



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 2017/511
DE FECHA 30/10/2017
PUNTO 03**

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 Cultura 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 Cultura de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, con el aval de Esp. Tania Pérez, Directora de DPPI.

CONSIDERANDO

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

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

CONSIDERANDO

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

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

Único: Aprobar el Manual de Organización de la Dirección de Cultura de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.



Manual de Organización

Dirección de Cultura

Octubre, 2017



AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero
Rector

MSc. Jesús Manuel Monsalve
Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado
Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera
Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Edwin Vivas
Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

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

HOJA DE VIDA DEL MANUAL	
TITULO DEL MANUAL	Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	01
El presente Manual fue elaborado por el Programa de Cultura, 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".	

ELABORADO:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
MSc. Misael Valero	Jefe de Cultura		
Lcda. Carmen Jaimes	Promotora Cultural		
COLABORADORES			FECHA
Prof. Carlos León	Jefe de Títeres y Teatro		
Lcdo. José Contreras	Asistente Organizacional de Cultura		
Esp. Tania Pérez	Coordinadora de Evaluación		
MSc. Maibel Sánchez	Planificador Central		

REVISADO:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional		
Lcda. Hideny Castillo	Planificador		

AVALADO:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dr. Alberto Quintero	Rector		
MSc. Raúl Vega	Director de Planificación y Presupuesto Institucional		

APROBADO POR:
El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura , ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N°1135 , Resolución N° CD2017/511 , de Fecha 30/10/2017, Punto N° 03



INDICE GENERAL

N°		Pág.
	INTRODUCCIÓN	6
	CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE LA UNELLEZ.	
1.1	Objetivos del Manual	8
1.2	Lineamientos del Manual	9
1.3	Marco Legal	10
1.4	Alcance del Manual	12
	CAPÍTULO II. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	
2.1	Antecedentes Históricos	13
2.2	Descripción	15
2.3	Misión	16
2.4	Visión	16
2.5	Objetivo General	17
2.6	Objetivos Específicos	17
2.7	Atribuciones	17
2.8	Estructura Organizativa	20
	Organigrama	22
2.8.1	COORDINACIÓN ENLACE DE CULTURA EN LOS VICE-RECTORADOS: BARINAS, APURE, COJEDES Y PORTUGUESA	
2.8.1.1	Descripción	23
2.8.1.2	Objetivo General	24
2.8.1.3	Objetivos Específicos	24
2.8.1.4	Atribuciones	24
2.8.1.5	Estructura Organizativa	26
2.8.1.5.1	Unidad de Cine y Artes Visuales	
2.8.1.5.1.1	Descripción	26
2.8.1.5.1.2	Funciones	27

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

2.8.1.5.2	Unidad de Patrimonio y el Libro	
2.8.1.5.2.1	Descripción.	29
2.8.1.5.2.2	Funciones	29
2.8.1.5.3	Unidad de Artes Escénicas	
2.8.1.5.3.1	Descripción	31
2.8.1.5.3.2	Funciones	32
2.8.1.5.4	Unidad Artes Musicales	
2.8.1.5.4.1	Descripción	34
2.8.1.5.4.2	Funciones	35
2.8.2	UNIDAD ENLACE DE CULTURA EN CADA NÚCLEO: TINAQUILLO, SANTA BARBARA Y GUASDUALITO	
2.8.2.1	Descripción	36
2.8.2.2	Funciones	37
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	40
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	42



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas 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, Presupuesto, Organización, Estadística y Evaluación Institucional, entre los cuales cabe destacar: Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), 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 Cultura de la UNELLEZ**

Su diseño se ha configurado en 2 capítulos: **Capítulo I**, comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección de Cultura integrado por los objetivos, lineamientos generales, marco jurídico y alcance del mismo; y en el **Capítulo II** se expone los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la Dirección de Cultura, señalando: reseña histórica, descripción, misión, visión, objetivos y su estructura organizacional representada a través de un organigrama, donde se indican los niveles jerárquicos y su relación de la Dirección de Cultura con



las Coordinaciones y Unidades que se encuentran desconcentrados en los Vice-Rectorados y Núcleos de la Universidad, logrando así coordinar la ejecución de los objetivos y planes establecidos para las actividades y tareas de la Cultura Universitaria.

En este sentido, a fin de garantizar la preservación y enriquecimiento del patrimonio cultural del país y especialmente de la región, con miras en consolidar los valores espirituales y el saber popular en nuestra cultura, se hace necesaria la actualización de la estructura organizativa de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ propuesta en el presente manual.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

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 Cultura** de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Director(a); de los Coordinadores(as) y las funciones de los Jefes(as) de las Unidades que integran la **Dirección Cultura** 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 Cultura** de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la **Dirección de Cultura** de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la **Dirección de Cultura** de la UNELLEZ sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.



1.2. LINEAMIENTOS DEL MANUAL

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 Cultura** 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 y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Director(a) de Cultura tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional la revisión y evaluación de propuesta de cambios o actualización del presente 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.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la **Dirección de Cultura** deben regirse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.



6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los trabajadores(as) adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la **Dirección de Cultura**.
7. Las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función al Manual Cargos OPSU, Normativas Legales y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Dirección.
8. El otorgamiento de permisos para el personal adscrito a la Dirección deben estar justificados, cumpliendo con lo establecido por la Dirección de Talento Humano y las respectivas leyes, acta convenio, convenciones colectivas, y demás normativas que rigen la materia.
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 Cultura y el Vice-Rector(a) respectivo.
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 Cultura de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", 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 éstas las que se mencionan a continuación:



1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
3. Ley de Universidades.
4. 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.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92.
6. Ley Orgánica de Cultura.
7. 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.
8. Ley Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
9. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
10. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.



11. 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.
12. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69, 137.
13. Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).
14. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
15. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capitulo XI, Clausula 110.
16. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del sector Público y Universitario.

1.4. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual delimita la organización y funcionamiento de la **Dirección de Cultura** conformada por sus dependencias desconcentradas en los Vice-Rectorados y Núcleos de la Universidad, en cuanto a la práctica, promoción, fomento, administración de las actividades culturales de la UNELLEZ y de profundizar en las políticas nacionales en lo que respecta a la revolución cultural como principal motor de la transformación universitaria.



CAPITULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

2.1. ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde la creación de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", Cultura, en lo que respecta a la enumeración y descripción de los programas, actividades y unidades ejecutoras se enumeró como el programa número 8 y la actividad número 8 presentadas en las Normas de codificación adscrita a la unidad ejecutora Oficina de Cultura.

Para el año 1993 el 10 de Junio en el periodo Rectoral de 1989-1993, El Consejo Directivo de la Universidad Nacional de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 12, numeral 3 del Reglamento que regula su organización y funcionamiento; considerando que la cultura es un objetivo de la universidad, por tal sentido debe apoyar la preservación y el enriquecimiento del patrimonio cultural del país y especialmente de la región, con miras a consolidar los valores espirituales fundamentales y la capacidad creativa y razonadora del hombre, adicionalmente, considera que la Cultura debe ser el responsable de la dirección y ejecución de la Cultura Universitaria, en tal sentido aprueba lo siguiente:

Reglamento del Programa de Cultura el cual está compuesto por diez capítulos aprobados según resolución N° CD-93/748, acta N° 418 Ordinaria, punto N° 54, en Barinas a los 10 días del mes de Junio de Mil Novecientos Noventa y Tres.

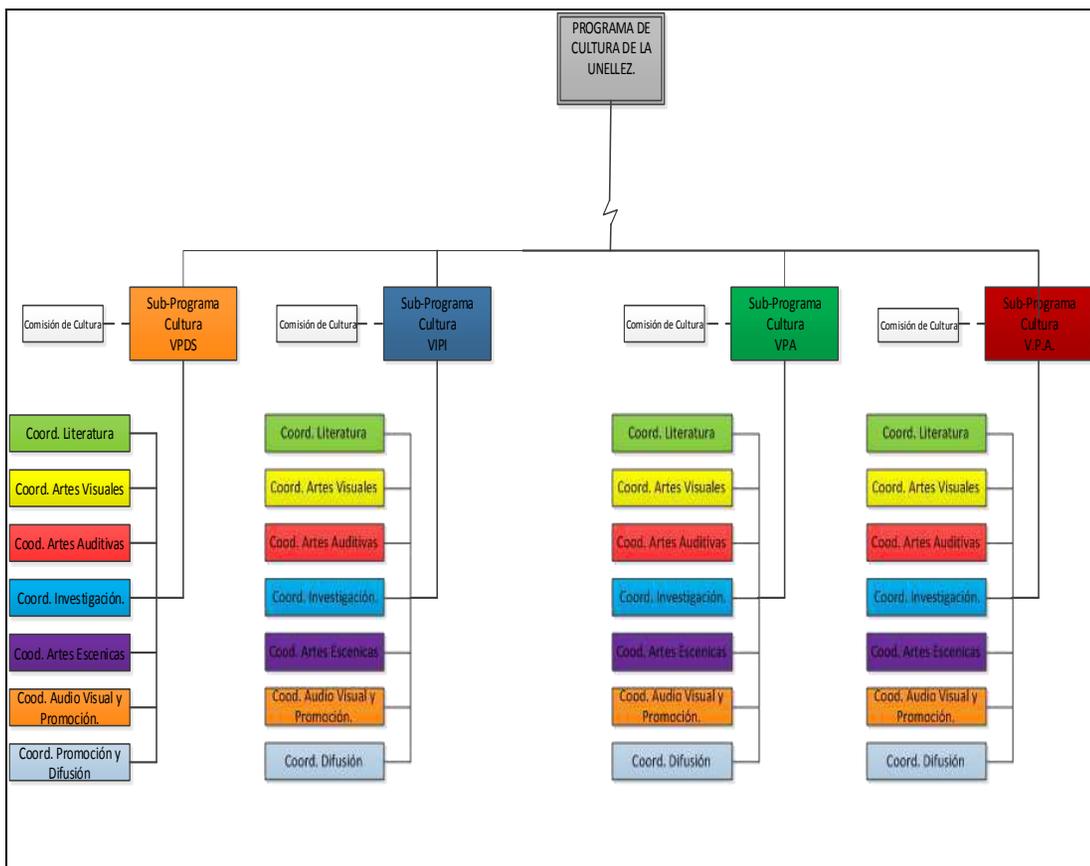
El Programa de Cultura, ha desarrollado admirable trabajo en la preparación, organización y formación en los ciudadanos intra-extra universitarios; iniciándose desde la sensibilización y pertinencia del significado de la Siglas UNELLEZ, por



medio del proceso de inducción y planificación, dentro de un orden y proyección a la identidad de la universidad que siembra.

A continuación se presenta en la **figura 1**, el organigrama del Programa de Cultura del año 1989-1993, según Resolución N° CD-93/748.

Figura 1
Organigrama del Programa de Cultura, Año 1989-1993
Resolución N° CD-93/748.



Fuente: Reglamento de Cultura de 1993



La operatividad y funcionalidad del

Programa de Cultura de la UNELLEZ, ha cambiado porque requiere la actualización de su estructura organizativa y funcional adaptada a las nuevas formas de organización que permitan direccionar nuevas políticas y estrategias orientadas a la formación de la cultura a los estudiantes académicos/administrativos, para ello la presente propuesta de Dirección de Cultura de la UNELLEZ.

2.2. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Cultura de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" es una dependencia de apoyo al Rectorado, encargada de llevar a cabo la extensión cultural de la universidad y profundizar en las políticas nacionales en lo que respecta a la revolución cultural como principal motor de la transformación universitaria. En efecto, es imposible fundar o refundar una República en nuestro caso la universidad, sin contar con la dimensión de la cultura como componente esencial de la ciudadanía, como generador primordial de identidad y como factor de desalienación y descolonización. (Ley Orgánica de Cultura).

La Dirección de Cultura, desarrolla proyectos conducentes a la unificación y articulación de actividades culturales, establecimiento de políticas, lineamientos, planes estratégicos y plan operativo anual, efectivos que guíen la actividad que ejecuta la Universidad en materia de: *Cine y artes Visuales, Patrimonio y el Libro, Artes Escénicas y Artes Musicales*. De igual modo impulsa lo concerniente a la extensión cultural en las comunidades con articulación de los saberes populares en concordancia al **Plan de Cultura de la Institución** y al Plan de la Nación.

La Jefatura de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ, se encuentra ubicada en el Vice-Rectorado Barinas.



Estará bajo la responsabilidad de un (a) Director (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, quien deberá ser Licenciado (a) en Educación Mención: Arte, Teatro, Artes Visuales, Música, Danza, Desarrollo Cultural, Letras Mención: Historia del Arte, Artes Gráficas, Diseño, con Maestría o Especialidad en el área, con cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en lo cultural, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.3. MISIÓN

Dirigir la cultura universitaria mediante el desarrollo de procesos de planificación, investigación, organización y control de planes, proyectos del área, a fin de contribuir con la formación integral del estudiante universitario y de la comunidad en general, logrando el rescate de la cultura nacional, regional y local, a través de la participación de niños, jóvenes y adultos en los diferentes proyectos que ofrece la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.

2.4. VISIÓN

Ser una Dirección modelo al proceso de transformación cultural universitaria, acompañado por el potencial artístico y literario que exalte la visión de la sociedad, la herencia histórica del pensamiento de Simón Bolívar y de nuestra Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "EZEQUIEL ZAMORA" enrumbándonos como espacio de unidad latinoamericana y caribeña, hacia las raíces, valores y principios más avanzados de la educación humanista.



2.5. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo de la cultura y las artes en las regiones de influencia de nuestra máxima casa de estudio, en todas sus manifestaciones, entre los miembros de la comunidad universitaria y fuera de ella, capaces de enfrentar, desde el terreno artístico, los nuevos retos y cambios históricos del país.

2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer acciones para la promoción y difusión de las actividades culturales del país y como de la región, vinculando a la universidad con las comunidades locales y organizadas (Comunas, Consejos Comunales, Organizaciones de base del Poder Popular, Centros de Cultura Populares y Equipos de Creación Intelectual para la Cultura).
2. Contribuir a la preservación y enriquecimiento del patrimonio cultural del país y la región con miras a consolidar los valores espirituales fundamentales y la capacidad creativa, razonadora y crítica del hombre.
3. Estimular el intercambio de experiencias en el área cultural con otras Instituciones de Educación Superior a nivel regional, nacional e internacional.

2.7. ATRIBUCIONES

El Director (a) de Cultura de la UNELLEZ, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal en materia de Planificación, Ejecución, Supervisión y Evaluación de las actividades culturales de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.



2. Establecer las políticas, normativas y planes que regirán el funcionamiento de la Dirección de Cultura.
3. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias de la Dirección.
4. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto designado por el Consejo Directivo los recursos reales y financieros asignados al proyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Dirección, de manera tal que el bien o los servicios que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
5. Dirigir la elaboración y/o actualización de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.
6. Garantizar la presentación del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión, Informe de Rendición, Estadísticas, Memoria y Cuenta de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.
7. Ejecutar y rendir, de acuerdo a las normas establecidas, el presupuesto de gastos asignados a la Dirección de Cultura.
8. Administrar y distribuir de común acuerdo con el Rector y Vice-Rector respectivo el uso de los espacios físicos necesarios para la ejecución de los eventos y prácticas culturales de cada proyecto cultural.
9. Promover los proyectos que administra cada una de las Coordinaciones a través del establecimiento de intercambios culturales, convenios u otras actividades de índole nacional e internacional.
10. Solicitar a los Coordinadores Enlaces en los Vice-Rectorados y las Unidades Enlaces en los Núcleos los Informes de Rendición, Informe de Gestión, a fin



medir los resultados obtenidos con respecto a lo establecido en el Plan Operativo Anual.

11. Asesorar al Rector, Vice-Rectores, Jefes de Programas como Subprogramas, y demás autoridades en materia cultural y proponer alternativas de ser necesario.
12. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la formación permanente del personal adscrito a la Dirección, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
13. Informar al Rector(a) mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Dirección para su debida revisión, aprobación y posterior presentación al Consejo Directivo cuando así se considere.
14. Presentar al ciudadano Rector(a) **la terna para el nombramiento de los Jefes de las Coordinaciones y Unidades Operativas de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.**
15. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Dirección de Cultura de la UNELLEZ, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
16. 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.
17. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.



18. Firmar constancias, diplomas y certificados expedidos por la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.
19. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ., así como oficializar su desincorporación a la Dirección de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ.
20. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Oficina de Bienes de la Universidad para la incorporación y desincorporación de los bienes asignados a la Jefatura, Coordinaciones y Unidades Operativas.
21. Rendir al Rector(a), informe de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Dirección.
22. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
23. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
25. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o la que señale los reglamentos o normativa de la UNELLEZ.

2.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Cultura de la UNELLEZ, fundamenta sus actividades en un esquema lineal, en el cual todos sus miembros participan en el establecimiento de



estrategias y políticas para la promoción y difusión de la cultura universitaria a nivel regional, nacional e internacional, para ello se presenta su estructura organizacional:

2.8.1 Coordinación Enlace de Cultura en los Vice-Rectorados: Barinas, Apure, Cojedes y Portuguesa

- 2.8.1.1. Unidad de Cine y Artes Visuales
- 2.8.1.2. Unidad de Patrimonio y el Libro
- 2.8.1.3. Unidad de Artes Escénicas
- 2.8.1.4. Unidad de Artes Musicales

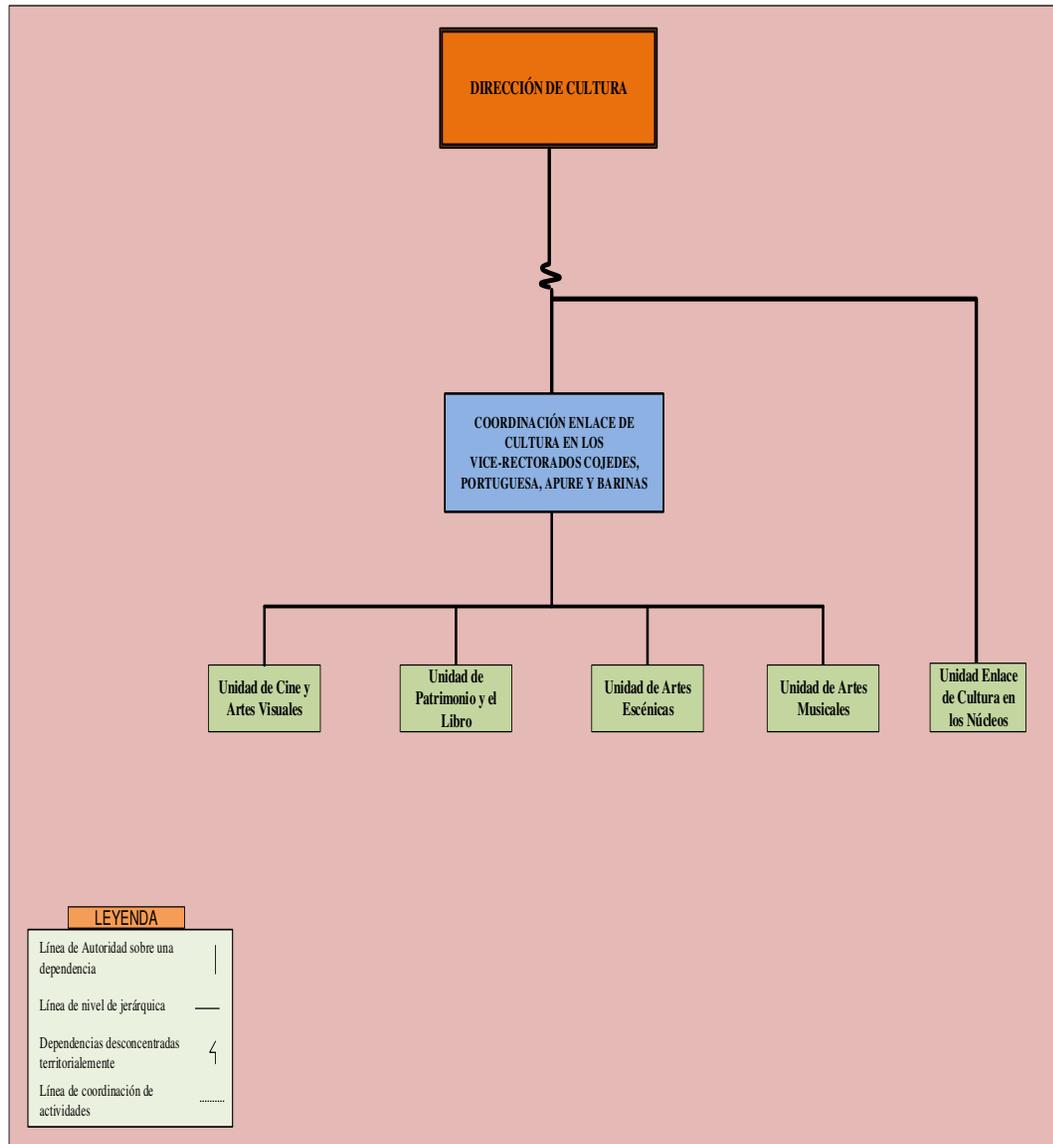
2.8.2 Unidad Enlace de Cultura en los Núcleos: Santa Bárbara, Guaduaslito y Tinaquillo

A continuación se presenta en la **figura 2**, el organigrama de la Dirección de Cultura, Año 2017, seguidamente se describirán las Coordinaciones y las Unidades adscritas a la Dirección.



Figura 2

Organigrama de la Dirección de Cultura, Año 2017



Elaborado: Dirección de Cultura de la UNELLEZ/Unidad de Organización y Métodos (MS)



2.8.1 COORDINACIÓN ENLACE DE CULTURA EN LOS VICE-RECTORADOS: BARINAS, COJEDES, APURE Y PORTUGUESA

2.8.1.1. DESCRIPCIÓN

Son dependencias representativas de la Dirección de Cultura en cada Vice-Rectorado para garantizar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos planes, proyectos, establecidos para el buen funcionamiento de las actividades culturales en la UNELLEZ, y será evaluada por el Director(a) conjuntamente con el Coordinador(a) designado, además de la reformulación de la planificación en caso de ser necesario para mejorar las acciones culturales, informando al Vice-Rector(a) respectivo del funcionamiento y operatividad, así mismo, contribuir mediante el trabajo en equipo la realización del **Plan de Cultura Universitaria**, y presentar el Plan Operativo Anual (POA), Informe de Rendición, Informe de Gestión a la Dirección Cultura.

Cada Coordinador Enlace de Cultura, es responsable de planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento, control y evaluación de las acciones culturales establecidas en el Plan de Cultura Universitaria, asimismo, el POA del Vice-Rectorado adscrito y deberán rendir cuenta al Director(a) de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado(a) en Educación Mención: Arte, Teatro, Artes Visuales, Música, Danza, Desarrollo Cultural, Letras Mención: Historia del Arte, Artes Gráficas, Diseño, con Maestría y/o Especialidad en el área, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el ámbito cultural, preferiblemente dentro de la Dirección.



2.8.1.2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar las actividades culturales universitarias y las condiciones óptimas de funcionamiento de las unidades adscritas, a través del cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos acorde a las necesidades de cada Vice-Rectorado, seguidos de las políticas, lineamientos y manuales administrativos definidos para el área de Cultura.

2.8.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar el Plan Operativo Anual, Informe de Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta del Vice-Rectorado adscrito.
2. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, proyectos y normativas establecidas por la Dirección de Cultura.
3. Desarrollar propuestas para el desarrollo de planta física sobre instalaciones culturales del Vice-Rectorado adscrito.
4. Promover y estimular el desarrollo de las actividades culturales en la comunidad universitaria y en general del Vice-Rectorado adscrito.

2.8.1.4. ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) Enlace de Cultura en cada Vice-Rectorado, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Garantizar el POA, Informe de Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta del Vice-Rectorado adscrito ante la Dirección de Cultura, bajo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
2. Garantizar el desarrollo de las actividades culturales universitarias del Vice-Rectorado adscrito.



3. Realizar reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades culturales universitarias con proyección a nivel regional, nacional e internacional del Vice-Rectorado adscrito.
4. Rendir al Director de Cultura, informe de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Coordinación.
5. Concentrar y analizar los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Coordinación.
6. 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, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
7. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Coordinación.
8. Asesorar en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias del Vice-Rectorado adscrito.
9. Cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con la los lineamientos del Director(a).
10. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Coordinación.
11. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.



12. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
14. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo, y la que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

2.8.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las Coordinaciones Enlaces de Cultura en cada Vice-Rectorado están integradas por cuatro (4) unidades que constituyen el nivel operativo donde se ejecutan, supervisan y evalúan las actividades culturales universitarias con proyección a nivel regional, nacional e internacional, teniendo en cuenta el **Plan de Cultura Universitaria** las cuales se señalan a continuación:

2.8.1.5.1. Unidad de Cine y Artes Visuales

2.8.1.5.2. Unidad de Patrimonio y el Libro

2.8.1.5.3. Unidad de Artes Escénicas

2.8.1.5.4. Unidad de Artes Musicales

2.8.1.5.1. UNIDAD DE CINE Y ARTES VISUALES

2.8.1.5.1.1. DESCRIPCIÓN

Esta unidad es responsable de la coordinación, articulación y vinculación del ámbito cinematográfico, audiovisual y lo referente a las artes visuales del país, desde



la perspectiva de las políticas públicas concebidas, ejecutadas, controladas y evaluadas en la UNELLEZ.

El jefe(a) de esta unidad le rendirá cuentas al Coordinador(a) del Vice-Rectorado adscrito para dar cumplimiento, seguimiento y control a las actividades como los requerimientos culturales.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado(a) en Educación Mención: Arte, Teatro, Artes Visuales, Música, Danza, Desarrollo Cultural, Letras Mención Historia del Arte, Artes Gráficas, Diseño, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el ámbito cultural, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.1.5.1.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Cine y Artes Visuales, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual, informe de rendición e informe de gestión de la Dirección.
2. Presenta al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, la ejecución de las metas físicas y financieras de la unidad que dirige.
3. Registra y presenta las estadísticas sobre las actividades ejecutadas por la unidad que dirige, al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.



5. Notifica al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, informes de avances y resultados de las diferentes actividades culturales realizadas por la unidad, a fin de que estos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos.
6. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la unidad.
7. Desarrolla programas encaminados a la promoción y divulgación de las actividades culturales universitarias en el ámbito cinematográfico, audiovisual y lo referente a las artes visuales.
8. Participa en la organización de las ceremonias, presentaciones de libros, conferencias, mesas redondas, entre otros.
9. Establece con el Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito las pautas generales de cada evento a realizar, para asegurar la armonía en los servicios prestados.
10. Prepara y presenta criterios, lineamientos, mecanismos e instrumentos para mejorar y fomentar las actividades de la unidad.
11. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la unidad para el cumplimiento de sus fines.
12. Remite a la Dirección, el acta de entrega de la unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
13. Vela por el buen funcionamiento de la unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
14. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.



15. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
16. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

2.8.1.5.2 UNIDAD DE PATRIMONIO Y EL LIBRO

2.8.1.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Esta unidad es responsable de agrupar las instituciones de la Dirección de Cultura orientadas al área editorial: producción, promoción literaria, impresión, distribución y librería. Además esta unidad, juega un papel importante en la conservación y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de nuestra región, país y especialmente de la universidad.

El jefe(a) de esta unidad le rendirá cuentas al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado respectivo, para dar cumplimiento, seguimiento y control a las actividades como los requerimientos culturales.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado (a) en Educación Mención: Arte, Teatro, Artes Visuales, Música, Danza, Desarrollo Cultural, Letras Mención Historia del Arte, Artes Gráficas, Diseño o su equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el ámbito cultural, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.1.5.2.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Patrimonio y el Libro, tendrá las siguientes funciones:



1. Participa en la elaboración del plan operativo anual, informe de rendición e informe de gestión de la Dirección.
2. Presenta al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, la ejecución de las metas físicas y financieras de la unidad que dirige.
3. Registra y presenta las estadísticas sobre las actividades ejecutadas por la unidad que dirige, al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.
5. Notifica al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, informes de avances y resultados de las diferentes actividades culturales realizadas por la unidad, a fin de que estos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos.
6. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la unidad.
7. Desarrolla programas encaminados a la promoción y divulgación de las actividades culturales universitarias en el ámbito editorial: producción, promoción literaria, impresión, distribución y librería.
8. Supervisa la conservación y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de nuestra región, país y especialmente de la universidad.
9. Participa en la organización de las ceremonias, presentaciones de libros, conferencias, mesas redondas, entre otros.
10. Establece con el Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito las pautas generales de cada evento a realizar, para asegurar la armonía en los servicios prestados.



11. Prepara y presenta criterios, lineamientos, mecanismos e instrumentos para mejorar y fomentar las actividades de la unidad.
12. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la unidad para el cumplimiento de sus fines.
13. Remite a la Dirección, el acta de entrega de la unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
14. Vela por el buen funcionamiento de la unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
15. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
16. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
17. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

2.8.1.5.3 UNIDAD DE ARTES ESCÉNICAS

2.8.1.5.3.1 DESCRIPCIÓN

Esta unidad es responsable de coordinar la conformación y consolidación con alcance nacional para las artes escénicas, creando mecanismos y estrategias para difundir y promover actividades concernientes a estas disciplinas reconociendo y proyectando talentos artísticos universitarios regionales y nacionales.



El jefe(a) de la unidad le rendirá cuentas al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado respectivo, para dar cumplimiento, seguimiento y control a las actividades como los requerimientos culturales.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) respectivo, quien deberá ser Licenciado (a) en Educación Mención: Arte, Teatro, Artes Visuales, Música, Danza, Desarrollo Cultural, Letras Mención Historia del Arte, Artes Gráficas, Diseño o su equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el ámbito cultural, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.1.5.3.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Artes Escénicas, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual, informe de rendición e informe de gestión de la Dirección.
2. Presenta al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, la ejecución de las metas físicas y financieras de la unidad que dirige.
3. Registra y presenta las estadísticas sobre las actividades ejecutadas por la unidad que dirige, al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.
5. Notifica al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, informes de avances y resultados de las diferentes actividades culturales realizadas por la



unidad, a fin de que estos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos.

6. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la unidad.
7. Desarrolla programas culturales universitarios en la conformación y consolidación con alcance nacional para las artes escénicas.
8. Planifica mecanismos, estrategias para difundir y promover actividades concernientes a las artes escénicas, reconociendo y proyectando talentos artísticos universitarios regionales y nacionales.
9. Participa en la organización de las ceremonias, presentaciones de libros, conferencias, mesas redondas, entre otros.
10. Establece con el Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito las pautas generales de cada evento a realizar, para asegurar la armonía en los servicios prestados.
11. Prepara y presenta criterios, lineamientos, mecanismos e instrumentos para mejorar y fomentar las actividades de la unidad.
12. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la unidad para el cumplimiento de sus fines.
13. Remite a la Dirección, el acta de entrega de la unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
14. Vela por el buen funcionamiento de la unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
15. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.



16. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
17. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

2.8.1.5.4 UNIDAD DE ARTES MUSICALES

2.8.1.5.4.1 DESCRIPCIÓN

Esta unidad es responsable de coordinar la conformación y consolidación de con alcance nacional para las artes musicales, creando mecanismos y estrategias para difundir y promover actividades concernientes a estas disciplinas reconociendo y proyectando talentos artísticos universitarios regionales y nacionales.

Así mismo, atiende procesos de articulación técnica y logística que favorecen la apropiación de eventos y espacios musicales acompañando a las comunidades, atendiendo procesos de aprendizaje en creadores y espectadores, en aras de promover la participación popular y la conciencia social.

El jefe(a) de la unidad le rendirá cuentas al Coordinador(a) del Vice-Rectorado respectivo, para dar cumplimiento, seguimiento y control a las actividades como los requerimientos culturales.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) respectivo, quien deberá ser Licenciado (a) en Educación Mención: Arte, Teatro, Artes Visuales, Música, Danza, Desarrollo Cultural, Letras Mención Historia del Arte, Artes Gráficas, Diseño o su equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el ámbito cultural, preferiblemente dentro de la Dirección.



2.8.1.5.4.2 FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Artes Musicales, tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración del plan operativo anual, informe de rendición e informe de gestión de la Dirección.
2. Presenta al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, la ejecución de las metas físicas y financieras de la unidad que dirige.
3. Registra y presenta las estadísticas sobre las actividades ejecutadas por la unidad que dirige, al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito.
4. Manifiesta al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de las actividades propias de la Unidad.
5. Notifica al Coordinador(a) de Cultura del Vice-Rectorado adscrito, informes de avances y resultados de las diferentes actividades culturales realizadas por la unidad, a fin de que estos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos.
6. Resguarda el archivo digital y físico de la información propia de la unidad.
7. Desarrolla programas encaminados a la promoción y divulgación de las actividades culturales universitarias.
8. Coordina la organización de encuentros a fin de recopilar la información para la elaboración de protocolos, recepción y ubicación de los participantes.
9. Establece con el Coordinador del Vice-Rectorado adscrito las pautas generales de cada evento a realizar, para asegurar la armonía en los servicios prestados.



10. Prepara y presenta criterios, lineamientos, mecanismos e instrumentos para mejorar y fomentar las actividades de la unidad.
11. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la unidad para el cumplimiento de sus fines.
12. Remite a la Dirección, el acta de entrega de la unidad en conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
13. Vela por el buen funcionamiento de la unidad que dirige, así como supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
14. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
15. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
16. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

2.8.2 UNIDAD ENLACE DE CULTURA EN CADA NÚCLEO: TINAQUILLO, SANTA BARBARA Y GUASDUALITO

2.8.2.1. DESCRIPCION

Son las dependencias representativas de la Dirección de Cultura en cada Núcleo para garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos para el buen funcionamiento de las actividades culturales en la UNELLEZ, y será evaluada por el Director(a) conjuntamente con el Jefe(a) de la Unidad del Núcleo, así mismo la reformulación de la planificación en caso de ser necesario para mejorar las



acciones culturales, informando al Vice-Rector(a) de Área del funcionamiento y operatividad, así mismo, contribuir mediante el trabajo en equipo la realización del **Plan de Cultura Universitaria**, y presentar el Plan Operativo Anual (POA), Informe de Rendición, Informe de Gestión a la Dirección Cultura.

Cada Jefe(a) de Unidad Enlace de Cultura, es responsable de planificar, organizar, dirigir, realizar el seguimiento, control y evaluación de las acciones culturales establecidas en el Plan de Cultura Universitaria, asimismo, el POA del Núcleo adscrito y deberán rendir cuenta al Director(a) de la Dirección de Cultura de la UNELLEZ.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) de Área, quien deberá ser Licenciado(a) en Educación Mención: Arte, Teatro, Artes Visuales, Música, Danza, Desarrollo Cultural, Letras Mención: Historia del Arte, Artes Gráficas, Diseño o su equivalente, con tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el ámbito cultural, preferiblemente con carrera dentro de la Universidad.

2.8.2.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de Unidad Enlace de Cultura en cada Núcleo, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordina y presenta el POA, Informe de Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta del Núcleo adscrito ante la Dirección de Cultura, bajo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
2. Garantiza el desarrollo de las actividades culturales universitarias en el Núcleo adscrito.



3. Realiza reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades que se desarrollan.
4. Rinde al Director(a) de Cultura, informe de avance y resultados conforme a los indicadores de gestión y las metas programadas, sobre los procesos o actividades ejecutadas por la Unidad.
5. Concentra y analiza los datos y estadísticas de las actividades ejecutadas por la Unidad.
6. Informa 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, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
7. Diseña los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Unidad.
8. Asesora en el ámbito de su competencia al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias del Núcleo adscrito.
9. Cumple con las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los lineamientos del Director(a).
10. Propone las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades propias de la Unidad.
11. Concede permisos al personal adscrito a la Unidad hasta un máximo de un (1) día hábil.
12. Vela por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.



13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
14. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo, y la que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Antropología: Ciencia social que estudia al ser humano de una forma integral. Para abarcar la materia de su estudio, la Antropología recurre a herramientas y conocimientos producidos por las ciencias naturales y otras ciencias sociales.

Cartas de relación: Del latín resignare, tomar nota, escribir o apuntar. En sentido amplio, es una nota que se toma de las señales más distintivas del cuerpo de una persona, un animal, o de otra cosa para conocerlo fácilmente. Desde el punto de vista literario, es la revisión o examen que se hace a un libro o a una obra para dar noticia crítica de ellos.

Códices: (del latín codex, -icis) es uno de los formatos del libro. Se compone de cuadernos plegados, cosidos y encuadernados. Habitualmente, se puede escribir en ambos lados de cada hoja, denominados páginas, que pueden numerarse. Aunque técnicamente cualquier libro moderno es un códice, el término se utiliza comúnmente para libros escritos a mano (manuscritos) en el periodo previo a la imprenta (es decir, hasta el fin de la Edad Media).

Crónicas: Obra literaria consistente en la recopilación de hechos históricos narrados en orden cronológico.

Cultura: Es el conjunto de formas y expresiones que caracterizarán en el tiempo a una sociedad determinada. Por el conjunto de formas y expresiones se entiende e incluye a las costumbres, creencias, prácticas comunes, reglas, normas, códigos, vestimenta, religión, rituales y maneras de ser que predominan en el común de la gente que la integra.



Etnografía: Método de investigación que consiste en observar las prácticas culturales de los grupos humanos y poder participar en ellos para poder contrastar lo que la gente dice y lo que hace, es una de las ramas de la Antropología social o cultural que en un principio se utilizó para comunidades aborígenes, actualmente se aplica también al estudio de las comunidades urbanas, personas con trastornos mentales y, en general, a cualquier grupo que se quiera conocer mejor.

Etnohistoria: Rama de la historia y de la antropología que estudia a las comunidades originarias de una determinada región del mundo y su convivencia con otros grupos humanos, con la complejidad política e identitaria que ello representa. Relacionada con las nuevas corrientes históricas se ha enfocado también a las historias sociales que han sido relegadas; así, etnohistoria de las mujeres, de las imágenes, de los inmigrantes, entre otros.

Jeroglífica: Tipo de escritura en el cual las palabras no se representan con signos alfabéticos o fonéticos, sino que el significado de las palabras se exponen con símbolos o figuras. Los egipcios y otros pueblos antiguos solían utilizar jeroglíficos en sus monumentos.

Lutier: Persona que construye, ajusta o repara instrumentos de cuerda frotada y pulsada. Esto incluye a violines, violas, violonchelos, contrabajos y violas da gamba y todo tipo de guitarras (acústica, eléctrica, electroacústica, clásica), cuatros, laúdes, archilaúdes, tiorbas, mandolinas y clavecines. -*-



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. CERRADA. S, PEREZ. T Y OTROS. (2010). *Manual de Organización de la Oficina de Planificación Estadística y Evaluación Institucional*. UNELLEZ.
2. Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, Oficina de Planificación y Evaluación Institucional, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

Original del Oficio recibido se archiva.



ALBERTO JOSÉ QUINTERO
RECTOR PRESIDENTE (E)



OSCAR HURTADO JARA
SECRETARIO (E)