



La Universidad que Siembra

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

**ACTA N° 1163  
RESOLUCIÓN N° CD 2018/188  
DE FECHA 31/05/2018  
PUNTO 06**

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional (DPDI), 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 del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos 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.

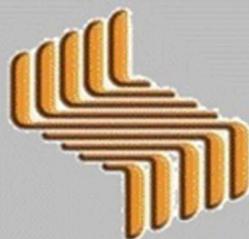
## **CONSIDERANDO**

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 del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos 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 del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos.**

Mayo 2018

  
UNELLEZ -Barinas

  
UNELLEZ -Portuguesa

  
UNELLEZ -Cojedes

  
UNELLEZ -Apure

<p>Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	<p> <i>La Universidad Que Siembra</i> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Vice-Rectorado de Servicios Administrativos (V.S.A.)</p>	<p><b>Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-</b></p>
---	---	---

## AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero  
**Rector**

MSc. Jesús Manuel Monsalve  
**Vice-Rector de Servicios**

Prof. Oscar Hurtado  
**Secretario General**

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

Prof. Alberto Herrera  
**Vice-Rector de Producción Agrícola**

Prof. Marys Orasma  
**Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional**

Prof. Wilmer Salazar  
**Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales**

<p>Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-</p>	 <p>La Universidad Que Siembra</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Vice-Rectorado de Servicios Administrativos (V.S.A.)</p>	<p>Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-</p>
---	--	--

<b>HOJA DE VIDA</b>		
<b>TÍTULO DEL MANUAL</b>		<b>Versión</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICE-RECTORADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>01</b>
<p>El presente Manual fue elaborado por el Vice-Rectorado de Servicios Administrativos de la UNELLEZ, para la revisión por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y su posterior aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".</p>		
<b>CAMBIOS SIGNICATIVOS</b>		
<p>Integración de la Coordinación de Despacho del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
MSc. Héctor Urquiola	Jefe de Planes operativos y Estratégicos	
Abg. Carmen Gabriela Nava	Promotor de Relaciones Interinstitucionales	
MSc. Rosa Suarez	Analista	
<b>COLABORADORES:</b>		
MSc. Jesús M. Monsalve	Vice-Rector de Servicios Administrativos	
<b>REVISADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
MSc. Armando Chiquin	Coordinación de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
Lcda. Hideny Castillo	Jefe de la Unidad de Evaluación	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador Central	
<b>AVALADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Dr. Alberto Quintero	Rector	
MSc. Raúl Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
<b>APROBADO POR:</b>		
<p>El presente <b>Manual de Organización del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos</b>, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1163, Resolución N° CD 2018/188, de Fecha 31/05/2018/, Punto N° 06</p>		



## INDICE GENERAL

N°		Pág.
	Introducción	5
	<b>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b>	
1.1	Objetivos del Manual	7
1.2	Lineamientos Generales	8
1.3	Marco legal	9
1.4	Alcance	12
	<b>CAPITULO II: ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL</b>	
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 Organizacional	21
	Organigrama	23
2.8.1	Coordinación del Despacho del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos	
2.8.1.1	Descripción	24
2.8.1.2	Objetivo General	24
2.8.1.3	Objetivos Específicos	25
2.8.1.4	Atribuciones	25
	<b>Glosario de Términos</b>	29
	<b>Referencias Bibliográficas</b>	30



## INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Manual es una herramienta de apoyo para la gestión con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa del **Vice-Rectorado de Servicios Administrativos**.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización del Vice-Rectorado de Servicios



Administrativos de la UNELLEZ, integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.

Seguidamente, **Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización del **Vice-Rectorado de Servicios Administrativos** de la UNELLEZ, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Objetivos, Funciones y Organigrama en la cual se apoyará el Vice- Rectorado para su buen funcionamiento.

En este sentido, se hace necesaria la aprobación del presente manual el cual facilita el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada del recurso humano con la finalidad de lograr los objetivos del **Vice-Rectorado de Servicios Administrativos de la UNELLEZ (V.S.A)**



## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICE-RECTORADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNELLEZ

#### 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

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



## 1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

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

1. El Manual de Organización del **Vice-Rectorado de Servicios Administrativos** de la UNELLEZ entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Vice-Rector(a) y (b) los Coordinadores(as); y los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones descritas.
4. El Vice-Rector(a) **de Servicios Administrativos** de la UNELLEZ, tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, la revisión y evaluación de propuestas de cambios o actualizaciones de este Manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos de la UNELLEZ, deben registrarse 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 del **Vice-Rectorado de Servicios Administrativos** 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 el Vice-Rectorado.
8. Queda establecido que el otorgamiento de los permisos para el personal adscrito al **Vice-Rectorado de Servicios Administrativos** deben estar justificados respectivamente, cumpliendo con la normativa de la Dirección de Talento Humano y las respectivas leyes y reglamentos institucionales.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector de la UNELLEZ, previa consulta con el Vice-Rector(a) de Servicios Administrativos de la UNELLEZ.
10. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de Servicios Administrativos y demás áreas de conocimiento afines.

### 1.3 MARCO LEGAL

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

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha



- 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
3. Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 8 de septiembre de 1970. Arts. 4, 5, 6, 47 y 48.
  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 Especial contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial N° 37.313, de fecha 30 de octubre de 2001.
  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. Obj. 1,2 y 4
  8. Ley Orgánica del Poder Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
  9. Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
  10. 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.
  11. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.



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° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69, 137.
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. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario
16. Código de Conducta de los Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 36.496, de fecha 15 de julio de 1998.
17. Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003. Art. 32: De la Declaración Jurada de Patrimonio Arts. 33 al 36: Las Sanciones Administrativas y su Procedimiento.
18. Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial N° 38.895 de fecha 25-03-2008, Decreto N° 5.929 del 11-03-08, se reimprimió por existir discrepancia entre el texto original y el publicado de su articulado. Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 01 de julio de 1981 (En todo su contenido).
19. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005 y su Reglamento.
20. Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de Septiembre de 2003 (En



todo su contenido)

21. Ley Habilitante: Ley Parcial del Impuesto al Valor Agregado, Decreto N° 5.212 del 26-02-09, decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que establece el Impuesto del Valor Agregado. (En todo su contenido).
22. 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.
23. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
24. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capítulo XI, Clausula 110.
25. Reglamento para el funcionamiento del fondo de jubilaciones y pensiones del personal académico de la Universidad Nacional Experimental de Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora"
26. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público.

#### **1.4 ALCANCE**

El presente manual del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos dirige las políticas administrativas, financieras y de servicios; dirigidos a satisfacer los objetivos institucionales, donde su marco de aplicación abarca las direcciones que están adscritas a su estructura organizativa para la ejecución de los procesos bajo un enfoque sistémico involucrando políticas, estrategias, planes y proyectos en función del Plan Estratégico de la Universidad.



## CAPITULO II

### ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICE-RECTORADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNELLEZ

#### 2.1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la década de los 70 y luego de un proceso cuyo origen se remonta al año 1973, cuando se planteó la creación de una universidad para la región llanera, bajo la denominación de Universidad Rural de Venezuela, nace finalmente la UNELLEZ en octubre de 1975, a fin de dar respuesta a la creciente demanda estudiantil de un centro de educación superior, así como a la necesidad de dar impulso al desarrollo integral de la región; manteniéndose el enfoque hacia lo rural, dada las características físico - naturales de la región de los llanos occidentales, a cuya transformación socio - económica, científica y cultural apostaba la nueva universidad.

Es así que mediante Decreto Presidencial N° 1.178, de fecha 7 de octubre de 1975, se crea la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora (UNELLEZ) ubicada en los Llanos Occidentales y distribuida en 4 estados venezolanos: Apure, Barinas, Cojedes y Portuguesa siendo su principal sede la ciudad de Barinas en donde estaría el Rectorado y el Vice-Rectorado de Planificación y Desarrollo Social; Guanare sede del Vice-Rectorado de Producción Agrícola; San Carlos sede del Vice-Rectorado de Infraestructura y Procesos Industriales y San Fernando sede del Vice-Rectorado de Planificación y Desarrollo Regional.



Se implementó un modelo universitario distinto al tradicional de las universidades autónomas: La experimentalidad, el carácter regional y la visión de un sistema universitario con 4 sedes, Vice-Rectorado de Producción Agrícola (Guanare), Vice-Rectorado de Infraestructura y Procesos Industriales (San Carlos); Vice-Rectorado de Planificación y Desarrollo Regional (Apure) y Vice-Rectorado de Planificación y Desarrollo Social (Barinas), estructura que aborden con éxito los problemas que se presentan en la región.

La UNELLEZ nace con el fin de servir a esta región en la formación de sus recursos humanos, la investigación científica, el impulso, optimización de las actividades agrícolas, y el desarrollo cultural de sus pobladores, encaminada a participar en el proceso de transformación social, económico y cultural.

Asimismo, con la UNELLEZ surge el Vice-Rectorado de Servicios Administrativos con el propósito de conducir las áreas administrativas, financieras y de servicios, que sirven de apoyo a las actividades académicas y administrativas de la universidad; cuya sede se encuentra en el Rectorado del Municipio Barinas, Estado Barinas y desde allí se direccionan los lineamientos a cumplir en cada una de sus sedes.

Actualmente, en la institución está establecido las autoridades constituyendo el nivel estratégico de la universidad como: el Rector (a), los Vice-Rectores (as) en los Estados, el **Vice-Rector (a) de Servicios Administrativos** y el Secretario (a) General bajo los lineamientos y políticas emitidas por el Consejo Directivo; y actualmente se mantiene esa estructura, salvo algunos ajustes necesarios, la estructura administrativa y de servicios del Vice-Rectorado señalado, están adscritos cinco (05) Direcciones que coadyuvarán el cumplimiento de los objetivos institucionales. Además de ello, el



Vice-Rectorado de Servicios Administrativos contempla una Coordinación de Despacho del Vice-Rector (a).

En relación a la descripción, estructura, atribuciones y funciones de éstas direcciones se encuentran descritas en sus respectivos Manuales de Organización aprobados bajo resolución por el Consejo Directivo de la universidad.

El Vice-Rector de Servicios rige su funcionalidad tal como lo establece el Capítulo IV en sus Art. 22, 23 y 24 del Reglamento de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”.

## **2.2.- DESCRIPCIÓN**

Es el órgano responsable de la dirección de las políticas administrativas, financieras y de servicios, las cuales conducirán las actividades de desarrollo de la UNELLEZ, a través de las Direcciones adscritas al Vice-Rectorado de Servicios Administrativos, responsables de gestionar todos los procesos dirigidos a satisfacer las necesidades institucionales en materia de salud, transporte, seguridad e higiene, seguridad de los bienes patrimoniales, conservación y mantenimiento de los bienes y planta física de la universidad, con la finalidad de hacer los ajustes y adaptaciones necesarias para mantener a este Vice-Rectorado en los niveles de eficiencia que requiere la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” (UNELLEZ).

Estará bajo la responsabilidad de un Vice-Rector(a) quien será electo de acuerdo a lo previsto en el Artículo N° 69 del Reglamento General de la UNELLEZ, quien deberá ser Docente Ordinario, con categoría Titular, título de Doctor; así mismo, culminado el proceso de elecciones universitarias, el ganador será designado por el Ejecutivo Nacional por órgano del Ministerio de adscripción, quien procederá a



publicar dicha designación en la Gaceta Oficial correspondiente, el mismo deberá tener cinco (5) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el Vice-Rectorado de Servicios Administrativos, preferiblemente dentro de la Universidad

### **2.3.- MISIÓN**

Conducir las políticas administrativas, financieras y de servicios de la universidad, aplicando las normas legales y los procesos para su ejecución de manera que exista celeridad en los trámites administrativos dirigidos a satisfacer las necesidades de la universidad, conjuntamente con las políticas en materia de preservación del resguardo, seguridad y custodia de los bienes institucionales que garantice el manejo adecuado de los recursos a través de una gestión compartida, sistémica, crítica y con visión de futuro, acordes con las exigencias del desarrollo científico y tecnológico, con fundamento en los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, y rendición de cuentas.

### **2.4.- VISIÓN**

Ser el organismo líder en la gestión administrativa, promoviendo el uso adecuado de los recursos financieros y de servicios generales, dentro de una concepción moderna y participativa aplicando parámetros de planeación, coordinación, ejecución, control y evaluación que conlleven hacia la racionalización y optimización en los procesos.



## 2.5.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas administrativas, financieras y de servicios que coadyuven los procesos correspondientes en la ejecución de los mismos conforme a las normas legales de sus competencias, que conduzca a la optimización de los recursos y a la efectividad de los resultados.

## 2.6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar las políticas para el control interno en función de optimizar el área administrativa, financiera y de servicio con la articulación de los procesos debidamente ejecutados entre las direcciones responsables de alcanzar una gestión efectiva.
2. Supervisar las actividades de carácter administrativo, financiero y de servicio, para garantizar el normal funcionamiento de la institución.
3. Fomentar el sentido de pertenencia, la internalización de valores institucionales y la actuación eficiente para el logro de las metas, con honestidad, transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y de servicios.
4. Desarrollar políticas de conservación, mantenimiento, acondicionamiento y embellecimiento de la planta física, que contemplen el establecimiento de programas eficientes y continuos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, instalaciones, equipos, mobiliario y áreas verdes.

## 2.7.- ATRIBUCIONES

El Vice-Rector (a) de Servicios Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:



1. Ejercer la representación legal del V.S.A de la Universidad ante instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional, estatal, municipal.
2. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias del Vice-Rectorado.
3. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto designado por el Consejo Directivo los recursos reales y financieros asignados a las acciones centralizadas de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades del Vice-Rectorado, de manera tal que el bien o los servicios que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
4. Garantizar el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión Trimestral, las Estadísticas como la Memoria y Cuenta, a su vez adoptar cualquier medida que considere pertinente.
5. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales administrativos del Vice-Rectorado, bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
6. Informar al Rector mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por el Vice-Rectorado para su debida revisión, aprobación y posterior presentación al Consejo Directivo cuando así se considere.
7. Establecer normas, procedimientos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por el V.S.A.
8. Generar políticas, estratégicas, planes y proyectos en el área de competencia y presentarla ante el Consejo Directivo previo acuerdo con el Rector.



9. Dirigir y coordinar de acuerdo con el Rector (a) los servicios administrativos, de salud, bienestar estudiantil, transporte, comedor y seguridad de los bienes patrimoniales de la universidad, así como supervisar y evaluar el cumplimiento efectivo del mismo.
10. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
11. Establecer alianzas estratégicas institucionales, tanto públicas como privadas, responsables y acreditables, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del Vice-Rectorado.
12. Recomendar la celebración de convenios interinstitucionales, que coadyuven al cumplimiento de las actividades relacionadas a su área de gestión.
13. Promover la autogestión de recursos financieros para emplearlos en las actividades propias del V.S.A.
14. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad y ejecución de la partida presupuestaria.
15. Participar en el proceso de licitación para la selección del proveedor que ejecutará las compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros; así como, en el proceso para solicitar la prestación de algún servicio, que requiera el V.S.A. para su operatividad.
16. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de V.S.A., así como oficializar su desincorporación a la Dirección de Archivo de la UNELLEZ.
17. Notificar a la Dirección de Bienes Públicos la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, asignados al V.S.A. y a las Coordinaciones



y/o Unidades Operativas adscritas; cumpliendo los lineamientos y normativas emanados por la Dirección de Bienes Públicos.

18. Remitir a la Dirección de Bienes Públicos, los bienes muebles bajo su responsabilidad, que no sean de utilidad para la Dirección, Coordinaciones y Unidades Operativas.
19. Realizar la Declaración Jurada de Patrimonio, cumplimiento con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Normativas.
20. Establecer con la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional los indicadores de gestión del área de su competencia.
21. Presentar al ciudadano Rector la terna para el nombramiento de los Jefes de las Coordinaciones y Unidades operativas adscritas al V.S.A.
22. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la formación permanente del personal adscrito al V.S.A., que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
23. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito al V.S.A., de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
24. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
25. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento del V.S.A.
26. Conceder permisos, de más de cinco (5) días hasta quince (15) hábiles.
27. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados para el cumplimiento de sus fines.



28. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega del Vice-Rectorado 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.
29. Velar por el buen funcionamiento del Vice-Rectorado que dirige, así como supervisar y evaluar al personal adscrito.
30. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 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.

## **2.8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Vice-Rectorado de Servicios Administrativos, se encuentran adscritas las Direcciones responsables de la ejecución de las políticas administrativas, financieras y de servicios que coadyuvan los procesos correspondientes a satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria en general; referidos a la salud, bienestar estudiantil, transporte, seguridad de los bienes patrimoniales, seguridad integral, mantenimiento y conservación, desarrollo de espacios físicos, está conformado por unidades administrativas, plenamente organizadas y regidas conforme a los Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos, para el cumplimiento de responsabilidades tomando en consideración que todos sus miembros participan en cada uno de los procesos establecidos para su debido conocimiento y el logro de los objetivos institucionales que conduzca a la optimización de los recursos y a la



efectividad de los resultados, para ello cuenta con la siguiente estructura organizacional:

2.8.1 Coordinación del Despacho del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos.

2.8.2 Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

2.8.3 Dirección de Bienes Públicos

2.8.4 Dirección de Servicios Generales

2.8.5 Dirección de Infraestructura y Desarrollo de Espacios Físicos.

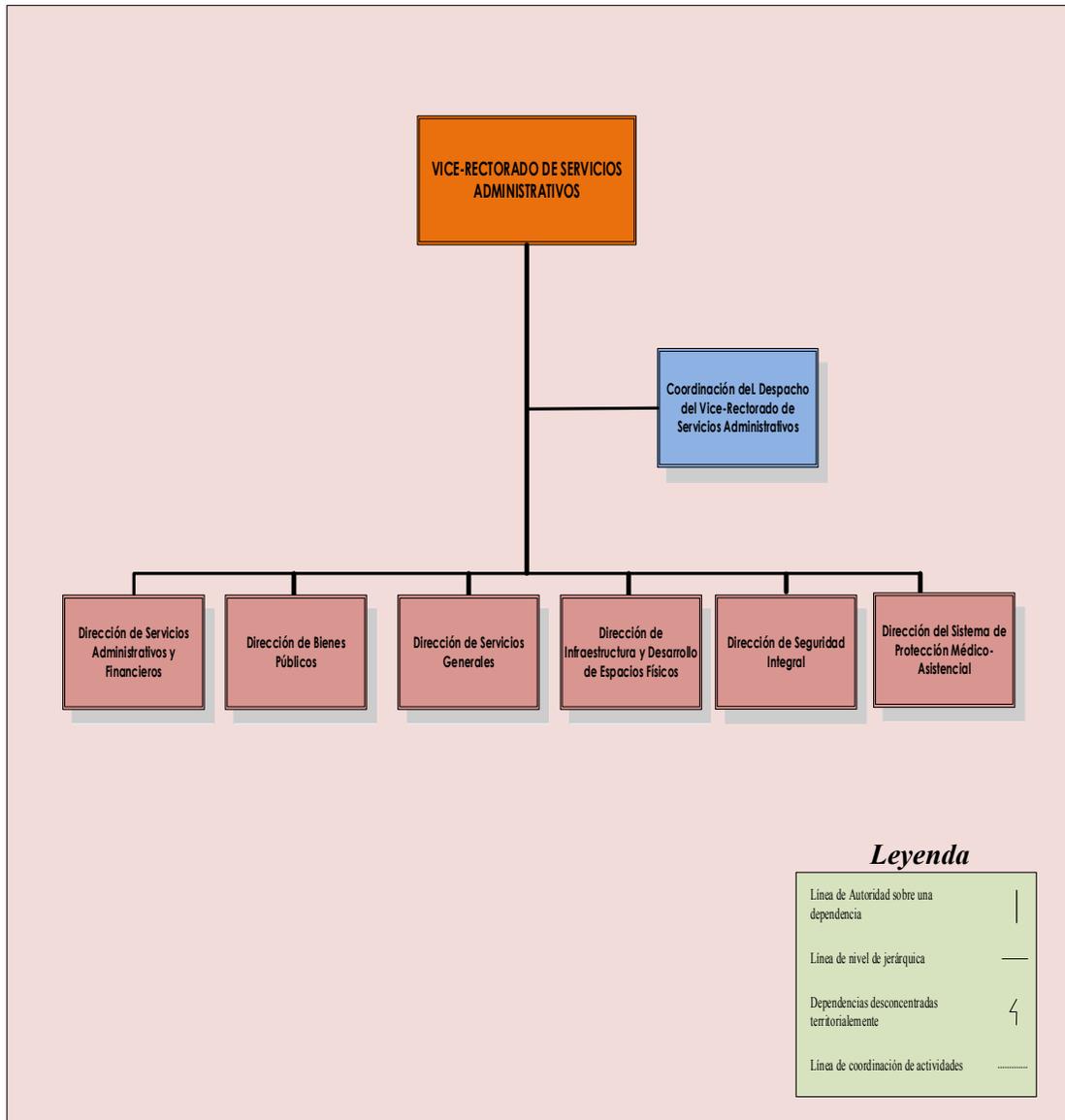
2.8.6 Dirección de Seguridad Integral.

2.8.7 Dirección del Sistema de Protección Médico-Asistencial.

A continuación en la Figura 1, se presenta el Organigrama del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos, año 2018, en el cual se apoyarán los procesos administrativos, financieros y de servicios:



**Figura 1**  
**ORGANIGRAMA DEL VICE-RECTORADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, AÑO 2018**



**Elaborado:** Vice-Rectorado de Servicios/Unidad de Organización y Método /Unidad de Evaluación (HC)



## **2.8.1. COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL VICE-RECTORADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

### **2.8.1.1 DESCRIPCIÓN**

Es la encargada de establecer mecanismos de control y seguimiento de las políticas, estrategias y actividades emanadas del Vice-Rector, siendo extensiva a las Direcciones que se encuentran adscritas al V.S.A, para el cumplimiento de los objetivos de manera efectiva. Además de ello, coordinar los procesos de planificación, seguimiento y control de las acciones propias del V.S.A., la programación y el control presupuestario de los recursos ordinarios y propios, la información estadísticas necesarias para la toma de decisiones que impliquen el logro deseado de los objetivos trazados para el desarrollo de la universidad.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector (a), previa consulta con el Vice-Rector (a) de Servicios Administrativos, quien deberá ser Licenciado (a) en Administración o carrera afín, con Maestría en Gerencia Pública, con tres (3) años de experiencia en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro del V.S.A.

### **2.8.1.2 OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el efectivo cumplimiento de las acciones y políticas emanadas del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos a través del establecimiento de estrategias de planificación, seguimiento y control de la gestión en materia administrativa, financiera y de servicio.



### **2.8.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Coordinar la planificación, seguimiento y ejecución de un sistema de control de gestión de las actividades propias del V.S.A., además la programación de los recursos ordinarios y propios, así como las políticas y planes que conducirán al logro de las metas en materia administrativa, financiera y de servicio.
2. Velar por la formulación, consolidación y ejecución del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, Estadística, así como la Memoria y Cuenta del V.S.A.
3. Asegurar la actualización del Cuadro de Mando Institucional, asimismo el sistema de indicadores de gestión a los efectos del control del cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.
4. Diagnosticar el funcionamiento de las direcciones que conforman la estructura organizativa.

### **2.8.1.4 ATRIBUCIONES**

El Coordinador(a) del Despacho del Vice-Rectorado de Servicios Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, así como la Memoria y Cuenta del V.S.A.
2. Consolidar y analizar las estadísticas de las actividades propias del Vice-Rectorado, a efectos de coordinar la planificación de estudios, proyecciones y la presentación de reportes estadísticos requeridos.
3. Informar al Vice-Rector(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.



4. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por el Vice-Rectorado.
5. Asesorar en el ámbito de la planificación, seguimiento y control al Vice-Rector(a), autoridades universitarias y demás jefes de la UNELLEZ.
6. Plantear al Vice-Rector(a) los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades del Vice-Rectorado.
7. Analizar los indicadores de gestión producto de la evaluación institucional con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes institucionales del Vice-Rectorado.
8. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria y recursos propios para el cumplimiento de los objetivos del Vice-Rectorado.
9. Solicitar al Vice-Rector(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
10. Solicitar al Vice-Rector(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
11. Solicitar al Vice-Rector(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
12. Asesorar en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas relativas al sistema de medición de metas y objetivos; proponiendo las medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos del plan operativo anual institucional.



13. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos asociados a la gestión de calidad, conforme a los requisitos de las Normas ISO.
14. Formular las propuestas necesarias para asegurar el efectivo funcionamiento del sistema de control en los procesos administrativos, financieros y servicios, realizando recomendaciones y participando oportunamente en la definición e implementación de medidas correctivas.
15. Apoyar a las unidades administrativas en la identificación de sus productos/servicios principales y de sus metas de gestión.
16. Generar reportes de los resultados de su gestión.
17. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
18. Remitir al Vice-Rector, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
19. Realizar la Declaración Jurada de Patrimonio, cumplimiento con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Normativas.
20. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
21. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
22. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.



23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
24. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ, relativas a su competencia.

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

1. Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.
2. Dirección de Bienes Públicos Nacionales.
3. Dirección de Servicios Generales.
4. Dirección de Infraestructura y Desarrollo de Espacios Físicos.
5. Dirección de Seguridad Integral.
6. Dirección del Sistema de Protección Medico-Asistencial.



## GLOSARIO DE TERMINOS

### **COORDINAR.**

Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

### **CONTROL.**

Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

### **EFICACIA.**

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

### **EFICIENCIA.**

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

### **ESTRATEGIA:**

En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual. -\*-



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. *Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ*, Oficina de Planificación y Evaluación Institucional, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
2. Manual de Organización del Rectorado de la Universidad de los Andes.
3. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de la UCV.

Original del Oficio recibido se archiva.

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



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