



La Universidad que Siembra

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA” – UNELLEZ**

**ACTA N° 1163
RESOLUCIÓN N° CD 2018/187
DE FECHA 31/05/2018
PUNTO 05**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ reunido en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo, da inicio a la actual sesión Ordinaria con el quórum reglamentario. En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 16 Numeral 27 del Reglamento General de la Institución, vista la solicitud presentada.

CONSIDERANDO

Que en fecha 31 de Mayo de 2018, el ciudadano Rector de la UNELLEZ Dr. Alberto Quintero, consigna ante el Consejo Directivo para su estudio y consideración, la propuesta del Manual de Organización de la Secretaria General de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI), basada en los objetivos específicos de elaborar, dirigir y coordinar los estudios, recomendaciones, proyectos y manuales sobre organización, procedimientos y métodos, atribuidos por el Consejo Directivo de la Institución, presenta la propuesta del Manual de Organización de la Secretaria General de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, con el aval del MSc. Raúl Vegas, Director DPPI.

CONSIDERANDO

Que la UNELLEZ requiere la implementación de Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos para sus áreas estratégicas y de apoyo, lo cual representa un mecanismo que permitirá autoevaluar la calidad y efectividad de los controles internos y el control de la gestión, orientado al mejoramiento continuo de los procesos, de conformidad con lo que establecen los artículos 35 al 39, 51 al 60, 82, 91 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría

General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 numerales 2 y 3 del Reglamento de la UNELLEZ, establece dentro de las atribuciones del Consejo Directivo: *2.- Conocer y aprobar las políticas y estrategias de la Universidad. 3.- Conocer y aprobar los planes de desarrollo institucional.*

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

Único: Aprobar el Manual de Organización de la Secretaria General de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, como se detalla a continuación:



Manual de Organización Secretaría General

Mayo, 2018

<p>Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General</p>	<p>Dirección De Planificación Y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
---	--	---

AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero

Rector

MSc. Jesús Manuel Monsalve

Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado

Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras

Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera

Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma

Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar

Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">La Universidad Que Siembra</div> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General	Dirección De Planificación Y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

HOJA DE VIDA		
TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL		01
<p>El presente Manual fue elaborado por la Secretaria General de la UNELLEZ, para la revisión por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y su posterior aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".</p>		
CAMBIOS SIGNICATIVOS		
<p>Se crea las Coordinaciones: (1) Consejo Directivo, con una unidad de Técnicas Legislativas y Divulgación y (2) Despacho de la Secretaria General con tres unidades que son: Gestión Administrativa, Planificación y Actos de Grados como Difusión de Oferta Académica.</p>		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
MSc. Oscar Hurtado	Secretario General de la UNELLEZ	
MSc. Liz Guía	Administrador Jefe	
T.S.U Roxana Hurtado	Analista de Registro y Control Estadístico	
COLABORADORES:		
Abog. Walesa Uzcategui	Jefe Central de Información y Control Estudiantil	
MSc. José Quiñones	Planificador Central	
Ing. Heidi Mendoza	Coordinadora del Consejo Directivo	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
Lcda. Hideny Castillo	Jefe de Unidad de Evaluación	
MSc. Maibel Sánchez	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Rector	
MSc. Raúl Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
APROBADO POR:		
<p>El presente Manual de Organización de la Secretaría General de la UNELLEZ, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1163, Resolución N° CD 2018/187, de Fecha 31/05/2018/, Punto N° 05</p>		



INDICE GENERAL

N°		Pág.
	INTRODUCCIÓN	6
	CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1	Objetivos del Manual	8
1.2	Lineamientos Generales	9
1.3	Marco legal	10
1.4	Alcance	13
	CAPITULO II: : ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	
2.1	Antecedentes Históricos	15
2.2	Descripción	16
2.3	Misión	17
2.4	Visión	17
2.5	Objetivo General	17
2.6	Objetivos Específicos	18
2.7	Atribuciones	18
2.8	Estructura Organizacional	21
	Organigrama	23
2.8.1	Coordinación de Consejo Directivo	
2.8.1.1	Descripción	24
2.8.1.2	Objetivo General	24
2.8.1.3	Objetivos Específicos	24
2.8.1.4	Atribuciones	25
2.8.1.5	Estructura Organizativa	26
2.8.1.5.1	Unidad de Técnicas Legislativas y Divulgación	
2.8.1.5.1.1	Descripción	26
2.8.1.5.1.2	Funciones	27
2.8.2	Coordinación de Despacho de Secretaría General	

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General	Dirección De Planificación Y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

2.8.2.1	Descripción	29
2.8.2.2	Objetivo General	29
2.8.2.3	Objetivos Específicos	29
2.8.2.4	Atribuciones	30
2.8.2.5	Estructura Organizativa	31
2.8.2.5.1	Unidad de gestión Administrativa	
2.8.2.5.1.1	Descripción	32
2.8.2.5.1.2	Funciones	32
2.8.2.5.2	Unidad de Planificación de Actos de Grado	
2.8.2.5.2.1	Descripción	34
2.8.2.5.2.2	Funciones	34
2.8.2.5.3	Unidad de Difusión de Oferta Académica	
2.8.2.5.3.1	Descripción	37
2.8.2.5.3.2	Funciones	37
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	40
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas para la aprobación del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los Municipios de los Estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación y Presupuesto Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de la **Secretaría General de la UNELLEZ**.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la **Secretaría General de la**



UNELLEZ, integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Legal y Alcance del mismo.

Seguidamente, **Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la **Secretaría General de la UNELLEZ**, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Visión, Objetivos, Atribuciones, Funciones y Estructura Organizativa representada con un organigrama en la cual apoyará la Secretaría su organización y funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que ejecuta la **Secretaría General de la UNELLEZ**, se hace necesaria la aprobación del presente manual.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNELLEZ

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la **Secretaría General** de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Secretario(a) y de los Coordinadores(as), como las funciones de los Jefes(as) de las Unidades que integran la **Secretaría General** de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la **Secretaría General de la UNELLEZ**.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la **Secretaría General de la UNELLEZ**.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la **Secretaría General de la UNELLEZ** sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.



1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la **Secretaría General de la UNELLEZ** entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Secretario(a); (b) los Coordinadores(as); y c) los Jefes(as) de las Unidades, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Secretario(a) General de la UNELLEZ tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, la revisión y evaluación de propuestas de cambios o actualizaciones de este Manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la **Secretaría General de la UNELLEZ**, deben regirse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.



6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los trabajadores(as) adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la **Secretaría General de la UNELLEZ**.
7. Las atribuciones, funciones como responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función a las normativas vigentes y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la **Secretaría General de la UNELLEZ**.
8. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito a la **Secretaría General de la UNELLEZ** debe estar justificado, cumpliendo con las Normativas de la Dirección de Talento Humano y las respectivas Leyes y Reglamentos.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el **Secretario(a) General de la UNELLEZ**.
10. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

1.3 MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la **Secretaría General de la UNELLEZ**, se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.



2. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012 en todo su ámbito de aplicación.
3. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Publicada en Gaceta Oficial N° 38.236, del 26 de julio de 2005. En todo el ámbito de su aplicación.
4. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
5. Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 8 de septiembre de 1970. Arts. 4, 5, 6, 47 y 48.
6. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
7. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92.
8. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
9. Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicada en Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 diciembre de 2013. Obj. 1,2 y 4.
10. Ley Orgánica del Poder Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
11. Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de



diciembre de 2010.

12. Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 37.310, de fecha 25 de Octubre de 2001.
13. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.
14. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
15. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69,137.
16. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
17. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
18. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
19. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capitulo XI, Clausula 110.
20. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario.



21. Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 40.314, de fecha 12 de diciembre del 2013.
22. Reglamento para Conferimiento de Títulos, Grado y Certificados Universitarios.
23. Reglamento de Equivalencia de Estudios, Revalida y Convalidación de Título y Diplomas.
24. Reglamento de los Alumnos UNELLEZ.
25. Reglamento de Personal Académico UNELLEZ.
26. Reglamento de Asignación Económicas Estudiantiles de la UNELLEZ. Aprobado en el Vicerrectorado de Infraestructura y Procesos Industriales el 22-03-2001. En sesión extraordinaria del Consejo Directivo Acta N° 555, Resolución N° CD 2001/189.
27. Reglamento Interno del Consejo Directivo UNELLEZ.
28. Resolución Del Consejo Nacional De Universidades C.N.U. En Fecha 29-09-1989 Y Decreto Presidencial N° 531 De Fecha 06-10-1989. De La Creación De Fundación FAMES.
29. Normativa Protocolar para Actos de Grado de Pre y Postgrado UNELLEZ
30. Lineamientos Sobre el Ejercicio Pleno del Derecho de Las Personas con Discapacidad a una Educación Superior de Calidad.
31. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario.

1.4 ALCANCE

El Manual de Organización de la Secretaría General de la Universidad Nacional de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", contempla la estructura de las



coordinaciones y unidades administrativa-académica del área de influencia de la universidad adscritas en los Vice-Rectorados Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure, así como la gestión de cada dirección adscrita a la misma. Asimismo, describe la relación existente en el nivel estructural y funcional siendo su ámbito de aplicación para toda la comunidad universitaria.



CAPITULO II

ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNELLEZ

2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría General de la UNELLEZ se inicia con la gestión del Prof. Carlos Lara Millán, mediante Decreto de la Presidencia de la República N° 1498, del 25 de marzo de 1987, según Gaceta Oficial de la República de Venezuela Número 33.690, de fecha 01 de abril de 1987, con la gestión rectoral del Prof. Humberto Jiménez.

Secretarios.

La Secretaría da sus inicios con la gestión del Prof. Carlos Lara Millán en el año 1987, esta figura al igual que las demás autoridades se elige cada cuatro años según el reglamento de electoral que rige la UNELLEZ. De allí se da inicio a las gestiones de los siguientes profesores:

1. Prof. Luis Suarez (Electo 1989-1993)
2. Prof. Jesús Merchán (Electo 1993-1997)
3. Prof. Magalys Amarista (Electa 1997-2001)

A partir del año 2001 se da inicio a un proceso de intervención en la Universidad de los Llanos "Ezequiel Zamora" produciendo cambios de autoridades que fueron encargadas como:

1. Prof. Catherina De Lucas (Encargada 2001-2002)
2. Prof. Pedro Loreto Guía (Encargado 2002)
3. Prof. Catherina De Lucas (Encargada 2002-2003)
4. Prof. Ysabel Montoya (Encargada 2003-2005)
5. Prof. Rubén Duque (Encargado 2005)



6. Prof. Gilberto Perdomo (Encargado 2005-2006)
7. Prof. Amalia Matute (Encargada 2006-2007)
8. Prof. Betsi Arcila (Encargada 2008-2009)
9. Prof. Orlando Arias (Encargado 2010)
10. Prof. Alfredo Ramos (Encargado 2010- 2012)
11. Econ. Yovany Benaventa. (Encargado 2012- 2015)
12. Lcda. Naybeth Berrios (Encargado 2015-2016)
13. MSc. Oscar Hurtado (Encargado 2016- a la actualidad)

2.2. DESCRIPCIÓN

Es el órgano que dirige el Consejo Directivo de la universidad, con el objeto de garantizar el cumplimiento de sus competencias, da seguimiento a la organización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, además rige la gestión para la ejecución de las políticas institucionales en los temas claves como lo son: admisión, registro, seguimiento y egreso al estudiante, bienestar estudiantil, atención a las personas con discapacidad así como el resguardo y conservación del acervo documental histórico de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Secretario(a) de acuerdo a lo previsto en el Artículo N° 57 del Reglamento General de la UNELLEZ, según Gaceta Oficial N° 35.198, de fecha 29 de abril de 1 993, quien deberá reunir las mismas condiciones exigidas para ser Rector(a), además deberá tener experiencia progresiva en los niveles operativo, supervisorio y estratégico.



2.3. MISIÓN

La Secretaría General de la UNELLEZ, como parte de la conducción estratégica de la universidad, instancia que con ética y eficacia se dedica al apoyo de las labores académico-administrativas de la institución gestionando el Consejo Directivo, la admisión, registro, seguimiento y egreso al estudiante, beneficios estudiantiles, atención a las personas con discapacidad, sistemas de archivos, documentación e información de la institución y servicio comunitario, rigiéndose por los principios de democracia, equidad, tolerancia, honestidad, responsabilidad, diálogo y trabajo en equipo, para contribuir al logro de los altos fines de la institución.

2.4. VISIÓN

Ser una instancia de conducción estratégica que afiance al Consejo Directivo y que ejerza la administración de las políticas sobre admisión, registro, seguimiento y egreso al estudiante, beneficios estudiantiles, atención a las personas con discapacidad, sistemas de archivos, documentación e información de la institución, y servicio comunitario, con ética y eficiencia en el desempeño de una administración universitaria cualitativa, innovadora y proactiva, que sirva de apoyo, con compromiso, transparencia e integridad, al cumplimiento de los más altos fines de la institución.

2.5. OBJETIVO GENERAL

Direccionar la acción gerencial para la admisión, registro, seguimiento y egreso al estudiante, beneficios estudiantiles, sistemas de archivos, documentación e información, atención a las personas con discapacidad y servicio comunitario, asimismo el Consejo Directivo con el fin de alcanzar el mayor nivel de eficiencia y eficacia, tributando a la gestión universitaria.



2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Gestionar las actividades del Consejo Directivo Universitario conforme al reglamento interno.
2. Garantizar las políticas de los beneficios Estudiantiles, atención a las personas con discapacidad como la admisión, registro, seguimiento y egreso de los estudiantes de la UNELLEZ.
3. Establecer los lineamientos de resguardo y custodia de la documentación e información de la institución.

2.7. ATRIBUCIONES

El Secretario(a) General de la UNELLEZ, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Secretaria General de la UNELLEZ ante instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional, estatal, municipal.
2. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias de la Secretaria General de la UNELLEZ.
3. Gerenciar y optimizar junto al responsable de acción centralizada, designado por el Consejo Directivo los recursos reales y financieros asignados al anteproyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Secretaria General, de manera tal que el bien o los servicios que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
4. Garantizar el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión y Rendición, las Estadísticas, la Memoria y Cuenta, a su vez adoptar cualquier medida que considere pertinente.



5. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la Secretaría General de la UNELLEZ, bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
6. Informar al Rector mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Secretaría General para su debida revisión, aprobación y posterior presentación al Consejo Directivo cuando así se considere.
7. Establecer normas, procedimientos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Secretaría General de la UNELLEZ.
8. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás responsables de las dependencias de la Universidad.
9. Establecer alianzas estratégicas institucionales tanto públicas como privadas que considere la posibilidad de convenios nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría General de la UNELLEZ.
10. Promover la participación de la Universidad en eventos nacionales e internacionales que tengan relación directa con las actividades de Secretaría General de la UNELLEZ.
11. Participar en el proceso de licitación para la selección del proveedor que ejecutará las compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros; así como, en el proceso para solicitar la prestación de algún servicio, que requiera la Secretaría General de la UNELLEZ para su operatividad.
12. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Secretaría General de la UNELLEZ, así como oficializar su desincorporación a la Dirección de Archivo de la UNELLEZ.



13. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Dirección de Bienes Públicos de la Universidad para la incorporación y desincorporación de los bienes asignados a la Secretaría General de la UNELLEZ.
14. Presentar al ciudadano Rector la terna propuesta para el nombramiento de los Directores, Coordinaciones y Jefes de Unidades adscritos Secretaría General de la UNELLEZ.
15. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Secretaría General de la UNELLEZ, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
16. Garantizar los cursos de formación y capacitación del personal adscrito a la Secretaría General de la UNELLEZ, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
17. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
18. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Secretaría General de la UNELLEZ de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
19. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría General de la UNELLEZ.
20. Conceder permisos de más de cinco (5) días hasta quince (15) días hábiles.
21. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Secretaría General de la UNELLEZ para el cumplimiento de sus fines.



22. Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas, certificados, decretos y resoluciones expedidas por la Universidad.
23. Garantizar la publicación de la Gaceta Universitaria, órgano bimestral que informará a la comunidad universitaria las decisiones de los organismos directivos de la institución.
24. Expedir y certificar los documentos emanados de la Universidad.
25. Emitir los lineamientos y políticas para mantener el sistema de archivo, documentación e información y los registros académicos de la universidad, como ejercer su custodia.
26. Emitir los lineamientos y políticas de admisión, registro, seguimiento y egreso estudiantil.
27. Dirigir las actividades inherentes al bienestar estudiantil, atención a personas con discapacidad y servicio comunitario.
28. Supervisar y evaluar el personal adscrito a la Secretaría General de la UNELLEZ.
29. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
30. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría General de la UNELLEZ, se encuentran adscritas dos (2) Coordinaciones y las Direcciones responsables de la ejecución de las políticas en cuanto a los beneficios estudiantiles, atención a las personas con discapacidad, admisión, registro, seguimiento y egreso de los estudiantes, servicio comunitario, el resguardo y custodia de la documentación e información de la institución, están



conformadas por unidades, plenamente organizadas y regidas conforme a los Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos, para el cumplimiento de responsabilidades tomando en consideración que todos sus miembros participan en cada uno de los procesos establecidos para su debido conocimiento y el logro de los objetivos institucionales que conduzca a la optimización de los recursos y a la efectividad de los resultados, para ello cuenta con la siguiente estructura organizacional:

2.8.1 Coordinación del Consejo Directivo

2.8.1.1 Unidad de Técnicas Legislativas y Divulgación

2.8.2 Coordinación del Despacho de la Secretaria General

2.8.2.1 Unidad de Gestión Administrativa

2.8.2.2 Unidad de Planificación de Actos de Grado

2.8.2.3 Unidad de Difusión de Oferta Académica

2.8.3 Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso al Estudiante

2.8.4 Dirección de Bienestar Estudiantil

2.8.5 Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información

2.8.6 Dirección de Atención a las Personas con Discapacidad

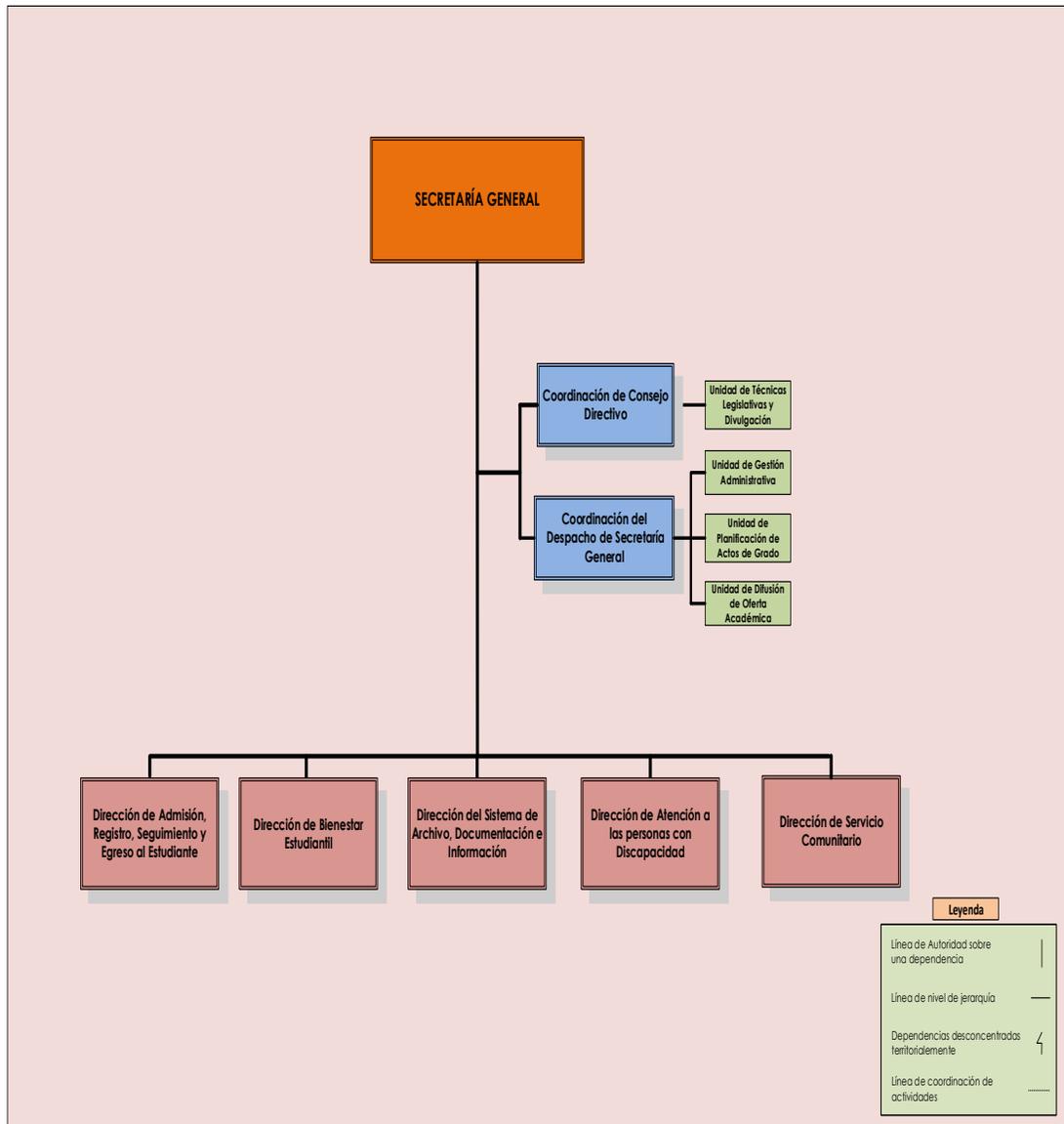
2.8.7 Dirección de Servicio Comunitario

A continuación en la **Figura 1**, se presenta el Organigrama de la Secretaria General de la UNELLEZ, año 2018, seguidamente se describen las coordinaciones y unidades adscritas a la misma:



Figura 1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNELLEZ, Año 2018



Elaborado: Secretaria General /Unidad de Organización y Métodos (HC-RH)

DPPI/Coordinación de Evaluación y Desarrollo Organizacional / Unidad de Organización y Métodos
Creando una Cultura de Planificación, Organización y Evaluación Institucional



2.8.1 COORDINACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

2.8.1.1 DESCRIPCIÓN

La Coordinación del Consejo Directivo es la encargada de gestionar las acciones generadas por el Consejo Directivo de la universidad, en relación a la toma de decisiones bajo el compendio de reglamentos; elaboración de resoluciones, actas y gacetas universitaria; distribución y divulgación de información; manejo de recursos tecnológico-audiovisuales; manejo y custodia de documentación y bienes materiales.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Secretario(a) General, quien deberá ser profesional con Maestría y/o Especialidad en el área, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles operativo, supervisorio y estratégico en la gestión del Consejo Directivo de la universidad.

2.8.1.2 OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones operativas del Consejo Directivo, para garantizar el desarrollo de las actividades, tareas y funcionamiento del máximo organismo de dirección académica-administrativa de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", UNELLEZ.

2.8.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Planificar las sesiones del Consejo Directivo, conjuntamente con el Presidente(a) y Secretario(a) General del cuerpo colegiado de la UNELLEZ.
2. Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad de técnicas legislativas y divulgación a través de la evaluación sistemática.



3. Generar operaciones que fomenten la divulgación y distribución de la formación del Consejo Directivo a la comunidad universitaria.
4. Velar junto con el Secretario(a) General por el buen uso, funcionamiento y custodia de los bienes materiales del Consejo Directivo.

2.8.1.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, como la Memoria y Cuenta de la Secretaría General de la UNELLEZ.
2. Informar al Secretario(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
3. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Coordinación.
4. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria y recursos propios para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
5. Asesorar en el ámbito de su competencia al Secretario(a) General, autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la universidad.
6. Solicitar al Secretario(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.



7. Solicitar al Secretario(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
8. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
9. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
10. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
11. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
13. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Secretario(a) General, o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.

2.8.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Coordinación de Consejo Directivo, estará conformada por una (1) unidad, que a continuación se describe:

2.8.1.5.1 UNIDAD DE TÉCNICAS, LEGISLATIVAS Y DIVULGACIÓN

2.8.1.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Esta unidad será responsable de ejercer la operatividad de los procesos enmarcados en el ámbito legal de acuerdo a los reglamentos internos de la universidad y demás instrumentos inherentes a dicho ámbito para realizar las resoluciones, gacetas



universitarias y actas con el propósito de dar respuestas en tiempo real a la comunidad universitaria de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Secretario(a) General, quien deberá ser profesional, con conocimientos en el área de informática, dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Secretaría General.

2.8.1.5.1.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Técnicas, Legislativas y Divulgación, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión y Rendición de la Secretaria General de la UNELLEZ.
2. Informa al Coordinador(a) de Consejo Directivo la ejecución de las metas físicas y financieras de la unidad que dirige.
3. Elabora las resoluciones, gacetas universitarias y actas del Consejo Directivo.
4. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas de la unidad.
5. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia del Consejo Directivo.
6. Manifiesta al Coordinador(a) de Consejo Directivo, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
7. Participa en la elaboración de la agenda correspondiente a las secciones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.



8. Recibe y revisa la documentación de los puntos a elevar ante el Consejo Directivo.
9. Articula con el Coordinador(a) de Consejo Directivo las acciones a realizar para el logro de las tareas asignadas.
10. Comunica al Coordinador(a) de Consejo Directivo mediante informe, sobre los logros alcanzados dentro de las funciones asignadas.
11. Coadyuva a la organización y distribución de las resoluciones.
12. Genera el intercambio de conocimiento con la Dirección de Asesoría Jurídica de la UNELLEZ.
13. Remite a la Secretaria General, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
14. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
15. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
16. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
17. Vela por el resguardo físico de las resoluciones, gacetas universitarias, actas y papel de trabajo de los consejos directivos.
18. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
19. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Secretario(a), Coordinador(a) de Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.



2.8.2 COORDINACIÓN DE DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL

2.8.2.1 DESCRIPCIÓN

Esta coordinación será responsable de atender y gestionar las políticas, lineamientos establecidos por el Consejo Directivo universitario como las directrices emanadas por el Secretario(a) en materia de acopio de información y divulgación de la admisión de la Educación Universitaria.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Secretario(a) General, quien deberá ser profesional, con Maestría y/o Especialidad en el área, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles operativo, supervisorio y estratégico en el área de gerencia dentro de la Secretaria General.

2.8.2.2 OBJETIVO GENERAL

Organizar las acciones operativas de la Secretaria General de la UNELLEZ, para garantizar el desarrollo de los planes, proyectos, y actividades con la finalidad del buen funcionamiento de la misma.

2.8.2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Planificar y organizar los planes, proyectos y actividades de la Secretaria General con el fin de garantizar el desarrollo de las metas establecidas.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones a las unidades: (1) Gestión Administrativa, (2) Planificación Actos de Grados y (3) Difusión de Oferta Académica.
3. Suministrar información generada por las unidades a su cargo para el conocimiento de la comunidad universitaria.



2.8.2.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) del Despacho de Secretaria General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentar el Plan Operativo Anual e Informe de Gestión y Rendición de la Secretaria General.
2. Informar al Secretario(a) General la ejecución de las metas físicas y financieras.
3. Concentrar y analizar los datos estadísticos de las actividades ejecutadas.
4. Coordinar con el Responsable de la Acción Centralizada designado por el Consejo Directivo de la Universidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades, de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar, según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
5. Informar al Secretario(a) General, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
6. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Secretaria General.
7. Asesorar en el ámbito de su competencia al Secretario General(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
8. Diseñar planes, programas y proyectos de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Secretario General(a).
9. Plantear al Secretario(a) General los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de la Secretaria General.



10. Representar al Secretario(a) General cuando este se encuentre ausente o se estime conveniente.
11. Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Consejo Directivo y demás unidades adscritas a la Secretaria General de la UNELLEZ.
12. Coordinar los trámites académicos y administrativos de los Actos de Grado, establecidos dentro de las normas y procedimientos vigentes, con el objeto de llevar a cabo los actos solemnes de Pregrado y Posgrado de la UNELLEZ.
13. Ejecutar el proceso de elaboración de certificaciones.
14. Mantener en custodia y resguardo los libros de actas de grado de los egresados de la universidad.
15. Organizar con la Coordinación de Protocolo adscrita a la Dirección de Comunicación y Asuntos Públicos, sobre los actos académicos y protocolares como la entrega de reconocimientos y distinciones honoríficas.
16. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Secretaria General.
17. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.

2.8.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Despacho de Secretaría General, estará conformada por tres (3) unidades, que a continuación se describen:



2.8.2.5.1 UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.8.2.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Esta unidad es responsable de proporcionar el apoyo administrativo a los distintos procesos en la Secretaría General de la UNELLEZ, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento en las áreas de: Presupuesto y Adquisición de Bienes y Servicios, para garantizar el desarrollo de sus actividades y de esta manera lograr el buen funcionamiento de la misma.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Secretario(a) General, quien deberá ser profesional, con conocimiento en el área, con dos (02) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Secretaria General.

2.8.2.5.1.2 FUNCIONES

El (la) Jefe(a) de la Unidad de Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Elabora el Plan Operativo Anual e Informe de Gestión y Rendición con la participación de las coordinaciones y unidades adscritas a la Secretaria General, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
3. Elabora el Proyecto de Presupuesto de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto, en concordancia con las políticas educativas del Sector Universitario.



4. Tramita solicitudes de servicios, compra, mantenimiento y reparaciones de máquinas y equipos.
5. Lleva un registro de proveedores de casa de togas.
6. Controla los ingresos propios por concepto de aranceles que genera la Secretaria General.
7. Tramita las solicitudes de los viáticos al personal de la Secretaria(a) General conforme a las disposiciones legales y formatos establecidos.
8. Firma las órdenes de trabajo para la entrega de materiales y equipos al personal.
9. Planifica las actividades con el talento humano en relación a lo administrativo-académico de carácter operativo de la Secretaría General.
10. Realiza proyectos de dotación de equipos y materiales.
11. Controla los avances a justificar, otorgados a la dependencia para cubrir gastos de urgencias.
12. Tramita solicitudes de servicios, compra, mantenimiento y reparaciones de máquinas y equipos.
13. Tramita los viáticos al Secretario(a) General y quien lo solicite.
14. Notifica al Coordinador(a) de Despacho de la Secretaria General el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
15. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
16. Remite a la Secretaria General, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
17. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
18. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.



19. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
20. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
21. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Secretario(a), Coordinador(a) o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.2.5.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE ACTOS DE GRADO

2.8.2.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Esta unidad es responsable de la planificación previa a la realización de Actos de Grado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, que deberán estar organizados, bajo un cronograma de actividades como son las charlas que se le dicta a los graduandos bajo normas y reglas que agregan valor a la institución en términos de solemnidad, respecto, buena imagen y prestigio institucional que caracteriza la universidad. Además debe realizar el contrato respectivo con la casa de toga, birrete, medalla, título y demás instrumentos que forma parte del acto para los egresados.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Secretario(a) General, quien deberá ser profesional, con conocimientos en el área, con dos (02) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la institución.

2.8.2.5.2.2 FUNCIONES

El (la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación de Actos de Grado tendrá las siguientes funciones:

<p>Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p style="text-align: center;"> <i>La Universidad Que Siembra</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General</p>	<p>Dirección De Planificación Y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
--	---	---

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Unidad.
2. Informa al Coordinador(a) de Despacho de Secretaria General, la ejecución de las metas físicas y financieras de la unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Despacho de Secretaria General, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la unidad.
5. Diseña un cronograma de actividades previo a toda la organización de los actos de grado.
6. Planifica, organiza, evalúa y coordina los actos de grado solemne y de Secretaría correspondiente a cada Vice-Rectorado y Programa de la UNELLEZ conjuntamente con la Secretaria General.
7. Realiza el contrato previo a los actos de grado con la casa de toga, birrete, medalla, título y demás instrumentos para los egresados.
8. Dicta la charla correspondiente a la normativa y reglas a utilizar en el acto de grado.
9. Asesora y participa en la organización de los actos de grado.
10. Delega responsabilidades a auxiliares, colaboradores y subordinados, bajo su supervisión.
11. Elabora informes relacionados con la ejecución de los actos de grado realizados en los Vice-Rectorados y Programas de la UNELLEZ.
12. Vela por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto de grado y directrices de la Secretaría General.



13. Propone requisiciones de materiales y coordina la ejecución de las órdenes de trabajo.
14. Lleva todo lo referente a las estadísticas de egresados de la UNELLEZ.
15. Capacita al personal a cargo en el conocimiento ceremonial y protocolo, a través de cursos.
16. Firma las órdenes de trabajo para la entrega de materiales y equipos al personal.
17. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo, utilizados para la realización de las tareas.
18. Resguarda los materiales y equipos de trabajo, utilizados en la ejecución de las tareas.
19. Notifica al Coordinador(a) de Despacho de Secretaria General el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la unidad.
20. Remite a la Secretaria General, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
21. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
22. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.
23. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
24. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
25. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Secretario(a), Coordinador(a) o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.



2.8.2.5.3 UNIDAD DE DIFUSIÓN DE OFERTA ACADÉMICA

2.8.2.5.3 1 DESCRIPCIÓN

Esta unidad es responsable de promover, comunicar y difundir la información de las carreras ofertadas a los estudiantes de nuevo ingreso, estudiantes regulares y otros interesados sobre la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Ezequiel Zamora (UNELLEZ).

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Secretario(a) General, quien deberá ser profesional, con conocimientos en el área, con dos (02) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico, preferiblemente dentro de la Secretaría General.

2.8.2.5.3.2 FUNCIONES

El (la) Jefe(a) de la Unidad de Difusión de Oferta Académica tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión y Rendición de la unidad.
2. Informa al Coordinador(a) de Despacho de Secretaría General, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Despacho de Secretaría General, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento de la Unidad.
5. Difunde a nivel regional, nacional e internacional de manera oportuna a todos aquellos aspirantes a la educación universitaria, la información pertinente de los



Programas Educativos ofertados por la UNELLEZ a nivel pregrado, postgrado, doctorado y de educación a distancia.

6. Participa en exposiciones y ferias educativas realizadas en la región centro occidental.
7. Realiza visitas guiadas en la UNELLEZ.
8. Conformar equipos de estudiantes, docentes y administrativos de la UNELLEZ, quienes se ocuparán de difundir entre los estudiantes de los últimos años de la educación diversificada la oferta académica, las actividades y los servicios que brinda la UNELLEZ.
9. Elabora y rinde informe de actividades de promoción académica al Secretario(a) General de la UNELLEZ.
10. Maneja las redes sociales para la divulgación de la información.
11. Firma las órdenes de trabajo para la entrega de materiales y equipos al personal.
12. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo, utilizados para la realización de las tareas.
13. Capacita al personal que hace vida en la UNELLEZ para la difusión, información y comunicación de la promoción académica que emana Secretaría General.
14. Resguarda los materiales y equipos de trabajo, utilizados en la ejecución de las tareas.
15. Notifica al Coordinador(a) de Despacho de Secretaría General el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
16. Visita a los planteles de Educación Media.
17. Remite a la Secretaría General, el acta de entrega de la Unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.



18. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
19. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día hábil.
20. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
21. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
22. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Secretario(a), Coordinador(a) o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

Es de destacar, cada Dirección adscrita a la Secretaria General, cuentan con sus propios Manuales de Organización aprobado bajo resolución por el Consejo Directivo de esta casa de Estudios, donde se describen sus estructuras organizativas, atribuciones y funciones de acuerdo a su competencia, grado y territorio. Estas direcciones son:

- 1. Dirección de Admisión, Registro, Seguimiento y Egreso al Estudiante**
- 2. Dirección de Bienestar Estudiantil**
- 3. Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información**
- 4. Dirección de Atención a las Personas con Discapacidad**
- 5. Dirección de Servicio Comunitario**



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actas De Grado: El Acta tiene todos los datos contenidos en el Diploma de Grado, por ello puede ser utilizado para cualquier trámite legal, tanto a nivel nacional como Internacional.

Admisión: es el acto y el resultado de admitir.

Certificaciones: Este es un documento que confirma o niega algo en particular puede ser que una persona ha pasado un nivel y ha realizado con éxito las exigencias prescritas por un ente en particular.

Convalidación: Reconocimiento académico en un país o institución de la validez de los estudios realizados en otro país o institución.

Egresado: Graduado o egresado es aquel sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario.

Gestión Administrativa: es la forma en que se utilizan los recursos escasos para conseguir los objetivos deseados.

Planificación: es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

Protocolo: conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias de grados oficiales en la universidad.

Títulos: es una distinción dada por alguna institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios.-*-



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Oficina de Planificación y Evaluación Institucional. Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
2. Manual de Organización de la Dirección de Planificación de la Universidad de los Andes. Año 2008. 4. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de Administración Central y Descentralizada. Gaceta Oficial No. 38282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.
3. <https://www.google.com/search?q=protocolo&oq=protocolo&aqs=chrome..69i57j0l5.2515j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8>.

Original del Oficio recibido se archiva.


ALBERTO JOSÉ QUINTERO
RECTOR PRESIDENTE (E)




OSCAR HURTADO JARA
SECRETARIO (E)