



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° 1135  
RESOLUCIÓN N° CD 2017/514  
DE FECHA 30/10/2017  
PUNTO 06**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ reunido en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo, da inicio a la actual sesión Extraordinaria 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 30 de Octubre de 2017, 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 Dirección de Dirección de Bienestar Estudiantil 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

Dirección de Bienestar Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.

### **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 Dirección de Bienestar Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.

Universidad Nacional  
Experimental de los  
Llanos Occidentales  
"Ezequiel Zamora"  
- UNELLEZ -



*La Universidad que Siembra*

Dirección de  
Planificación y  
Presupuesto  
Institucional  
-DPPI-



# Manual de Organización

## Dirección de Bienestar Estudiantil

Octubre 2017



UNELLEZ -Barinas



UNELLEZ -Portuguesa



UNELLEZ -Cojedes



UNELLEZ -Apure



## AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero

**Rector**

Prof. Jesús Manuel Monsalve

**Vice-Rector de Servicios**

Prof. Oscar Hurtado

**Secretario General**

Profa. Arlene Josefina Vergaras

**Vice-Rector 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**

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	 <p>La Universidad Que Siembra</p> <p><b>Manual de Organización</b> Dirección de Bienestar Estudiantil</p>	<p>Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
---	--	--

<b>HOJA DE VIDA</b>		
<b>TITULO DEL MANUAL</b>		<b>Versión</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DE LA UNELLEZ</b>		<b>01</b>
<p>El presente Manual fue elaborado por la Oficina de Desarrollo Estudiantil para la debida revisión de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador	
Abog. Silneth Ruiz	Abogado Jefe	
MSc. José Quiñones	Planificador Central	
Lcda. Yenneli Piña	Jefe de Asesoramiento, Apoyo y Orientación	
Lcda. Mariuge Núñez	Jefe de Asistencia Socioeconómica	
Lcdo. Giuseppe Gangi	Jefe de Salud Integral Universitario	
TSU. Leticia Gil	Administradora	
Econ. Luís A. Fandiño	Coordinador Administrativo	
<b>REVISADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	
Esp. Tania Pérez	Coordinadora de Planificación y Estadística	
Lcdo. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
<b>AVALADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Dr. Alberto Quintero	Rector	
Prof. Raúl Vega	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
<b>APROBADO POR:</b>		
<p>El presente Manual de Organización de la Dirección de Bienestar Estudiantil, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1135, Resolución N° CD2017/514, de Fecha 30/10/2017/, Punto N° 06.</p>		



## INDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACION</b>	
1.1 Objetivos del Manual.	8
1.2 Lineamientos Generales.	9
1.3 Marco legal.	10
1.4 Alcance.	13
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN BIENESTAR ESTUDIANTIL.</b>	
2.1 Reseña Historia.	14
2.2 Descripción.	16
2.3 Misión.	17
2.4 Visión.	17
2.5 Objetivo General.	17
2.6 Objetivos Específicos.	17
2.7 Atribuciones.	18
2.8 Estructura Organizativa.	22
Organigrama.	24
2.8.1 Coordinación de Transporte Estudiantil.	25
2.8.1.1 Descripción.	25
2.8.1.2 Objetivo General.	25
2.8.1.3 Objetivos Específicos.	26
2.8.1.4 Atribuciones.	26
2.8.2 Coordinación de Comedor.	29
2.8.2.1 Descripción.	29
2.8.2.2 Objetivo General.	29
2.8.2.3 Objetivos Específicos.	30
2.8.2.4 Atribuciones.	30
2.8.3 Coordinación de Apoyo Socio-económico.	33
2.8.3.1 Descripción.	33
2.8.3.2 Objetivo General.	34



2.8.3.3 Objetivos Específicos.	34
2.8.3.4 Atribuciones.	35
2.8.4 Coordinación de Orientación y Cooperación.	37
2.8.4.1 Descripción.	37
2.8.4.2 Objetivo General.	38
2.8.4.3 Objetivos Específicos.	38
2.8.4.4 Atribuciones.	39
2.8.5 Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil-Vice-Rectorados.	41
2.8.5.1 Descripción.	41
2.8.5.2 Objetivo General.	42
2.8.5.3 Objetivos Específicos.	42
2.8.5.4 Atribuciones.	42
2.8.5.5 Estructura Organizativa.	47
2.8.5.5.1 Unidad de Transporte.	47
2.8.5.5.2 Unidad de Comedor.	50
2.8.5.5.2.1 Sección de Nutrición	55
2.8.5.5.3 Unidad de Apoyo Socio-Económico	57
2.8.5.5.4 Unidad de Orientación y Cooperación	61
2.8.6 Unidad Enlace de Bienestar de Estudiantil - Núcleos.	66
<b>Glosario de Términos</b>	67
<b>Referencias Bibliográficas.</b>	69



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" (UNELLEZ), 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 de la UNELLEZ.

Cada lineamiento dado está enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria y al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación, Organización y Evaluación Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, la Contraloría General de la República, entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta que tiene como objetivo 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 **Dirección de Bienestar Estudiantil de la UNELLEZ**.

Su diseño se ha configurado en 2 capítulos, que a continuación se describen:

**Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la UNELLEZ, como: Objetivo del Manual, Lineamientos Generales, Marco Legal y el Alcance del mismo.

**Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la UNELLEZ, como: Antecedentes



Históricos, Descripción, Misión, Visión, Objetivo General, Objetivos Específicos, Atribuciones y la Estructura Organizativa representada mediante un organigrama general en la cual se apoya para su buen funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la operacionalización de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Universidad, se hace necesaria la constitución de su estructura organizativa diseñada en el presente manual.



## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

#### 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.

El Manual de Organización busca lograr los siguientes objetivos:

1. Proveer información de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Director(a) y de los Coordinadores(as), como las funciones de los Jefes(as) de las Unidades Operativas que integran la Dirección de Bienestar Estudiantil de la UNELLEZ.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Bienestar Estudiantil de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la Dirección de Bienestar Estudiantil 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 Dirección de Bienestar Estudiantil 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 Director(a); (b) los Coordinadores(as) y c) los Jefes(as) de las Unidades Operativas, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Director(a) de Bienestar Estudiantil 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 Dirección de Bienestar Estudiantil 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 empleados adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la UNELLEZ.
7. Las funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Dirección.
8. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito a la Dirección debe estar justificado, cumplimiento 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 Director(a) de Bienestar Estudiantil, y Vice-Rector según corresponda.
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 Dirección de Bienestar Estudiantil, 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, 103, 109.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23/12/2010. Arts. 82, 91 y 92.
3. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
4. Ley de Universidades. Art. 9, 10, 16 y 122.
5. Ley Para Personas con Discapacidad, publicado en Gaceta Oficial N° 38.598, de fecha 05-01-2007. Arts. 8, 16.
6. Ley de Ejercicio del Trabajo Social, publicado en Gaceta Oficial N° 39.020, de fecha 19-09-2008. Arts. 5, 7, 8, 11.
7. 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.
8. 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. Arts. 3, 16 numeral 9,10 y 14, 20 numeral 14, 86-97 y 94.
9. Reglamento de Asignaciones Económicas Estudiantiles de la UNELLEZ, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD 2001/189, de fecha 22/03/2001, Sección Extraordinaria, Acta N° 555.
10. Decreto Presidencial N° 531 de fecha 06-10-1989; y Resolución del Consejo Nacional de Universidades, de fecha 29-09-1989 sobre la Creación de la



Fundación de Asistencia Médica Hospitalaria para Estudiantes de Educación Superior Pública (FAMES).

11. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 5.890 del 31 de julio de 2008. Arts. 4, 16, 21, 22, 23, 25.
12. 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.
13. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.210 del 30 de Diciembre de 2015. Arts. 5, 16, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 58, 69 y 137.
14. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de 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.
15. 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.
16. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
17. 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.
18. Ley contra la corrupción. Publicado en Gaceta Oficial. 5437E, de fecha 7



de abril 2003

19. Providencia Administrativa N° 120-2016, emitida por el Servicio Autónomo de Contraloría Sanitaria, en fecha 14 de abril de 2016, publicada en Gaceta Oficial N° 40.953 de fecha 27 de julio de 2016.
20. Código de Conducta de los Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 40.314, de fecha 11 de diciembre de 2013.
21. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del sector Público y Universitario.

#### **1.4 ALCANCE.**

La Dirección de Bienestar Estudiantil de la UNELLEZ define su competencia al ejercicio de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades que debe llevar a cabo en los Vice-Rectorados y Núcleos, relativas a la administración de los beneficios estudiantiles de manera individual y colectiva, garantizando su bienestar y desarrollo integral, promoviendo un mejor desempeño académico en el transcurso de su formación profesional, desde un enfoque Biopsicosocial.



## CAPITULO II

### ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

#### 2.1. RESEÑA HISTORICA.

Cuando se consideró la necesidad de crear un centro de Educación Superior para los Llanos Occidentales de Venezuela, se incluyó en este proyecto la Sección de Servicio Social adscrita al Programa de Admisión, Registro y Seguimiento Estudiantil (ARSE), la cual ofrecía al estudiante una asistencia médica-odontológica, así como también, otorgaba las asignaciones económicas necesarias para garantizar una permanencia satisfactoria en la Institución, mediante la realización de estudios socio-económicos y la supervisión constante del rendimiento académico.

Ahora bien, en Acta N° 194 de fecha 20 de enero de 1983, el Consejo Directivo aprueba el Reglamento de Ayudas Económicas, Ayudantías, Créditos Educativos y Auxiliarias de Servicio, donde se formaliza la constitución de la Sección de Servicio Social y se crea la Comisión de Ayudas Económicas, a fin de continuar con su Misión y dar participación a profesores y estudiantes en las asignaciones de becas, no obstante, dejó de regular lo relacionado con la asistencia médica-odontológica.

Con la creación del Sistema de Protección Médico Asistencial (SIPROMA), en el año 1984, la asistencia médica administrada desde sus inicios por la Sección de Servicio Social, paso a ser dirigida por SIPROMA, en cuanto a las consultas generales y especializadas y exámenes de laboratorios.

En este sentido, desde inicios del 10 de Octubre de 1989, con la creación de la Fundación de Asistencia Médica Hospitalaria para los Estudiantes de Educación



Superior Pública (FAMES) adscrita al Ministerio de Educación Superior, según Decreto N° 531, de fecha 06 de octubre de 1989, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.323, de fecha 10 de octubre de 1989, e inscrita su Acta Constitutiva Estatutos en la Oficina Subalterna del Tercer Circuito de Registro del Municipio del Distrito Capital, el 15 de diciembre de 1989, bajo el N° 29, Folio 177, protocolo 1, tomo 32; lo relacionado con la materia de hospitalización, cirugía y maternidad, ha sido regulada bajo lo establecido en el instructivo de la referida Fundación.

Seguidamente, en fecha 7 de diciembre del año 2000, según consta en Resolución del Consejo Directivo N° CD-2000/661-A, Acta N° 549, Punto N° 18, se presenta y se aprueba la creación de la Unidad de Desarrollo Estudiantil, con adscripción a la Secretaría General de la UNELLEZ, en virtud a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Educación Superior y a la estructura de presupuesto, a través de la cual se dirigen los recursos económicos para el bienestar de la comunidad estudiantil.

Por otra parte, el Consejo Directivo mediante Acta N° 555, Resolución N° CD 2001/189, de fecha 22 de marzo del 2001, aprobó el Reglamento de Asignaciones Económicas Estudiantiles, donde a diferencia del anterior instrumento normativo, se establecen las condiciones para el otorgamiento de las asignaciones económicas.

Finalmente, en fecha 20 de abril de 2009, a través de Resolución N° CD 2009/276, Acta N° 770, Punto N° 22, el Consejo Directivo aprobó la adecuación del organigrama de la UNELLEZ, donde se evidencia la adscripción formal de la Unidad de Desarrollo Estudiantil a la Secretaría General de la UNELLEZ. En tal sentido, es importante destacar que desde el año 2000 la Unidad de Desarrollo Estudiantil bajo la



dirección de la Secretaría General de la UNELLEZ, dirige sus actividades al bienestar de los estudiantes de pregrado, sin disponer de un documento legal que evidencie la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la referida unidad, así como, las atribuciones, competencias y funciones de los jefes que dirigen la misma.

## 2.2 DESCRIPCIÓN.

La Dirección de Bienestar Estudiantil es un órgano adscrito a la Secretaría General de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, cuya función esencial es administrar los beneficios estudiantiles, mediante una gestión centralizada que genera políticas a las Coordinaciones y Unidades Operativas de Bienestar Estudiantil para planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a la atención y operacionalización de los requerimientos en cuanto a transporte, comedor, apoyo socio-económico, orientación y cooperación, con el propósito de contribuir a la formación integral del estudiante de pregrado, desde un enfoque Biopsicosocial, durante el desarrollo de su carrera universitaria.

La Dirección estará bajo la responsabilidad de un Director(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Secretario(a) General, quien deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Sociología, Trabajo Social o el equivalente, con maestría en el área de planificación, gerencia y/o orientación y con cinco (5) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.



### **2.3 MISIÓN.**

Fortalecer la administración de los beneficios que la UNELLEZ brinda a los estudiantes de pregrado, mediante el desarrollo e implementación de planes y proyectos dirigidos a la articulación y desarrollo de los procesos de transporte, comedor, apoyo socio-económico, orientación y cooperación, que garanticen el cumplimiento de los mismos, bajo la supervisión y evaluación continua de las respectivas actividades, haciendo uso del talento humano y de los recursos de tecnologías de información y comunicación más calificados.

### **2.4 VISIÓN.**

Ser una Dirección reconocida por su excelencia en la gerencia de un sistema modelo de administración de los beneficios estudiantiles de la UNELLEZ, capaz de ejecutar de forma eficiente y efectiva sus procesos y dar respuesta oportuna a los usuarios y las dependencias de la institución, adoptando políticas de mejoramiento continuo en el entorno laboral y el trabajo participativo.

### **2.5 OBJETIVO GENERAL.**

Garantizar la administración de los beneficios estudiantiles, en función de la formación integral del estudiante, desde el ingreso hasta el egreso de la carrera universitaria, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas respectivas.

### **2.6 OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

1. Contribuir a la formación integral del estudiante de pregrado que demanda la sociedad venezolana, capaz de integrar los conocimientos adquiridos y facilitar



la aplicación de la teoría a la praxis, para lograr el desarrollo y progreso de la patria.

2. Establecer políticas, planes y proyectos dirigidos a desarrollar las actividades en materia de transporte, comedor, apoyo socio-económico, orientación y cooperación, conforme a la norma que regula la materia, los principios y valores institucionales.
3. Fortalecer la articulación interinstitucional entre los distintos niveles de gobierno de la Dirección y las demás unidades de la Universidad, en cuanto a la administración de los beneficios estudiantiles para así alcanzar los objetivos y metas programadas.
4. Automatizar los procesos dirigidos a la administración de los beneficios estudiantiles, aplicando las tecnologías de información y comunicación, a fin de optimizar el uso de los recursos.

## **2.7 ATRIBUCIONES.**

El Director de Bienestar Estudiantil tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentar el plan operativo anual e informe de gestión de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
2. Reportar la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Dirección.
3. Presentar y divulgar las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección que dirige.
4. Establecer procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.



5. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
6. Gerenciar y optimizar junto con el Responsable de Proyecto designado por el Consejo Directivo, los recursos reales y financieros asignados para cubrir el bienestar estudiantil, 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.
7. Participar oportunamente a la Secretaría General, junto con el Responsable de Proyecto designado por el Consejo Directivo, 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.
8. Proponer las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento.
9. Establecer alianzas estratégicas institucionales, tanto públicas como privadas, responsables y acreditables, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
10. Recomendar la celebración de convenios interinstitucionales, que coadyuven al cumplimiento de las actividades relacionadas con los beneficios estudiantiles.
11. Instituir las políticas, normas, planes, programas y proyectos en materia de bienestar estudiantil.



12. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y consolidar las actividades relacionadas con la administración de los beneficios estudiantiles, objeto de ser ejecutadas por las Coordinaciones y Unidades Operativas a su cargo.
13. Delegar a las Coordinaciones y Unidades Operativas a su cargo las atribuciones para planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la administración de los beneficios estudiantiles, pudiendo mantener las atribuciones propias de su competencia.
14. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectados a las actividades propias de la Dirección.
15. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad y ejecución de la partida presupuestaria.
16. Notificar a las empresas contratistas las irregularidades que observe durante la prestación del servicio contratado por la UNELLEZ en beneficio de la comunidad estudiantil, a fin de que ésta realice los correctivos necesarios.
17. Participar como invitado en el proceso de Contratación Pública para la compra de bienes o la prestación de algún servicio en beneficio de la comunidad estudiantil.
18. Participar en el proceso de compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros; así como, en el proceso para solicitar la prestación de algún servicio, que requiera la Dirección para su operatividad.



19. Notificar a la Unidad de Bienes Nacionales de la Universidad la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que asigne a las Coordinaciones o Unidades Operativas adscritas a la Dirección.
20. Remitir a la Unidad de Bienes Nacionales de la Universidad, los bienes muebles bajo su responsabilidad, que no sean de utilidad para la Dirección, Coordinaciones y Unidades Operativas de Bienestar Estudiantil.
21. Establecer con la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional los indicadores de gestión del área de su competencia.
22. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la formación permanente del personal adscrito a la Dirección de Bienestar Estudiantil, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
23. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
24. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
25. Plantear las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento de los servicios y cualesquiera otras que incidan favorablemente en las actividades propias de la Dirección.
26. Rendir al Secretario(a) General, informe de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Dirección.



27. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección 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.
28. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
29. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.
30. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y reglamentos.
31. 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, relativas a beneficios estudiantiles.

## **2.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

Con el propósito de responder a los objetivos de la Universidad, la Dirección de Bienestar Estudiantil organiza y apoya sus atribuciones y funciones, en las siguientes coordinaciones y unidades operativas que se describen en el siguiente organigrama estructural:

### **2.8.1 Coordinación de Transporte Estudiantil**

### **2.8.2 Coordinación de Comedor**

### **2.8.3 Coordinación de Apoyo Socio-Económico**



#### **2.8.4 Coordinación de Orientación y Cooperación**

#### **2.8.5 Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil-Vice-Rectorados**

2.8.5.1 Unidad de Transporte Estudiantil.

2.8.5.2 Unidad de Comedor.

2.8.5.2.1 Sección de Nutrición.

2.8.5.3 Unidad de Apoyo Socio-Económico.

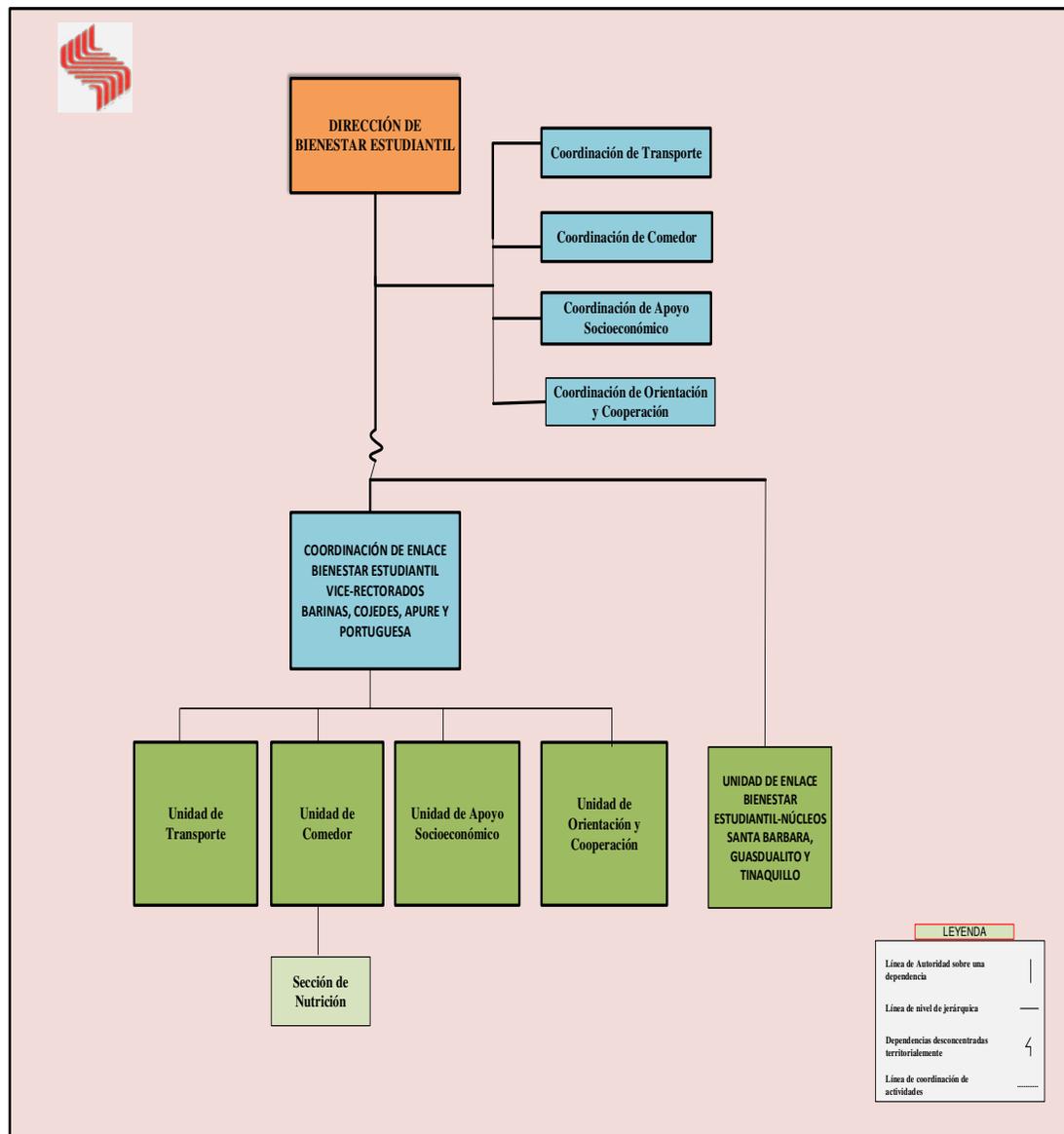
2.8.5.4 Unidad de Orientación y Cooperación.

#### **2.8.6 Unidad Enlace de Bienestar Estudiantil-Núcleos**

A continuación, se presenta en la figura 1 el organigrama de la Dirección de Bienestar Estudiantil, año 2018.



Figura1 Organigrama de la Dirección de Bienestar Estudiantil, Año 2018



**Elaborado:** Coordinación de Desarrollo Estudiantil y la Unidad de Organización y Método (MS)



## **2.8.1 COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL.**

### **2.8.1.1 DESCRIPCIÓN.**

Es la responsable de coordinar la planificación estratégica, la distribución presupuestaria y la rendición de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar Estudiantil para el cumplimiento del servicio de transporte estudiantil; así como también, de coordinar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos establecidos en materia de transporte estudiantil, con el fin de alcanzar el logro de las metas y objetivos institucionales.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) de Bienestar Estudiantil, quien deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría o el equivalente, con especialidad en el área de planificación, gerencia y/o presupuesto y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área automotriz o en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.

### **2.8.1.2 OBJETIVO GENERAL.**

Ser garante de la planificación estratégica, distribución del presupuesto y rendición de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar Estudiantil, así como del seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos instituidos, para el cumplimiento del servicio de transporte estudiantil en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos.



### **2.8.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Gestionar la planificación estratégica, distribución del presupuesto y rendición de los recursos asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento del servicio de transporte estudiantil de la UNELLEZ.
2. Garantizar el seguimiento y control en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos, a la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos instituidos, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección, en materia de transporte estudiantil.

### **2.8.1.4 ATRIBUCIONES.**

El Coordinador de Transporte Estudiantil tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de transporte estudiantil.
2. Notificar la ejecución de las metas físicas y financieras de la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de transporte estudiantil.
3. Concentrar y analizar los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de transporte estudiantil.
4. Coordinar con el Responsable de Proyecto y/o Acción Centralizada designado por el Consejo Directivo de la Universidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto dirigido a cubrir el transporte estudiantil, 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 Director(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 con relación al transporte estudiantil, 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 Dirección, en materia de transporte estudiantil.
7. Cooperar en la elaboración de las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento, en materia de transporte estudiantil.
8. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
9. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de transporte estudiantil, de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Director(a).
10. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y consolidar las actividades relacionadas con el transporte estudiantil de la UNELLEZ.
11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la UNELLEZ y por la empresa contratista, según el contrato del servicio de transporte estudiantil cuando exista.
12. Supervisar que la empresa contratista cumpla con su personal en otorgarle todos los beneficios exigidos por Ley, como salarios, bonificaciones, vacaciones, previsión social, uniformes, entre otros.



13. Supervisar que los vehículos de uso estudiantil cumplan con las características y estén en perfectas condiciones de funcionamiento según lo exige la Ley de Transporte Terrestre vigente y el contrato de servicio.
14. Plantear al Director(a) los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de la Dirección, en materia de transporte estudiantil.
15. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planificadas y/o presupuestadas, en materia de transporte estudiantil.
16. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación, en materia de transporte estudiantil.
17. Elaborar y presentar al Director(a) informes de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige y las Coordinaciones de Enlace de Bienestar Estudiantil en los Vice-Rectorados y Núcleos, con relación al servicio de transporte estudiantil.
18. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
19. Conceder permiso al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y reglamentos.



21. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a) o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ. relativas al transporte estudiantil.

## **2.8.2 COORDINACIÓN DE COMEDOR.**

### **2.8.2.1 DESCRIPCIÓN.**

Es la responsable de coordinar la planificación estratégica, la distribución presupuestaria y la rendición de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar Estudiantil para el cumplimiento del servicio de comedor que la Universidad presta a sus estudiantes de pregrado, bien sea a través de su propia administración y/o de una empresa contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato de servicio; así como también, de coordinar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos establecidos en materia de comedor, con el fin de alcanzar el logro de las metas y objetivos institucionales.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) de Bienestar Estudiantil, quien deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Nutrición o el equivalente, con especialidad en el área de planificación, gerencia y/o presupuesto y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.

### **2.8.2.2 OBJETIVO GENERAL.**

Ser garante de la planificación estratégica, distribución del presupuesto y rendición de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar Estudiantil, así como del seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, normas, planes,



programas y proyectos instituidos, para el cumplimiento del servicio de comedor en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos.

### **2.8.2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

1. Gestionar la planificación estratégica, distribución del presupuesto y rendición de los recursos asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento del servicio de comedor que la Universidad presta a sus estudiantes de pregrado, a través de su propia administración y/o de una empresa contratista.
2. Garantizar el seguimiento y control en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos, a la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos instituidos, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección, en materia de comedor.

### **2.8.2.4 ATRIBUCIONES.**

El Coordinador de Comedor tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Dirección de Bienestar Estudiantil, sobre el servicio de comedor.
2. Notificar la ejecución de las metas físicas y financieras de la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionadas con el servicio de comedor.
3. Concentrar y analizar los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, sobre el servicio de comedor.
4. Coordinar con el Responsable de Proyecto designado por el Consejo Directivo de la Universidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto dirigido a



cubrir el servicio de comedor, 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 Director(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 con relación al servicio de comedor, 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 Dirección, con relación al servicio de comedor.
7. Cooperar en la elaboración de las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento, sobre el servicio de comedor.
8. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
9. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos sobre el servicio de comedor, de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Director(a).
10. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y consolidar las actividades relacionadas con el servicio de comedor de la UNELLEZ.
11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la UNELLEZ y por la empresa contratista, según el contrato del servicio de comedor cuando exista.



12. Supervisar que la empresa contratista cumpla con su personal en otorgarle todos los beneficios exigidos por Ley, como salarios, bonificaciones, vacaciones, previsión social, uniformes, entre otros.
13. Supervisar y controlar que la empresa no movilice, ni traslade los equipos, materiales, suministros, calderas, cavas, filtros de aires acondicionado, extractores, repuestos, herramientas y demás bienes propiedad de la UNELLEZ, fuera de las instalaciones del mismo o de la Universidad, sin la autorización del Director(a) de Bienestar Estudiantil.
14. Plantear al Director(a) los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de la Dirección, relacionadas con el servicio de comedor.
15. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planificadas y/o presupuestadas, sobre el servicio de comedor.
16. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación, en cuanto al servicio de comedor.
17. Elaborar y presentar al Director(a) informes de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige y las Coordinaciones de Enlace de Bienestar Estudiantil en los Vice-Rectorados y Núcleos, con relación al servicio de comedor.
18. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.



19. Conceder permiso al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
21. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a) o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas al servicio de comedor.

### **2.8.3 COORDINACIÓN DE APOYO SOCIO-ECONÓMICO.**

#### **2.8.3.1 DESCRIPCIÓN.**

Es la responsable de coordinar la planificación estratégica, la distribución presupuestaria y la rendición de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar Estudiantil para el cumplimiento de las distintas becas y ayudas que la Universidad ofrece a sus estudiantes de pregrado; así como también, de coordinar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos establecidos en materia de trabajo social, con el fin de alcanzar el logro de las metas y objetivos institucionales.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) de Bienestar Estudiantil, quien deberá ser Licenciado en Trabajo Social, Gestión Social o su equivalente, con especialidad en el área de planificación, gerencia y/o presupuesto y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.



### 2.8.3.2 OBJETIVO GENERAL.

Ser garante de la planificación estratégica, distribución del presupuesto y rendición de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar Estudiantil, así como del seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos instituidos, para el cumplimiento de las becas y ayudas en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos, a objeto de evitar la deserción en el sistema educativo nacional y en efecto, contribuir a la atención y desarrollo integral del estudiante de pregrado.

### 2.8.3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Garantizar un estímulo a los estudiantes que cumplan con los requisitos y documentos exigidos en el Reglamento de las Universidad que regula la materia para optar a las diferentes becas y ayudas que ofrece la Universidad.
2. Ser garante del estímulo intelectual y económico que la institución brinda a aquellos estudiantes que se incorporen a las labores de apoyo a la docencia, investigación o extensión, así como, a quienes presten un servicio en alguna unidad administrativa, procurando adquirir un aprendizaje complementario a su formación académica.
3. Garantizar la asistencia médica al estudiante de una primera carrera pregrado y que no esté amparado por un seguro privado que cubra hospitalización, cirugía y maternidad (HCM), hasta el acto de grado, según los lineamientos emanados por la Fundación de Asistencia Médica Hospitalaria para Estudiantes de Educación Superior (FAMES) adscrita al Ministerio de Educación



Universitaria, Ciencia y Tecnología. Quedan excluidos de esta asistencia todos aquellos estudiantes de cursos propedéuticos e introductorios.

#### **2.8.3.4 ATRIBUCIONES.**

El Coordinador de Apoyo Socio-económico, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de apoyo socio-económico.
2. Notificar la ejecución de las metas físicas y financieras de la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionadas con el apoyo socio-económico que la Universidad brinda a sus estudiantes.
3. Concentrar y analizar los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de apoyo socio-económico.
4. Coordinar con el Responsable de Proyecto designado por el Consejo Directivo de la Universidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto dirigido a cubrir las becas y ayudas socio-económicas, 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 Director(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 con relación a las becas y ayudas socio-económicas, 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 Dirección, en materia de apoyo socio-económico.
7. Cooperar en la elaboración de las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento, en materia de apoyo socio-económico.
8. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
9. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de apoyo socio-económico, de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Director(a).
10. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y consolidar las actividades relacionadas con las becas y ayudas socio-económicas que la Universidad brinda a sus estudiantes.
11. Evaluar y dar seguimiento a los procesos de otorgamiento, renovación o suspensión de las becas y ayudas socio-económicas.
12. Plantear al Director(a) los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de la Dirección, relacionadas con las becas y ayudas socio-económicas.
13. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planificadas y/o presupuestadas, sobre las becas y ayudas socio-económicas.



14. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación, en cuanto a las becas y ayudas socio-económicas.
15. Elaborar y presentar al Director(a) informes de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige y las Coordinaciones de Enlace de Bienestar Estudiantil en los Vice-Rectorados y Núcleos, con relación a las becas y ayudas socio-económicas.
16. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
17. Conceder permiso al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y reglamentos.
19. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Secretario(a) General o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas al apoyo socio-económico.

## **2.8.4 COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN Y COOPERACIÓN.**

### **2.8.4.1 DESCRIPCIÓN.**

Es la responsable de coordinar la planificación estratégica, la distribución presupuestaria y la rendición de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar Estudiantil para el cumplimiento de todas las actividades en materia de orientación y



cooperación; así como también, de coordinar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, normas, planes, programas y proyectos establecidos en materia de orientación y cooperación, con el fin de alcanzar el logro de las metas y objetivos institucionales.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) de Bienestar Estudiantil, quien deberá ser Licenciado en Educación mención Orientación, Psicología o el equivalente, con especialidad en el área de planificación, gerencia y/o presupuesto y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.

#### **2.8.4.2 OBJETIVO GENERAL.**

Garantizar el óptimo asesoramiento en igualdad de condiciones y oportunidades, tanto individual como grupal del estudiante y su estimulación y/o reorientación en el plano vocacional, personal, social y salud integral; así como la movilidad o intercambio estudiantil nacional e internacional, como experiencia formativa, expresión de cooperación y solidaridad entre los pueblos del mundo.

#### **2.8.4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Gestionar la planificación estratégica, distribución del presupuesto y rendición de los recursos asignados, con el fin de garantizar las actividades proyectadas hacia la atención integral del estudiante en su proceso de crecimiento y desarrollo personal, en coordinación con las dependencias de la Universidad e instituciones públicas o privadas, que contribuyan con la solución del problema.



2. Garantizar el seguimiento y control en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos, a las políticas, normas, planes, programas y proyectos instituidos, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección, en materia de orientación y cooperación.

#### **2.8.4.4 ATRIBUCIONES.**

El Coordinador de Orientación y Cooperación tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de orientación y cooperación.
2. Notificar la ejecución de las metas físicas y financieras de la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de orientación y cooperación.
3. Concentrar y analizar los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, en materia de orientación y cooperación.
4. Coordinar con el Responsable de Proyecto designado por el Consejo Directivo de la Universidad, la elaboración del anteproyecto de presupuesto dirigido a cubrir orientación y cooperación, 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 Director(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 con relación a orientación y cooperación, 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 Dirección, en materia de orientación y cooperación.
7. Cooperar en la elaboración de las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento, en materia de orientación y cooperación.
8. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
9. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de orientación y cooperación, de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Director(a).
10. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y consolidar todas las actividades relacionadas con la materia de orientación y cooperación.
11. Plantear al Director(a) los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de la Dirección, relacionadas con orientación y cooperación.
12. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planificadas y/o presupuestadas, en materia de orientación y cooperación.
13. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación, en cuanto a orientación y cooperación.
14. Elaborar y presentar al Director(a) informes de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige y las Coordinaciones de



Enlace de Bienestar Estudiantil en los Vice-Rectorados y Núcleos, con relación a orientación y cooperación.

15. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
16. Conceder permiso al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y reglamentos.
18. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a) o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a orientación y cooperación estudiantil.

## **2.8.5 COORDINACIÓN DE ENLACE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN CADA VICE-RECTORADO (BARINAS, COJEDES, PORTUGUESA Y APURE)**

### **2.8.5.1 DESCRIPCIÓN.**

La Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil en los Vice-Rectorados es una dependencia desconcentrada territorialmente de la Dirección de Bienestar Estudiantil, la cual estará a cargo de planificar, coordinar, ejecutar, controlar y consolidar todas las actividades inherentes al cumplimiento de los beneficios estudiantiles en el Vice-Rectorado respectivo, bajo las políticas, normas, planes, proyectos y programas determinados por el Director(a) de Bienestar Estudiantil.



Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) de Bienestar Estudiantil y Vice-Rector correspondiente, quien deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Educación mención Orientación, Trabajo Social o el equivalente, con especialidad en el área de planificación, gerencia y/o presupuesto y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.

#### **2.8.5.2 OBJETIVO GENERAL.**

Garantizar el óptimo desarrollo de los planes estratégicos y operativos, programas, proyectos y normas para el cumplimiento de los beneficios estudiantiles en el Vice-Rectorado respectivo, atendiendo las políticas y lineamientos emanados de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

#### **2.8.5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Consolidar los procesos inherentes al bienestar estudiantil, en función de alcanzar los objetivos y metas planificadas por la Dirección.
2. Ser garante de ejecutar las actividades relacionadas con el transporte estudiantil, comedor, apoyo socio-económico, orientación y cooperación, a fin de contribuir con el desarrollo y bienestar integral del estudiante de pregrado.

#### **2.8.5.4 ATRIBUCIONES.**

El Coordinador de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, tendrá las siguientes atribuciones:



1. Coordinar la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación que dirige, conjuntamente con el Coordinador de Enlace de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPPI).
2. Notificar a la Dirección de Bienestar Estudiantil, la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Coordinación, conjuntamente con el Coordinador de Enlace de DPPI.
3. Concentrar y analizar los datos y las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige, conjuntamente con el Coordinador de Enlace de DPPI.
4. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Coordinación.
5. Colaborar en la elaboración de las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Coordinación para su funcionamiento.
6. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias del Vice-Rectorado correspondiente.
7. Coordinar, supervisar y consolidar las actividades objeto de ser ejecutadas por las Unidades a su cargo.
8. Coordinar con el Vice-Rector(a) respectivo, el desarrollo de planes concernientes al bienestar estudiantil.
9. Coordinar alianzas institucionales, tanto públicas como privadas, responsables y acreditables en el área de bienestar estudiantil.



10. Recomendar al Director(a) la celebración de convenios en materia de bienestar estudiantil.
11. Conocer y velar por la adecuada formulación y ejecución de la asignación presupuestaria para el cumplimiento de los beneficios estudiantiles.
12. Supervisar los horarios, recorridos, las paradas y rutas del transporte estudiantil según la necesidad del servicio en el Vice-Rectorado de Área respectivo.
13. Realizar ajustes junto con la nutricionista y la empresa contratista en la planificación de las bandejas a servir, en caso de presentarse actividades académicas, culturales, deportivas o de recreación en días no laborables, previa disponibilidad presupuestaria y autorización de la autoridad competente.
14. Supervisar y evaluar si la empresa realiza las reparaciones mayores cuando la misma no notifique al Director(a) de Bienestar Estudiantil, de la necesidad de tales reparaciones en el tiempo establecido en el contrato de servicio de comedor u ocasione alguna reparación mayor de manera intencional, por negligencia, uso inadecuado o mal uso de los bienes o equipos propiedad de la UNELLEZ.
15. Controlar y evaluar las reparaciones mayores que le corresponda realizar a la UNELLEZ según las condiciones establecidas en el contrato de servicio de comedor suscrito con la empresa contratista.
16. Supervisar y evaluar si la empresa realiza o no en tiempo oportuno las reparaciones menores necesarias para el buen funcionamiento de los equipos,



calderas, cavas, depósitos de alimentos, filtros de aires acondicionado, extractores, repuestos, herramientas y demás bienes propiedad de la UNELLEZ.

17. Velar para que oportunamente se le realice al personal que labora directamente con la preparación y elaboración de alimentos los informes, exámenes, análisis clínicos y paraclínicos que practique la UNELLEZ en el caso de sus trabajadores; así como también, porque la empresa contratista los suministre a su personal.
18. Aprobar conjuntamente con el Director(a) de Bienestar Estudiantil los beneficios socio-económicos y publicar el correspondiente listado en la página web de la UNELLEZ.
19. Gestionar en coordinación con los Programas Académicos de pregrado las ayudas por concepto de pasantías, prácticas profesionales, pedagógicas o vivenciales.
20. Gestionar en coordinación con la Dirección para la Atención de las Personas con Discapacidad, las becas y ayudas que pudieran corresponderles a los estudiantes con discapacidad.
21. Coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de intervención y tratamiento o prevención de los desequilibrios en el comportamiento del estudiante.
22. Participar en reuniones periódicas con el equipo de trabajo a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los pacientes y obtener o suministrar sugerencias de solución.



23. Articular con las unidades competentes de la Universidad, todo lo relacionado a la movilidad o intercambio estudiantil, conforme a las obligaciones asumidas en convenios interinstitucionales y lo establecido en el Reglamento que a tal efecto dicte el Consejo Directivo.
24. Presentar al Director(a) de Bienestar Estudiantil, informes de avance y resultados sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación que dirige.
25. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación.
26. Solicitar al Director(a) de Bienestar Estudiantil 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.
27. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
28. Requerir al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
29. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
30. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
31. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.



32. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y reglamentos.
33. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Secretario(a) General o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a la administración de los beneficios estudiantiles.

#### **2.8.5.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

La Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil en los Vice-Rectorados, apoya su operatividad en cuatro (4) Unidades Operativas y una (1) Sección, a saber: Unidad de Transporte, Unidad de Comedor, Unidad de Apoyo Socio-económico, Unidad de Orientación y Cooperación y la Sección de Nutrición. Cada una de ellas con funciones y actividades específicas orientadas a las metas y objetivos de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

##### **2.8.5.5.1 UNIDAD DE TRANSPORTE.**

###### **2.8.5.5.1.1 DESCRIPCIÓN.**

Es la encargada de planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el servicio de transporte que la Universidad presta a sus estudiantes, a través de los vehículos de uso estudiantil propiedad de la UNELLEZ o de la empresa contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato de servicio suscrito, garantizando el buen funcionamiento del servicio con la finalidad de proporcionar el traslado a la comunidad estudiantil, desde lo más cerca posible del lugar de su residencia hasta la sede del Vice-Rectorado correspondiente, donde cursan estudios y viceversa.



Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector correspondiente, quien deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Administrador o el equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área automotriz o en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.

#### **2.8.5.5.1.2 FUNCIONES**

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
2. Informa al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, 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 y la frecuencia de las rutas.
4. Asesora en materia de su competencia.
5. Planifica y ejecuta las actividades inherentes al servicio de transporte en el Vice-Rectorado correspondiente, conforme a los lineamientos de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
6. Solicita al supervisor de la contratista, la identificación completa de los choferes que prestaran el servicio de transporte para la misma, así como el



reporte del servicio, cuando el servicio de transporte se preste a través de una empresa contratista.

7. Diagnostica y participa en la planificación y supervisión de los horarios, recorridos, las paradas y rutas del transporte estudiantil según la necesidad del servicio.
8. Solicita al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, la reparación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes o equipos bajo su responsabilidad y que no estén bajo la guarda y custodia de la empresa contratista.
9. Diagnostica e informa al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, las quejas, sugerencias e inquietudes relacionadas con la prestación del servicio de transporte, enunciadas por los estudiantes.
10. Plantea y ejecuta acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
11. Notifica al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, las irregularidades que observe durante la prestación del servicio por parte de la empresa contratista, a fin de que ésta realice los correctivos necesarios.
12. Solicita ante el Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, los materiales, suministros, repuestos, herramientas,



equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, que requiera la unidad para su operatividad.

13. Manifiesta al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
14. Notifica al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
15. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
16. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
17. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
18. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
19. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

#### **2.8.5.5.2 UNIDAD DE COMEDOR.**

##### **2.8.5.5.2.1 DESCRIPCIÓN.**

Es la encargada de planificar y ejecutar el servicio de comedor que la Universidad presta a sus estudiantes en el Vice-Rectorado respectivo, bien sea a



través de su propia administración y/o de una empresa contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato de servicio suscrito con la UNELLEZ, garantizando el buen funcionamiento del servicio con la finalidad de proporcionar una alimentación balanceada a la comunidad estudiantil, de conformidad con las normativas en materia de nutrición.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector correspondiente, quien deberá ser Economista, Contador, Administrador, Nutricionista o el equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.

#### **2.8.5.5.2.2 FUNCIONES.**

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
2. Informa al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, 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 y las notifica al Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
4. Asesora en materia de su competencia.



5. Planifica y ejecuta las actividades inherentes al servicio de comedor en el Vice-Rectorado respectivo, conforme a los lineamientos de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
6. Acuerda y verifica conjuntamente con la nutricionista y la empresa contratista, el menú componente de una dieta balanceada y saludable, de acuerdo a los requerimientos exigidos por el Instituto Nacional de Nutrición.
7. Planifica y verifica junto con la nutricionista y la empresa contratista el número de bandejas a servir, considerando la matrícula estudiantil y la disponibilidad presupuestaria.
8. Remite a la empresa contratista el reporte de la cantidad de bandejas servidas, emitido por el sistema automatizado.
9. Acompaña en supervisar si la empresa contratista realiza o no en tiempo oportuno las reparaciones menores necesarias para el buen funcionamiento de los equipos, calderas, cavas, depósitos de alimentos, filtros de aires acondicionado, extractores, repuestos, herramientas y demás bienes propiedad de la UNELLEZ.
10. Colabora en supervisar si la empresa cumple con: 1) Suministrar el combustible requerido para la preparación y cocción de los alimentos. 2) Recolectar, almacenar y realizar la disposición final de los residuos sólidos, de conformidad con las normas que rigen la materia. 3) Realizar la limpieza y el mantenimiento a la red de recolección de aguas servidas, como los canales de drenajes, tuberías, taquillas, y trampas de grasas. 4) Realizar en períodos de receso



estudiantil las fumigaciones dentro del comedor universitario y sus adyacencias.

11. Vela por el buen uso, la limpieza, conservación y el mantenimiento que la empresa contratista debe dar a las instalaciones del comedor, depósitos, los equipos, materiales, calderas, cavas, filtros de aires acondicionado, extractores, repuestos, herramientas y demás bienes propiedad de la UNELLEZ, así como las condiciones y el buen funcionamiento de los mismos.
12. Colabora en supervisar que la empresa no movilice, ni traslade los equipos, materiales, suministros, calderas, cavas, filtros de aires acondicionado, extractores, repuestos, herramientas y demás bienes propiedad de la UNELLEZ, fuera de las instalaciones del mismo o de la Universidad, sin la autorización del Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
13. Fiscaliza que la empresa publique en sitio visible los permisos necesarios para la prestación del servicio.
14. Solicita al Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, la reparación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes o equipos bajo su responsabilidad y que no estén bajo la guarda y custodia de la empresa contratista.
15. Diagnostica e informa al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, las quejas, sugerencias e inquietudes



relacionadas con la prestación del servicio de transporte, enunciadas por los estudiantes.

16. Plantea y ejecuta acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de comedor.
17. Notifica al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, las irregularidades que observe durante la prestación del servicio por parte de la empresa contratista, a fin de que ésta realice los correctivos necesarios.
18. Solicita ante el Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, que requiera la Unidad para su operatividad y funcionamiento.
19. Manifiesta al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
20. Notifica al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
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. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
23. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
24. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
25. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

#### **2.8.5.5.2.1 SECCIÓN DE NUTRICIÓN.**

##### **2.8.5.5.2.1.1 DESCRIPCIÓN.**

Es la encargada de establecer el menú, utilizando para ello alimentos que deben estar entre los tres grupos básicos componentes de una dieta balanceada y saludable, de acuerdo a los requerimientos exigidos por el Instituto Nacional de Nutrición, así como de revisar la calidad y cantidad de los alimentos preparados y servidos, a fin de brindar un servicio que satisfaga las necesidades de la comunidad estudiantil, en cuanto al contenido nutricional de la comida.

##### **2.8.5.5.2.2 FUNCIONES.**

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
2. Informa al Jefe(a) de la Unidad de Comedor del Vice-Rectorado respectivo, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Sección que dirige.



3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Sección que dirige.
4. Asesora en materia de su competencia.
5. Planifica y ejecuta las actividades relacionadas con el área de nutrición en el Vice-Rectorado respectivo, conforme a los lineamientos de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
6. Planifica y estudia el contenido nutricional de los menús, determinando el número de platos a elaborar, de común acuerdo con el Jefe(a) de la Unidad de Comedor y la empresa contratista.
7. Vela por el cumplimiento de la programación de los menús.
8. Colabora en supervisar que la empresa contratista cumpla con la calidad y cantidad de los alimentos preparados y servidos.
9. Calcula y fiscaliza los requerimientos de víveres.
10. Verifica el inventario de la despensa y que los insumos de preparación estén disponibles para asegurar la operatividad diaria del comedor.
11. Vela porque se publique el menú en sitio visible.
12. Colabora en supervisar que la empresa contratista cumpla con esterilizar los equipos, utensilios y cualesquiera otros implementos necesarios para la preparación de los alimentos.
13. Programa y ejecuta encuestas nutricionales.



14. Programa y participa en el adiestramiento del personal del comedor.
15. Propone al Jefe(a) de la Unidad de Comedor del Vice-Rectorado respectivo, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Sección.
16. Participa al Jefe(a) de la Unidad de Comedor del Vice-Rectorado respectivo, el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Sección.
17. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ, relacionadas con la higiene, salubridad, alimentos y seguridad industrial.
18. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

#### **2.8.5.5.3 UNIDAD DE APOYO SOCIO-ECONÓMICO.**

##### **2.8.5.5.3.1 DESCRIPCIÓN.**

Es la responsable de planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el trabajo social que la Universidad ofrece al estudiante de pregrado, realizando estudios de investigación y diagnósticos socio-económicos para acordar las distintas becas y ayudas, con la finalidad de contribuir en el bienestar personal y social de la comunidad estudiantil y así integrar esfuerzos institucionales que faciliten el feliz término de su carrera universitaria.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector correspondiente,



quien deberá ser Licenciado en Trabajo Social, Gestión Social o su equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área administrativa de los beneficios estudiantiles dentro de la institución.

### **2.8.5.5.3.2 FUNCIONES.**

El Jefe de la Unidad de Apoyo Socio-económico del Vice-Rectorado de Área respectivo, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
2. Informa al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas de las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige y las notifica al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
4. Asesora en materia de su competencia.
5. Planifica y ejecuta la asignación de las diferentes becas y ayudas conforme a la disponibilidad presupuestaria y matrícula estudiantil objeto de ser beneficiada.
6. Realiza estudios de investigación y diagnósticos socio-económicos a los estudiantes quienes soliciten beneficios socio-económicos, que incluya la



entrevista al estudiante y la visita a los familiares del mismo para levantar el respectivo informe socioeconómico.

7. Analiza y evalúa las distintas solicitudes junto con el trabajador social, comprobando la veracidad de la información presentada y la que sustenta los estudios socioeconómicos.
8. Solicita información a los Jefes de las distintas unidades administrativas donde los beneficiarios ejerzan las funciones, sobre el desempeño de los mismos.
9. Elabora listados y órdenes de pago de los beneficiarios.
10. Compara el listado de beneficiarios de Alcaldías, Gobernaciones, Ministerios, Fundaciones u otras instituciones, públicas y privadas, a fin de verificar si existe duplicidad de beneficios.
11. Tramita las ayudas por concepto de pasantías, prácticas profesionales, pedagógicas o vivenciales.
12. Procesa las becas y ayudas que pudieran corresponderles a los estudiantes con discapacidad.
13. Promueve y ejecuta campañas de acción social y programas derivados de las investigaciones y estudios socio-económicos.
14. Gestiona las distintas solicitudes de atención médica y/o quirúrgica bajo la modalidad electiva o por emergencia, según criterio del médico tratante.



15. Tramita los reembolsos en aquellos casos atendidos por emergencia o en regiones donde no existen centros de salud contratados por FAMES, cumpliendo con los estatutos de FAMES.
16. Solicita ante el Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, que requiera la Unidad para su operatividad y funcionamiento.
17. Manifiesta al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Unidad.
18. Notifica al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
19. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
20. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
21. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.
22. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
23. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.



## 2.8.5.5.4 UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y COOPERACIÓN.

### 2.8.5.5.4.1 DESCRIPCIÓN.

Es la encargada de orientar a los estudiantes de pregrado, evaluando funciones cognitivas y biopsicosocial, a fin de diagnosticar situaciones conflictivas y suministrar asesoría para la solución del problema según el caso. También brinda a los estudiantes atención profesional psicológica en los diversos campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones.

En cuanto al área de Cooperación, se encargará de promover a los estudiantes de los tres últimos semestres de las carreras, la oportunidad de cursar materias y realizar trabajos de grado o pasantías, en universidades internacionales durante un semestre académico, siendo éstas reconocidas en su perfil académico a su regreso. Igualmente, de la movilidad o intercambio de los estudiantes de la UNELLEZ y los estudiantes internacionales de acuerdo a los convenios interinstitucionales.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector correspondiente, quien deberá ser Licenciado en Psicología y/o en Educación, mención Orientación o su equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de orientación individual y/o grupal o en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.



#### **2.8.5.5.4.2 FUNCIONES.**

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
2. Informa al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas de las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige y las notifica al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo.
4. Asesora en materia de su competencia.
5. Planifica y ejecuta las actividades de orientación y cooperación en el Vice-Rectorado correspondiente, conforme a los lineamientos de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
6. Orienta técnicamente en forma individual y/o grupal a los estudiantes de acuerdo a sus necesidades, principalmente en cuanto a la promoción y prevención de la salud física, sexual, mental, crecimiento personal y rendimiento académico.
7. Organiza y desarrolla talleres, cursos y charlas en las áreas educativas, recreativas, culturales, deportivas, de prevención, orientación psicológica y de acción social, de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes.



8. Incita a los estudiantes que se han destacado por su rendimiento académico, para que participen en actividades de capacitación, investigación y/o extensión y demás actividades académicas.
9. Estimula a los estudiantes en el desarrollo de sus potencialidades, habilidades y destrezas para el óptimo aprovechamiento de los recursos según su competencia en el entorno universitario.
10. Brinda orientación y asesoría psicopedagógica individual y/o grupal a los padres de familia del estudiante cuando el caso lo amerite.
11. Ayuda al desarrollo integral de los estudiantes en cuanto la atención, promoción y prevención de la salud física, sexual, mental, crecimiento personal, grupal e institucional de los integrantes de la comunidad universitaria, como los que confrontan problemas con su rendimiento académico.
12. Asesora al estudiante en cuanto su escogencia vocacional y la identificación directa con la carrera que cursa.
13. Diagnostica la situación conflictiva del estudiante, evaluando las áreas cognoscitivas, psicomotoras y socio-emocional.
14. Refiere al estudiante, a una evaluación psicológica u otro especialista en caso que lo amerite, con el fin de que reciba el tratamiento adecuado.
15. Discierne sobre los problemas críticos observados en los pacientes y obtiene o suministra sugerencias de solución.



16. Orienta a los estudiantes dándole a conocer los beneficios que ofrece la institución, sus deberes, derechos y en general, las disposiciones contenidas en los Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos de la UNELLEZ.
17. Desarrolla planes, programas, proyectos y actividades de intervención y tratamiento o prevención de los desequilibrios en el comportamiento del estudiante.
18. Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas.
19. Aplica técnicas, instrumentos y procedimientos psicológicos y psicoterapéuticos para atender problemas relativos al comportamiento de los estudiantes.
20. Elabora la historia clínica del estudiante.
21. Elabora informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir.
22. Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos.
23. Promueve acciones para la movilidad o intercambio estudiantil entre la UNELLEZ e instituciones de educación universitaria a nivel internacional.
24. Tramita en coordinación con las Unidades de Transporte, Comedor y Apoyo Socio-económico, los beneficios que pudieran corresponderles a los estudiantes internacionales, según los convenios interinstitucionales.



25. Procesa todo lo relacionado a la residencia y alimentación de los estudiantes que vienen de otras instituciones universitarias internacionales, de acuerdo a lo establecido en convenios interinstitucionales y en el Reglamento que a tal efecto dicte el Consejo Directivo.
26. Verifica conjuntamente con el trabajador social las condiciones de la vivienda de uso estudiantil.
27. Solicita ante el Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado respectivo, la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, que requiera la Unidad para su operatividad y funcionamiento.
28. Manifiesta al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.
29. Notifica al Coordinador(a) de Enlace de Bienestar Estudiantil del Vice-Rectorado correspondiente, el informe de avances y resultados de las diferentes actividades realizadas por la Unidad.
30. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
31. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
32. Otorga permiso al personal adscrito a la Unidad hasta por un (1) día hábil.



33. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
34. Cualquier otra actividad asignada por su jefe(a) inmediato.

## **2.8.6 UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN CADA NÚCLEO (SANTA BARBARA, GUASDUALITO Y TINAQUILLO)**

### **2.8.6.1 DESCRIPCIÓN.**

Es una dependencia desconcentrada territorialmente de la Dirección de Bienestar Estudiantil, responsable de ejecutar en el Núcleo correspondiente, todo lo concerniente a la administración de los beneficios estudiantiles conforme a las directrices emanadas por la Dirección, lo establecido en este Manual y en la normativa de la UNELLEZ. En tal sentido, tendrá similar competencia, objetivos y atribuciones que la Coordinación de Enlace de Bienestar Estudiantil de los Vice-Rectorados. También, tendrá igual número de Unidades Operativas y las mismas, tendrán similar competencia y funciones.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a), previa consulta con el Director(a) de Bienestar Estudiantil y Vice-Rector correspondiente, quien deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Educación mención Orientación, Trabajo Social o el equivalente, con especialidad en el área de planificación, gerencia y/o presupuesto y con tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de beneficios estudiantiles dentro de la institución.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Beneficios Estudiantiles.**

Los beneficios estudiantiles son aquellos recursos y/o servicios que la Universidad concede a los estudiantes de pregrado, desde el ingreso hasta el egreso de la carrera universitaria en la UNELLEZ, para ayudarlos en el proceso de la enseñanza-aprendizaje y en la formación integral como profesionales puedan aportar todo su esfuerzo con una plena conciencia ciudadana.

### **Funciones Cognitivas.**

Son los procesos mentales que nos permiten llevar a cabo cualquier tarea. Hacen posible que el sujeto tenga un papel activo en los procesos de recepción, selección, transformación, almacenamiento, elaboración y recuperación de la información, lo que le permite desenvolverse en el mundo que le rodea.

### **Biopsicosocial.**

El potencial del ser humano está determinado por sus características biológicas (físicas), pero a su vez su accionar es influenciado por aspectos psicológicos (como deseos, motivaciones e inhibiciones) y por el entorno social (la presión que ejercen otras personas, los condicionamientos legales, etc.). Estos tres aspectos (**bio, psico y social**) no pueden escindirse, sino que constituyen un todo, por tanto la conducta del hombre, constituye una unidad biopsicosocial.

### **Modalidades de asistencia médica a través de FAMES.**

a) Emergencia: Aquellos casos que requieren atención médica y/o quirúrgica inmediata, según criterio del médico tratante.



b) Electiva: Son todas aquellas atenciones médicas y/o quirúrgicas que pueden ser planificadas.

c) Reembolso: Son aquellos casos atendidos por emergencia o en regiones donde no existen centros de salud contratados por FAMES.

d) Casos especiales: Son los casos que por su complejidad médica o su elevado costo supera los montos establecidos en el Baremo de FAMES. -\*-



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 5.890 del 31 de julio de 2008.
2. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de noviembre de 2014.
3. 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.
4. Manual de Organización de la Universidad Simón Bolívar, Dirección de Desarrollo Estudiantil, 2005.
5. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Estudiantil. Universidad Centro Occidental "Lisandro Alvarado", 2009.
6. Reglamento de Asignaciones Económicas Estudiantiles de la UNELLEZ, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD 2001/189, de fecha 22/03/2001, Sección Extraordinaria, Acta N° 555.

Original del Oficio recibido se archiva.

  
**ALBERTO JOSÉ QUINTERO**  
**RECTOR PRESIDENTE (E)**



  
**OSCAR HURTADO JARA**  
**SECRETARIO (E)**