



UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA ADMINISTRACION PUBLICA

Investigación del conocimiento de los Funcionarios Públicos del
Departamento de Información Agraria, de la Oficina de Estudios y
Políticas Agrarias, sobre los Derechos y Obligaciones en base al
Estatuto Administrativo, Ley Nº 16.634.

TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE
ADMINISTRADOR PUBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO
EN ADMINISTRACION PUBLICA

Alumno

Alexis Patricio Fran Rojas

Profesor Guía

Guillermo Holzmann Pérez



UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Investigación del conocimiento de los Funcionarios Públicos del Departamento de Información Agraria, de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, , sobre los Derechos y Obligaciones en base al Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.

R.8907

TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE
ADMINISTRADOR PUBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Alumno

Alexis Patricio Frau Rojas.

Profesor Guía

Guillermo Holzmann Pérez

Santiago, 2010.

“Agradecimientos”

Agradezco a mi familia la cual siempre me apoyo durante los cinco años de estudio, y que contribuyeron a lograr el objetivo que concluye con este trabajo de investigación, agradezco especialmente a mis padres que creyeron siempre en mis capacidades, y nunca dejaron de prestarme su ayuda durante el proceso como estudiante. También, a los profesores que formaron en mí a una persona con espíritu crítico y de superación.

También agradecer a la Señora Magaly Guzmán, quien fue de suma importancia para el desarrollo del trabajo ya que sin ella no hubiese sido posible realizarlo. A los Funcionarios Públicos del Departamento de Información Agraria, por prestar su colaboración al presente trabajo de titulación.

Resumen.

El presente trabajo, de tipo investigativo descriptivo, se realizó en la Oficina De Estadísticas y Políticas Agraria (ODEPA), en el Departamento de Información Agraria, dependiente del Ministerio de Agricultura. Se tomó como muestra a los funcionarios públicos quienes trabajan en las dependencias de dicho departamento, con la finalidad de establecer el grado de conocimiento que tienen los Funcionarios Públicos de esta dependencia acerca de sus deberes y derechos consagrados en el Estatuto Administrativo que rige sus funciones. Para esto se les aplicó un cuestionario con alternativas múltiples bajo criterios de medición objetivo y fácil de entender.

A su vez, se formuló una hipótesis de trabajo, la que se comprueba a través del análisis de los datos entregados por el Instrumento de medición y expresados en los distintos gráficos diseñados para tales efectos.

El presente trabajo tiene por objetivos, junto con establecer el grado de conocimiento que poseen Funcionarios acerca de sus Derechos y Obligaciones definidos en el Estatuto Administrativo, proponer un diseño de Plan de Capacitación continua orientado a fortalecer el conocimiento y manejo de elementos claves definidos en la normativa que los rige.

Introducción.

El siguiente trabajo de investigación, fue realizado en el segundo semestre académico del año 2010. Esta investigación es de carácter descriptivo y su aplicación se llevó a cabo el Departamento de Información Agraria dependiente de la Oficina de Estadísticas y Políticas Agrarias, perteneciente al Ministerio de Agricultura, ubicado en la comuna de Santiago de la Región Metropolitana.

El objetivo del trabajo es establecer el grado de conocimientos que poseen los funcionarios públicos de la Oficina de Políticas Agrarias acerca de sus Derechos y Obligaciones definidos en el Estatuto Administrativa y proponer un Plan de Capacitación orientado a reforzar el manejo que le corresponde a un funcionario de dicha normativa.

El primer capítulo está compuesto por la Formulación del Problema de Investigación, los objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos), así como las correspondientes preguntas de Investigación, las que trazaron al trabajo investigativo el camino a seguir dentro del análisis del tema.

El segundo capítulo lo constituye el Marco Conceptual, que contiene los sustentos teóricos que aportan los elementos anteriormente investigados y, a la vez, se citan a estudiosos en relación al trabajo investigativo.

El tercer capítulo está integrado por El Marco Metodológico, que declara el diseño de investigación por el que transita el presente trabajo, el tipo de estudio y su enfoque. Así como la población y muestra donde se aplicó el cuestionario como instrumento de recolección de datos, además de las gráficas e interpretación de los resultados.

El cuarto capítulo lo constituye la interpretación de los datos recogidos con el instrumento de recolección, el cual contiene los gráficos y la interpretación de los resultados.

Finalmente, las conclusiones, se enfilan a responder la hipótesis planteada y, destacar la utilidad que la presente investigación reporta para el autor, tanto en para su formación académica como para su futuro desempeño profesional.

Índice

	Pág.
Introducción	4
Capítulo 1. Investigación.	
1.1.-Justificación del Problema	7
1.2.-Planteamiento del Problema.	8
1.3.- Objetivo General.	8
1.4.- Objetivos Específicos.	8
Capítulo 2. Marco Conceptual.	
2.1 Definición de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.	9
2.2 Derechos de los Funcionarios.	10
2.2 Tabla N° 1	10
2.3 Obligaciones de los Funcionarios.	15
2.4 Concepto de Servicio Público.	17
2.5 Concepto de Funcionario Público.	18
2.6 La Capacitación.	18
2.7 Presentación y caracterización del Servicio o Empresa.	19
2.7.1. Nombre y ubicación.	19
2.7.2. Objetivos del Servicio.	19
2.7.3. Breve reseña y aspectos legales.	20
2.7.4. Estructura organizacional y dependencia.	20
2.7.5. Nombre y ubicación en la estructura organizacional.	21
2.7.6. Caracterización organizacional.	21
2.7.7. Objetivo.	23

2.7.8. Personal.	23
2.7.8. Tabla N° 2	23
2.7.9. Principales procesos y procedimientos.	23
2.7.10. Organigrama.	24
Capítulo 3. Marco metodológico.	
3.1. Enfoque investigativo.	25
3.2. Tipo de Investigación.	25
3.3. Planteamiento del problema.	25
3.4. Objetivos del trabajo de título.	25
3.5. Planteamiento de la hipótesis.	26
3.6. Variables.	26
3.7. Determinación del Universo o Población.	26
3.8. Descripción de la muestra.	26
3.9. Cálculo de la muestra.	26
3.10. Descripción del instrumento para la recopilación de información.	27
Capítulo 4.	
4.1. De los Derechos.	32
4.2. De las Obligaciones.	35
Capítulo 5.	
5.1. Propuesta Técnica.	42
Conclusiones.	44
Bibliografías.	45
Anexos.	46

Capítulo 1.

1.1 Justificación del problema.

Es necesario que el estudio de la Administración Pública, se aborde en relación a la situación que se vive en la actualidad, esto es, un mundo cada vez más integrado en lo Económico como en lo Social, que exigen realizar reformas y rediseños en la Burocracia Estatal. La complejidad que poseen las instituciones estatales, conlleva a que sea importante el estudio del personal que se desempeña en la Administración Pública y, que tienen directa relación con los diversos agentes de la Sociedad Civil.

Un país que ha ingresado a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) el año 2009, requiere homogenizar su plataforma de servicios que brinda el Estado, como también avanzar en la consolidación de un modelo de gestión acorde a las exigencias de los organismos internacionales. Todo ello definirá, en la proyección futura, una sustentabilidad que equilibre de igual forma las demandas de la sociedad al Estado y la manera en que el Estado se relacionará con la sociedad en un esquema de equilibrio y estabilidad macroeconómica. En este contexto, si se quiere lograr niveles de desarrollo de calidad en la Administración Estatal, y llevar a cabo la Modernización del Estado, hay que enfocarse en el progreso de capital humano especializado, que logre cumplir con este desarrollo, es por ello, que los funcionarios públicos cumplen un rol primordial en el desarrollo del país, ejecutando las disposiciones que emanan de la Administración Central.

Todos los Funcionarios públicos, en formación o en actividad, deben tener los conocimientos necesarios sobre el tratamiento del Estatuto Administrativo, ya que éste contiene las disposiciones para desenvolverse dentro del ámbito público. Por lo tanto, es necesario capacitar a los funcionarios cuando estos no cuentan con los conocimientos acerca de sus Derechos y Obligaciones.

Por lo expuesto con anterioridad, es que el trabajo se basará en la Investigación acerca del conocimiento de los funcionarios públicos, del Departamento de Información Agraria de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, en relación a la Ley N° 18.834, conocido

como Estatuto Administrativo, sobre las Obligaciones y Derechos de los servidores públicos.

1.2. Planteamiento del problema.

¿Cuál es el grado de conocimiento que poseen los Funcionarios Públicos del Departamento de Información Agraria de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, acerca de sus Derechos y Obligaciones en base al Estatuto Administrativo?

1.3. Objetivo general.

Establecer el grado de conocimiento que tienen los empleados públicos del Departamento de Información Agraria, de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, acerca de sus Derechos y Obligaciones en base al Estatuto Administrativo.

1.4 Objetivos específicos.

1. Describir las exigencias que establece el Estatuto administrativo respecto a las competencias y/u obligaciones funcionarias respecto al desempeño, identificando, derechos y deberes.
2. Determinar los mecanismos existentes para evaluar el desempeño respecto a las obligaciones, derechos en las labores cotidianas de los funcionarios.
3. Analizar el grado de conocimiento y aplicación de los funcionarios en el cumplimiento del Estatuto Administrativo en relación a sus Obligaciones y Derechos y sus implicancias en el actual contexto político-administrativo de la Administración del Estado.
4. Plantear un diseño de Plan de capacitación para los funcionarios públicos en relación a sus derechos y obligaciones.

Capítulo 2.

Marco Conceptual.

En el transcurso de los años, los artículos sobre administración pública han ocupado el concepto de burocracia para, recalcar algunos rasgos esquemáticos y metódicos, que se encuentran en organismos con alta complejidad, como lo es el sector público. La burocracia en la esfera pública, surge como un tipo de sistema que, a través, del tiempo se va materializando en el aparato administrativo de las distintas instituciones públicas, vale decir, las funciones públicas se van transformando, organizando y, haciendo cada vez más complejas, por lo cual, el estado debe aumentar la cantidad de funcionarios para cumplir con las tareas públicas. Ahora bien, si la burocracia imposibilita la oportunidad en la entrega, de los bienes y servicios que las instituciones públicas entregan a la sociedad, se hace imperante, contar con servidores públicos que sean capaces de develar estas trabas y, para lo cual, éstos deben poseer los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones públicas de manera eficiente y eficaz.

En relación a lo anterior y, para cumplir con estas funciones, la Constitución Política de Chile establece en su artículo 38 que; una ley orgánica constitucional determinará la organización básica de la Administración Pública, garantizará la carrera funcionaria y sus principios, asegurando la igualdad de oportunidades de ingreso y la capacitación y perfeccionamiento de sus integrantes. En 1986 se dictó la Ley 18.575 relativa a las Bases Generales de la Administración del Estado que establece los principios básicos de la carrera funcionaria, entre ellos las cuestiones relativas al ingreso, derechos y deberes, responsabilidad administrativa, capacitación y cesación de funciones. (Carlos Portales: 2009).

2.1. Definición de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

En el 23 de septiembre de 1989, la Junta de Gobierno dio su aprobación a la Ley 18.834 Estatuto Administrativo, actualizada el año 2005, y lo que nos señala esta mencionada Ley es que fue creada para; regular las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y

descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa, se regularan por el presente Estatuto Administrativo.

2.2. Derechos de los Funcionarios.

Concepto de Derechos Funcionarios: «Es el conjunto de prerrogativas y beneficios que poseen los agentes de la Administración del Estado, los cuales deben ser sometidos a la decisión previa de la autoridad competente, no teniendo, por tanto, carácter absoluto» (Mauricio Suazo, 2008)

El Instituto Tecnológico de Playa Ancha, en la carrera de Administración Pública y, en su material de apoyo sobre Derecho Administrativo, creado por el profesor Mauricio Suazo, realizado el año 2008, realiza una síntesis de los principales aspectos a considerar en los Derechos de los funcionarios que resulta atinente para contextualizar la investigación. Los aspectos relevantes que destacan son los siguientes;

a) Derechos que protegen la carrera funcionaria, dentro de los cuales se cuentan el derecho a la función y el derecho de ascenso.
b) Derechos económicos, que comprenden el derecho a percibir remuneraciones y asignaciones.
c) Derechos que preservan la salud del funcionario, dentro de los cuales se comprenden el derecho a licencia por enfermedad y el derecho de feriado.
d) Derechos de carácter laboral, el cual comprende el derecho al libre ejercicio de la profesión, industria, comercio u oficio.
e) Derecho de ausentarse del servicio o permiso con o sin goce de sueldo.
f) Derechos de carácter asistencial.
g) Derecho a ser defendido judicialmente por el servicio público.

Tabla N° 1

A continuación analizaremos en particular los Derechos Funcionarios:

a) Derechos que protegen la carrera funcionaria:

i) Derecho a la Función: Consagrado en el Artículo 89 del Estatuto Administrativo, involucra un doble aspecto, extraído tanto del Artículo 46 Ley Orgánica Constitucional de Bases General de Administración (L.O.C.B.G.A) como de la jurisprudencia. Este doble aspecto contiene dos derechos; el primero es el derecho a permanecer en el empleo y el segundo el derecho a no ser cambiado de las funciones en las que fue nombrado. Respecto del derecho a permanecer en el empleo, este no constituye un derecho absoluto y, por lo tanto, su vigencia se encuentra condicionada a que no sobrevenga causa legal de expiración del cargo o de destitución del funcionario. En relación con el derecho a no ser cambiado de las funciones en que fue nombrado dentro de la administración, la jurisprudencia y el propio Estatuto, entre sus artículos 67 y el 72, distinguen dentro de este derecho el simple cometido, la destinación y la comisión de servicios, concluyendo que solo esta última, faculta a la autoridad administrativa para ordenar al funcionario el desempeño de una labor diferente de aquella que le corresponde según nombramiento.

ii) Derecho a Ascenso: Dentro del Estatuto Administrativo, este derecho no se trata conjuntamente con los demás derechos en el Título IV, sino que se desarrolla, en el Título II, Párrafo 5º, entre los artículos 54 y el 60, Título que está dedicado a las normas que regulan la carrera funcionaria. En cuanto al concepto de Derecho de Ascenso, es el propio estatuto administrativo el que en su artículo 49 lo define como: «El derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica en la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 56º». Los requisitos para que opere el procedimiento de ascenso son:

- Deben existir escalafones previamente conformados, anualmente.

- Debe realizarse al interior de la administración, un proceso calificadorio de carácter anual, con el objeto de evaluar el desempeño de cada funcionario, el cual se desarrolla a base de tres instancias:

a) Precalificación, b) Calificación, c) Apelación.

Aquí usted advierte la relación con el principio de igualdad de oportunidades para ingresar a la Administración del Estado; pero, además, una vez que la persona ha ingresado a ella, que se le han dado las debidas oportunidades para que conforme a la ley pueda ir progresando en su vida de funcionario y ascendiendo en los niveles administrativos internos, conforme a su idoneidad y exigencias legales. Luego de haber operado estas instancias, una junta calificadora considera las notas obtenidas por cada funcionario, confeccionando el escalafón del servicio. Esta puede ubicar a los funcionarios en cuatros categorías o listas posibles: Lista 1: De Distinción, Lista 2: Buena, Lista 3: Condicional, y Lista 4: De eliminación. Así, ubicados los funcionarios en algunas de estas listas, se determinará el acceso al derecho de ascenso o bien la eliminación del respectivo funcionario de la Administración Pública.

iii) Requisitos Para Ascender a un cargo de una Planta inmediatamente Superior: Estos son señalados por el Art. 53 del Estatuto Administrativo: Cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.

b) Derechos Económicos.

i) Derecho a Percibir Remuneración: En el Estatuto Administrativo, este derecho se regula desde el Art. 88 hasta el Art. 92 y dispone que los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establece la ley, en forma regular y completa.

ii) Derecho a Recibir Asignaciones: Este derecho se regula en el Estatuto Administrativo, desde el Art. 93 al 98. En ocasiones, se considera a la asignación como una prestación social y no como una remuneración. Así, el Art. 98 del Estatuto señala que los funcionarios tienen derecho a recibir las siguientes asignaciones: Pérdida de caja, movilización, horas extraordinarias, cambio de residencia, viático, pasajes u otros análogos y asignaciones contempladas en leyes especiales. Respecto del cobro de las asignaciones, el Art. 94 del estatuto señala como plazo de prescripción, el de seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

c) Derechos que preservan la salud del funcionario

i) Derecho a Licencia por Enfermedad: Este derecho se enuncia en el Art. 111 del Estatuto Administrativo, dentro de las normas generales de los derechos funcionarios y complementado por el propio Estatuto entre los Arts. 111 y el 113. Legalmente, el derecho a licencia por enfermedad se define como franquicia de ausentarse del empleo o de reducir la jornada de trabajo por motivos de salud, certificada profesionalmente por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Sin perjuicio de lo anterior, es el propio Estatuto quien define en términos técnicos el derecho a licencia por enfermedad en el Art. 111, además los Arts. 107 y 108 del Estatuto hacen mención a la irrecuperabilidad por enfermedad de un funcionario público y a los efectos de ella en los diferentes empleos de la Administración.

ii) Derecho al Feriado: El Estatuto Administrativo trata este derecho entre sus Arts. 102 y el 107 y antes lo menciona en el Art. 83 de las normas generales. En el Art. 102 encontramos definido el derecho a feriado como:

«El descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen». El feriado se caracteriza por ser un descanso remunerado y, como tal, no puede intercambiarse o substituirse por dinero, ya que posee como fin la reparación de la salud del funcionario. Además, el feriado debe ser continuado. A este respecto se refiere el Art. 103 del Estatuto, el cual señala que el feriado se concede por año calendario, salvo el primer feriado, para el cual se requiere un desempeño de doce meses. La duración del feriado podrá extenderse a 15 días hábiles, según si el funcionario tenga menos de 15 años de servicio, 20 días hábiles con 15 años de servicio y menos de 20 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. No se considerarán, para estos efectos, como días hábiles los días sábado.

d) Derecho de Carácter Laboral. En este punto se contiene el derecho al libre ejercicio de la profesión, industria, comercio u oficio. Este derecho constituye una franquicia, la cual reconoce y permite que los funcionarios de la Administración desempeñen su profesión, industria, comercio u oficio, en cuanto este no sea incompatible con el cargo que desempeña en la administración y no perturbe el fiel oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios.

«Los funcionarios afectos a leyes N°. 18.834 y 18.883 no pueden desempeñar actividades docentes en instituciones de educación privadas, durante la jornada de trabajo que están obligados a cumplir en virtud del cargo que ocupan en la administración, pero sí es posible que lo hagan hasta un máximo de 12 horas semanales en instituciones de enseñanza estatales. Los funcionarios afectos a leyes N°. 18.834 y 18.883 pueden desarrollar actividades docentes en instituciones de educación superior privadas, pero fuera de la jornada de trabajo que deben cumplir en virtud del cargo que ocupan en la Administración». Lo anterior por cuanto la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, luego de establecer el derecho de los servidores del Estado a realizar en forma particular una actividad económica lícita en los términos que indica, dispone, que la misma ha de efectuarse fuera de la jornada y con recursos privados, añadiendo que son incompatibles con la función pública aquellas que tengan que llevarse a cabo en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada laboral asignada.

e) Derecho a ausentarse del servicio o permiso con o sin goce de sueldo.

Este derecho de ausentarse del servicio constituye una franquicia de la administración a favor de sus agentes cuando estos, por motivos particulares, no estén en condiciones de desempeñar su cargo. Este derecho es tratado por el Estatuto entre el Art. 108 y el Art. 110. Respecto de las personas facultadas para otorgar permisos, se encuentran señaladas en el Art. 108 inc. 2° del Estatuto, siendo esta facultad netamente discrecional para las siguientes autoridades: Jefe Superior de la Institución, Secretario Regional Ministerial, Director Regional de los Servicios Nacionales desconcentrados.

i) Derecho de Ausentarse o Permiso con goce de Remuneración:

Este derecho se regula en el Art. 108 del Estatuto, pudiendo los funcionarios solicitarlo a la autoridad pertinente, por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario.

ii) Derecho de Ausentarse o Permiso sin goce de Remuneración:

Este derecho se regula en el Art. 110 del Estatuto, señalando los casos en que procede, siendo estos los siguientes:

- Procede por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.
- Procede para permanecer en el extranjero hasta por dos años.

f) **Derechos de carácter Asistencial.**

Bajo esta categoría genérica, encontramos los siguientes derechos o beneficios:

i) **Derecho a percibir franquicias asistenciales en caso de accidente en actos de servicio o enfermedad profesional.**

ii) **Derecho a percibir Asignación Familiar y Maternal.**

iii) **Derecho de Habitación de Casa Fiscal.**

iv) **Derecho a Franquicias Previsionales.**

v) **Derecho de la familia del funcionario que fallece a percibir su remuneración.**

g) **Derecho a ser defendido judicialmente por el servicio público.** Constituye también este derecho una franquicia, que permite al funcionario optar a defensa gratuita por parte del servicio al cual pertenece y de exigir que la misma institución persiga la responsabilidad civil y criminal de aquellas personas que, ejerciendo sus cargos, atenten contra su honra o contra su vida o integridad física. En el Art. 90 del Estatuto Administrativo se enuncia este derecho. Su procedimiento es relativamente simple: la denuncia, por cualquiera de las situaciones previamente mencionadas, será interpuesta ante el tribunal respectivo por el jefe superior del servicio, a solicitud escrita del funcionario afectado y, en los casos en que el funcionario afectado fuese jefe superior, la denuncia en tribunales deberá ser presentada por el Ministro de Estado que corresponda.

2.3. Obligaciones de los Funcionarios.

El Estatuto Administrativo, señala al respecto que serán Obligaciones de los Funcionarios lo dispuesto en los siguientes artículos.

Artículo 55.- Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) *Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;*
- k) Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y

m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 56.- En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

Artículo 57.- En la situación contemplada en la letra m) del artículo 55 si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la institución, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

Artículo 58.- Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

2.4. Concepto de Servicio Público.

Para los efectos de este trabajo debemos tener la noción de que es un Servicio Público, para qué son creados y, a quienes afectan. A través, de la siguiente acepción se

entenderá por Servicio Público, a aquellos órganos que integran la Administración del Estado, sean estos desconcentrados y o descentralizados, que prestan servicios hacia la comunidad, a través, de las distintas funciones que las leyes le otorgan. Cuyo fin máximo es la satisfacción de las necesidades públicas. Por lo tanto, resulta necesario definir el alcance de las necesidades públicas.

En primer lugar, debe señalarse que no son lo mismo que necesidades colectivas, estas últimas simplemente constituyen la suma de necesidades individuales. La distinción puede apreciarse, en que algunas necesidades colectivas son atendidas por los particulares: alimentación, servicios médicos, etc. Pero existen necesidades colectivas de interés general que sólo cumple la Administración con exclusión de los particulares, por ejemplo, defensa de la nación, justicia, etc. Finalmente, hay necesidades a cuya satisfacción concurren tanto los servicios de la Administración como los particulares, por ejemplo, el transporte público. Cuando las necesidades colectivas son generales y su satisfacción es asumida por el Estado adoptando alguna de las formas que más adelante se indicará, se convierten en necesidades públicas. La existencia de una necesidad, elevada al carácter de pública, y atendida como función obligatoria para el Estado, constituye sin duda, el elemento fundamental del servicio público. Por ejemplo, la preservación de la salud de la población constituye una necesidad pública. De allí que se ha creado un sistema de salud pública, independientemente del rol que en este campo puede haber a los particulares. (CEAL-UCV, 2008)

2.5. Concepto de Funcionario Público.

Para el presente trabajo investigativo, se usó la definición de Funcionario Público emanada del propio Estatuto Administrativo la cual dice al respecto, en la Ley 18.575 en su Artículo N° 15, "Los funcionarios públicos son el personal de planta y a contrata que es nombrado para ocupar un cargo público con el fin de realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento al funcionamiento del Gobierno. El personal de la Administración del Estado se regirá por las normas estatutarias que establezca la ley, en las cuales se regulará el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones". Con esta definición sobre funcionario público clarifica quienes son funcionarios públicos y como se rige su actuar.

2.6 La Capacitación.

La capacitación es uno de los temas que tanto las instituciones públicas como empresas privadas les están dando mayor importancia, ya que es fundamental para el desarrollo del recurso humano dentro de las organizaciones ya que son estas últimas quienes obtendrán beneficio al tener capital humano con mayor preparación. Existen diversas definiciones sobre capacitación y, a continuación revisaremos una de estas.

Capacitación: Es la acción tendiente a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para que se desempeñe correctamente en un puesto específico de trabajo (Grados, 1999).

Por lo tanto, es necesario estar siempre capacitando a los trabajadores con el fin de que estos adquieran nuevos conocimientos y que puedan desarrollar sus funciones con una mayor calidad.

2.7. Presentación y caracterización del Servicio o Empresa.¹

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (ODEPA) es un servicio público centralizado, dependiente del Presidente de la República a través de Ministerio de Agricultura, creada mediante la Ley N° 19.147, que fuera publicada en el Diario Oficial del 21 de Julio de 1992. La ODEPA, según señala el Artículo 2° de dicha Ley, tendrá por objeto proporcionar información regional, nacional e internacional para que los distintos agentes involucrados en la actividad silvoagropecuaria adopten sus decisiones. (ODEPA, 2010)

2.7.1. Nombre y ubicación.

Oficina De Estudios y Políticas Agrarias

Teatinos 40 Piso 8, Santiago de Chile, Fono:(56-2) 3973000) 3973044

2.7.2. Objetivos del Servicio.

Para el cumplimiento eficaz de su misión, ODEPA se ha planteado dos objetivos estratégicos. Por una parte, asesorar a las autoridades públicas en la elaboración, evaluación e implementación de medidas de política sectorial; y por otra, generar y proporcionar información sobre el desempeño y proyección del sector silvoagropecuario, para apoyar la toma de decisiones de sus agentes.

¹ Ley N ° 19.147.

Ambos objetivos, refuerzan el accionar sectorial de ODEPA en el gobierno, ubicándola como principal protagonista de las políticas agrarias y del análisis de las mismas.

2.7.3. Breve reseña y aspectos legales.

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias es la institución del Ministerio de Agricultura de Chile encargada de la formulación y análisis de políticas sectoriales y de suministrar información nacional e internacional para apoyar el proceso de toma de decisiones de los agentes económicos. Constituye además un servicio de apoyo a la gestión del Ministerio de Agricultura, asesor de las autoridades en materias de políticas y programas relativos a la agricultura y la institucionalidad pública.

Los aspectos legales aparecen en La Ley 19.147 que creó ODEPA publicada el 21 de Julio de 1992.

2.7.4. Estructura organizacional y dependencia.

La información sobre este punto fue tomada de la pagina web de ODEPA (www.odepa.cl) y señala que su estructura organizacional cuenta para realizar sus funciones, con una subdirección y siete departamentos que dependen de un Director Nacional.

La Subdirección Nacional es la encargada de atender los asuntos relativos a la agricultura al interior del país y las materias de organización interna.

El Departamento de Política y Comercio Internacional está a cargo de participar en las negociaciones bilaterales y en las reuniones de las comisiones administradoras de los acuerdos ya suscritos. Asimismo realiza el seguimiento de las discusiones sobre comercio exterior en los foros internacionales y, paralelamente, se ocupa de cooperación técnica internacional.

El Departamento de Información Agraria es el encargado de recopilar, generar y difundir información actualizada y analíticamente procesada sobre la situación agropecuaria nacional e internacional. Así mismo, debe proponer, diseñar, producir y mantener los sistemas y servicios de información de ODEPA.

El Departamento de Asesoría Jurídica está a cargo de la elaboración de la normativa jurídica del sector silvoagropecuario, preparando anteproyectos de leyes y proyectos de reglamentos en conformidad con las instrucciones de las autoridades ministeriales, así como de prestar asesoría en materias legislativas.

El Departamento de Recursos Institucionales participa en la supervisión y evaluación de los procesos de obtención y asignación presupuestaria de las instituciones dependientes del Ministerio, así como en el análisis de su gestión programática.

El Departamento de Computación e Informática es el encargado del funcionamiento de la infraestructura computacional de ODEPA, la red de comunicaciones nacional, el desarrollo del software institucional y de prestar soporte al conjunto de usuarios conectados.

El Departamento de Administración y Finanzas es el responsable de entregar el soporte administrativo necesario para que la ODEPA desarrolle sus actividades. Para esto, el departamento se hace cargo de la administración operativa de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.

En la estructura funcional de ODEPA también se incluyen dos unidades asesoras que dependen de la Dirección: la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Programación y Evaluación. (www.odepa.cl, 2010).

2.7.5. Nombre y ubicación en la estructura organizacional.

El departamento en donde se realizó el cuestionario se encuentra en la base de la estructura orgánica.

Departamento. De Información Agraria: Teatinos 40 – Piso 8.

2.7.6. Caracterización organizacional.

Conforme a la información oficial de ODEPA, su misión, objetivos y actividad se define de la siguiente forma:

- a. Colaborar con el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Planificación y Cooperación en la elaboración de las políticas y planes correspondientes al sector silvoagropecuario, conforme a las políticas y planes nacionales;
- b. Participar en la definición de criterios destinados a sustentar la posición negociadora del país en materia de comercio exterior sectorial, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores u otros organismos públicos que cumplan funciones relacionadas;
- c. Colaborar, a requerimiento de los Ministerios respectivos, en la coordinación de los programas de asistencia técnica y de cooperación financiera internacional;
- d. Evaluar los proyectos presupuestarios de los servicios del sector, someterlos a la aprobación del Ministro y efectuar el seguimiento de su gestión programática y presupuestaria;
- e. Efectuar estudios de la realidad silvoagropecuaria, detectar los problemas y emergencias que la afectan, evaluarlos y proponer soluciones, y promover la aplicación de sistemas científicos técnicos al desarrollo de las actividades sectoriales;
- f. Colaborar con el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Planificación y Cooperación en la armonización de las proposiciones provenientes de las regiones y servicios del sector con las políticas y planes sectoriales, así como de otros organismos que generan políticas y planes que interesen al sector silvoagropecuario.
- g. Informar al Ministro de Agricultura las proposiciones sobre modificaciones de estructuras y funciones de los servicios del Ministerio;
- h. Asesorar al Ministro y al Subsecretario en las materias en que sea requerido, y
- i. Prestar servicios de información gratuitos de interés general para la actividad agropecuaria, a través de publicaciones o informes. En casos calificados, que requieran de investigaciones especializadas, dichos informes podrán estar sujetos a precios o tarifas que serán determinados mediante decreto supremo.

2.7.7. Objetivo.

El objetivo sigue los lineamientos de la ODEPA, y lo hace a través de recopilar, generar y difundir información actualizada y analíticamente procesada sobre la situación agropecuaria nacional e internacional. Así mismo, debe proponer, diseñar, producir y mantener los sistemas y servicios de información de ODEPA.

2.7.8. Personal.

El personal esta dispuesto en la Ley 19.147 3 en el Artículo 5°.- Fíjense las siguientes plantas del personal de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, cabe destacar que quedan fuera las personas a Honorarios a no ser considerados en la definición de funcionario público.

OFICINA DE ESTUDIOS Y POLITICAS AGRARIAS

Tabla 2

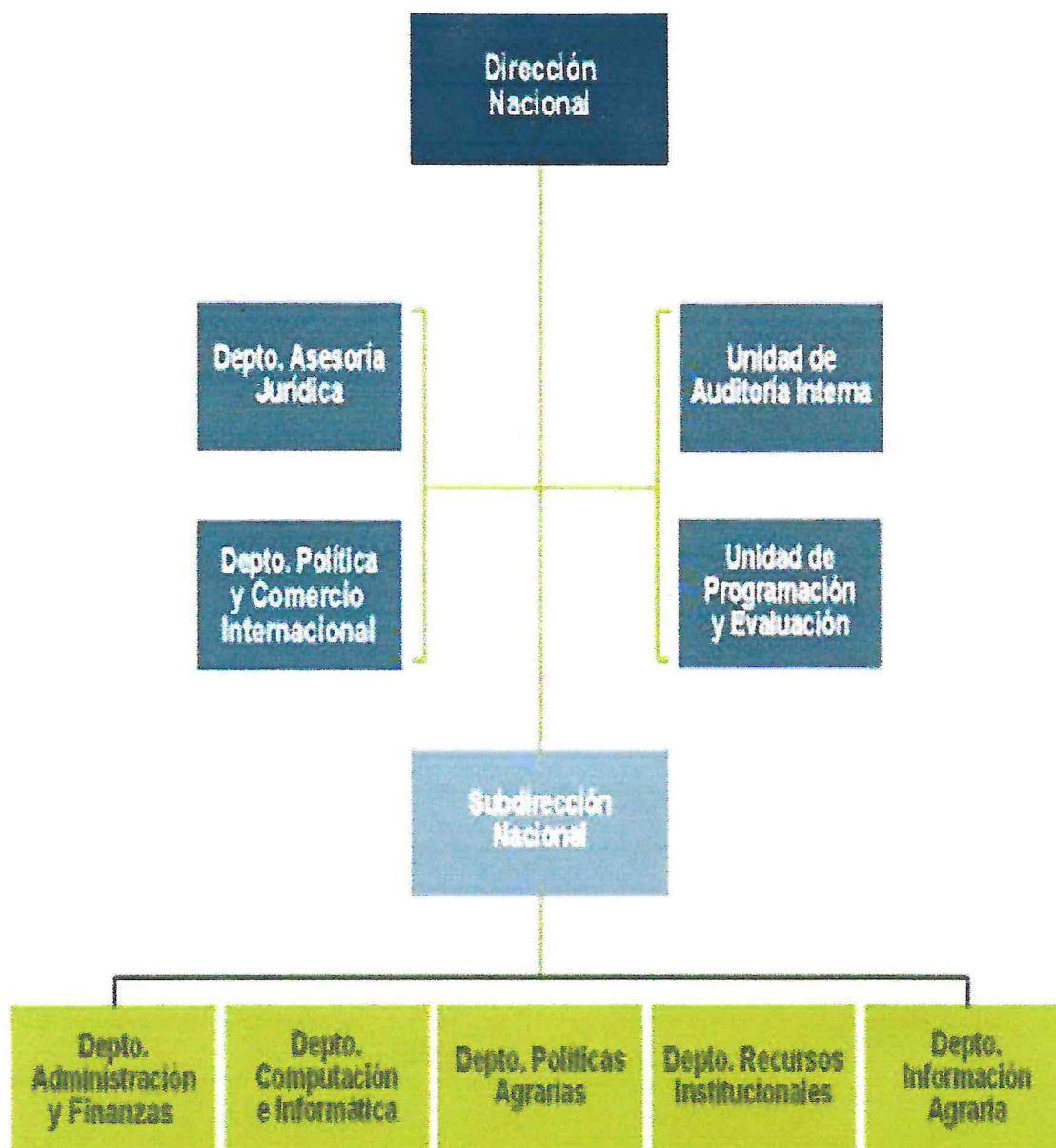
Plantas	Total
Directivos	10
Profesionales	14
Técnicos	1
Administrativos	16
Auxiliares	3
Total de Funcionarios	44

Fuente: ODEPA, 2010.

2.7.9. Principales procesos y procedimientos.

Conforme lo señalado en la legislación pertinente, a esta entidad le corresponde recopilar, generar y difundir información actualizada y analíticamente procesada sobre la situación agropecuaria nacional e internacional. Así mismo, debe proponer, diseñar, producir y mantener los sistemas y servicios de información de ODEPA.

2.7.10. Organigrama.



Fuente: www.odepa.cl

Capítulo 3.

Marco metodológico.

3.1. Enfoque investigativo.

El enfoque investigativo que se ha elegido para realizar esta investigación es cuantitativo, basado en la cuantificación, observación y medición de la realidad objetivamente y desligada del sesgo del investigador, investigando los conocimientos de los funcionarios públicos de la Oficina de Estadísticas y Políticas Agrarias, Departamento de Información Agraria, y su relación con los Derechos y Obligaciones en base al Estatuto Administrativo. (Hernández, Fernández, Baptista, 2007).

3.2. Tipo de Investigación.

El estudio realizado es de tipo descriptivo, debido a que busca referir objetivamente el tema de estudio. El diseño de investigación es de carácter no experimental debido a que sólo se observarán las consecuencias del fenómeno, para luego realizar su análisis. La investigación será transversal dado que se recogerá la información en un mismo tiempo y momento. (Hernández, Fernández, Baptista, 2007).

3.3. Planteamiento del problema.

¿Cuál es el grado de conocimiento que poseen los Funcionarios Públicos del Departamento de Información Agraria de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, acerca de sus Derechos y Obligaciones en base al Estatuto Administrativo?

3.4. Objetivos del trabajo de título.

Establecer el grado de conocimiento que tienen los empleados públicos de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, Departamento de Información Agraria, acerca del Estatuto Administrativo en relación a sus Derechos y Obligaciones.

3.5. Planteamiento de la hipótesis.

Los Funcionarios(a) del Departamento de Información Agraria, Públicos de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, conocen y aplican en su vida laboral sus Derechos y Obligaciones, en base al Estatuto Administrativo.

3.6. Variables.

-Variable 1: Conocimientos sobre Derechos y Obligaciones, del Estatuto Administrativo.

-Variable 2: La implementación del Estatuto Administrativo en las labores del los Funcionarios.

3.7. Determinación del Universo o Población.

Las personas que se evaluaron en la investigación, fueron Funcionarios Públicos de ambos sexos, cuyas edades comprendieron entre los 26 y 63 años de edad y que trabajan en el departamento de información Agraria, de la Oficina de Estadística y Políticas Agrarias.

3.8. Descripción de la muestra.

La muestra de la investigación se tomo del total de Funcionarios Públicos, a Contrata y de Planta (Directivos, Profesionales, Administrativos y Auxiliares) en donde el mayor porcentaje eran Administrativos y un porcentaje mas bajo de profesionales.

No contestaron a la encuesta Directivos ni Auxiliares, del Departamento de Información Agraria. Estos no se incluyeron solamente en la investigación debido a que no hubo acceso a los directivos y en el caso de los Auxiliares éste no se encontraba al momento de la aplicaron del instrumento.

Para esto se calculó un porcentaje el que arrojo la cantidad para aplicar el cuestionario.

3.9. Cálculo de la muestra.

El cálculo de la muestra se realizó, a través de la siguiente fórmula.

$$n = \frac{N * Z_a^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_a^2 * p * q} \quad (\text{P. Fernández, 2001}).$$

Donde:

- N = Total de la población
- $Z_a^2 = 1.96^2$ (si la seguridad es del 95%)
- p = proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)
- q = 1 – p (en este caso 1-0.05 = 0.95)
- d = precisión (en este caso deseamos un 3%).

Entonces reemplazando obtenemos el siguiente resultado:

$$n = \frac{(28) * (1.96)^2 * (0.05) * (0.95)}{(0.03)^2 * (28-1) + (1.96)^2 * (0.05) * (0.95)} = 24$$

Entonces el mínimo de cuestionarios a realizar corresponde a 24, y en este trabajo se realizaron 28 de ellos.

3.10. Descripción del instrumento para la recopilación de información.

El instrumento utilizado en la recopilación de la información fue un cuestionario de preguntas cerradas con alternativas múltiples. Es de carácter anónimo el cual fue aplicado durante el transcurso de un solo día, el tiempo de duración fue de aproximadamente 10 minutos. Los cuestionarios se entregaban a los funcionarios los cuales respondieron inmediatamente, para de esta forma controlar su aplicación.

A continuación se muestra el cuestionario aplicado a cada funcionario de la muestra.

Cuestionario sobre los Derechos y Obligaciones de los Funcionarios(a)

El siguiente cuestionario se enmarca dentro de un trabajo investigativo, los resultados no serán publicados en ningún medio público ya que solo tiene por objeto ayudar en la elaboración de un trabajo de titulación.

Edad _____

Sexo. M _____ F _____

Tipo de Contratación.

Honorarios _____ Contrata _____ Planta _____

El tiempo de respuesta es de 10 minutos. Marque con una X, la alternativa correcta.

1- ¿Cuales de las siguientes alternativas son Derechos de los Funcionarios(a)?, marque la alternativa correcta.

- a) Estabilidad en el empleo y ser ascendido en el respectivo escalafón.*
- b) Hacer usos de feriados, permisos y licencias.*
- c) Participar en acciones de capacitaciones.*
- d) La permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza.*
- e) Solo A, B y D.*
- f) Todas las anteriores.*

2- ¿si el funcionario siente que se produjeron vicios de legalidad que afecten sus derechos, deben hacer reclamo a?:

- a) Al ministerio Público.*
- b) Policía Local.*
- c) Contraloría general de la Republica.*
- d) Jefe superior.*
- e) Solo A y D.*

3- Sobre el Derecho a ausentarse o permiso sin goce de remuneración, ¿cuál de las siguientes alternativas es correcta?

- a) *por motivos particulares, hasta por 5 meses de duración.*
- b) *Procede por permanecer en el extranjero hasta 2 años.*
- c) *Por enfermedad hasta 3 meses.*
- d) *Por motivos particulares, hasta por 6 meses de duración.*
- e) *Solo B y D.*
- f) *Solo A y C.*

4- *En caso de enfermedad del funcionario(a) por ejercer sus funciones, éstos tienen Derecho a que el Servicio pague su asistencia medica, ¿cual es la alternita correcta a la afirmación?*

- a) *al 50% del pago de la asistencia medica hasta la recuperación del funcionario(a).*
- b) *la totalidad del pago de la asistencia medica hasta la recuperación del funcionario(a).*
- c) *al 80% del pago de la asistencia medica hasta la recuperación del funcionario(a).*
- d) *al 90% del pago de la asistencia medica hasta la recuperación del funcionario(a).*

5- *¿cuando el funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración?*

- a) *Mientras hiciere el Servicio Militar.*
- b) *Formare parte de las reservas nacionales movilizadas.*
- c) *Cuando se ausente por 3 lunes seguidos.*
- d) *Por llamados a instrucción.*
- e) *Solo A y B.*
- f) *Todas las anteriores.*
- g) *A, B y D.*

6- *dentro de las obligaciones del los funcionarios(a) están.*

- a) *Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.*

- b) *Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.*
- c) *Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;*
- d) *Solo A y B.*
- e) *Todas las anteriores.*

7- *¿Los hechos de carácter irregular de que tomen en conocimiento en el ejercicio de su cargo, deberán ser denunciados ante?*

- a) *la Policía local, sino hay fiscalía en el lugar de trabajo.*
- b) *El Ministerio Público.*
- c) *A la autoridad competente.*
- d) *Solo B y C.*
- e) *Solo A y C.*
- f) *Todas las anteriores.*

8- *En relación a la jornada de trabajo, ¿cual de las siguientes afirmaciones es correcta?*

- a) *El jefe superior de la institución, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria.*
- b) *El funcionario puede ser interrumpido de sus vacaciones para cumplir con un llamamiento a trabajos extraordinarios.*
- c) *Los trabajos extraordinarios puede ser en los días sábados, domingos y festivos cuando hayan tareas impostergables.*
- d) *Solo A y C.*
- e) *Solo A y B.*

9- *Los funcionarios no estarán obligados a trabajar los días:*

- a) *1 de Mayo.*
- b) *17 de Septiembre.*
- c) *24 y 31 de Diciembre.*
- d) *1 de Noviembre.*

- e) Solo B, C y D.
- f) Solo B y C.

10- Respecto a las obligaciones del funcionario(a), ¿Cuál de las siguientes alternativas es correcta?

- a) *Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.*
- b) *Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.*
- c) *El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.*
- d) *Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos.*
- e) Solo C y D.
- f) Solo A y B.

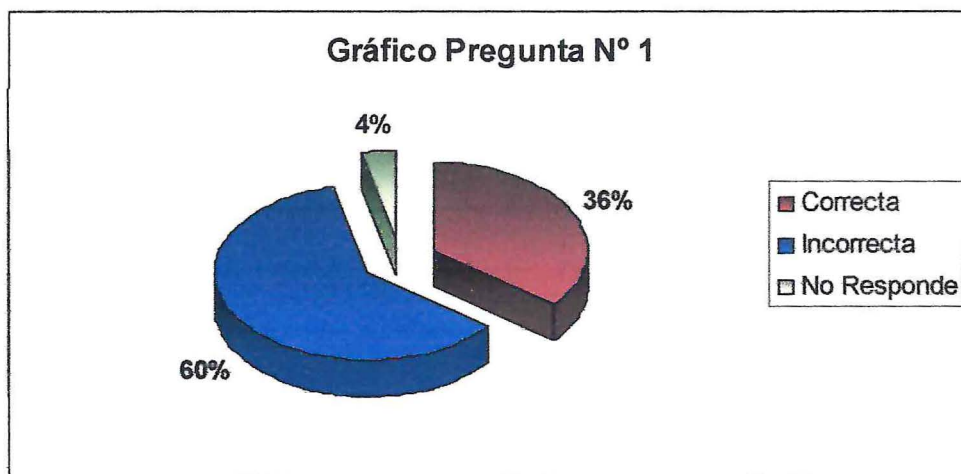
Capítulo 4.

Análisis e interpretación de la información.

En relación al cuestionario aplicado a 28 Funcionarios Públicos del Departamento de Información Agraria, el cual consta de 10 preguntas, divididas en 5 preguntas sobre Derechos y 5 sobre Obligaciones de los funcionarios, arroja un total de 280 preguntas realizadas a los empleados. Estas preguntas corresponden a los contenidos del Estatuto Administrativo. (Ver Anexo N° 1), a través de los gráficos observaremos si los funcionarios Públicos del Departamento de Información Agraria, tienen conocimientos sobre sus Derechos y Obligaciones en base al Estatuto Administrativo. A continuación se analizan los datos recopilados a través del instrumento de medición.

4.1. De los Derechos.

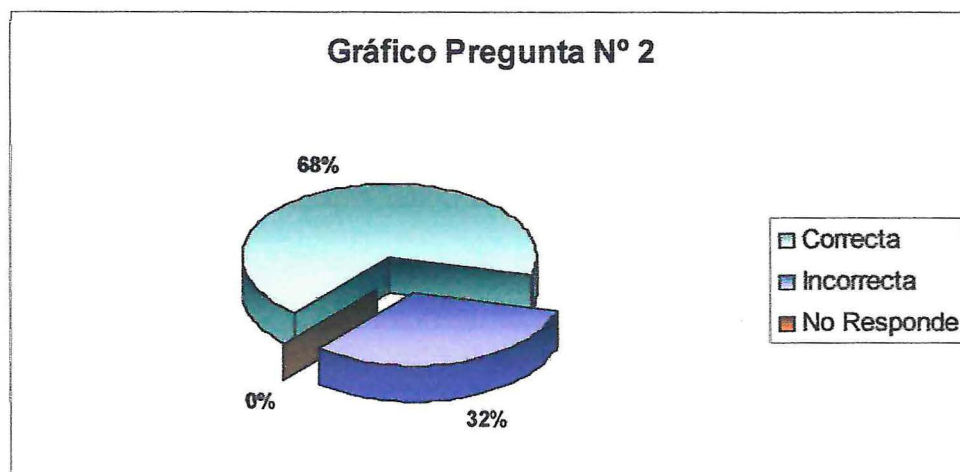
1- ¿Cuales de las siguientes alternativas son Derechos de los Funcionarios(a)?, marque la alternativa correcta.



El gráfico muestra que el 60% de los Funcionarios del Departamento de Información Agraria contestaron incorrectamente a la pregunta realizada, 36% de los empleados contestó correctamente y un 4% no contestó la pregunta dejándola en blanco. Lo cual

indica un mayoritario desconocimiento acerca de sus derechos en relación a las alternativas de la pregunta numero uno.

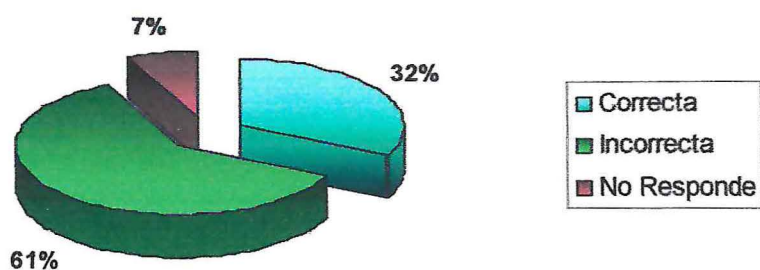
2- ¿si el funcionario siente que se produjeron vicios de legalidad que afecten sus derechos, deben hacer reclamo a?



Considerando el gráfico se aprecia que, el 68% de los Funcionarios contestaron correctamente a la alternativa, 32% lo hizo de forma incorrecta, se vez se debe considerar que para esta pregunta no hubo omisiones por parte de los funcionarios, vale decir respondió la totalidad de la muestra.

3- Sobre el Derecho a ausentarse o permiso sin goce de remuneración, ¿cuál de las siguientes alternativas es correcta?

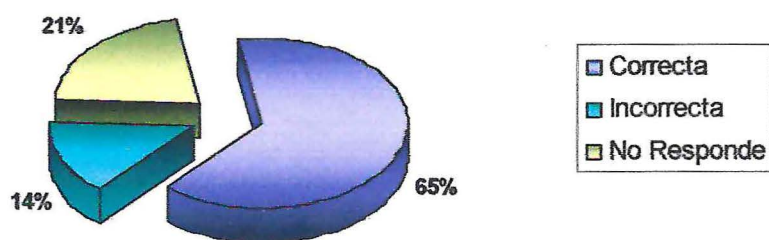
Gráfico Pregunta N° 3



De acuerdo al gráfico, de la totalidad de los funcionarios que realizaron el cuestionario el 61% contestó incorrectamente, siendo la generalidad de la muestra, un 32% lo hizo de forma correcta y hubo un 7% que no dio respuesta a la pregunta omitiéndola. Se puede mencionar al respecto que, la mayoría de los funcionarios desconocen cuando procede el derecho a ausentarse de sus labores sin goce de remuneración.

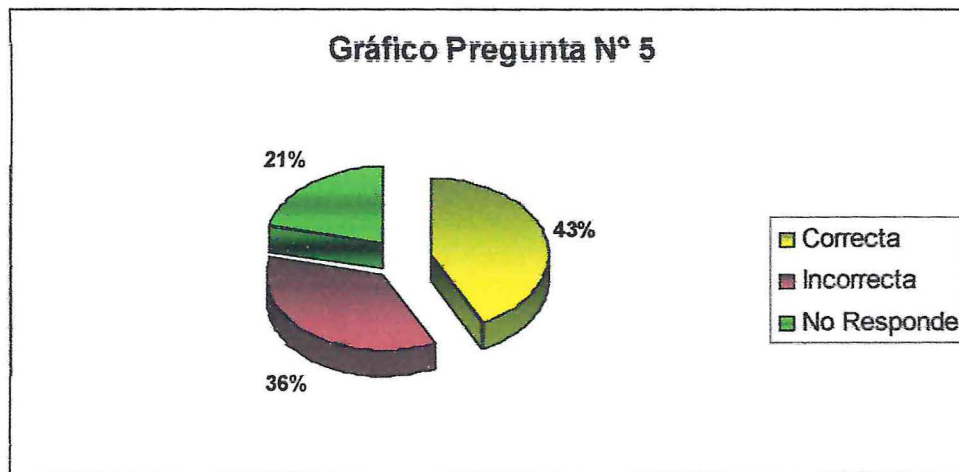
4- En caso de enfermedad del funcionario(a) por ejercer sus funciones, éstos tienen Derecho a que el Servicio pague su asistencia medica, ¿cuál es la alternativa correcta a la afirmación?

Gráfico Pregunta N° 4



Los datos del gráfico muestran que, el 65% de los funcionarios contestó correctamente a la pregunta, un 21% no respondió dejándola en blanco, y un 14% respondió de forma errada, esto quiere decir que el mayor porcentaje de los funcionarios sabe cuales son sus derechos en prestaciones de salud y como el servicio debe proceder a pagar en caso de accidentes en la función de su trabajo.

5- ¿cuándo el funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración?

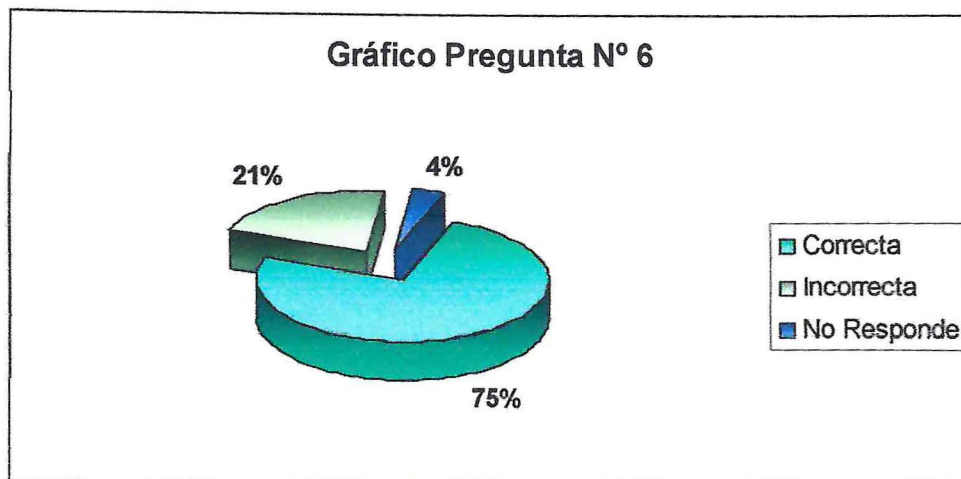


El gráfico, muestra que un 43% de los funcionarios contestó bien a la pregunta, 36% lo hizo erradamente, y un 21% no contesto a la pregunta. Si bien la mayoría sabe en que momentos conservara la propiedad del cargo, el porcentaje no es decisivo debido a que si unimos las omitidas y las incorrectas superaría ampliamente a los que marcaron la alternativa correcta, por lo tanto el 43% no es estadísticamente significativo a la hora de hacer una comparación mas especifica.

Se puede observar, a través de los gráficos sobre los derechos que poseen los funcionarios éstos tiene poco conocimiento de cuales son y se demuestra con que la mayoría de los grande porcentajes fueron en relación a respuestas erradas, dando así una connotación de escaso conocimiento de la materia basada en la información del estatuto administrativo.

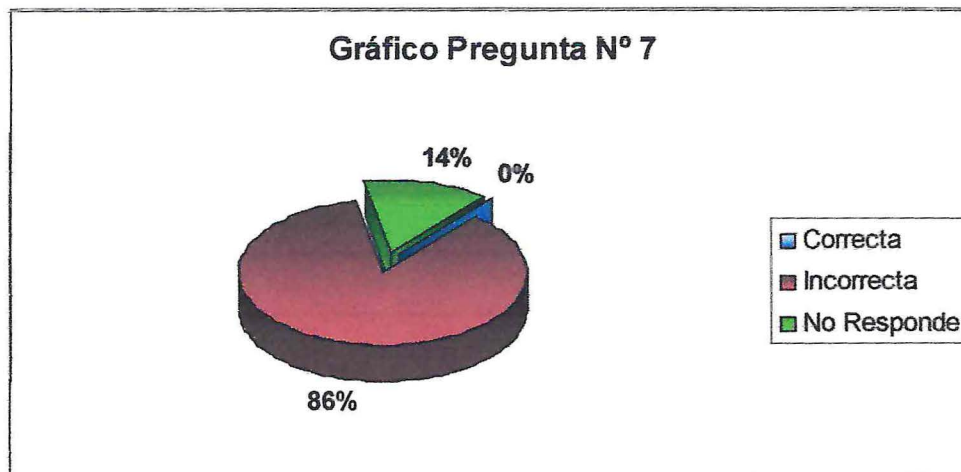
4.2. De las Obligaciones.

6- dentro de las obligaciones del los funcionarios(a) están:



El siguiente gráfico, muestra que el 75% de los funcionarios respondió correctamente a la alternativa, 21% marco incorrectamente, y un 4% no respondió a ninguna de las alternativas, por lo tanto, esto demuestra que en los funcionarios saben cuales son sus obligaciones en relación a las alternativas dadas por el cuestionario. (Ver Anexo N° 1).

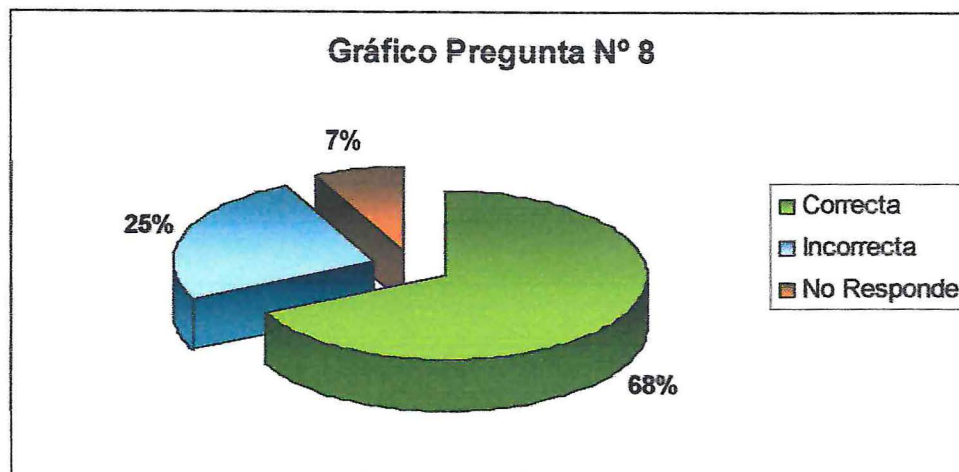
7- ¿Los hechos de carácter irregular de que tomen en conocimiento en el ejercicio de su cargo, deberán ser denunciados ante?



El 86% de los Funcionarios del Departamento de Información Agraria respondió de manera incorrecta a la pregunta del cuestionario, 14% no respondió, lo que hace la totalidad de la muestra, no hubo ninguna buena, demostrando que los funcionarios

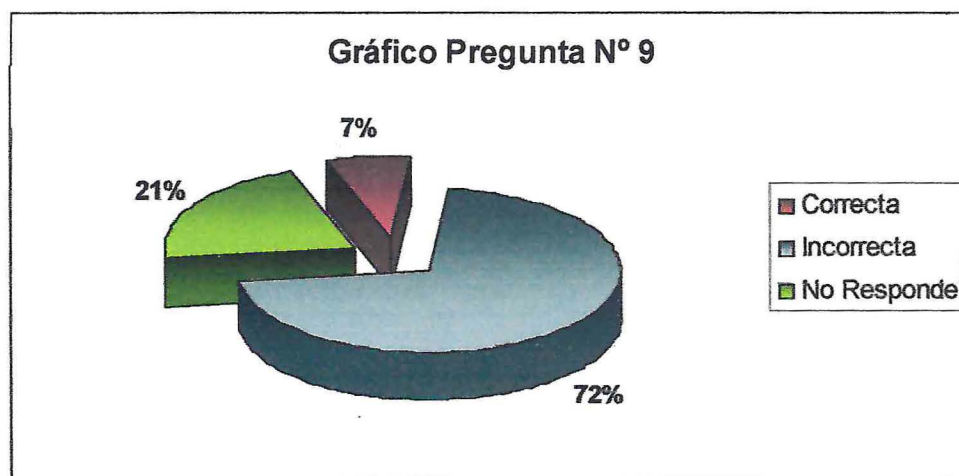
desconocen a quienes deben dar aviso cuando se cometiere actos irregulares en el ejercicio de su cargo.

8- En relación a la jornada de trabajo, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?



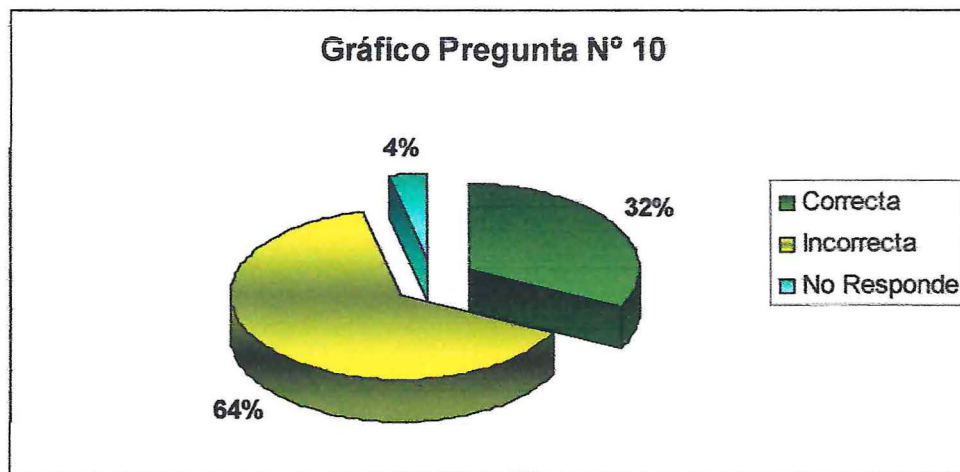
Podemos ver en el gráfico, que el 68% del total de funcionarios respondió correctamente a la pregunta, un 25% lo hizo de forma incorrecta y un 7% no contestó, a través de estos datos, se puede inferir que los funcionarios tienen conocimientos de cuando se encuentran obligados a trabajar de forma extraordinaria o en que días fuera de su jornada laboral habitual.

9- ¿Qué días los funcionarios no estarán obligados a trabajar?



En relación a los días que no están obligados a trabajar, un 72% contestó de manera incorrecta a la pregunta, un 21% no respondió, y el 7% del total lo hizo correctamente. Si bien es cierto en el gráfico N° 8, se comprueba que los funcionarios conocen que días pueden estar obligados a trabajar, la mayoría desconoce que días no pueden ser obligados a ejercer labores según lo que expresa el Estatuto Administrativo.

10- Respecto a las obligaciones del funcionario(a), ¿Cuál de las siguientes alternativas es correcta?



El último gráfico, de la ronda de preguntas señala que, el 64% de los funcionarios a los que se aplicó el cuestionario contestó de forma errada a la pregunta, el 32% lo hizo de forma correcta, y un 4% no respondió. En esta pregunta se observa, a través del gráfico que los funcionarios desconocen algunos aspectos a los cuales están obligados a realizar en el ejercicio de su cargo.

En relación a los datos que surgen del análisis de los gráficos, se desprende que los Funcionarios Públicos, del Departamento de Información Agraria, si bien tienen nociones de sus obligaciones, no conocen cabalmente cuáles son éstas, por lo tanto se demuestra la situación de desconocimiento al igual que sobre sus derechos, en relación a cuáles son sus obligaciones como Funcionarios Públicos.

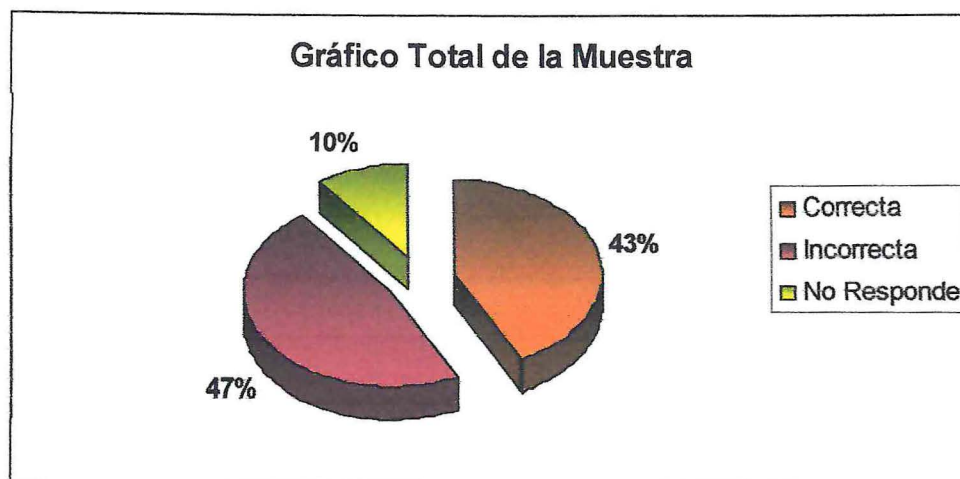


Gráfico 11

Del total de 280 preguntas realizadas a 28 Funcionarios Públicos, del Departamento de Información Agraria, de la Oficina de Estadísticas y Políticas Agrarias, en relación a sus Derechos y Obligaciones, éstos respondieron 119 respuesta buenas, lo que equivale a un 43% del total, 132 respuestas erradas, lo que equivale al 47% del total, y 29 preguntas no respondidas, lo que equivale al 10% del total de preguntas realizada a los Funcionarios.

Se observa en el grafico que hubo un 47% de preguntas erradas, y un 10% de omisiones que si se unen sobrepasan en una amplia mayoría a las preguntas que fueron contestadas de forma correcta.

Los siguientes resultados muestran las notas que obtuvieron los cuestionarios que se realizaron a los funcionarios(a) del Departamento de información Agraria. Donde la nota mínima era un 1.0 y la nota máxima correspondía a un 7.0 (Ver Anexo N° 3).

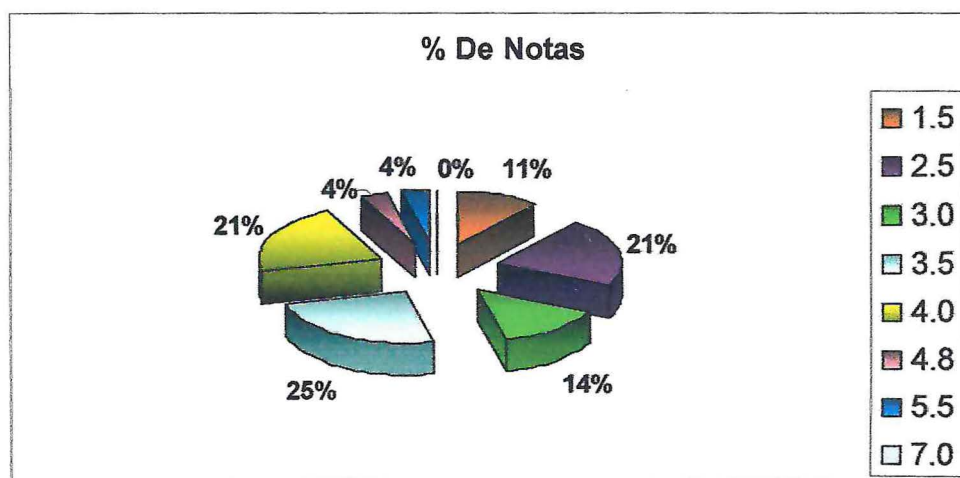


Gráfico 12

Los datos que nos proporciona el gráfico, muestran la tendencia en las notas que se obtuvieron tras aplicar el instrumento de evaluación, con el 25% obtuvieron nota 3.5, el 21% obtuvo nota 4.0, un 21% obtuvo nota 2.5, el 14% califico con nota 3.5, un 4% obtuvo nota 4.8 y por ultimo el otro 4% obtuvo nota 5.5. Lo cual nos indica que las notas estuvieron deficientes, por no decir malas en cuanto a la evaluación realizada.

El siguiente Gráfico muestra el rango de notas que arrojó el cuestionario, en amarillo las notas del 1,0 al 3,9 y en naranja las notas de 4,0 hasta 7,0.

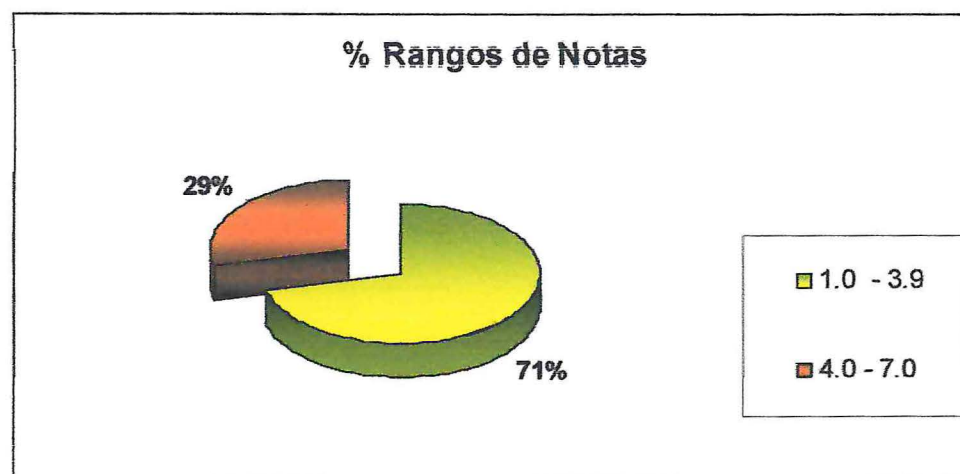


Gráfico 13

Como se puede observar en el gráfico, el 71% de los funcionarios sacaron nota roja bajo el 4,0. Lo que equivale que 20 de los 28 cuestionarios tiene una mala evaluación. El 29% contestó con la nota mínima para obtener una buena evaluación que correspondía al 4.0 o superior a ésta. Se deja demostrado a través de los gráficos que los funcionarios Públicos tienen escaso conocimiento de sus Derechos y Obligaciones en base al Estatuto Administrativo.

Ante los datos arrojados en el proceso de análisis de la investigación se puede observar que los funcionarios de la oficina de información Agraria no poseen los conocimientos necesarios, sobre sus derechos y obligaciones. Esto quedó reflejado en cada uno de los cuestionarios aplicados, un ejemplo de esto, fue que al darle una nota de evaluación a cada cuestionario el gran porcentaje obtuvo notas por debajo de lo que se considera bueno, esto deja entrever que existe un vacío sobre el Estatuto Administrativo en relación a sus derechos y obligaciones, lo cual es grave si se quiere lograr que la administración pública tenga mayor calidad en sus procesos.

Por lo tanto, es necesario desarrollar capacitaciones orientadas a reforzar profundizar aspectos referidos a sus derechos dentro de la administración y cuáles son sus obligaciones. Para que de esta manera no se incurran en actos que perjudiquen u omisiones en la ejecución cotidiana de sus labores.

Capítulo 5.

5.1. Propuesta Técnica.

El autor propone la creación de un sistema de capacitación llamado "Plan de Implementación para la Capacitación del Estatuto Administrativo" (PICEA).

Para ayudar en el perfeccionamiento de los Funcionarios(a) públicos del departamento de Información Agraria, se propone realizar capacitaciones evaluativas hechas por monitores, estos monitores serán funcionarios elegidos del propio departamento los cuales tendrán que buscar la forma de coordinarse con la asociación de funcionarios públicos, para que en conjunto soliciten a la contraloría de la república la aprobación para implementar dicho sistema de capacitación y, fundamentando que dicho sistema es conveniente para el desarrollo de la carrera funcionaria. Debido a que las capacitaciones realizadas sobre el Estatuto Administrativo son casi nulas en estos temas, lo cual genera que los funcionarios(a) no sepan o estén ajenos a los reglamentos que emanan del Estatuto Administrativo, el objetivo es lograr que los funcionarios conozcan las normas que rigen a los administradores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Las jornadas de capacitación, pueden establecerse con una frecuencia mensual, para que de esta forma no perjudique las labores del departamento y, no se haga tediosa la capacitación, la semana quedara a criterio del jefe superior, la capacitación se realizara los días viernes, puesto que es sabido que ese día los funcionarios se encuentran más relajados, y con mayor disponibilidad. La capacitación tratara puntos específicos del Estatuto Administrativo, dicha capacitación se hará en las dependencias del departamento en un espacio habilitado para la ocasión, se conformaran grupos, y se pedirá a cada grupo que exponga un tema específico en relación al Estatuto Administrativo, a modo de que cada grupo enseñe un tema al resto de sus compañeros.

Se precisa que las primeras capacitaciones traten sobre los Derechos y Obligaciones ya que como quedo demostrado en la investigación es necesario que tengan conocimientos de estos puntos.

Propuesta de Plan de implementación para la capacitación del Estatuto Administrativo (PICEA), sería la siguiente;

Pasos

1. Elegir al coordinador de las capacitaciones. Se elegirá con coordinador quien será el encargado de llevar el curso de las capacitaciones, se propone una persona con altos niveles de liderazgo, se realizara una votación para elegir quien es la persona indicada.
2. Proponer temas en base al Estatuto Administrativo. (las primeras capacitaciones deben tratar sobre los Derechos y Obligaciones, pues en la investigaron se demuestra la falencia en estos puntos del Estatuto Administrativo). En esta etapa se discutirá que temas son relevantes para los funcionarios. Aquí el coordinador deberá realizar un consenso entre los funcionarios del departamento para saber en que temas se encuentran deficientes.
3. Designar por el coordinador los grupos que expondrán. El coordinador deberá elegir quienes conformaron los grupos, la idea es que cada grupo de trabajo sea de 4 personas.
4. Realizar un sorteo para seleccionar cual grupo expondrá primero. En esta etapa se pretender dar un orden a los grupos.
5. Evaluación de las disertaciones. Se entregará por parte del coordinador a cada grupo, una hoja para la que sean evaluadas las exposiciones, la forma de evaluación queda a criterio del evaluador en consenso con los grupos.
6. Aplicación de una prueba de la materia de las disertaciones. Cada mes se realizara una prueba parcial de las disertaciones que se hayan visto hasta ese momento.
7. Prueba final de conocimientos del Estatuto Administrativo. Al término de todas las disertaciones se realizara una prueba acumulativa de todo lo visto en las disertaciones.

Si la capacitación fuese efectiva, se espera lograr que los funcionarios:

- Conozcan y sepan explicar el sentido y alcance del Estatuto Administrativo.
- Conocer las normas que emanan de la ley 18.834.
- Reconocer cuales son sus Derechos y Obligaciones.

Conclusiones:

Esta investigación consideró la aplicación de un instrumento metodológico para saber si los funcionarios(a) públicos del Departamento de Información Agraria, poseen conocimientos de sus Derechos y Obligaciones en base al Estatuto Administrativo (Ley 18.834). Cabe mencionar que el objetivo se cumplió a cabalidad, gracias a la disposición y colaboración de la ODEPA, como también a los funcionarios que accedieron a responder el cuestionario.

Según de los datos arrojados por la investigación, se logra saber cual es el porcentaje de funcionarios que desconocen o no tienen claros cuales son sus Derechos y Obligaciones.

En relación a lo anterior, los gráficos se demuestra lo argumentado en que los funcionarios(a) desconocen cuales son sus derechos y Obligaciones, lo cual se debe a que los empleados solo basan sus conocimientos en la costumbre y las nociones que han adquirido a través de los años como trabajadores públicos.

La hipótesis del trabajo investigativo se base en la afirmación que los Funcionarios(a) del Departamento de Información Agraria, Públicos de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, conocen y aplican en su vida laboral sus Derechos y Obligaciones, en base al Estatuto Administrativo.

Dicha hipótesis queda refutada en el trabajo, porque se demuestra que los funcionarios públicos del Departamento de Información Agraria no conocen y por lo tanto no aplican sus Derechos y desconocen cuales son todas sus Obligaciones.

Para finalizar, los funcionarios(a) públicos al no tener arraigados los conocimientos de cuales son sus Derechos y obligaciones, en base al estatuto administrativo, los deja sin una base esencial para el desarrollo como Administradores públicos, lo cuales una desventaja para el ejercicio de sus funciones, puesto que al no conocer estos ítems puede llevar a que los funcionarios cometen errores en el desempeño de sus labores, o omitan situaciones que deberían ser sancionadas, y por no tener claros cuales sus Derechos y Obligaciones, no tengan las competencias necesarias para ejercer sus derechos y saber actuar antes hechos en los que estén obligados utilizar sus criterios como funcionarios públicos.

Bibliografía.

Aguilar-Morales, J.E. (2010) El proceso administrativo de la capacitación. Network de Psicología

CEAL-UCV. (2009). Estilo APA: Referencia electrónica, recuperado el día 18 de Noviembre, 2010, de

http://enlaces.ucv.cl/educacioncivica/contenup/up3_organiza/4_servpu/priud3-4.htm

Hernández, Fernández, Baptista, (2007). *Metodología de la investigación*. México: Panamericana Formar e impresos S.A.

LEY N° 18.834(1989). Etilo APA: Referencia electrónica, recuperado el día 20 de Octubre, 2010, de <http://rrhh.minsal.gov.cl/portal/LEYES/LEY18834.PDF>

Ley N° 19.147(1992).Estilo APA: Referencia electrónica, recuperado el día 18 de Diciembre, 2010, de <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30514>

ODEPA, (2010). Estilo APA: Referencia electrónica, recuperado el día 28 de Noviembre, 2010, de

http://www.odepa.gob.cl/odepaweb/odepa/ficha_identificacion_2010.pdf

Portales Carlos, (2009). Interpretación de la normativa APA acerca de las referencias bibliográficas, Santiago: *Estudio sobre el estatuto administrativo, remuneraciones y calificaciones del personal no directivo del gobierno de Chile* (inédito).

Pita Fernández, Determinación del Tamaño Muestral. (2001). Estilo APA: Referencia electrónica, recuperado el día 01 de diciembre, 2010, de. recuperado de, <http://www.fisterra.com/mbe/investiga/9muestras/9muestras.asp>

Suazo Álvarez, Mauricio, (2008) *Derecho Administrativo*, Instituto Tecnológico de Playa Ancha. Valparaíso: Universidad de Playa Ancha.

Anexos.

Anexo N° 1

Cuestionario sobre los Derechos y Obligaciones de los Funcionarios(a)

El siguiente cuestionario se enmarca dentro de un trabajo investigativo, los resultados no serán publicados en ningún medio público ya que solo tiene por objeto ayudar en la elaboración de un trabajo de titulación.

Edad _____

Sexo. M ____ F ____

Tipo de Contratación.

Honorarios _____ Contrata _____ Planta _____

El tiempo de respuesta es de 10 minutos. Marque con una X, la alternativa correcta.

1- ¿Cuales de las siguientes alternativas son Derechos de los Funcionarios(a)?, marque la alternativa correcta.

- g) Estabilidad en el empleo y ser ascendido en el respectivo escalafón.
- h) Hacer usos de feriados, permisos y licencias.
- i) Participar en acciones de capacitaciones.
- j) La permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza.
- k) Solo A, B y D.
- l) Todas las anteriores.

2- ¿si el funcionario siente que se produjeron vicios de legalidad que afecten sus derechos, deben hacer reclamo a?:

- f) Al ministerio Público.
- g) Policía Local.
- h) Contraloría general de la Republica.
- i) Jefe superior.
- j) Solo A y D.

3- Sobre el Derecho a ausentarse o permiso sin goce de remuneración, ¿cuál de las siguientes alternativas es correcta?

- g) por motivos particulares, hasta por 5 meses de duración.
- h) Procede por permanecer en el extranjero hasta 2 años.
- i) Por enfermedad hasta 3 meses.
- j) Por motivos particulares, hasta por 6 meses de duración.
- k) Solo B y D.
- l) Solo A y C.

4- En caso de enfermedad del funcionario(a) por ejercer sus funciones, éstos tienen Derecho a que el Servicio pague su asistencia medica, ¿cual es la alternita correcta a la afirmación?

- e) al 50% del pago de la asistencia medica hasta la recuperación del funcionario(a).
- f) la totalidad del pago de la asistencia medica hasta la recuperación del funcionario(a).
- g) al 80% del pago de la asistencia medica hasta la recuperación del funcionario(a).
- h) al 90% del pago de la asistencia medica hasta la recuperación del funcionario(a).

5- ¿cuando el funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración?

- h) Mientras hiciere el Servicio Militar.
- i) Formare parte de las reservas nacionales movilizadas.
- j) Cuando se ausente por 3 lunes seguidos.
- k) Por llamados a instrucción.
- l) Solo A y B.
- m) Todas las anteriores.
- n) A, B y D.

6- dentro de las obligaciones del los funcionarios(a) están.

- f) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- g) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- h) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- i) Solo A y B.
- j) Todas las anteriores.

7- ¿Los hechos de carácter irregular de que tomen en conocimiento en el ejercicio de su cargo, deberán ser denunciados ante?

- g) la Policía local, sino hay fiscalía en el lugar de trabajo.
- h) El Ministerio Público.
- i) A la autoridad competente.
- j) Solo B y C.
- k) Solo A y C.
- l) Todas las anteriores.

8- En relación a la jornada de trabajo, ¿cual de las siguientes afirmaciones es correcta?

- f) El jefe superior de la institución, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria.
- g) El funcionario puede ser interrumpido de sus vacaciones para cumplir con un llamamiento a trabajos extraordinarios.
- h) Los trabajos extraordinarios puede ser en los días sábados, domingos y festivos cuando hayan tareas impostergables.
- i) Solo A y C.
- j) Solo A y B.

9- Los funcionarios no estarán obligados a trabajar los días:

- g) 1 de Mayo.

- h) 17 de Septiembre.
- i) 24 y 31 de Diciembre.
- j) 1 de Noviembre.
- k) Solo B, C y D.
- l) Solo B y C.

10- Respecto a las obligaciones del funcionario(a), ¿Cuál de las siguientes alternativas es correcta?

- g) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- h) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- i) El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.
- j) Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos.
- k) Solo C y D.
- l) Solo A y B.

Anexo N° 2

Análisis de Tendencias en las alternativas seleccionadas

En los siguientes gráficos se observan las tendencias de respecto por alternativas que respondieron los funcionarios del Departamento de Información Agraria.

1- ¿Cuales de las siguientes alternativas son Derechos de los Funcionarios(a)?, marque la alternativa correcta.

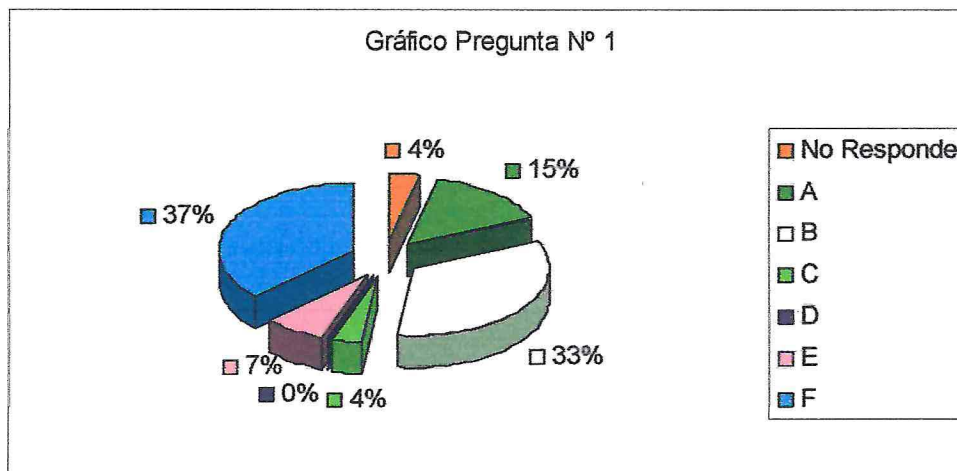


Gráfico 1

El 37% contestó la alternativa F, el 4% no contestó a la pregunta, el 33% contestó la alternativa B, el 4% contestó la alternativa E y, el 15% contestó la alternativa A. la mayoría de los funcionarios contestó la alternativa correcta que era la letra F. pero es bajo en relación al total de la muestra. (Ver Anexo N° 1).

2- ¿si el funcionario siente que se produjeron vicios de legalidad que afecten sus derechos, deben hacer reclamo a?

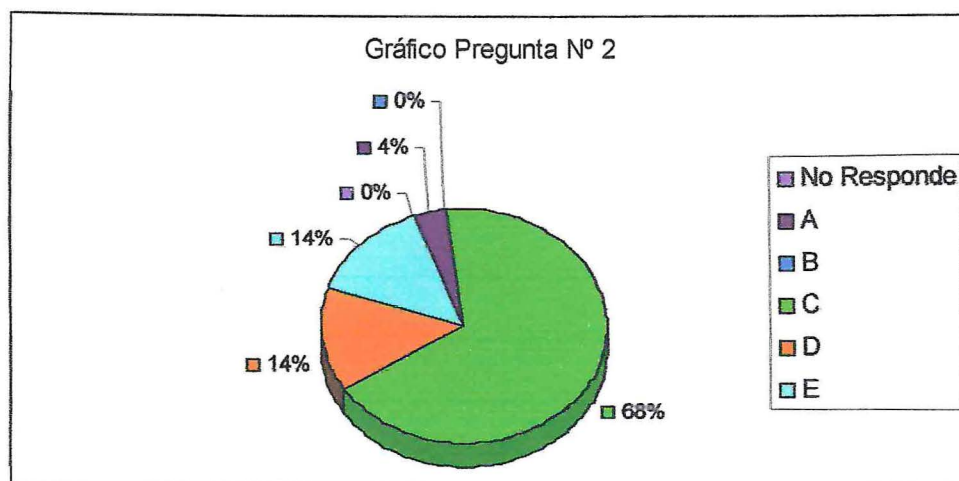


Gráfico 2

Se aprecia a través del gráfico que el 68% contestó la alternativa C, 14% la alternativa E, otro 14% contestó la alternativa D, un 4% la alternativa A. En donde la correcta era la alternativa C, lo cual indica que la gran mayoría contestó correctamente a la pregunta. (Ver Anexo N° 1).

3- Sobre el Derecho a ausentarse o permiso sin goce de remuneración, ¿cuál de las siguientes alternativas es correcta?

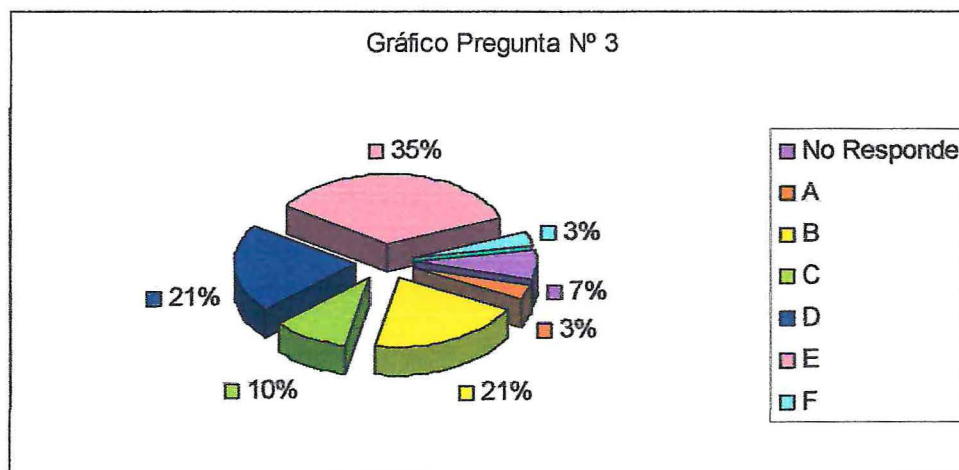


Gráfico 3

Los datos que muestra el Gráfico N° 3, señala que el 32% contestó la alternativa E, 21% la alternativa D, otro 21% la B, 11% no contestó a la pregunta, 7% la alternativa C, 4% contestó la alternativa A y 4% la alternativa F. la respuesta correcta era la letra E, la cual fue contestada correctamente solo por el 32% de la muestra.

4- En caso de enfermedad del funcionario(a) por ejercer sus funciones, éstos tienen Derecho a que el Servicio pague su asistencia medica, ¿cual es la alternativa correcta a la afirmación?

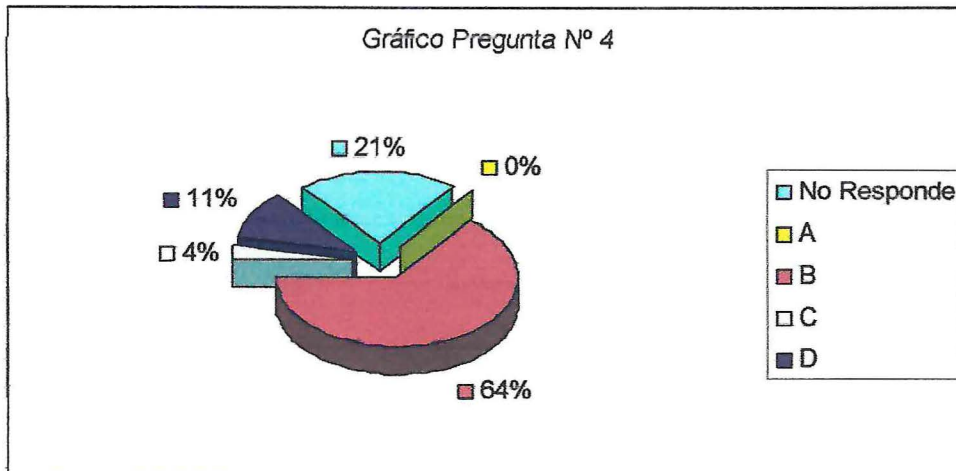


Gráfico 4

En el grafico en relación a la pregunta N° 4, el 64% contestó la alternativa B, 21% no contestó, 11% la alternativa D y un 4% la alternativa C. como lo demuestra el gráfico el 64% de los funcionarios contestaron correctamente a la alternativa correcta la cual era la letra B, la cual se puede verificar en el cuestionario, (Ver Anexo N° 1).

5- ¿cuando el funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración?

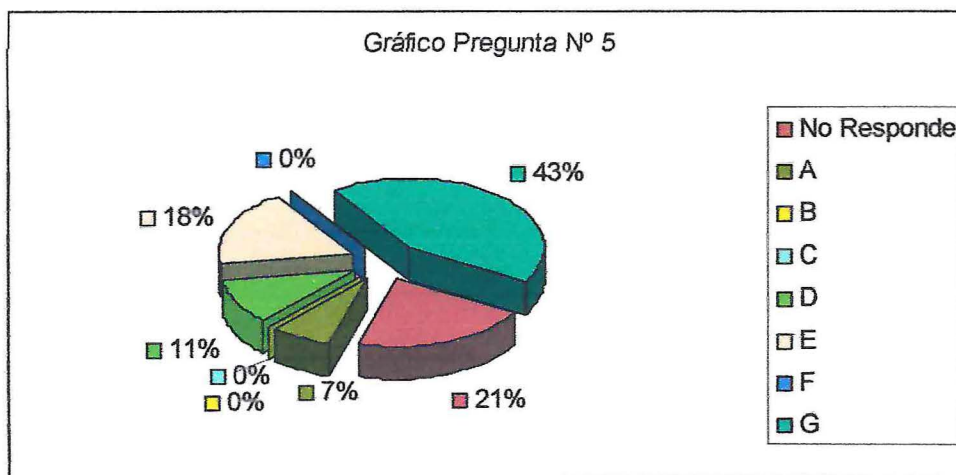


Gráfico 5

En relación a la pregunta, el 43% contestó la alternativa G, 25% no contestó, 14% la alternativa E, 11% la alternativa D, y un 7% la alternativa A. se puede ver en el gráfico que si bien la mayoría acertó a la alternativa correcta con un 43%, es poco en relación al total ya que el 25% no contestó y el resto erró en la respuesta.

6- dentro de las obligaciones del los funcionarios(a) están:

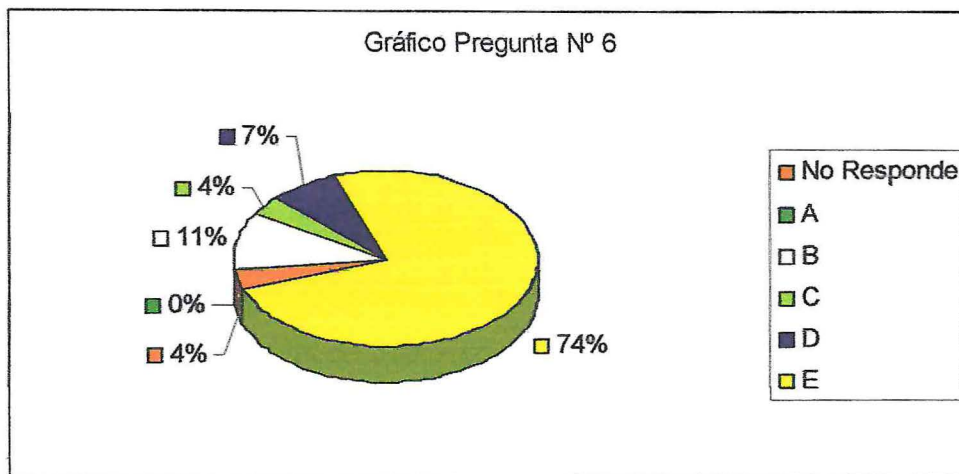


Gráfico 6

La pregunta N° 6 sobre las obligaciones de los funcionarios, un 74% contestó la alternativa E, 11% la alternativa B, 7% la alternativa D, 4% no contestó a la pregunta y un 4% la alternativa C. en esta pregunta contestaron todos los funcionarios, y demuestra que la mayoría acertó correctamente en su respuesta, pues la correcta es la letra E. (Ver Anexo N° 1).

7- ¿Los hechos de carácter irregular de que tomen en conocimiento en el ejercicio de su cargo, deberán ser denunciados ante?

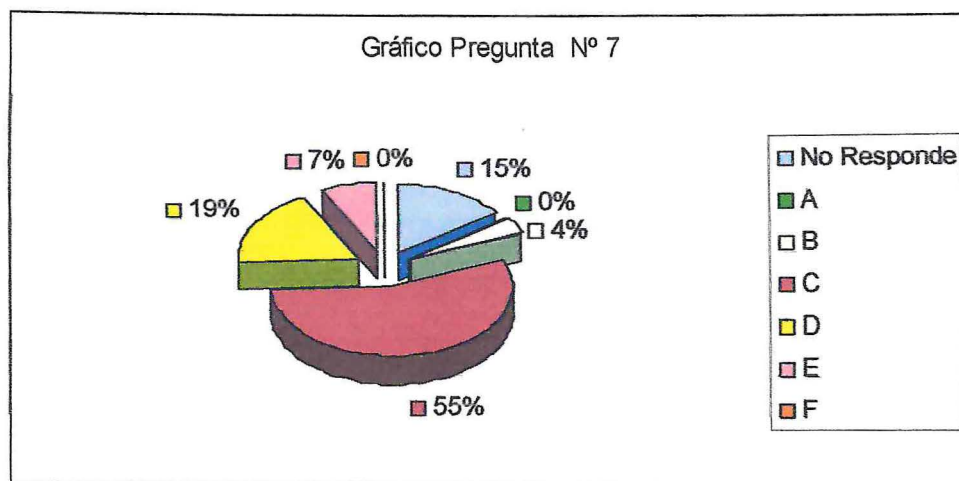


Gráfico 7

El Gráfico muestra que un 53% contestó la alternativa C, 18% la alternativa D, 18% no contestó a la pregunta, 7% la alternativa E, 4% la alternativa B. en relación a la pregunta ningún de los funcionario respondió correctamente, ya que la alternativa correcta es la letra F. (ver anexo N° 1).

8- En relación a la jornada de trabajo, ¿cual de las siguientes afirmaciones es correcta?

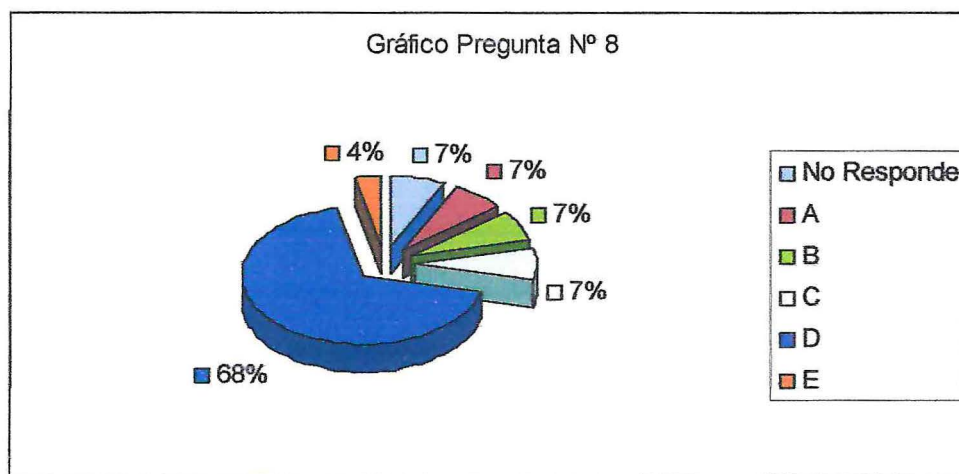


Gráfico 8

En relación a la jornada laboral, como se puede ver en el gráfico el 68% contestó la alternativa D, 7% la alternativa A, 7% la alternativa B, 7% la alternativa c, 7% no responde a la pregunta, y un 4% la alternativa E. el gran porcentaje contestó correctamente la pregunta. (Ver Anexo N° 1).

9- ¿Qué días los funcionarios no estarán obligados a trabajar?

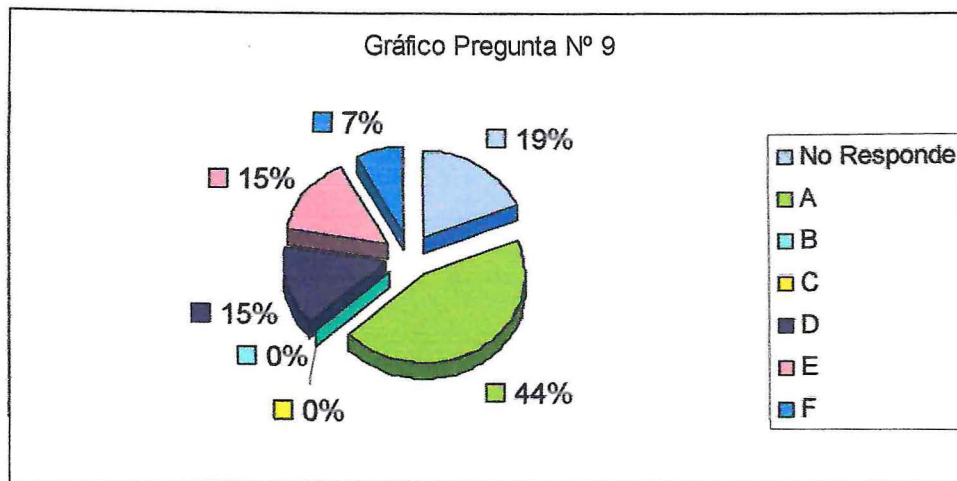


Gráfico 9

Se puede ver en los datos del gráfico, en relación a los días que los funcionarios no están obligados a trabajar, un 44% contestó la alternativa A, el 19% no contestó a la pregunta, 15% contestó la alternativa D, otro 15% a la alternativa E y un 7% la alternativa F. los datos hablan que solo un 7% contestó correctamente la pregunta. (Ver Anexo N° 1).

10- Respecto a las obligaciones del funcionario(a), ¿Cuál de las siguientes alternativas es correcta?

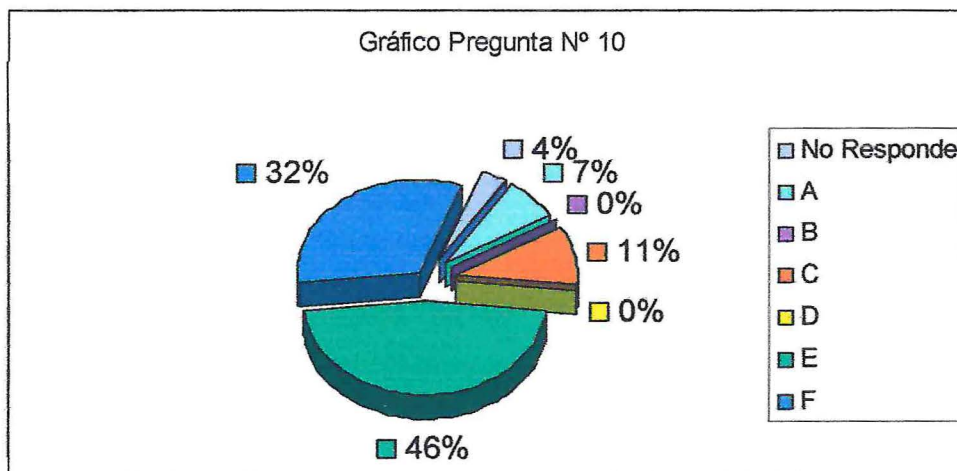


Gráfico 10

En la última pregunta del cuestionario aplicado a los funcionarios se puede ver que el 46% contestó la alternativa E, el 32% la alternativa F, un 11% la alternativa C, 7% la alternativa A, y 4% no contestó a la pregunta, en donde la alternativa correcta es la letra F, se aprecia que solo 32% acertó correctamente a la pregunta. (Ver Anexo N° 1).

Anexo N° 3

Tabla con la ponderación de las notas por puntaje obtenido en el Cuestionario

20 puntos	60% de Dificultad	N° de Personas X nota
0	1.0	
1	1.3	
2	1.5	3
3	1.8	
4	2.0	
5	2.3	
6	2.5	6
7	2.8	
8	3.0	4
9	3.3	
10	3.5	7
11	3.8	
12	4.0	6
13	4.4	
14	4.8	1
15	5.1	
16	5.5	1
17	5.9	
18	6.3	
19	6.7	
20	7.0	

Tabla N° 3