(E) 1 (C) 1(E) 26,27,30,31 (C) 21,22,26,27,28,29(E) 23 (E) 23 (E) 1,8(C) 1,7 (E) 9,10 (C) 9, 10(E) 11 (C) 11 (C)	Dpto. de Recursos Humanos. Trabajadores	Revisión Documental Entrevista (Guion de entrevista) Encuesta (Cuestionario) Lista de Chequeo

<p>laboran en una universidad pública, ubicada en el Estado Carabobo.</p>	<p>Estado Carabobo.</p>		<p>Permisos Especiales o Licencias  1.3.3 Recaudos para los Permisos Especiales o Licencias  1.3.4 Becas Administrativas  1.3.5 Procedimientos para las Becas Administrativas  1.3.6 Requisitos para las Becas Administrativas  1.3.7 Recaudos para las Becas Administrativas  2 Comisión de Servicio  2.1 Procedimientos para la Comisión de Servicio  2.1 Requisitos para la Comisión de Servicio  2.1 Recaudos para la Comisión de Servicio  3 Medidas Cautelares  3.1 Procedimientos para las Medidas Cautelares  3.1 Requisitos para las Medidas Cautelares  3.1 Recaudos para las Medidas Cautelares</p>	<p>12 (C)  14,15 (E)  14,15 (C)  16 (C)  16 (C)  1,32(C) 1(E)  33,34(C)  1(C) 1(E)  5,6 (C) 4,5  (E)  7 (C)</p>		
---	-------------------------	--	--	---	--	--

				7 (C)		
				1,17,20(C)		
				1(E)		
				18,19,21,22		
				(C)		
				23 (C) 18 (E)		
				23 (C) 18 (E)		

**Leyenda:** Entrevista (E)  
Cuestionario (C)

Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

## **Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

Según Arias, Fidiás (2006:145): Las técnicas de recolección de datos constituyen el elemento primordial de manera que permitan llevar a cabo la recolección de información a los fines de determinar las necesidades existentes en el problema planteado; es por ello, que cada tipo de investigación establecerá las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados. Cuando se habla de recolección de datos, hay que hacer énfasis a la gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el investigador para realizar un estudio.

Entre las técnicas e instrumentos a utilizadas se encuentran:

### **Revisión documental**

Se entiende por revisión documental a la recolección de información de los trabajos anteriores, tal es el caso que expresa Delgado (2008:282): “el cual es el acopio de todos aquellos antecedentes de información que de una u otra forma están relacionados con la investigación”.

### **Entrevistas**

Es un encuentro directo con la consecución del fin propuesto como explica Delgado (2008:286) “conversación que se efectúa entre dos personas por lo menos, las cuales dialogan con entorno del mismo problema”, de esta manera se obtiene de una manera más precisa y más abierta la información que se quiere obtener para la investigación. La entrevista se aplicara a 10 Jefes o Analistas de Personal que administraron las situaciones administrativas en la institución objeto de estudio.

## **Cuestionarios**

Es cuando de una forma concreta y precisa, por medio de preguntas obtendrá la información detallada para la investigación, Según Sabino (2000; p.162) “el cuestionario es un instrumento que se entrega al respondente para que este, por escrito, consigne por si mismo las respuesta”. Los cuestionarios van dirigidos específicamente a la población que posee el conocimiento de lo que se está estudiando, y de cada uno de los objetivos que se están presentando en la investigación. El cual fue aplicado a 25 trabajadores que estuvieron en alguna situación administrativa.

## **Población y muestra**

La población es el objeto de estudio de la investigación, se refiere a las personas o instituciones donde se va a realizar la investigación, es decir todos los mecanismos que vamos a manejar y estudiar. Tamayo y Tamayo (1999, p.93) señala que “es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”. La población de la investigación es de 2500 trabajadores, tomando como muestra intencional a 35 trabajadores que estuvieron en alguna situación administrativa. Hernández, Fernández y Baptista (2006:121) definen a la muestra intencional de la siguiente manera: se eligen los individuos que se estima que son representativos o típicos de la población. Se sigue el criterio del experto o el investigador. Se seleccionan a los sujetos que se estima que puedan facilitar la información necesaria. Por otra parte 10 trabajadores administradores del beneficio (Jefes y Analistas de Personal) a quienes se le realizó una entrevista estructurada para conocer un como llevan los procedimientos de las situaciones administrativas y que mecanismos de control aplican para la misma.

## **Validación del instrumento**

La validez es un método utilizado frecuentemente por los investigadores, esta medida estadística se refiere fundamentalmente a que la información reflejada a través del instrumento aporte resultados reales. Tamayo y Tamayo (2000:89) consideran que validar es “determinar cualitativa y/o cuantitativamente un dato”. Para la presente investigación se selecciona como tipo de validez el juicio de expertos, el cual se gestiona consultando con tres (3) especialistas adscritos a la cátedra de Relaciones de Trabajo de la Universidad de Carabobo, a los mismos se les entrega el instrumento en cuestión con el planteamiento del problema y el cuadro técnico metodológico. Por ello, el proceso de validación consta de una revisión exhaustiva del cuestionario, a través de la técnica análisis de contenido que abarca dos dimensiones concernientes a la pertinencia y redacción de cada ítem según el indicador, así como también la concordancia del instrumento para responder a los objetivos de la investigación y a la explicación del problema planteado. Posterior a la evaluación, los expertos señalan a los investigadores las modificaciones necesarias para certificar el cumplimiento establecido en el párrafo anterior, para así finalmente validar el instrumento de recolección de datos. (Ver anexo D)

## **Confiabilidad**

Sucesivo a la certificación del instrumento por los expertos, se amerita la confiabilidad como requisito indispensable para establecer el grado de precisión o exactitud de la medida. Según Palella y Martins (2006:176), define la confiabilidad como “la ausencia de error aleatorio en un instrumento de recolección de datos, representa la influencia del azar en la medida; es decir, es el grado en que las mediciones están libres de la desviación producida por los errores causales”, además la confiabilidad significa entonces, estabilidad y constancia en los resultados, es pertinente destacar, que ello no implica que sea una constancia perfecta pero que su variación sea mínima, puesto que, los

resultados derivados del instrumento, dependen de la habilidad del mismo, no del mismo sujeto.

Para el cálculo de la confiabilidad del instrumento de medición se acudió a un experto en estadística, quien reviso, validó y dictaminó el uso del cálculo del coeficiente de confiabilidad de Kuder Richardson, el cual es definido por Hernández y otros (1991:251) como: el estimado de homogeneidad usado para instrumentos que tienen formatos de respuestas dicotómicas, (Si - No o Falso - Verdadero), la técnica se establece en una correlación que es basada sobre la consistencia de respuestas a todos los ítems de un test que es administrado una vez. El método de Kuder-Richardson, se implementó con el objeto de dar cumplimiento a uno de los elementos esenciales para la variabilidad del instrumento de recolección de datos. El instrumento de 34 ítems fue aplicado a una muestra intencional de 35 trabajadores, estableciendo como resultado un 0.9884 ó 98.84% lo que indica que el instrumento es **“Altamente Confiable”**, ya que se considera confiable aquel que sea  $>0,50$ . (Ver anexo E)

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

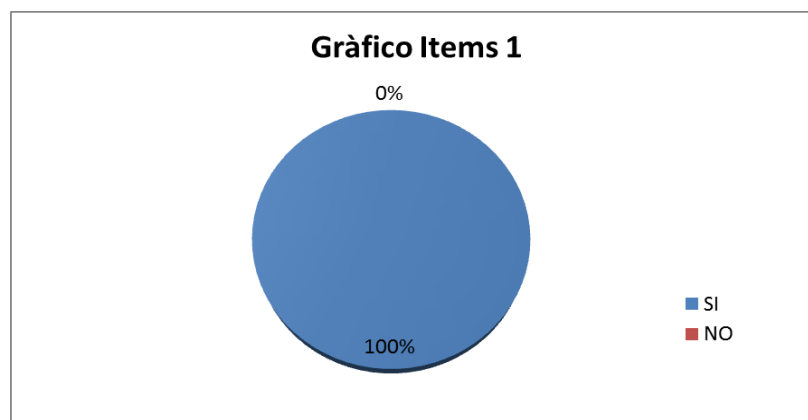
Para el análisis y la interpretación de los datos, correspondiente de la investigación realizada, se tomaron en cuenta los objetivos específicos planteados en el cuadro técnico metodológico, del mismo se presentan los resultados obtenidos en cada uno de los ítems.

Sobre el conocimiento de las situaciones administrativas, y de acuerdo a las preguntas de cuestionario, obtuvimos los siguientes resultados:

**1.- ¿Conoce usted las situaciones administrativas en las cuales se puede encontrar un empleado en la universidad, de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas y convenios?**

**Tabla 1**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)



Del total de la muestra el 100% de los encuestados manifestó conocer las situaciones administrativas. Lo que indica el conocimiento de algunas de las situaciones administrativas, refiriendo haber disfrutado de alguna, sus respuestas revelaron que solo hacían mención a los permisos no remunerados, permisos referidos a los estudios, permisos para pasantías y tesis de grado (de más reciente aplicación y sin normalización al menos escrita, ya que fue incluida en el contrato marco del 2008), sin revelar conocimiento sobre las situaciones administrativas tales como comisión de servicio, suspensión con goce de sueldo, suspensión sin goce de sueldo, y ejercer labores administrativas, becas administrativas, permisos especiales para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción y cargos de elección.

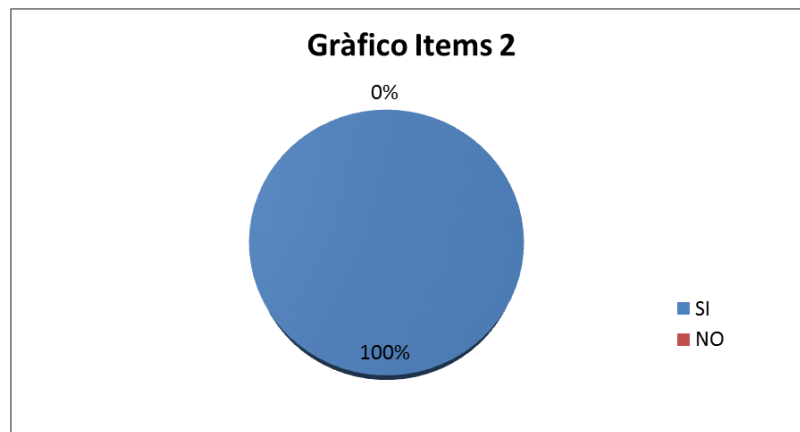
En el caso de los trabajadores entrevistados, encargados de las áreas de recursos humanos, la mayoría indicó que manejan las diferentes situaciones administrativas, establecidas en el marco regulatorio, aunque no las manejan con frecuencia, también refirieron que las solicitudes muchas veces son devueltas por confusión de términos de parte del solicitante.

Estos resultados nos evidencian que aunque la mayoría de los trabajadores dicen conocer las situaciones administrativas no manejan las que se refieren a comisión de servicio, permiso suspensión con goce de sueldo, suspensión sin goce de sueldo, permiso para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docente en la educación pública y becas administrativas, por lo que hay poco índice de situaciones administrativas de este tipo como lo indican los jefes o analistas de recursos humanos.

2.- ¿Sabe usted cuales son las leyes, normas, reglamentos, convenios, que regulan las situaciones administrativas?

Tabla 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

El gráfico 2 muestra que el 100% de los encuestados respondieron conocer el marco regulatorio que rige las situaciones administrativas. Cabe destacar que el marco regulatorio que rige las situaciones administrativas son la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley del Estatutos de la Función Pública, la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento, Primera Convención Colectiva de Trabajo y el Convenio de trabajo entre la Universidad objeto de estudio y la Asociación de empleados. No obstante en las preguntas referidas a los tiempos de duración de los permisos la mayoría desconoce los tiempos, los cuales están establecidos tanto en la ley como en los convenios.

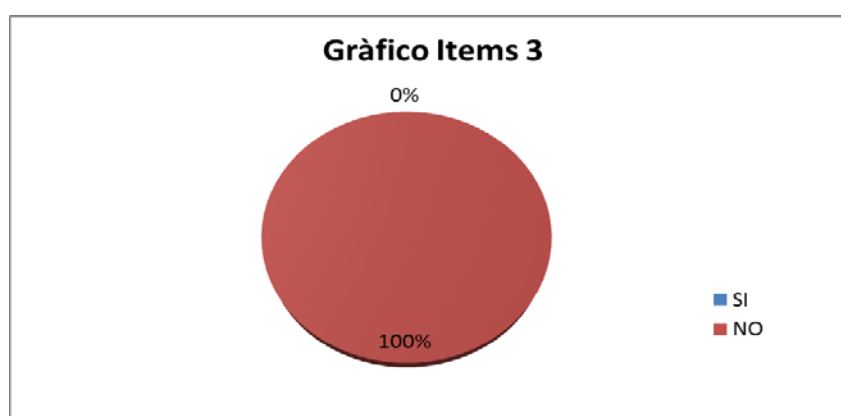
Por otra parte, los jefes o analistas a quienes se les entrevistó, respondieron satisfactoriamente conocer el marco regulatorio que las rige, así como también el contenido de las mismas.

Partiendo de lo antes mencionado, se evidencia que tanto los funcionarios como los analistas que llevan las diferentes situaciones administrativas, saben cuál es el marco regulatorio que las rige, sin embargo, los jefes o analistas no conocen con exactitud los contenidos de las mismas, puesto que al momento de presentarse una situación administrativa tienen la ley en mano para verificar cualquier duda, y los funcionarios conocen el marco regulatorio mas no su contenido como tal.

### 3.- ¿Ha estado usted en comisión de servicio?

**Tabla 3**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Con respecto al gráfico 3 se puede observar que el 100% de los encuestados respondió que no han estado en comisión de servicio. Es oportuno señalar que la comisión de servicio es de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario el ejercicio de un cargo diferente, siendo de aceptación obligatoria. Cabe destacar que dicha situación administrativa no fue muy concurrida durante el año 2012 por parte de los funcionarios públicos de carrera administrativa encuestados.

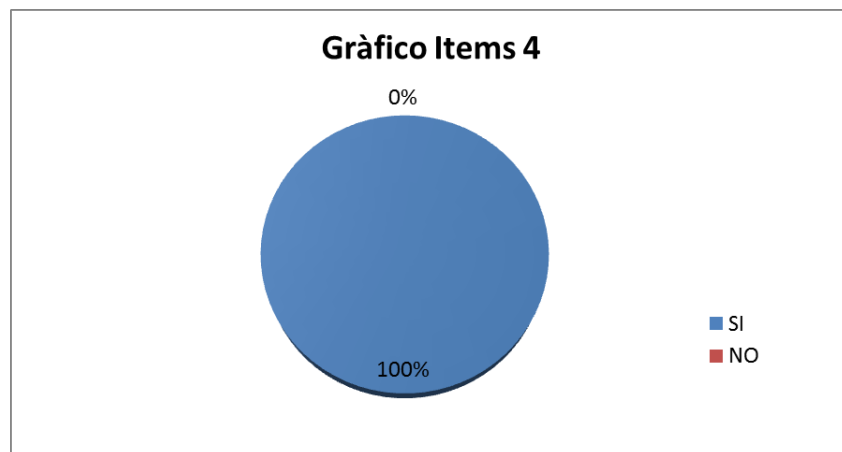
En lo que respecta a la entrevista, los analistas acotaron que durante el año 2012 no se reportaron trabajadores en comisión de servicio, por su parte hicieron referencia a la confusión de términos que tienen los funcionarios, puesto que en

una oportunidad, hicieron solicitud de una comisión de servicio, siendo la naturaleza de la situación un permiso por cargo de libre nombramiento y remoción.

**4.- ¿Sabe usted el tiempo en que los trabajadores pueden estar en comisión de servicio?**

**Tabla 4**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	25	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Por lo expuesto en el gráfico 4 el 100% de los encuestados respondió conocer el tiempo en que los trabajadores pueden estar en comisión de servicio. Es importante señalar que los trabajadores tienen conocimiento del tiempo de duración de la comisión de servicio aun no habiendo gozado de este beneficio. El tiempo de duración para la comisión de servicio no deberá exceder de 12 meses a partir del acto de notificación de la misma.

Igualmente, las personas entrevistadas respondieron favorablemente conocer el tiempo de duración de la comisión de servicio, haciendo referencia también,

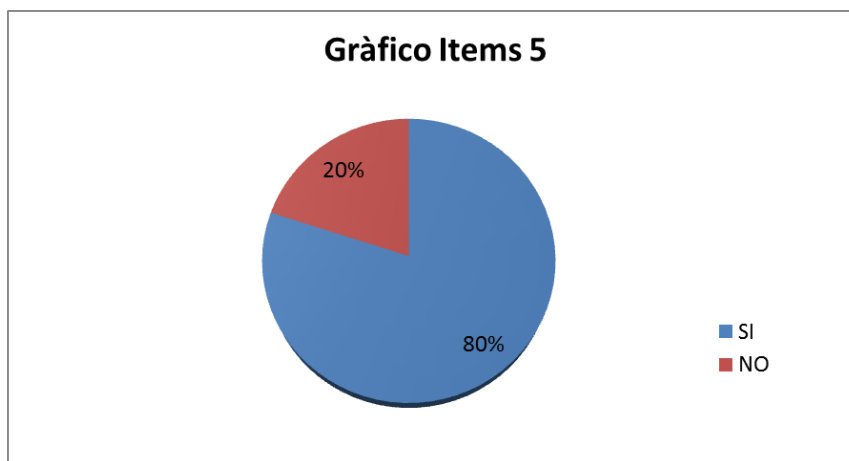
que dicha situación no podrá exceder del tiempo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Estas razones demuestran que tanto los analistas como los trabajadores conocen el tiempo de duración de la comisión de servicio, sin haber solicitado y otorgado dicho permiso.

**5.- ¿Conoce usted los procedimientos que se deben llevar a cabo para la solicitud de la comisión de Servicio?**

**Tabla 5**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	20	80%
<b>NO</b>	5	20%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Por lo planteado en el gráfico 5 el 80% de los encuestados manifestó conocer los procedimientos que se llevan a cabo para solicitar una comisión de servicio, mientras que un 20% desconoce dichos procedimientos. Aunque es importante señalar que los funcionarios públicos de carrera administrativa mencionaron algunos de los procedimientos de la comisión de servicio como lo son: la solicitud por parte del organismo o ente público, especificando cargo, duración, objeto de la comisión y ubicación, todo esto dirigido a la rectora como máxima autoridad. Aun cuando los procedimientos descritos por los funcionarios son ciertos, no son todos los que se deben llevar a cabo para realizar una comisión de servicio, ya que también se deben considerar la identificación del funcionario distinto al superior inmediato si se realiza bajo su dirección, si implica o no



suspensión temporal de las funciones inherentes al cargo del cual es titular, el organismo pagador si se causan viáticos, la diferencia de remuneración que deberá pagar el organismo donde se cumpla la comisión y cualquier otra circunstancia que la autoridad administrativa juzgue necesaria.

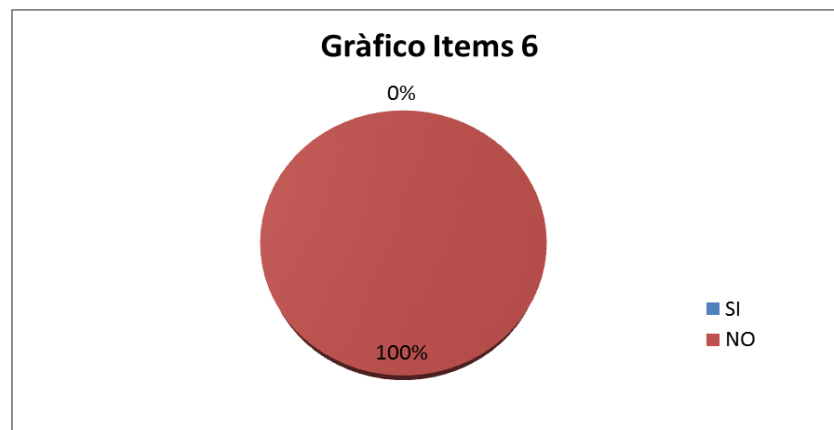
Con referencia a los jefes o analistas a quienes se les realizó una entrevista, respondieron lo mismo que los funcionarios a quienes se les realizó el cuestionario, solo que ellos hicieron énfasis en todos los procedimientos ayudándose con el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, no obstante, algunos aspectos administrativos tales como la determinación de las obligaciones formales que se derivan de la nueva situación del trabajador es decir los aportes patronales al SSO, RPE, FAOV, cajas de ahorro, seguros, prestaciones sociales y otros beneficios que deben ser garantizados o por el órgano origen (órgano al cual esta adscrito el trabajador) o por el organismo destino (al cual va comisionado)

Estas razones demuestran que los jefes o analistas que otorgan las diferentes situaciones administrativas no manejan por completo el marco regulatorio, y al momento de presentarse alguna anomalía o situación administrativa hacen revisión en las fuentes legales, mientras que los funcionarios sólo conocen los procedimientos más frecuentes.

**6.- Durante la comisión de servicio, ¿le realizaron un seguimiento y control?**

**Tabla 6**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

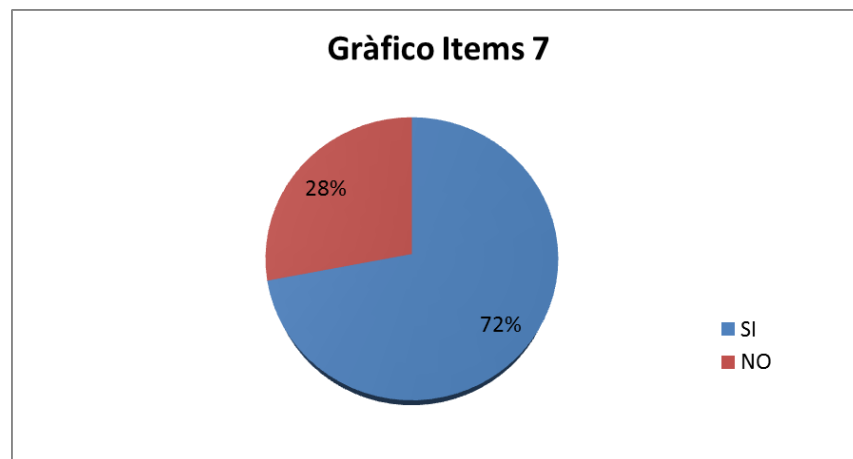
Según lo expresado por el 100% de los encuestados manifiestan que no le realizaron un seguimiento y control de la comisión de servicio. Es importante mencionar que el seguimiento y control se realiza cuando la persona está gozando del beneficio, para llevar una inspección de la situación y poder así realizar los procedimientos pertinentes de cada caso.

En el caso de las personas entrevistadas respondieron no llevar a cabo un seguimiento y control de la comisión de servicio, ya que no contaban con trabajadores en esta situación. De igual forma mencionaron que para la comisión de servicio realizan una revisión del expediente y movimiento de nómina a los fines de verificar el lapso y la fecha de reincorporación, y a su vez se solicita un informe firmado por el supervisor inmediato del trabajador en comisión, todo esto siempre y cuando el funcionario esté gozando del beneficio.

**7.- ¿Sabe usted que requisitos se deben considerar al tramitar una Comisión de Servicio?**

**Tabla 7**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	18	72%
<b>NO</b>	7	28%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Del 100% de los encuestados el 72% manifestó conocer los requisitos que se deben considerar al momento de tramitar una comisión de servicio, mientras que el 28% de los encuestados manifestaron no conocerlos. Se puede precisar que una muestra significativa de los funcionarios encuestados conocen algunos de los requisitos para la comisión de servicio, en la cual plasmaron que al momento de solicitar una comisión de servicio se debe presentar un oficio donde se plantee la dependencia u organismo, cargo a desempeñar y el sueldo. Sin embargo como lo señalamos en el ítem anterior existen unos requisitos administrativos que se deben cubrir antes de hacer efectiva una comisión de servicio, las cuales no fueron mencionadas por los trabajadores.

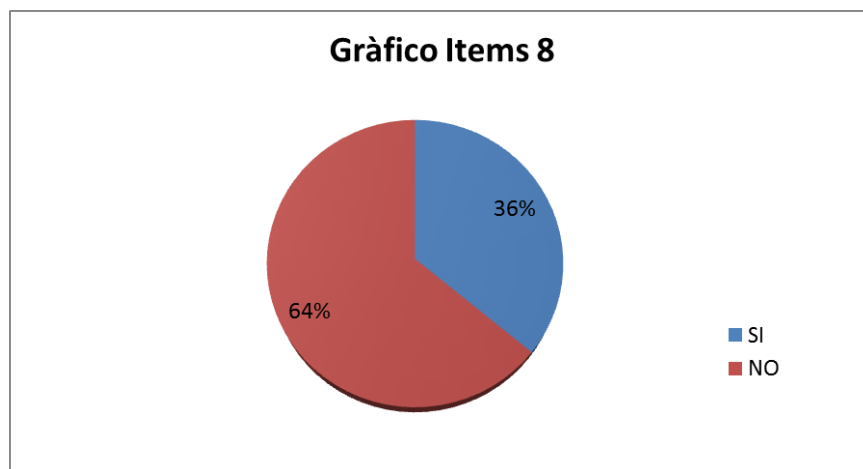
Siguiendo el mismo orden de ideas, pocas de las personas entrevistadas conocen los requisitos para la comisión de servicio. Situación que hace que el proceso sea menos eficaz al momento que un funcionario requiera hacer uso de la situación administrativa.

Cabe mencionar que la mayoría de los analistas desconoce los requisitos para la solicitud de la comisión de servicio, lo que hace que el funcionario se retrase en la solicitud del mismo, ya que no cuenta con una orientación de lo que debe poseer para disfrutar del beneficio.

## 8.- ¿Ha estado usted de permiso no remunerado?

**Tabla 8**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	36%
NO	16	64%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Basado en el gráfico 8 el 64% de los encuestados manifestaron no haber estado en permisos no remunerados, mientras que un 36% manifestó si haber disfrutado del beneficio. Es importante mencionar que la mayoría de los funcionarios que respondió afirmativamente coinciden en el tipo de permiso reportado fueron diligencias personales y tratamiento médico de familiar, permisos que no son objeto de este estudio. A excepción de los permisos por cuidados de familiar enfermo que excedan los 30 días los cuales pueden ser tratados por este estudio, no fueron reportados sin embargo de oídas conocemos de un caso en una de las áreas estudiadas que no fue reportado por el analista.

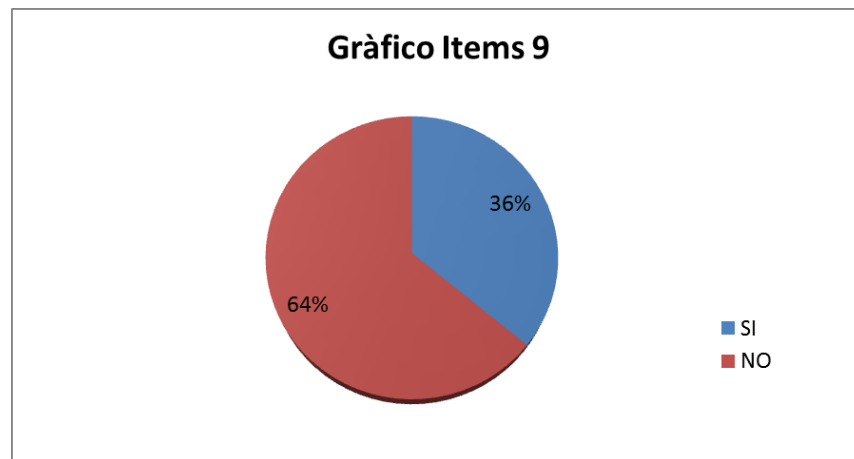
En cuanto a las entrevistas realizadas a los jefes o analistas de recursos humanos, acotaron que los permisos no remunerados muchas veces el trabajador al solicitarlo lo relacionan con un permiso remunerado, ya sea por su desconocimiento o por el beneficio del mismo, lo que conlleva una revisión exhaustiva del caso para otorgar el permiso según su naturaleza.

Es necesario señalar que los trabajadores confunden los permisos remunerados con los no remunerados, debido a la falta de orientación que tienen sobre los mismos o por disfrutar de los beneficios que uno de ellos genera. Situación que se va haciendo muy común en la institución objeto de estudio.

**9.- ¿Realizó usted un procedimiento para obtener un permiso no remunerado?**

**Tabla 9**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	9	36%
<b>NO</b>	16	64%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo visualizado en el gráfico 9 el 64% de los encuestados manifestó no haber realizado procedimientos para obtener un permiso no remunerado, mientras que un 36% de los encuestados manifestó si haber realizado los procedimientos. Cabe destacar que los funcionarios que han gozado de permisos no remunerados, manifestaron haber realizado satisfactoriamente los procedimientos para la acreditación de dicho permiso, y que en su momento desconocían del mismo, lo que los llevo a buscar orientación de que se debía realizar.

Por otra parte, las personas entrevistadas, acotaron realizar los procedimientos necesarios para otorgar un permiso no remunerado. Los resultados muestran que

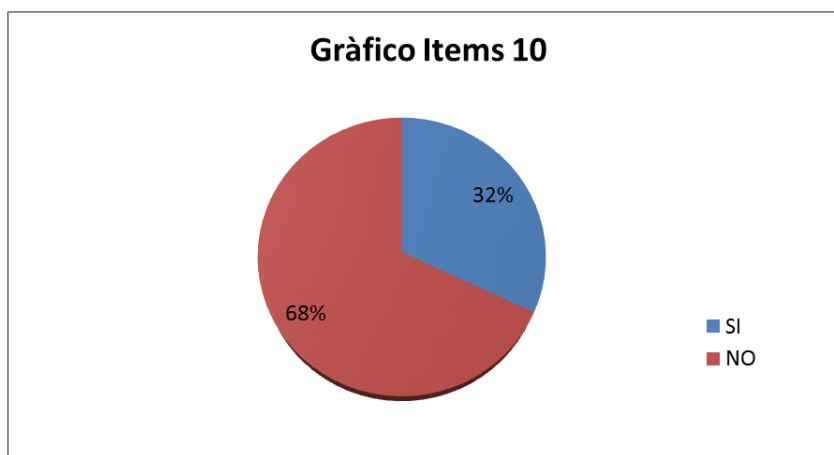
sólo las personas que han estado en permisos no remunerados, son las que conocen como se lleva a cabo los procedimientos para solicitar dicho beneficios.



**10.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control del permiso no remunerado?**

**Tabla 10**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	8	32%
<b>NO</b>	17	68%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo representado en el gráfico 10 el 68% de la población manifestó que no le han realizado un seguimiento y control de los permisos no remunerados, mientras que un 32% manifestó si le realizaron un seguimiento y control. Es preciso mencionar que es importante llevar un seguimiento y control de los permisos no remunerados, para que se puedan realizar los movimientos de nóminas y oficios de autorización por parte del despacho rectoral, tomando en cuenta la relación de permiso. Es oportuno mencionar que no a todos los funcionarios que disfrutaron de este permiso se les realizó un seguimiento y control.

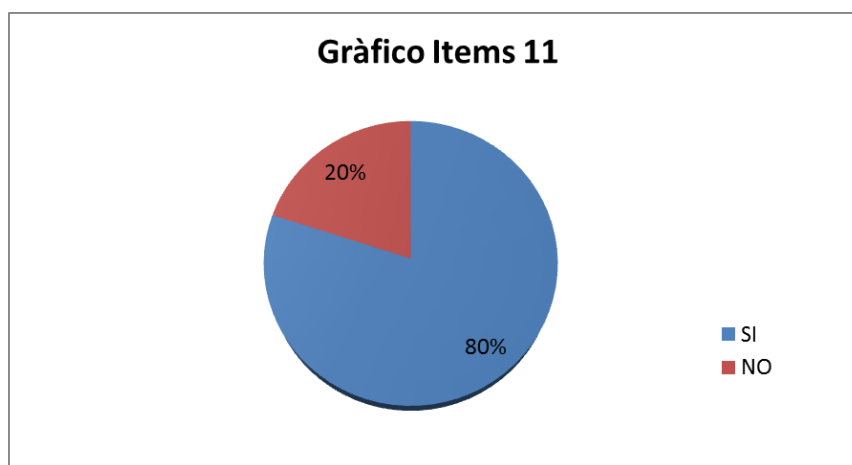
Por otra parte, muchas de las personas entrevistadas llevan un seguimiento y control de los permisos no remunerados, mientras que otros no realizan seguimiento y control ya que se rigen por elementos de control interno establecidas a criterio de cada departamento, como llamadas telefónicas a los beneficiarios, envío de correos electrónicos, que les permitan estar en contacto con el trabajador.

Los resultados arrojados demuestran, que no todos los jefes o analistas de recursos humanos llevan un seguimiento y control de los permisos no remunerados, porque manejan elementos de control internos que no están escritos sino que se aplican, lo que quiere decir que esperan a que el funcionario se reporte en el tiempo establecido, y de no reportarse a ultima instancias se lleva el caso ante consultoría jurídica.

**11.- ¿Conoce usted los requisitos que se deben considerar al tramitar un permiso no remunerado?**

**Tabla 11**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	20	80%
<b>NO</b>	5	20%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Partiendo de los resultados obtenidos en el gráfico 11, donde el 80% de los encuestados manifestó si conocer los requisitos que se deben considerar al tramitar un permiso no remunerado, mientras que un 20% desconoce los requisitos que se deben presentar para tramitar un permiso no remunerado. Es importante mencionar que para tramitar un permiso no remunerado se toma en cuenta la antigüedad del funcionario en la institución, objeto o fin del permiso, soporte de la solicitud si es por estudio fuera del país, constancia de inscripción y pensum de estudio, y si es por enfermedad el funcionario debe presentar informe médico. Se puede resaltar que la mayoría de los encuestados conocen los requisitos para tramitar un permiso no remunerado, lo que evidencia el conocimiento del contenido de la ley en lo que se refiere a este aspecto.

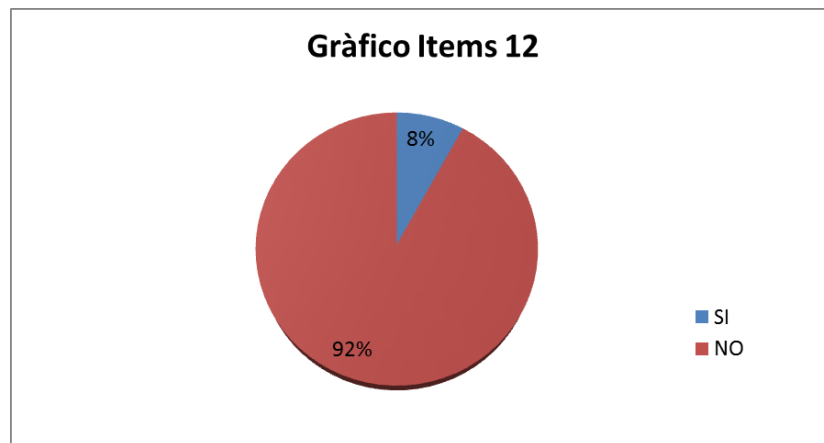
En el caso de los trabajadores entrevistados, algunos hicieron referencia en no conocer con exactitud todos los requisitos para tramitar un permiso no remunerado.

Es importante destacar que al momento que un funcionario que desconozca cuales requisitos debe tener presente para solicitar un permiso no remunerado, a quien le va a solicitar la información necesaria es al jefe o analista de recursos humanos, y si este no cuenta con la información al momento pueda que genere demora en la solicitud del mismo.

## 12.- ¿Ha gozado usted de un permiso especial?

Tabla 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	8%
NO	23	92%
TOTAL	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Por lo evidenciado en el gráfico 12 el 92% de los encuestados manifestó no haber gozado de un permiso especial, por lo que un 8% manifestó si haber gozado de un permiso especial. El permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera es para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción y se entenderán concedidos a partir de la fecha de la toma de posesión hasta su reubicación o retiro.

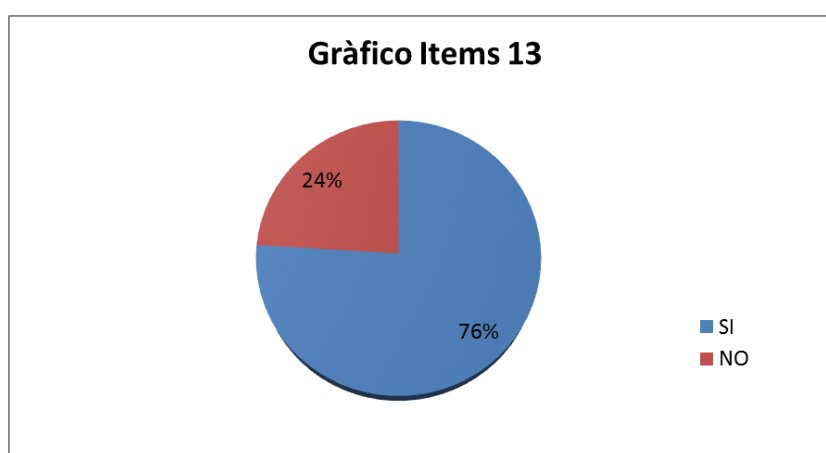
Por lo que se refiere a la entrevista, los jefes o analistas de recursos humanos indicaron que los permisos especiales no son muy frecuentes por la naturaleza del mismo, y señalaron que este permiso la mayoría de las veces es de índole gubernamental. Los resultados evidenciaron lo poco concurrida que es esta

situación administrativa, por la complejidad que la misma presenta y por su tiempo indefinido.

**13.- ¿Sabe usted cuál es el tiempo de los permisos especiales según las leyes, reglamentos, normas y convenios?**

**Tabla 13**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	19	76%
<b>NO</b>	6	24%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

En el gráfico precedente se evidencia que el 76% de los trabajadores evaluados, manifestaron que si conocen el tiempo de los permisos especiales según el marco regulatorio, mientras que un 24% respondió no conocer el tiempo establecido por el marco regulatorio. Según el marco regulatorio, se desarrollará por el tiempo de su concesión el permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera elegidos para desempeñar cargos en representación popular. La mayoría de las personas entrevistadas al igual que las personas encuestadas, conocen el tiempo de duración de los permisos especiales.

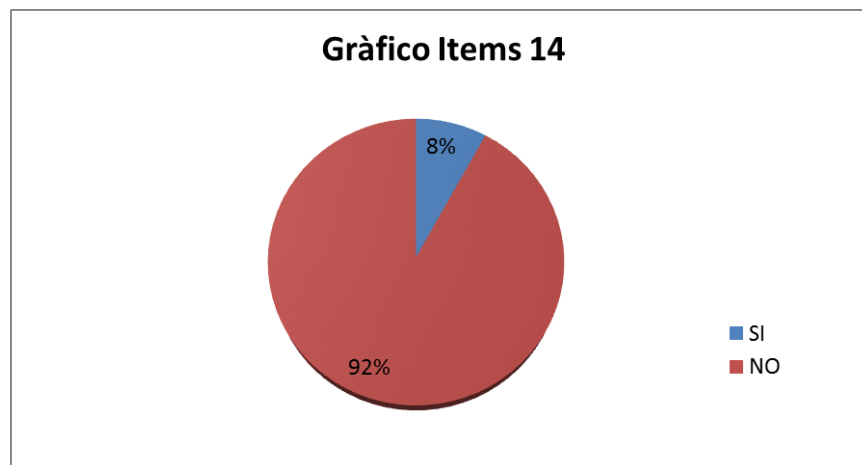
En los resultados se muestra que aunque el permiso especial no es muy concurrida por los funcionarios públicos de carrera administrativa, la mayoría de los encuestados conoce el tiempo de duración de la misma, lo que evidencia el conocimiento de la ley en este aspecto.



**14.- ¿Realizó usted un procedimiento para obtener el permiso especial?**

**Tabla 14**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	2	8%
<b>NO</b>	23	92%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Al visualizar el gráfico anterior, se observa que el 92% de los trabajadores encuestados, respondieron no haber realizado procedimientos para obtener el permiso especial, mientras que un 8% manifestó si haber realizado los procedimientos para obtener el permiso.

Las personas encuestadas manifestaron que realizaron satisfactoriamente los procedimientos para solicitar el permiso especial. Mientras que los jefes o analistas a quienes se les aplicó la entrevista, conocen y llevan a cabo los

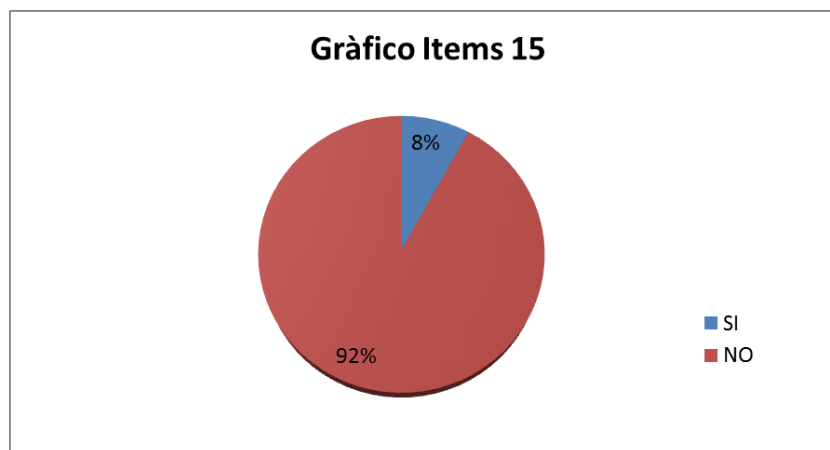
procedimientos pertinentes para otorgar un permiso especial. Es necesario acotar que aspectos administrativos tales como las obligaciones formales siempre se deben cumplir a cabalidad, ya que el órgano adscrito no se debe desvincular de las obligaciones y beneficios contractuales que tiene con el trabajador, el cual debe velar por el cumplimiento del mismo.

Se aprecia en los resultados, que los permisos especiales por ser permisos no remunerados, los jefes o analistas de recursos humanos realizan los procedimientos internos como lo es el movimiento de nómina de una manera oportuna.

15.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos especiales?

Tabla 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	8%
NO	23	92%
TOTAL	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

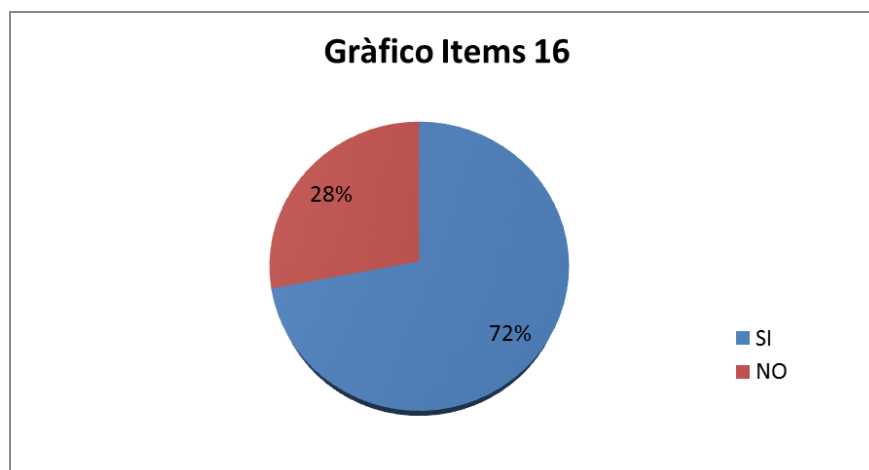
Se evidencia por medio de lo visualizado en el Gráfico ítems 15, el 92% de los trabajadores respondieron no haberle realizado un seguimiento y control de los permisos especiales, por lo que un 8% respondió que si le realizaron un seguimiento y control. Se observó que los funcionarios que gozaron de este permiso le realizaron el seguimiento y control del caso. Por otra parte, las personas entrevistadas afirmaron realizar un seguimiento y control a cada caso, ya que deben estar pendientes de la salida de los oficios, especialmente de la desincorporación de nómina, a fin de evitar pagos indebidos.

Es importante que se lleven a cabo los procedimientos pertinentes al caso para llevar un mejor control y posterior seguimiento de los permisos especiales, ya que la mayoría de los funcionarios que gozan de este beneficio no regresan a su cargo anterior, y tampoco se reportan en el lapso establecido, lo que genera un seguimiento y control exhaustivo para precisar reubicación o retiro.

**16.- ¿Conoce usted los requisitos que se deben considerar al tramitar un permiso especial?**

**Tabla 16**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	18	72%
<b>NO</b>	7	28%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo visualizado en el gráfico Ítems 16, y de acuerdo a las respuestas emitidas por los trabajadores encuestados, el 72% de los trabajadores conoce los requisitos que se deben considerar al tramitar un permiso especial, mientras que el otro 28% manifiesta no conocer los requisitos que se deben considerar al tramitar un permiso especial. Es importante indicar que para tramitar un permiso especial es necesario consignar el oficio con la solicitud del trabajador y anexos que justifiquen el permiso, aval del supervisor inmediato para tomar en cuenta los aspectos legales que se pueden aplicar para conceder el permiso. En cuanto a los

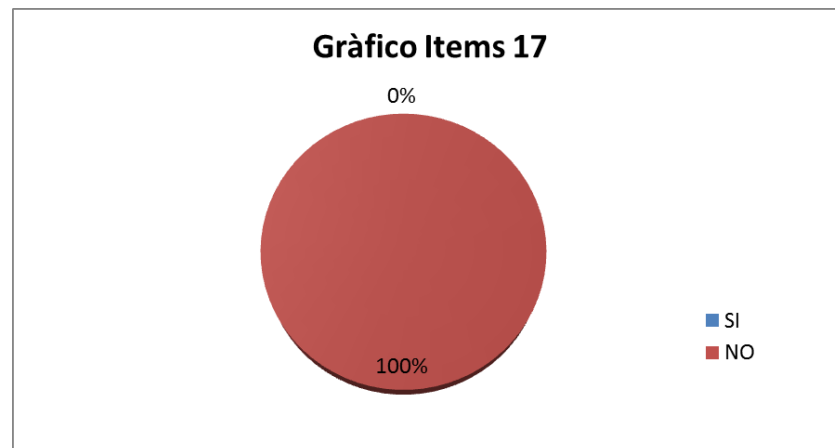
funcionarios encuestados coincidieron con los requisitos antes expuestos. Por otra parte, las personas entrevistadas, se ayudaron con el marco regulatorio para dar respuesta a los requisitos que se deben consignar al momento de requerir un permiso especial.

Es importante señalar que se realizó una revisión documental para constatar que las personas encargadas de llevar los permisos especiales manejaran todos los requisitos exigidos por el marco regulatorio, lo que generó que los mismos se apoyaran en las leyes.

### 17.- ¿Ha estado en suspensión con goce de sueldo?

Tabla 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

En el gráfico precedente se evidencia que el 100% de los trabajadores evaluados no han estado en una suspensión con goce de sueldo. La suspensión con goce de sueldo se lleva a cabo para realizar una investigación judicial o administrativo si fuera conveniente suspender a un funcionario, y tendrá una duración hasta de 60 días continuos, lapso que podrá ser prorrogado por una sola vez. Es preciso mencionar que los encuestados desconocen esta situación administrativa, y los jefes o analistas de personal a quienes se les realizó la entrevista hicieron hincapié en que no manejaban dicha situación por tener información confidencial, también acotaron quienes llevan dichos casos es el departamento de consultoría legal.

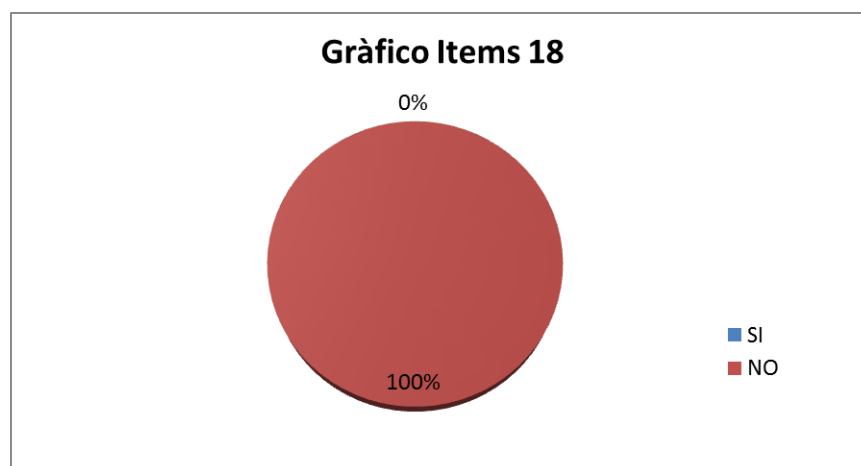
Se evidencia en todos los resultados relacionados con las medidas cautelares (desde ítems 17 hasta ítems 23), que los encuestados desconocen completamente de estas situaciones, mientras que por otra parte los jefes o analistas de recursos humanos conocen dicha situación, sin embargo desconocen los requisitos y procedimientos que se deben llevar a cabo para que las mismas se generen, ya que el departamento encargado de llevar estas medidas cautelares es quien conoce todo lo referente a las mismas por tratarse de información confidencial, parte de un proceso de averiguación administrativa por presunta comisión de una falta, la cual en esta institución es de competencia de la unidad de asesoría legal.



**18.- ¿Realizó usted un procedimiento para la suspensión con goce de sueldo?**

**Tabla 18**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



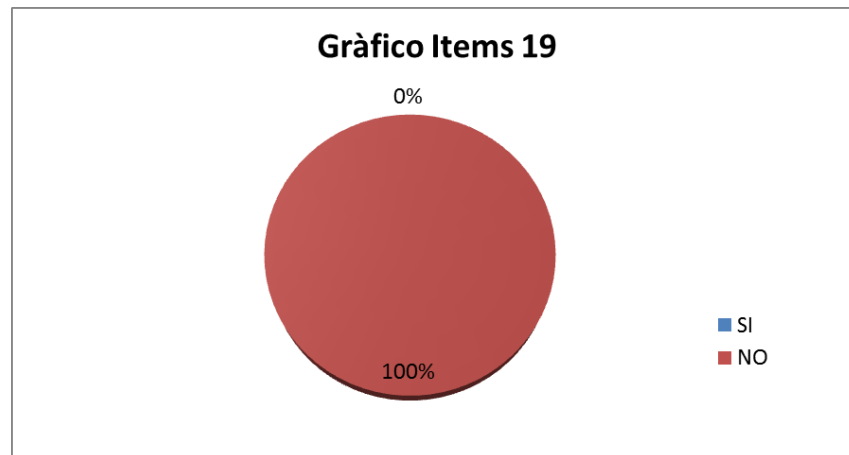
Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo visualizado en el gráfico anterior el 100% de los trabajadores que fueron encuestados por los investigadores, respondieron no haber realizado un procedimiento para la suspensión con goce de sueldo.

**19.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control para la suspensión con goce de sueldo?**

**Tabla 19**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



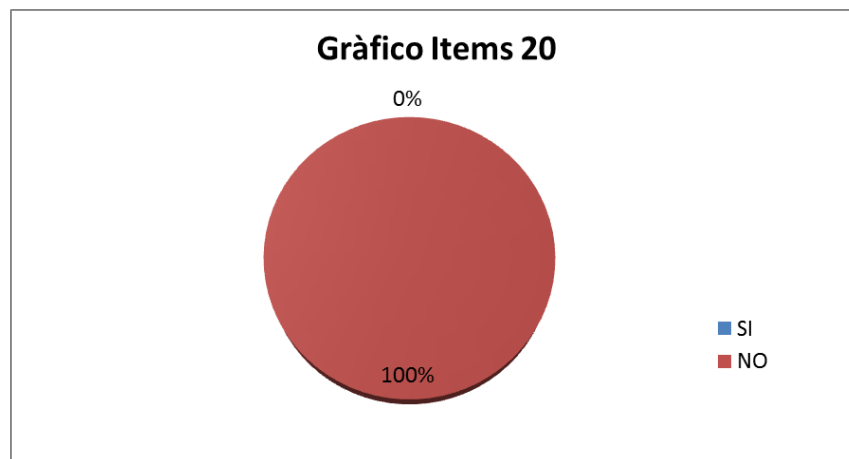
Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo representado en el gráfico 19 el 100% de la población manifestaron no haberle realizado un seguimiento y control para la suspensión con goce de sueldo.

**20.- ¿Ha estado usted en suspensión sin goce de sueldo?**

**Tabla 20**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



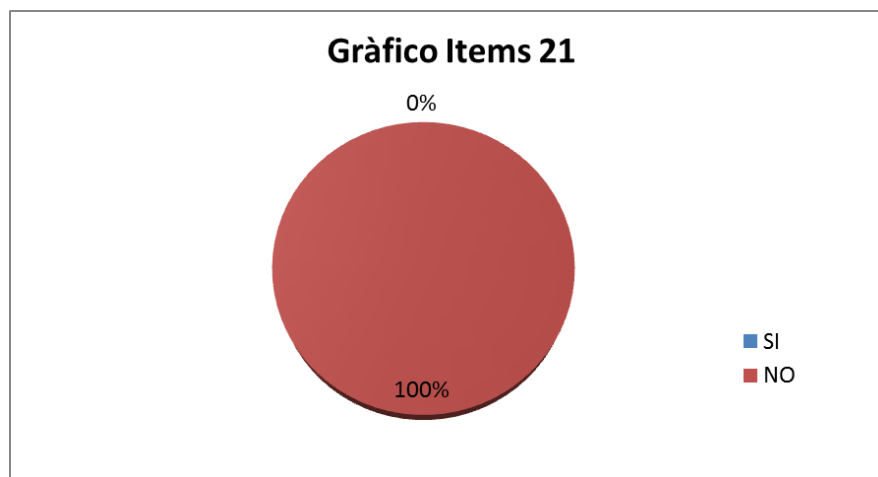
Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Basado en el gráfico 20 el 100% de los encuestados manifiestan no haber estado en una suspensión sin goce de sueldo. La suspensión sin goce de sueldo se efectúa cuando a un funcionario se le ha sido dictada una medida preventiva de privación de libertad, suspendiéndosele del ejercicio del cargo, y dicha suspensión no podrá tener una duración mayor a seis meses.

**21.- ¿Realizó usted un procedimiento de la suspensión sin goce de sueldo?**

**Tabla 21**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



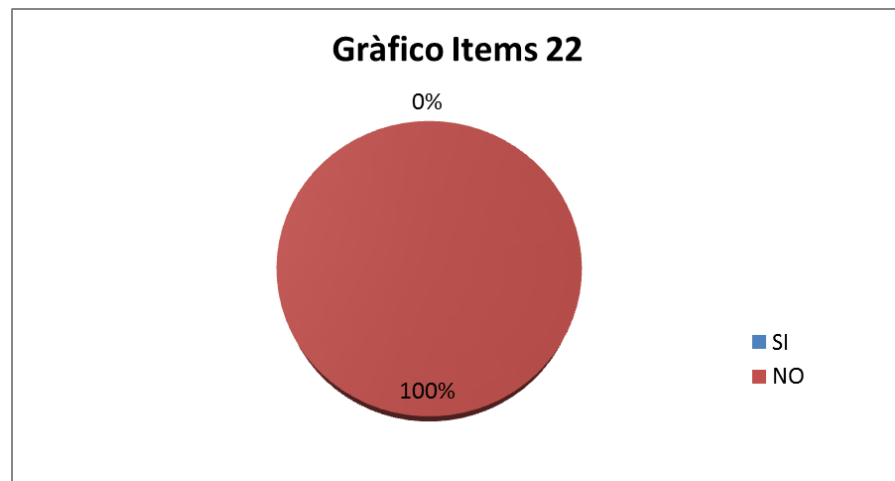
Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Por lo planteado en el grafico 21 el 100% de los encuestados manifestaron que no realizaron un procedimiento de la suspensión sin goce de sueldo.

**22.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de la suspensión sin goce de sueldo?**

**Tabla 21**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



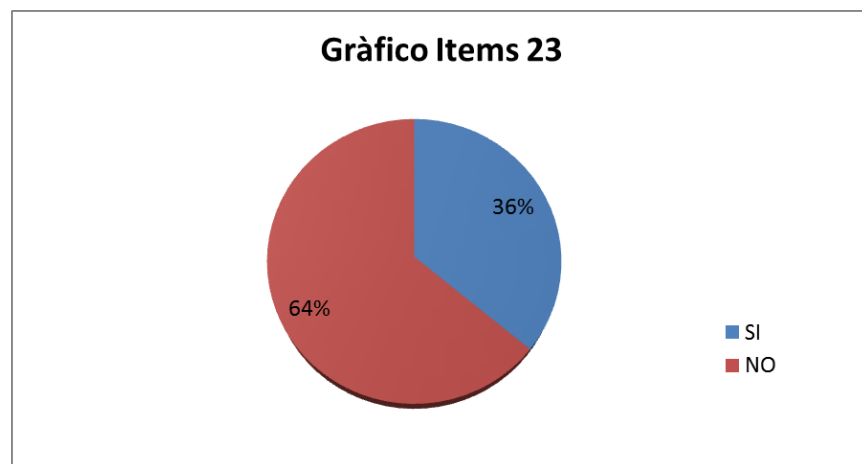
Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo expresado por el 100% de los encuestados manifiestan que no le realizaron un seguimiento y control de la suspensión sin goce de sueldo.

**23.- ¿Sabe usted que requisitos se deben considerar para las medidas cautelares?**

**Tabla 23**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	9	9%
<b>NO</b>	16	64%
<b>TOTAL</b>	25	100%



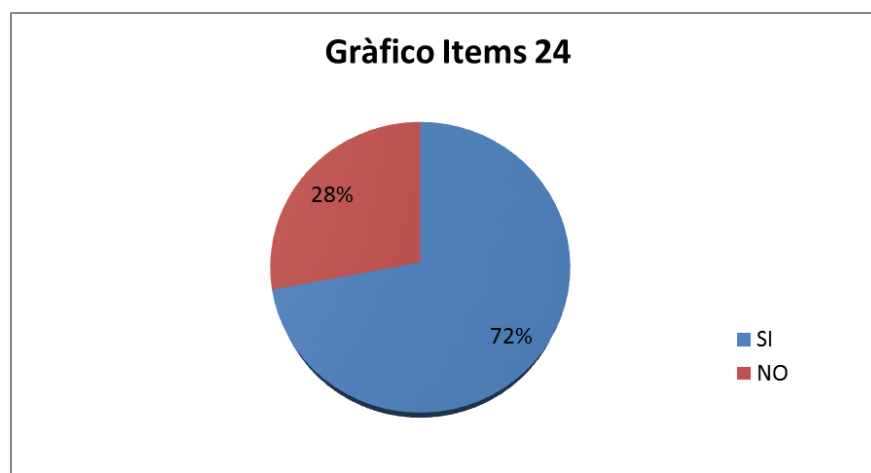
Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Con respecto al gráfico 23 el 64% de los encuestados respondió no conocer los requisitos que se deben considerar para las medidas cautelares, mientras que el otro 36% manifestó si conocer los requisitos que se deben considerar para las medidas cautelares. Es importante resaltar, que las respuestas descritas por los encuestados hacían referencia a requisitos de otras situaciones administrativas. Por otra parte, las personas entrevistadas, desconocen los requisitos de las mismas por no manejarlas. Los resultados demostraron la falta de conocimiento sobre las medidas cautelares, y la confusión de términos.

**24.- ¿Ha solicitado usted un permiso para realizar pasantías y tesis de grados?**

**Tabla 24**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	18	72%
<b>NO</b>	7	28%
<b>TOTAL</b>	25	100%



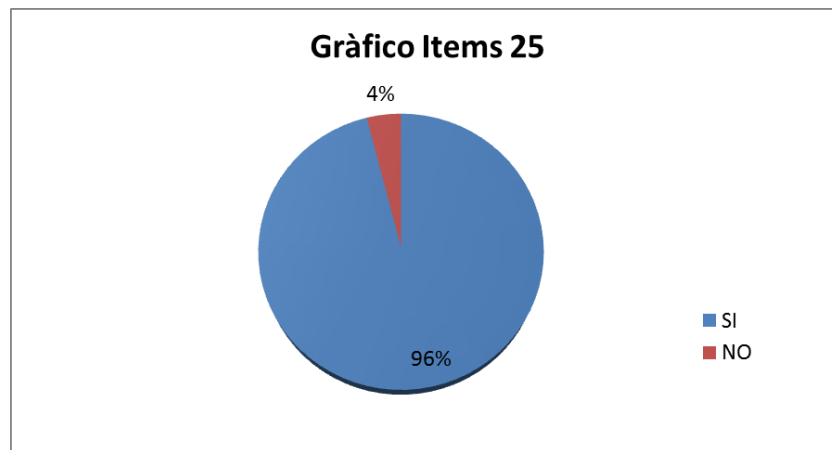
Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Del 100% de los encuestados el 72% manifestó que si han solicitado permiso para realizar pasantía y tesis de grado, mientras que le otro 28% no ha solicitado el permiso. Cabe destacar que esta situación fue la que arrojó mayor solicitud durante el año 2012 por parte de los funcionarios públicos de carrera administrativa. La mayoría de los encuestados ha solicitado permisos por tesis de grado. Por otra parte, las personas entrevistadas manifestaron que dicho permiso fue el que más se otorgó, por las políticas que tiene la institución de fomentar los estudios a los trabajadores que hace vida en ella.

**25.- ¿Sabe usted cual es el tiempo establecido por las leyes, normas, reglamentos y convenios para los permisos por pasantías y tesis de grado?**

**Tabla 25**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	24	96%
<b>NO</b>	1	4%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Con respecto al grafico 25 el 96% de los encuestados respondió si conocer el tiempo establecidos por las leyes, normas, reglamentos y convenios para los permisos por pasantías y tesis de grado, mientras que el otro 4% manifestó no conocerlo. El tiempo establecido para realizar pasantías según la primera convención colectiva de trabajo es según el tiempo que la misma dure, mientras que el tiempo establecido para realizar tesis de grado no podrá exceder de tres meses. Es oportuno mencionar que una muestra significativa de la población conoce el tiempo de duración de los permisos por pasantías y tesis de grado, y las personas entrevistadas conocen según el marco regulatorio el tiempo de duración de las mismas.

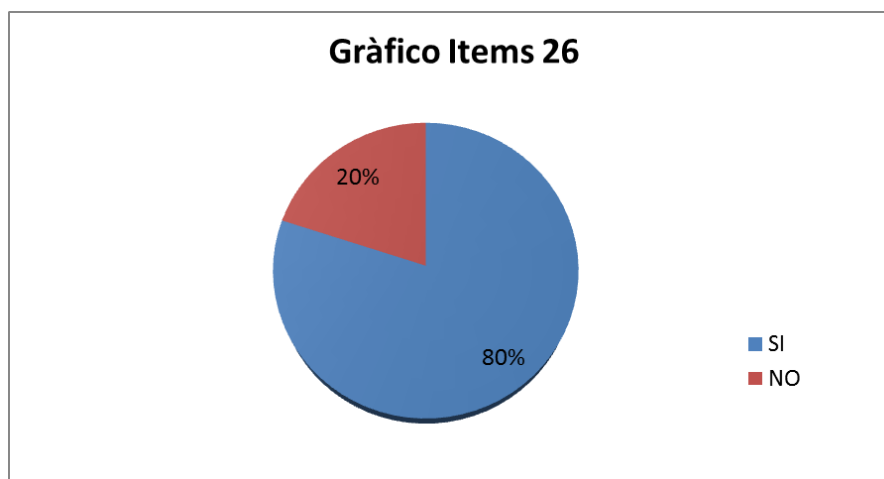


Los resultados mostraron que tanto los trabajadores como los jefes o analistas de recursos humanos tienen el conocimiento de la duración de la misma, siendo esta la situación administrativa más concurrida por los funcionarios públicos de carrera administrativa.

**26.- ¿Conoce usted los procedimientos para los permisos por pasantías y tesis de grados?**

**Tabla 26**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	20	80%
<b>NO</b>	5	20%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

El gráfico 26 evidencia que el 80% de los encuestados respondió que si conoce los procedimientos para los permisos por pasantías y tesis de grado, mientras que el otro 20% desconoce los procedimientos. Cabe destacar que para las pasantías el funcionario deberá formular la correspondiente solicitud a su jefe inmediato, anexando constancia de estudio y el lugar donde realizara la pasantía, el cual deberá indicar los días y el horario a cumplir; por otra parte para solicitar permiso por tesis se debe consignar constancia de estudio y comprimido de notas que certifiquen el curso de la misma. La rectora autoriza los permisos antes mencionados.

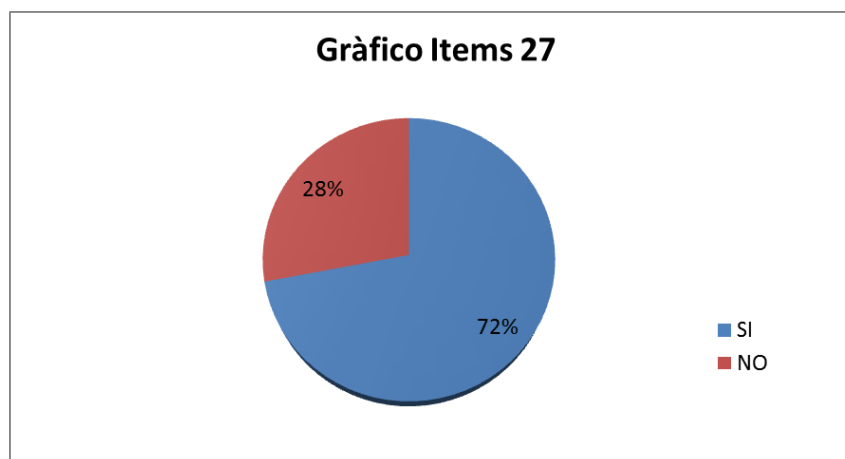
En torno a lo antes mencionado, las personas encuestadas manifestaron conocer los procedimientos para solicitar dichos permisos, haciendo referencias a los procedimientos antes expuestos, mientras que las personas entrevistadas manifestaron conocer y llevar a cabo con precisión los procedimientos para otorgar los permisos por pasantías y tesis de grado, ya que los funcionarios solicitan permisos por tesis de grado cuando la situación procede hacer un permiso para realizar estudios de educación superior.

Se observa una vez más en los resultados, que los funcionarios públicos de carrera administrativa confunden la finalidad de las diversas situaciones administrativas.

**27.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos por pasantías y tesis de grados?**

**Tabla 27**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	18	72%
<b>NO</b>	7	28%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo expresado, el 72% de los encuestados manifiestan que si le realizaron un seguimiento y control de los permisos por pasantías y tesis de grado, mientras que al otro 28% no le realizaron un seguimiento y control. Es importante señalar que a los funcionarios que le otorgaron dicho beneficio ya sea por estudios fuera o descarga total les realizaron un seguimiento y control para verificar que los respectivos oficios sean guardados en sus expedientes.

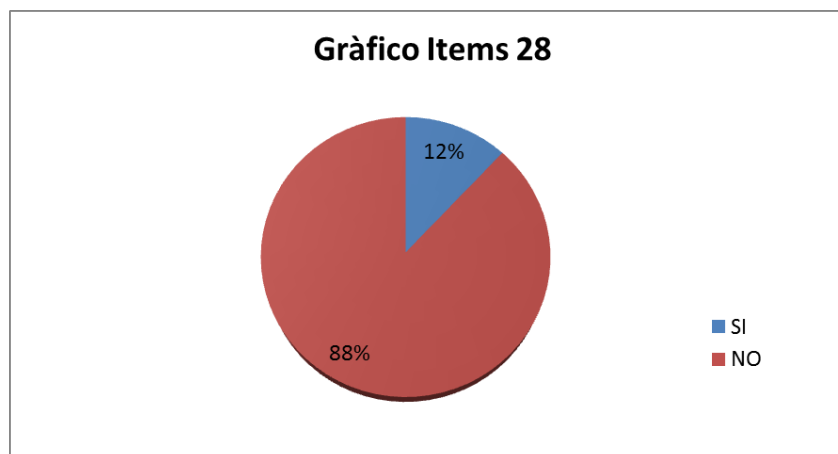
Por su parte los jefes o analistas que fueron entrevistados revelaron llevar a cabo un seguimiento y control continuo del beneficio, para que los funcionarios no sobrepasen el lapso de tiempo establecido.

Se evidencia en los resultados, que los jefes o analistas de recursos humanos realizan un seguimiento y control constante de dicho beneficio, por tratarse de una situación muy solicitada, realizan controles internos no escritos ni normalizados.

**28.- ¿Ha solicitado usted un permiso para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública?**

**Tabla 28**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	3	12%
<b>NO</b>	22	88%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Por lo planteado en el gráfico 28 el 88% de los encuestados manifestaron que no han solicitado un permiso para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docente en la educación pública, mientras que el otro 12% manifestó si haber solicitado el permiso. El permiso de educación superior se otorgara solo cuando el horario de clases coincida con el horario de trabajo. La mayoría de los encuestados que han gozado de este beneficio es para realizar estudios de educación superior.

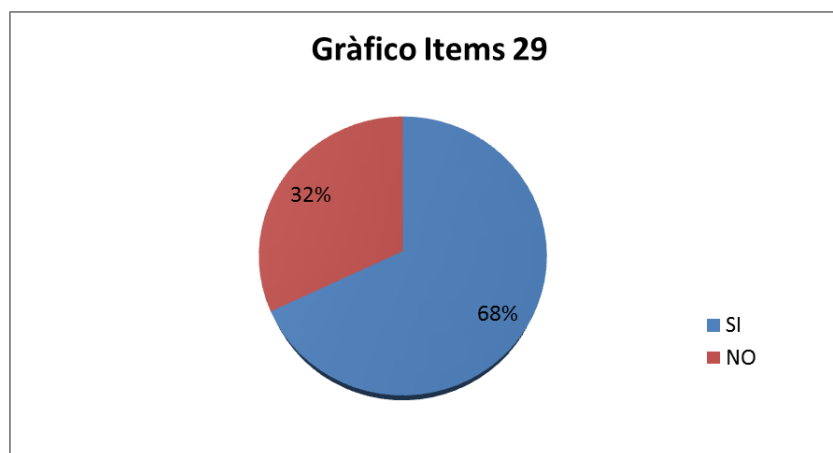
Al mismo tiempo, las personas a quienes se les realizó la entrevista manifestaron que este beneficio es confundido con pasantías y tesis de grado, debido a la similitud que las mismas presentan. Describieron también que cuando estos casos se presentan, realizan una revisión documental (Marco Regulatorio) para constatar que permiso otorgar.

Se evidencia en reiteradas oportunidades, el desconocimiento que los funcionarios presentan acerca de las situaciones administrativas, y las consecuencias que las mismas causan al momento de solicitarlas.

**29.- ¿Conoce usted el tiempo de los permisos para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública?**

**Tabla 29**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	17	68%
<b>NO</b>	8	32%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo visualizado en el gráfico 29 el 68% de los encuestados manifestó conocer el tiempo de los permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docentes en la educación pública, mientras que un 32% desconoce el tiempo de los permisos. El tiempo establecido según la cláusula 52 del VIII convenio de trabajo expresa que este permiso podrá ser hasta por 18 meses, y el funcionario que lo solicite deberá tener 4 años de antigüedad en la institución.

Los resultados manifestaron que existe una muestra significativa que conoce la duración de los permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer

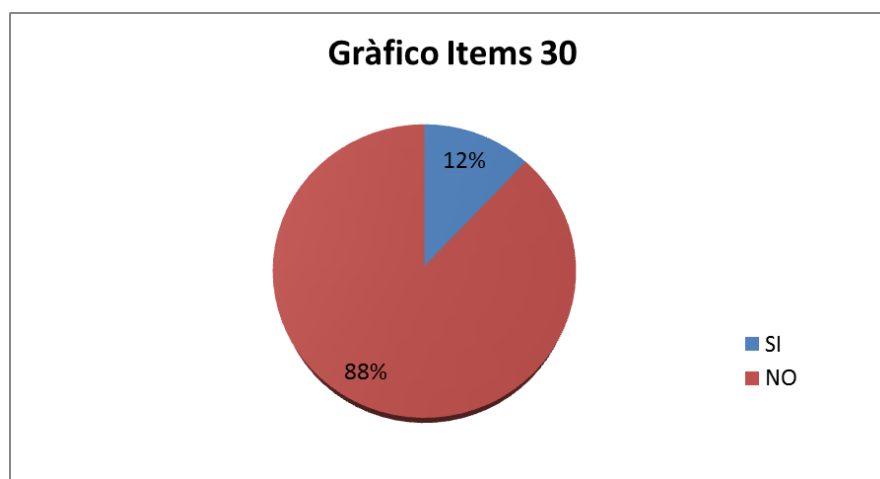


labores de docentes en la educación pública, tanto las personas encuestadas como las personas entrevistadas conocen del tiempo establecido por la ley para gozar de dicho permiso.

**30.- ¿Realizó usted un procedimiento para solicitar permiso para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública?**

**Tabla 30**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	3	12%
<b>NO</b>	22	88%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Al visualizar el gráfico anterior, se observa que el 88% de los trabajadores encuestados, respondieron no haber realizado un procedimiento para solicitar permiso para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docentes en la educación pública, mientras que el otro 12% manifestó si haber realizado los procedimientos. Partiendo de lo antes mencionado, las personas que solicitaron dicho beneficio, coincidieron en precisar que es necesario presentar constancia de inscripción y horario de estudio en cada período académico.

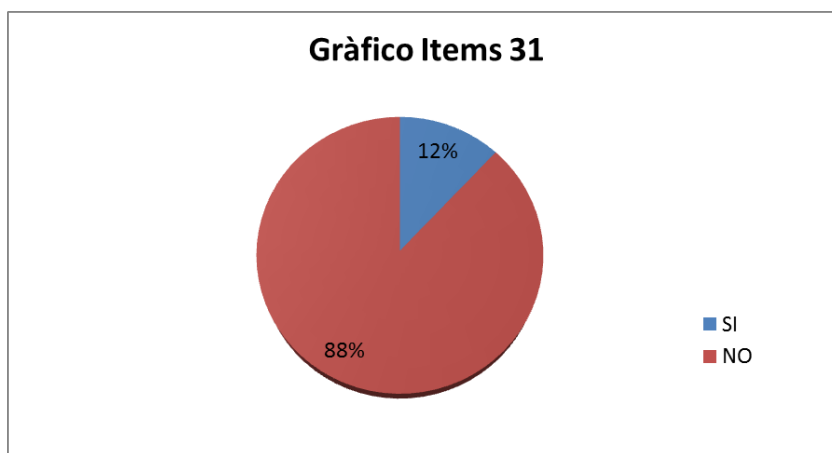
Por otra parte, las personas entrevistadas, revelaron llevar procedimientos de elementos de control interno, para agilizar la otorgación del permiso.

En los resultados se observa, que los jefes o analistas de recursos humanos que llevan estos procesos, manejan los procedimientos de una manera diferente de como lo establece la ley, ya que realizan elementos de control interno que no están escritas sino que se aplican.

**31.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docente en la educación pública?**

**Tabla 31**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	3	12%
<b>NO</b>	22	22%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

En el Gráfico Ítems 31, se observa que el 88% de los trabajadores encuestados, respondieron que no le realizaron un seguimiento y control de los permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docentes en la educación pública, mientras que el otro 12% manifestó que si le realizaron un seguimiento y control de los permisos.

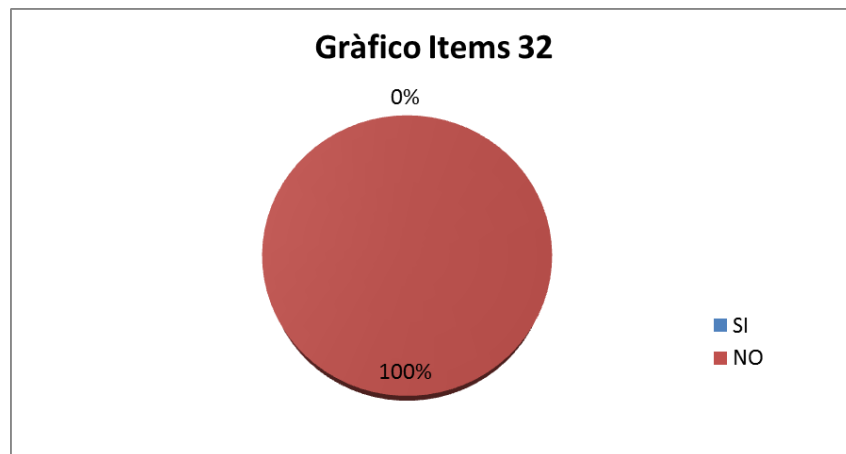
Cabe destacar que los jefes o analistas de personal entrevistados realizan un seguimiento y control para verificar que las solicitudes no se excedan de los 18 meses, según lo establecido en la normativa.

Es importante señalar, que la mayoría de las veces los jefes o analistas de recursos humanos realizan un seguimiento y control para que los funcionarios que gozan de alguna situación administrativa no sobrepasen el tiempo establecido en el marco regulatorio.

**32.- ¿Ha gozado usted de becas administrativas?**

**Tabla 32**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

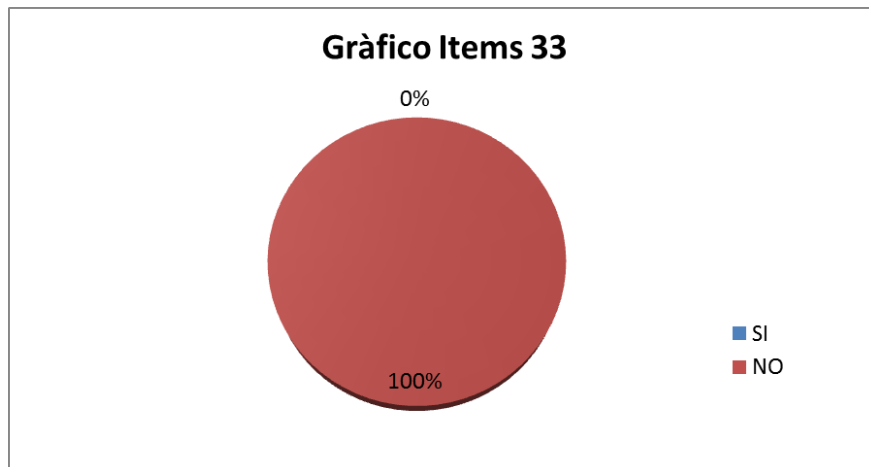
En el gráfico precedente se evidencia que el 100% de los trabajadores evaluados, manifestaron que no han gozado de becas administrativas. Este beneficio se otorga para realizar estudios dentro y fuera del país que tenga vinculación con los servicios prestados en la institución.

Se evidencia en los resultados, que dicho permiso no es muy solicitado por los funcionarios públicos de carrera administrativa.

**33.- ¿Realizó usted un procedimiento al momento de solicitar becas administrativas?**

**Tabla 33**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



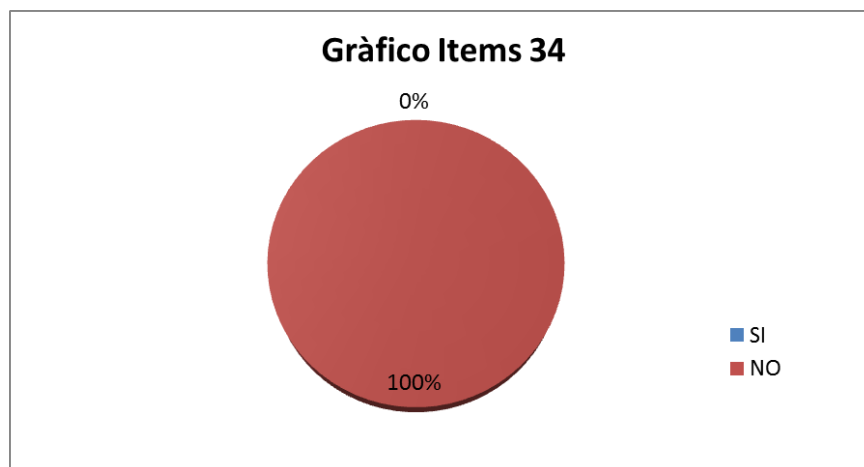
Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Según lo visualizado en el grafico 33 el 100% de los encuestados manifestaron que no realizaron un procedimiento para solicitar becas administrativas. Es importante mencionar que debido a que no es una situación muy concurrida, los funcionarios no realizan los procedimientos para las mismas. Por otra parte, se evidencia que las personas entrevistadas, desconocen algunos procedimientos para que se lleve a cabo dicho beneficio, por ser una situación poco concurrida.

**34.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de las becas administrativas?**

**Tabla 34**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	25	100%
<b>TOTAL</b>	25	100%



Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

Por lo evidenciado en el gráfico 34 el 100% de los encuestados manifestó que no le realizaron un seguimiento y control de las becas administrativas.

Los resultados demuestran que no se realiza un seguimiento y control de las becas administrativas, por ser una situación poco solicitada en el año 2012 por los funcionarios públicos de carrera administrativa.



Una vez aplicado el instrumento, y dándole respuesta al objetivo número 2, se procedió a realizar un cuadro comparativo sobre las pautas normativas y los procedimientos aplicados, a las situaciones administrativas.

### Cuadro N° 3 Cuadro Comparativo

Pautas Normativas	Procedimientos Aplicados
<p><u>Permisos o licencias</u></p> <p>Permiso no remunerado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo: No mayor a 3 años.</li> <li>• Razones:</li> </ul> <p>En caso de enfermedad o accidente grave sufrido por los ascendentes, descendientes a su cargo o cónyuge del funcionario.</p> <p>Para efectuar diligencias personales, debidamente justificadas.</p> <p>Para cursar estudios hasta 5 horas semanales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad que otorga el permiso: la rectora.</li> <li>• ¿Cómo tramitarlo?</li> </ul> <p>Soporte de la solicitud si es por estudio fuera del país, constancia de inscripción y pensum de estudio y si es por</p>	<p>A veces supera el tiempo establecido según la LEFP.</p> <p>Es tramitado erróneamente como permisos remunerados o comisión de servicio.</p> <p>En pocos casos el funcionario se va de permiso con autorización de funcionario incompetente.</p> <p>Cada departamento maneja controles internos para tramitar los permisos o licencias, como por ejemplo, llamadas</p>

<p>enfermedad presentar informe médico.</p>	<p>telefónicas, correos electrónicos.</p>
<p><u>Comisión de Servicio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo: No mayor a 1 año.</li> <li>• Razones:</li> </ul> <p>Para ocupar una vacante en el mismo órgano o ente donde presta servicios o en otro de la administración pública nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad que otorga el permiso: la rectora.</li> <li>• ¿Cómo tramitarlo?</li> </ul> <p>Solicitud por parte del organismo o ente público, especificando cargo, duración, objeto de la comisión, ubicación dirigida a la rectora, diferencia de sueldo.</p>	<p>A veces supera el tiempo establecido según la LEFP.</p> <p>Es tramitado erróneamente como permisos especiales o permisos para desempeñar cargos de libre nombramiento o remoción.</p> <p>En pocos casos el funcionario se va de permiso con autorización de funcionario incompetente.</p> <p>Esta situación no fue solicitada por los funcionarios, sin embargo hicieron referencia en que al momento de solicitarla no especifican la duración de la misma.</p>
<p><u>Becas administrativas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tiempo</u>: 1 año o más</li> <li>• Razones:</li> </ul> <p>Se otorga para realizar estudios dentro o fuera del país que tenga relación con el servicio prestado en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad que lo otorga: La rectora</li> </ul>	<p>Este permiso no es muy solicitado por los funcionarios públicos de carrera administrativa.</p> <p>Este beneficio no es muy solicitado por los funcionarios.</p> <p>En pocos casos el funcionario se va de permiso con autorización de funcionario incompetente.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo tramitarlo?</li> </ul> <p>Dirigir una solicitud al jefe inmediato de la dependencia a la cual está adscrito a la dependencia correspondiente.</p>	<p>Los funcionarios desconocen los procedimientos para que se lleve a cabo dicho beneficio, por ser una situación poco concurrida.</p>
<p><u>Medidas cautelares</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo: la suspensión con goce de sueldo tiene una duración hasta de 60 días continuos, prorrogable una sola vez. Y la suspensión sin goce de sueldo no podrá tener una duración mayor a 6 meses.</li> <li>• Razones: Para realizar una investigación judicial o administrativa, o cuando se le dicta medida preventiva de privación de libertad.</li> <li>• Autoridad que la otorga: La rectora</li> </ul> <p>¿Cómo tramitarlo?</p> <p>Los encargados de efectuar el procedimiento es el departamento de consultoría jurídica.</p>	<p>Consultoría legal es quien lleva a cabo dichos procedimientos.</p> <p>Los jefes de recursos humanos no manejan las medidas cautelares debido a que es información confidencial que maneja el departamento de consultoría legal.</p> <p>La rectora como máxima autoridad.</p> <p>Los encargados de efectuar el procedimiento es el departamento de consultoría jurídica.</p>

<p><u>Permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docente en la educación pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo: 18 meses (permiso para realizar estudios de educación superior) 15 horas semanales (permiso para ejercer labores de docente en la educación pública)</li> <li>• Razones: Para realizar estudios de pos grado y ejercer labores de docente en la educación pública.</li> <li>• Autoridad que lo otorga: La rectora</li> <li>• ¿Cómo tramitarlo?</li> </ul> <p>Presentar constancia de inscripción y horario de estudio en cada periodo académico.</p>	<p>Se respeta el tiempo establecido.</p> <p>Existe confusión de términos, confunden estos permisos con los de pasantías y tesis de grado.</p> <p>En pocos casos el funcionario se va de permiso con autorización de funcionario incompetente.</p> <p>Los jefes o analistas tienen sus propios controles internos para realizar el seguimiento y control, como por ejemplo llamada telefónica, envió de correos electrónicos.</p>
<p><u>Permiso por pasantía y tesis de grado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo: 3 meses (tesis de grado) hasta el tiempo que duren (pasantía).</li> <li>• Razones: Cuando el funcionario este por graduarse y necesite realizar sus pasantías o tesis de grado.</li> <li>• Autoridad que lo otorga: la rectora</li> </ul>	<p>Los funcionarios y jefes de recursos humanos conocen el tiempo establecido debido a que es la situación administrativa más concurrida.</p> <p>Existe confusión de términos, confunden estos permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docente en la educación pública.</p> <p>En pocos casos el funcionario se va de permiso con autorización de funcionario incompetente.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo tramitarlo?</li> </ul> <p>Formular solicitud al jefe inmediato, anexando constancia de estudio y el lugar donde realizara las pasantías, el cual deberá indicar los días y el horario a cumplir. y en caso de tesis se deberá consignar constancia de estudio y comprimido de notas.</p>	<p>Los jefes o analistas realizan controles internos para llevar un seguimiento de los funcionarios que gozan de dicho beneficio.</p>
---	---

Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

### Cuadro N° 04 Matriz FODA

El siguiente análisis corresponde a la evaluación de las Fortalezas y Debilidades que están presentes y relacionados con los procedimientos de las situaciones administrativas.

Para darle respuesta al objetivo específico número tres se procedió a detectar las posibles fortalezas y debilidades con el propósito de activar los mecanismos de mejoras a través de diferentes técnicas o herramientas que se deben poner en práctica para lograr la optimización de los procesos y que el mismo genere resultados positivos para la institución.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se rigen por marcos normativos como la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley de Carrera Administrativa, Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, Primera Convención Colectiva de Trabajo, Convenio de trabajo entre la Universidad objeto de estudio y la Asociación de empleados.</li> <li>▪ Hay profesionales en el área de recursos humanos con potencial para ser formados en el área que llevan las situaciones administrativas.</li> <li>▪ Medios de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carencia de un manual de normas y procedimientos por el cual se puedan regir los Jefes y Analistas de personal al momento de otorgar una situación administrativa.</li> <li>▪ Falta de registro de estadística del personal que se encuentra en situaciones administrativas.</li> <li>▪ Desinformación de los términos de las diferentes situaciones administrativas.</li> <li>▪ Los responsables de los procedimientos tienen sobre carga de trabajo, lo que genera retraso al momento de llevar a cabo el seguimiento y control.</li> <li>▪ Falta de un sistema donde se encuentre todos los datos de los funcionarios que están en situación administrativa, que facilite el registro</li> </ul>

<p>disponibles para la divulgación de la información a la comunidad Universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Existencia de una red de unidades sectoriales a través de las cuales se podría brindar asesoría a los trabajadores</li></ul>	<p>y a su vez el control de las personas que se encuentren en dichos beneficios.</p>
---	--

Fuente: Andersen, Rivas, (2013)

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

En correlación con los objetivos que se propusieron para abordar y alcanzar la realización de la investigación, y teniendo concordancia con los resultados obtenidos por la misma, se determinaron las siguientes conclusiones:

Las investigadoras plantean una serie de interrogantes al principio de la investigación, las mismas fueron resueltas durante el desarrollo del trabajo, se planteó identificar las situaciones administrativas establecidas en el marco regulatorio, donde los datos arrojaron que los funcionarios públicos conocen las Situaciones Administrativas más concurridas por ellos, desconociendo la comisión de servicio, suspensión con goce de sueldo, suspensión sin goce de sueldo, ejercer labores de docente en la administración pública, becas administrativas y permisos especiales.

Es importante mencionar, que los jefes o analistas de recursos humanos realizan sus propios procedimientos o elemento de controles internos que no están normalizados, como en algunos casos, sobrepasan el tiempo establecido en el marco regulatorio y quien otorga el permiso no es el funcionario competente como lo establece el marco normativo. En términos generales se puede señalar ausencia de controles con respecto a aspectos administrativos no señalados taxativamente en la ley, pero los cuales deben observarse toda vez que son responsabilidad del órgano de adscripción del funcionario público, tales como:

Registro, seguimiento y Control de:

El pago de los deberes formales del patrono en el caso de las comisiones de servicio remuneradas por el ente solicitante, y de los permisos especiales para



ocupar cargos de Libre Nombramiento y Remoción y de Elección Prestaciones sociales causadas y sus intereses, inscripción, retención y pago del SSO; RPE; FAOV, Seguro de HCM si lo Hubiere en el órgano origen, entre otros.

Presentándose en algunos casos, cuando el trabajador se reincorpora a su servicio efectivo en el órgano origen (en este caso la Universidad estudiada), la falta o irregularidad en el cumplimiento de estas obligaciones por el órgano destino.

En cuanto a los procedimientos aplicados para las situaciones administrativas, se evidencio que los jefes o analistas de recursos humanos realizan procedimientos exhaustivos en aquellas situaciones administrativas que son no remuneradas, ya que deben desincorporar al trabajador de la nómina, para no ejecutar pagos indebidos. Por otra parte, en los permisos remunerados, los jefes o analistas de recursos humanos realizan seguimiento y control enfocándose en la duración que los mismos poseen, para no otorgar remuneración al trabajador después del vencimiento del lapso previsto. En el caso de los permisos especiales y comisión de servicio, aun cuando no realizan funciones en la institución a la cual están adscritos, la misma no se debe desvincular de sus obligaciones contractuales, y el analista de recursos humanos debe velar porque el trabajador este gozando de sus beneficios.

Los resultados que fueron aportados por medio de la encuesta a los funcionarios públicos, arrojaron que existe la necesidad de mejorar los procedimientos existentes en la institución objeto de estudio. Según la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) se logró visualizar las debilidades y fortalezas presentes en los procedimientos que se aplican en las situaciones administrativas. En otras palabras, se evidenció desconocimiento de los términos de algunas situaciones administrativas anteriormente señaladas, falta de un sistema donde se encuentre todos los datos de los funcionarios que están en situación administrativa, con el fin de facilitar un registro y a su vez el control de

las personas que se encuentran en permisos, inexistencia de un registro estadístico que indique cuantas personas están de permisos y que permiso poseen.

## Recomendaciones

Al presentarse las debilidades que se encuentran inmersa en la institución objeto de estudio, y la forma en la cual la mismas afectan los procedimientos de las situaciones administrativas, Los resultados planteados están fomentados según datos numéricos y conclusiones en el estudio, de esta manera se propone:

- Divulgación a través de los medios existentes sobre los procedimientos, automatización de los procesos, para dar a conocer las situaciones administrativas de las cuales gozan los funcionarios públicos.
- Se recomienda realizar carteleras informativas donde se especifiquen las situaciones administrativas y los requisitos necesarios para solicitarlos, permitiendo plantear estrategias para su mejora constante.
- Dictar charlas periódicamente acerca de los beneficios legales y contractuales, para que sirvan de puentes de comunicación entre la institución y sus empleados.
- Establecer normas, con la finalidad de llevar un registro y control de las situaciones administrativas.
- Delegar funciones con la finalidad de agilizar los procedimientos en el tiempo pautado.
- Crear una base de datos donde se especifiquen todas las situaciones administrativas y los trabajadores que disfrutan del beneficio, para llevar un control del estatus de los trabajadores que gozan del beneficio, ya que todos los departamentos tienen sus propios formatos de control.

- Realizar un manual de procedimientos que ayude a determinar cómo se van a ejecutar ciertos procedimientos de trabajo para las situaciones administrativas, según su función y sus métodos, estableciendo pasos que agilicen el otorgamiento de dichos beneficios.
  
- Cumplir las pautas establecidas en el marco regulatorio para el otorgamiento de los permisos.
  
- Capacitar a los profesionales del área de recursos humanos, con las diversas situaciones administrativas.

## LISTA DE REFERENCIAS

Arias, Fidas (2006). **El Proyecto de Investigación**. Caracas, Editorial Episteme.

Brewer-Carias Allan, (1984). **Fundamentos de la Administración Pública**. Tomo I, 2da edición, Editorial Jurídica Venezolana, Caracas.

Ballart, J. (2001). **La Administración**. Editorial Celeste. Caracas, Venezuela.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). **Gaceta Oficial N° 5456 Extraordinario**. Marzo 24,2000. Caracas. Venezuela.

Delgado, Yamile (2008). **La investigación social en el proceso, ejercicios y respuestas**, tercera edición. Dirección de medios y publicaciones. Universidad de Carabobo. Valencia, Venezuela.

Documento en línea disponible en:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/COLIMA/Leyes/COLLEY057.pdf>

Documento en línea disponible en:

<http://www.congresocol.gob.mx/legislacion.html>

Documento en línea disponible en:

[http://www.tuabogadodefensor.com/Derecho\\_Administrativo/index\\_funcionarios.htm](http://www.tuabogadodefensor.com/Derecho_Administrativo/index_funcionarios.htm)

Escalona y Morales, (2002). **Diseño de estrategias que permitan mejorar la administración pública**. Tesis para optar al título de Licenciados en Administración. México. Documento en línea disponible en: (URL) <http://www.clad.org.ve/congreso/morinesp.pdf>

Fernández Antonio, (2006). **Derecho de la Función Pública, la Experiencia Venezolana**. Editorial Vadell Hermanos. Caracas. Venezuela.

Hernández, Fernández y Baptista (2006). **Metodología de la investigación**. McGraw-Hill Interamericana. México.

Hernández Maritere, (2005). **Decisiones financieras para el mejoramiento continuo del sector público**. Tesis para optar al Grado de Magister en Finanzas. México.

Hurtado y Toro (2001). **Paradigmas y Métodos de Investigación**. Valencia. Editorial Espíteme.

Jiménez Nieto (1978). “**¿Podemos reformar la administración pública?**” **Presentado en el IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública**. Madrid, España. En la siguiente dirección electrónica (URL) <http://www.clad.org.ve/congreso/morinesp.pdf>

Lares Martínez, Eloy (2002). Manual de Derecho Administrativo, Décima Segunda Edición, Caracas, Universidad Central de Venezuela

Ley de Carrera Administrativa (1999). **Gaceta Oficial Extraordinaria N° 1745**. Mayo 23,1975. Caracas. Venezuela.

Ley del Estatuto de la Función Publica (2002). **Gaceta Oficial N° 37.522**. Septiembre 6, 2002. Caracas. Venezuela.

Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras (2012). **Gaceta Oficial N° 8.938 Extraordinario**. Abril, 30, 2012. Caracas. Venezuela.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1999). **Gaceta Oficial N° 1845 Extraordinario**. Marzo, 16, 1999. Caracas. Venezuela.

López Díaz Elvira, (2000). **Iniciación al Derecho**. Editorial Delta. España

Melinkoff Ramón, (1990). **El problema político de la Administración Pública**. Editorial Panapo, Caracas.

Mora y Orosco (2001). **Situación laboral del personal contratado en la Administración Pública caso Universidad de Carabobo**. Tesis para optar al título de Licenciados en Relaciones Industriales. Venezuela. Bárbula.

Morey y Montes (2004). **Análisis de la Situación Actual del personal administrativo que labora en la secretaria de la Universidad del Zulia**. Tesis para optar al título de Licenciados en Administración Pública. Venezuela.

Palella, Martins, (2006). **Metodología de la investigación cuantitativa**. Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Caracas.

**Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa (1999)**. Gaceta Oficial N° 1798. Abril 30, 1999. Caracas. Venezuela.

Sabino, C. (2000). **El proceso de investigación**. Panapo, (pp. 34 – 97). Caracas. Venezuela.

Tamayo y Tamayo Mario. (1999). **El Proceso de la Investigación Científica**. 3ra edición. Editorial Limusa. México.

Universidad de Carabobo. **Primera Convención Colectiva de Trabajo (2008)**.Caracas.

Vegas Hilarión, (2009). **Gestión Pública, innovación y conocimiento**. Editorial Gasca, Octava Edición. México.

Universidad de Carabobo. **VIII Convenio de Trabajo entre la Universidad de Carabobo y la Asociación de Empleados de la UC** (2005).Caracas



# ANEXOS



**ANEXO A**  
**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**  
**ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES**  
**CAMPUS BÁRBULA**



**CUESTIONARIO**

El objetivo de este instrumento es obtener información que permita desarrollar el trabajo de grado titulado: **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL EDO. CARABOBO.**

Toda la información que se obtenga mediante la aplicación de este instrumento será de uso académico, ya que forma parte de las exigencias de la escuela de Relaciones Industriales de la Universidad de Carabobo, para desarrollar el trabajo de grado y optar al título de Licenciados en Relaciones Industriales.

**INSTRUCCIONES:**

- Lea cuidadosamente el instrumento antes de contestarlo.
- Conteste cada uno de los ítems con la mayor objetividad posible, ya que de ello dependerá la validez de los resultados.
- Debe marcar con una equis (x) la respuesta que usted considere.
- De existir alguna duda, consulte al encuestador.

**Bachilleres:**  
Andersen Mariangel  
Rivas Karen

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

1.- ¿Conoce usted las Situaciones Administrativas en las cuales se puede encontrar un empleado en la Universidad de Carabobo de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas y convenios?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cuales son: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- ¿Sabe usted cuales son las leyes, normas, reglamentos, convenios, que regulan las situaciones administrativas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cuales son: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- ¿Ha estado usted en comisión de servicio?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- ¿Sabe usted el tiempo en que los trabajadores pueden estar en comisión de servicio?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Tiempo: \_\_\_\_\_

5.- ¿Conoce usted los procedimientos que se deben llevar a cabo para la solicitud de la comisión de Servicio?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Cuales son:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6.-** Durante la comisión de servicio, ¿le realizaron un seguimiento y control?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Cual seguimiento y control:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7.-** ¿Sabe usted que requisitos se deben considerar al tramitar una Comisión de Servicio?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Requisitos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8.-** ¿Ha estado usted en permiso no remunerado?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Menciónelo:** \_\_\_\_\_

9.- ¿Realizó usted un procedimiento para obtener un permiso no remunerado?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Procedimientos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control del permiso no remunerado?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Cual seguimiento y control:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11.- ¿Conoce usted los requisitos que se deben considerar al tramitar un permiso no remunerado?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Requisitos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12.- ¿Ha gozado usted de un permiso especial?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Menciónelo:**\_\_\_\_\_

**13.-** ¿Sabe usted cuál es el tiempo de los permisos especiales según las leyes, reglamentos, normas y convenios?

**SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_ **Tiempo:**\_\_\_\_\_

**14.-** ¿Realizó usted un procedimiento para obtener el permiso especial?

**SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_

**Procedimientos:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**15.-** ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos especiales?

**SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_

**Cual seguimiento y control:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**16.-** ¿Conoce usted los requisitos que se deben considerar al tramitar un permiso especial?

**SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_

**Requisitos:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17.- ¿Ha estado en suspensión con goce de sueldo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

18.- ¿Realizó usted un procedimiento para la suspensión con goce de sueldo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Procedimientos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19.- ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control para la suspensión con goce de sueldo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Cual seguimiento y control:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20.- ¿Ha estado usted en suspensión sin goce de sueldo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

21.- ¿Realizó usted un procedimiento de la suspensión sin goce de sueldo? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Procedimientos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**22.-** ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de la suspensión sin goce de sueldo?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Cual seguimiento y control:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**23.-** ¿Sabe usted que requisitos se deben considerar para las medidas cautelares?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Requisitos:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**24.-** ¿Ha solicitado usted un permiso para realizar pasantías y tesis de grados?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**25.-** ¿Sabe usted cual es el tiempo establecido por las leyes, normas, reglamentos y convenios para los permisos por pasantías y tesis de grado?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_ **Tiempo:** \_\_\_\_\_

**26.-** ¿Conoce usted los procedimientos para los permisos por pasantías y tesis de grados?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_



**Procedimientos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**27.-** ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos por pasantías y tesis de grados?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Cual seguimiento y control:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**28.-** ¿Ha solicitado usted un permiso para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**29.-** ¿Conoce usted el tiempo de los permisos para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_ **Tiempo:** \_\_\_\_\_

**30.-** ¿Realizó usted un procedimiento para solicitar permiso para realizar estudios de educación Superior y ejercer labores de docentes en la educación pública?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Procedimientos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**31.-** ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de los permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de docente en la educación pública?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Cual seguimiento y control:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**32.-** ¿Ha gozado usted de becas administrativas?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**33.-** ¿Realizó usted un procedimiento al momento de solicitar becas administrativas?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Procedimientos:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**34.-** ¿Le realizaron a usted un seguimiento y control de las becas administrativas?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

**Cual seguimiento y control:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ANEXO B**  
**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**  
**ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES**  
**CAMPUS BÁRBULA**



**ENTREVISTA**

El objetivo de este instrumento es obtener información que permita desarrollar el trabajo de grado titulado: **“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL EDO. CARABOBO.”**Toda la información que se obtenga mediante la aplicación de este instrumento será de uso académico, ya que forma parte de las exigencias de la escuela de Relaciones Industriales de la Universidad de Carabobo, para desarrollar el trabajo de grado y optar al título de Licenciados en Relaciones Industriales.

**Bachilleres:**  
Andersen Mariangel  
Rivas Karen

---

1.- ¿Conoce usted Las Situaciones Administrativas?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

2.- Ha estado usted En las siguientes Situaciones Administrativas:

<b>Situación Administrativa</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>¿Cuánto Tiempo?</b>
<i>Comisión de Servicio</i>			
<i>Permisos No remunerados</i>			
<i>Permisos Especiales</i>			
<i>Suspensión con Goce de Sueldo</i>			
<i>Suspensión sin Goce de Sueldo</i>			
<i>Permisos por pasantías y tesis de grado</i>			
<i>Permisos para realizar estudios de educación superior y ejercer labores de Docente en la Educación Pública</i>			
<i>Permiso para ejercer cargos de Libre nombramiento y remoción</i>			
<i>Permiso para desempeñar cargos de representación popular</i>			
<i>Becas Administrativas</i>			

3.- ¿Cuál es el tiempo de duración de la comisión de servicio según las normas (Ley, Convención Colectiva, Reglamento Interno)?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_ Indique el tiempo: \_\_\_\_\_

**4.-** ¿Cuáles son los procedimientos para la solicitud de la comisión de servicio?

---

---

---

---

---

**5.-** ¿Realiza usted los procedimientos para la comisión de servicio? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

**6.-** ¿Cuáles permisos de acuerdo a la Ley, Normas, Convenios, Reglamentos son de otorgamiento obligatorio?

---

---

---

---

---

**7.-** ¿Cuáles permisos son de otorgamiento potestativo (es potestad del patrono otorgarlo o no)?

---

---

---

---

---

**8.-** ¿Cuál es el tiempo de duración de los permisos no remunerados según las normas (Ley, Convención Colectiva, Reglamento Interno)?

Señale el tiempo: \_\_\_\_\_

**9.-** ¿Cuáles son los procedimientos para la los permisos no remunerados?

---

---

---

---

---

**10.-** ¿Realiza usted los procedimientos para los permisos no remunerados?  
SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

11.- De acuerdo al tiempo de solicitud del permiso, indique el funcionario competente para otorgarlo:

Tiempo de Permiso	Funcionario Competente
≤ a 1 día	
>1 día pero ≤ a 3 días	
>3 días pero ≤ a 10 días	
>10 años pero ≤ 30 años	
>30 años	

12.- ¿Cuáles son los permisos especiales?

---

---

---

---

---

13.- ¿Por cuánto tiempo se pueden solicitar los permisos especiales?

---

14.- ¿Cuáles son los procedimientos que se deben llevar a cabo para los permisos especiales?

---

---

---

---

---

15.- ¿Realiza usted los procedimientos para los permisos especiales?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

16.- ¿Cuáles son los requisitos y recaudos para la suspensión sin goce de sueldo?

---

---

---

---

---

17.- ¿Cuál es el tiempo de la suspensión sin goce de sueldo?

Tiempo: \_\_\_\_\_

**18.-** ¿Cuáles son los requisitos y recaudos para la suspensión con goce de sueldo?

---

---

---

---

**19.-** ¿Cuál es el tiempo de la suspensión con goce de sueldo?

Tiempo: \_\_\_\_\_

**20.-** ¿Cuál es el tiempo de duración de los Permisos por pasantías y tesis de grado según las normas (Ley, Convención Colectiva, Reglamento Interno)?

Tiempo: \_\_\_\_\_

**21.-** ¿Cuáles son los procedimientos para los Permisos por pasantías y tesis de grado?

---

---

---

---

**22.-** ¿Realiza usted los procedimientos para los permisos por pasantías y tesis de grado?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**23.-** ¿Cuáles son los requisitos y recaudos que se deben presentar para los Permisos por pasantías y tesis de grado?

---

---

---

---

**24.-** ¿Cuál es el tiempo de duración de los permisos para realizar estudios de educación superior?

Indique el tiempo: \_\_\_\_\_

**25.-** ¿Cuál es el tiempo de duración para ejercer labores de Docente en la Educación Pública según las normas (Ley, Convención Colectiva, Reglamento Interno)?

Indique el tiempo: \_\_\_\_\_

**26.-** ¿Cuáles son los procedimientos de los permisos para realizar estudios de educación superior?

---

---

---

---

---

**27.-** ¿Realiza usted los procedimientos para realizar estudios de educación superior?  
SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

**28.-** ¿Cuáles son los procedimientos de los permisos para ejercer labores de Docente en la Educación Pública?

---

---

---

---

---

**29.-** ¿Realiza usted los procedimientos para los permisos para ejercer labores de Docente en la Educación Pública?  
SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

**30.-** ¿Cuáles son los requisitos para solicitar una beca administrativa?

---

---

---

---

---

**31.-** ¿Cuáles son los procedimientos para solicitar las becas administrativas?

---

---

---

---

---



**Anexo C**  
UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES  
CAMPUS BÁRBULA



INSTRUCCIONES Y FORMATO PARA LA VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO  
MEDIANTE EL JUICIO O CRITERIO DE EXPERTOS

Con el fin de facilitar la labor de evaluación y validación del instrumento anexo, se solicita considerar las siguientes instrucciones:

1. Evalúe la redacción y pertinencia de cada pregunta, tomando en consideración las siguientes definiciones:

(a) Redacción: Exactitud y precisión con que fueron elaboradas las preguntas. Se trata de establecer el criterio que expresa si la redacción ha sido correcta, si las palabras han sido bien empleadas en cada pregunta.

(b) Pertinencia: Criterio con que se indica la correspondencia de cada pregunta en relación con el tema tratado en la investigación. Dicho en otras palabras, si el contenido atañe, incumbe o se encuentra relacionado con el tema-

2. Marque con una X en la casilla que corresponda a la alternativa de manera acorde con su apreciación en cuanto al aspecto a evaluar contemplado en la Tabla para La Validación que se anexa.

3. Escriba cualquier observación que crea necesaria en el espacio observaciones.

4. Firme la evaluación. Como constancia de su trabajo de evaluación





UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES CAMPUS BARBULA  
CAMPUS BÁRBULA



REGISTRO DE OBSERVACIONES

ITEMS	Pertinencia		Redacción		Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					



# **ANEXO D**

## **VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO**



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES CAMPUS BARBULA  
CAMPUS BÁRBULA



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Alberto Rodríguez Licenciado (a) en Abogado

Titular de la C.I.: V-7.125.412 y docente de la cátedra de Relaciones de Trabajo adscritas al departamento de Rel. Trab. y legislación Laboral por medio de la presente hago constar que revisé, analice y evalué exhaustivamente el instrumento de recolección de datos del trabajo de grado de las bachilleres Mariangel Andersen C.I: V-19.771.934 y Karen Rivas C.I: V-20.302.461 para realizar un estudio **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL ESTADO CARABOBO**, arrojando el siguiente resultado: Valido. Debido que a través de su aplicación es posible alcanzar los objetivos planteados en la investigación.

AR  
C.I: 7.125.412



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES CAMPUS BARBULA  
CAMPUS BÁRBULA



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Ana Anzola Licenciado (a) en Relaciones Industriales

Titular, de la C.I: V- 8.943.655 y docente de la cátedra de Métodos I adscritas al departamento de Ciclo Básico por medio de la presente hago constar que revisé, analice y evalué exhaustivamente el instrumento de recolección de datos del trabajo de grado de las bachilleres Mariangel Andersen C.I: V-19.771.934 y Karen Rivas C.I: V-20.302.461 para realizar un estudio **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL ESTADO CARABOBO**, arrojando el siguiente resultado: Valido. Debido que a través de su aplicación es posible alcanzar los objetivos planteados en la investigación.

Ana Anzola  
C.I: 8.943.655



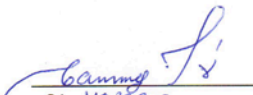
UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES CAMPUS BARBULA  
CAMPUS BÁRBULA



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Carmen Monzón Licenciado (a) en Relaciones Industriales

Titular de la C.I: V- 4980972 y docente de la cátedra de Gerencia de Recursos Humanos adscritas al departamento de Universidad José Antonio Páez por medio de la presente hago constar que revisé, analice y evalué exhaustivamente el instrumento de recolección de datos del trabajo de grado de las bachilleres Mariangel Andersen C.I: V-19.771.934 y Karen Rivas C.I: V-20.302.461 para realizar un estudio **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL ESTADO CARABOBO**, arrojando el siguiente resultado: Valido. Debido que a través de su aplicación es posible alcanzar los objetivos planteados en la investigación.

  
C.I: 4980972

**ANEXO E**  
**CONFIABILIDAD DEL**  
**INSTRUMENTO**



**TÍTULO: ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA, UBICADA EN EL ESTADO CARABOBO.**

**KUDER-RICHARDSON**

Items	A	B	C	D	E	TOTAL
1	2	2	2	2	2	10
2	2	2	2	2	2	10
3	2	1	1	1	1	6
4	2	2	2	2	2	10
5	2	2	2	2	2	10
6	2	2	2	2	1	9
7	2	2	2	2	2	10
8	2	2	2	1	2	9
9	2	2	2	1	2	9
10	2	2	2	1	2	9
11	2	2	1	1	1	7
12	2	1	2	2	2	9
13	2	1	2	2	2	9
14	2	1	2	2	2	9
15	2	1	2	2	2	9
16	2	1	2	1	2	8
17	1	1	1	1	1	5
18	1	1	1	1	1	5
19	1	1	1	1	1	5
20	1	1	1	1	1	5
21	1	1	1	1	1	5
22	1	1	1	1	1	5
23	1	1	1	1	1	5
24	2	1	2	2	2	9
25	2	1	2	2	2	9
26	2	1	2	1	2	8
27	2	1	2	2	2	9
28	2	1	2	1	1	7
29	2	1	2	1	1	7
30	2	1	2	1	1	7
31	2	2	2	1	1	7
32	1	1	1	1	1	5
33	1	1	1	1	1	5
34	1	1	1	1	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>44</b>	<b>56</b>	<b>47</b>	<b>51</b>	<b>256</b>
Varianza Item						3,602
Varianza Total						27,760

**Valores de probabilidades de éxito y fracaso**

TOTAL SI	24	10	22	13	17
TOTAL NO	10	24	12	21	17
SUMA	34	34	34	34	34
VALOR P	0,71	0,29	0,65	0,38	0,50
VALOR Q	0,29	0,71	0,35	0,62	0,50
P x Q	0,21	0,21	0,23	0,24	0,25
TOTAL	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
$\sum p1*q1=$	1,13				
Kr=	0,9884				

**Interpretación:**

Existe correspondencia entre las respuestas de los ítem, lo que significa que es un instrumento confiable, ya que el resultado se encuentra dentro de los parámetros establecidos como son 0 y 1, en donde se considera un instrumento confiable aquel que sea mayor o igual a 0,51

Nota importante: Nuestra población es de Treinta y cinco, tomando como muestra de Veinticinco.

Para la confiabilidad se tomaron cinco (05) personas, y el instrumento consta de treinta (34) ítems.

Codificación: Si = 2 ; No = 1                      p = si;    q = no

$$K_r = K/K-1 * (SX2 - \sum p1*q1/SX2)$$

$$\sum p1*q1 = 1,33$$

$$K_r = 34/33 * [(27,76 - 1,33)/27,76]$$

$$K_r = 0,9884 * 100 = 98,84 \%$$

Instrumento con Alta Confiabilidad

BRUNO M. VALERA H.  
C.I. V-7.575.154

*Bruno M. Valera H.*  
V7575154