



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LOS CAMBIOS DE LA ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA




Abril 2009

OYS

UCV

*División de Organización y Sistemas*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 1/33
		<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>CONTENIDO</b>				

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I.

1. Aspectos Generales del Manual.

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Hoja de Participantes.
- 1.4 Uso del Manual.
- 1.5 Base Legal.
- 1.6 Normas Generales.


2. Capítulo II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 2.1. Solicitud de Cambios en la Estructura Organizativa de la UCV.

Formularios e Instructivos

Glosario de Términos

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 2/33
		<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL				


TITULO DEL MANUAL.	Versión N°
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	02

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe de División de Organización y Sistemas		

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Rubmar González	Sub-Director Dirección de Planificación y Presupuesto		
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		
Profa. Denys Santacruz	Directora de Recursos Humanos		
Aboga. Ninoska Boada	Subdirectora de Recursos Humano.		

AVALADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP:	SEC:	PÁG: 3/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN					

La Dirección de Planificación y Presupuesto adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, presenta una nueva versión del **Manual de Normas y Procedimientos para realizar los Cambios a la Estructura Organizativa de la Universidad Central de Venezuela**, el cual tiene como propósito fundamental, establecer los lineamientos en materia organizacional, presupuestaria y de Recursos Humanos, que orienten a las Facultades y Dependencias Centrales para realizar los estudios de cambios estructurales y funcionales requeridos para mejorar su funcionamiento y cumplir eficazmente los procesos Administrativos, Académicos, de Investigación y Extensión que apoyan la gestión Universitaria. Este Manual permitirá mejorar la toma de decisiones, ya que constituye un instrumento de análisis, para implantar cambios organizacionales, y de cargos ajustados a los requerimientos institucionales, evitando el crecimiento burocrático innecesario. Es importante destacar, que este Manual está sujeto a una actividad permanente de mejoramiento, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la mayor eficiencia en su aplicación.

A tal efecto, este Manual contiene los elementos fundamentales como la Tabla de Niveles Jerárquicos de la Estructura Organizativa de la Universidad Central de Venezuela, y un ejemplo para representar las Estructuras Organizativas de Facultades y Dependencias Centrales.

**Capítulo I:** Aspectos Generales del Manual, conformado por objetivo y alcance normativa para el uso, manejo y mantenimiento del mismo, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los cambios de estructuras organizativas y de cargos.

**Capítulo II:** Presenta las normas específicas del procedimiento que deben seguir las Facultades y Dependencias Centrales, así como su descripción y flujograma, el cual indica las respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlo de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad Central de Venezuela. Asimismo, se anexan los formularios e instructivos que soportan el procedimiento, así como el glosario de términos que permitirán al usuario facilitar su interpretación y aplicación.


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>			<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.1	<b>PÁG:</b> 4/33
			<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009		
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO / ALCANCE DEL MANUAL</b>						

## OBJETIVO


Servir de instrumento de análisis, a fin de proponer e implantar mejoras y cambios organizacionales en las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela para mejorar el desempeño de sus funciones.

## ALCANCE


Dirigido a todas las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, para la aplicación de los cambios estructurales, funcionales y los cargos requeridos para su funcionamiento.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>			<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.2	<b>PÁG:</b> 5/33
				<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL</b>					

<b>N° VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS</b>
1era.	Octubre 2005 C.U. 2006 567 del 15 /03/2006	Lic. Rosiri Osuna	Departamento Desarrollo Organizativo	1era. Versión aprobada
2da.	Marzo 2009	Lic. Miren Caires	División de Organización y Sistemas	Se le incluyen mejoras para su aplicación funcionamiento de acuerdo a la base legal vigente.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>			<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.3	<b>PÁG:</b> 6/33
			<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009		
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES</b>						


<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>UNIDAD</b>
Lic. Rossana Cappellucci	División Formulación Presupuestaria
Lic. Noelia Muñoz Ravelo	Facultad de Odontología
Lic. Ennio Modano	División Formulación Presupuestaria
Lic. Erika León	División de Organización y Sistemas
Lic. Marisela González	División de Organización y Sistemas

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>			<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.4	<b>PÁG:</b> 7/33
				<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL</b>						

Para la correcta implantación de este Manual, el mismo debe ser utilizado tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la Universidad Central de Venezuela en la siguiente dirección: <http://www.ucv.ve/vradm/Manuales.html>
2. La aplicación de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre el Coordinador Administrativo o Administrador, de la Facultad o Dependencia Central.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Universidad que afecten la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario puede encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento, como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo hasta el nivel de detalle.
5. Los usuarios del Manual, deben notificar a la Dirección de Planificación y Presupuesto las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</p>	<p><b>CAP:</b> 1</p>	<p><b>SEC:</b> 1.5</p>	<p><b>PÁG:</b> 8/33</p>
		<p><b>VERSIÓN</b> 2</p>	<p><b>FECHA:</b> Abril 2009</p>	
<p><b>ASUNTO:</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</p>				

EL proceso para los cambios estructurales y funcionales están normados por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes y reglamentos que deben considerarse en toda su extensión, siendo éstas las que se mencionan a continuación:

**Constitución de la República Bolivariana de Segunda Versión Venezuela, Gaceta Oficial Nro. 5.453 del 24-03-2000. Enmendada, Gaceta Oficial Nro.5.908 Extraordinaria de Fecha 19/02/2009.**

**Capítulo VI.** De los derechos culturales y de educación.

**Artículo 102.** “La educación es un derecho humano y un deber social fundamental”.

**Artículo 103** De la obligatoriedad de la educación.

**Artículo 109.** Sobre la Autonomía Universitaria como principio y jerarquía...

**Ley de Universidades.** Gaceta Oficial N 1º 1429, Extraordinario del 08-09-70. Título II Del Consejo Nacional de Universidades, Título III De las Universidades Nacionales- Capítulo I De la Organización de las Universidades- Sección I: Del Consejo Universitario.

**Artículo 20:** Son atribuciones del Consejo Nacional de Universidades:

**Numeral 4:** “Fijar los requisitos generales indispensables para la creación, eliminación, modificación y funcionamiento de Facultades, Escuelas, Institutos y demás divisiones equivalentes en las Universidades...”.

**Artículo 26:** Son atribuciones del Consejo Universitario:

**Numeral 3:** “Crear, modificar y suprimir Facultades, Escuelas, Institutos y demás Dependencias Universitarias...”.

**Sección IV: De la Facultades:**

**Artículo 48:** “Las Facultades están formadas por Escuelas, Institutos y demás dependencias de carácter Académico y Administrativo...”.

**Sección VIII: De las Escuelas.**

**Artículo 69:** “El gobierno de las Escuelas será ejercido por el Director y el Consejo de la Escuela”.

Las Escuelas estarán constituidas por **Departamentos y Cátedras. ...**”.

**Artículo 75:** “Cada Departamento o Cátedra será dirigido por una persona, que recibirá la designación de Jefe de Departamento o Jefe de Cátedra respectivamente...”.

**Sección X: Del Personal Docente y De Investigación.**

**Artículo 93:** “Cuando una persona Ingrese al personal Docente y de Investigación con una Jerarquía superior a la de Instructor, sus funciones duraran un año. Cumplido este lapso podrá ser confirmada en su cargo por el tiempo establecido para su correspondiente categoría.”

**Reglamento de Cátedras y Departamentos.**  
Capítulo III disposiciones Comunes:


**Artículo 23:** “Los Jefes de Departamentos y los Jefes de Cátedras, no devengarán remuneración especial alguna en el ejercicio de estos cargos, diferentes de las que les correspondan por su ubicación en el escalafón. El tiempo que dediquen a estas actividades, se les reconocerá a los fines de su dedicación.”

**Artículo 25:** “Los Jefes de Cátedra o de Departamento podrán ser removidos de sus funciones antes de la terminación de su periodo, por el Consejo Universitario a solicitud razonada del respectivo Consejo de Facultad, cuando hayan incumplido las obligaciones de su cargo.”

**Artículo 28:** “Cuando la designación del Jefe de Departamento recaiga en un jefe de Cátedra, este podrá continuar ejercitando la Jefatura de la Cátedra o solicitar que se designe nuevo jefe de esta.”

**Reglamento parcial de la Ley de Universidades del 14-02-67, Gaceta Oficial Nº 28.262 del 17-02-67- Capítulo I:**

**Artículo 12:** “La creación y modificación de Facultades, Escuelas o Institutos no podrá hacerse sin la aprobación previa del correspondiente

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.5	<b>PÁG:</b> 9/33
		<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</b>			

proyecto por el Consejo Nacional de Universidades. La falta de aprobación previa ocasionará el no reconocimiento de los estudios respectivos que se cursaren en dichas Dependencias Universitarias.”

### **Capítulo III - De las Autoridades, personal Docente y Alumnos de las Universidades Nacionales.**

**Artículo 13:** “Cuando una Universidad tenga Facultades, Escuelas o Institutos que funcionen fuera de su sede central, el Consejo Universitario podrá, por vía reglamentaria, crear autoridades locales de Coordinación, así como también delegar o autorizar la delegación de determinadas atribuciones en autoridades u órganos locales...”.

**Artículo 19:** “No se podrán constituir nuevas Facultades cuando no se pudieren integrar, conforme a la Ley, los Organismos necesarios para su Gobierno”.

**Artículo 20:** “Constituida una nueva Facultad, el Consejo Universitario designará, con carácter provisional, los organismos necesarios para su gobierno, mientras estos se integran conforme a lo dispuesto en la Ley de Universidades”.

**Artículo 26:** “Los Directores de los Institutos serán nombrados o removidos por el Consejo Universitario, a requerimiento del Decano, previo acuerdo del Consejo de la Facultad.”

### **Reglamento parcial de la Ley de Universidades de 1971- Gaceta Oficial Nº 29.559 del 01-09-71**

#### **Capítulo III- De las Modificaciones a la Estructura Académica.**

**Artículo 21.** “El proyecto por el cual el Consejo Universitario propusiere para la Universidad que dirige una estructura académica total o parcialmente distinta a la legal, con base en lo dispuesto en el artículo 187 de la Ley, será considerado por el Consejo Nacional de Universidades, oída la opinión de la Oficina de Planificación del Sector Universitario...”.

**Artículo 23:** “En caso de que el proyecto presentado contemple, en cuanto a organización interna, estructuras académicas distintas a las previstas en la Ley, el Consejo Nacional de universidades establecerá la correspondencia entre las entidades proyectadas con las Facultades,

Escuelas y demás estructuras universitarias, a los fines de mantener idéntica la composición y forma de elección y designación de los órganos de Gobierno de la Universidad

**Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario del 31 de julio de 2008.**

**Título I Disposiciones Generales. Objeto.**


**Artículo 1** El presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica tiene por objeto establecer los principios, bases y lineamientos que rigen la organización y el funcionamiento de la Administración Pública; así como regular los compromisos de gestión...”.

**Artículo 21 Principio de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales.** “La dimensión y estructura organizativa de los órganos y entes de la Administración Pública serán proporcionales y consistentes con los fines y propósitos que les han sido asignados...”.

**Artículo 22 Principio de simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a las personas.** “La organización de la Administración Pública procurará la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones interorgánicas...”.

**Artículo 28** “Los órganos y entes de la Administración Pública estarán internamente ordenados de manera jerárquica y relacionados de conformidad con la distribución vertical de atribuciones en niveles organizativos. Los órganos de inferior jerarquía estarán sometidos a la dirección, supervisión, evaluación y control de los órganos superiores de la Administración Pública con competencia en la materia respectiva...”.

Para la creación en la estructura organizativa de una Dirección u otra área de relevancia, es ineludible considerar lo dispuesto en el **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario** del 12 de

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>		<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.5	<b>PÁG:</b> 10/33
			<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</b>				

agosto de 2005 - Gaceta N° 5.781 Extraordinario, que estipula:

**Artículo 4** “Los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, formularán, ejecutarán y controlarán su presupuesto con base al plan de cuentas o clasificador presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto...”.

Sección Séptima “**De la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Ley de Presupuesto de los Órganos de la República**”.

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP). Gaceta Oficial Nro. 37.978 de fecha 13-7-2004.**

**Artículo 49:** “No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista”.

**Ley Orgánica de Planificación Gaceta Oficial Nro. 5554 de Fecha 13-11-2001.**

**Sección VI:** De los Planes Operativos.

**Artículo 51.** “Cada uno de los entes de la Administración Pública deberán elaborar su respectivo Plan Operativo, donde se concreten los programas, proyectos y acciones a desarrollar en el año fiscal correspondiente, en conformidad con las directrices del Plan Operativo Anual Nacional”.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal Gaceta Oficial Nro. 37347, de Fecha Diciembre 2001.**

**Título II:** Del Sistema Nacional de Control Fiscal,  
**Capítulo II:** Del Control Interno.

**Manual de Normas de Control Interno publicado en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela, de fecha año 28 de Septiembre de 2005, Número 38.282.**

**Artículo 1** “El Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente comprende: ...4. Normas de Control Interno para la Administración Central y los Entes Descentralizados Funcionalmente- Segregación de Funciones, señala que: “En los Organismos las funciones de cada cargo, niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola Autoridad”.

#### **En materia de Recursos Humanos**

**Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de Septiembre de 2002. Ley del Estatuto de la Función Pública.**


**Artículo 13.** “Los planes de personal deberán contener los objetivos y metas para cada ejercicio fiscal en lo relativo a estructura de cargos, remuneraciones, creación, cambios de clasificación, supresión de cargos, ingresos, ascensos, concursos, traslados, transferencias, egresos, evaluación del desempeño, desarrollo y capacitación, remuneraciones y las demás materias, previsiones y medidas que establezcan los reglamentos de esta Ley.

Los planes de personal estarán orientados al cumplimiento de los programas y metas institucionales.”

**Artículo 17** “Para ejercer un cargo de los regulados por esta Ley, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos: (entre otros)

**N° 5** No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer **cargos de alto nivel**, caso en el cual **deberán suspender dicha jubilación** o pensión. Se exceptúan de éste requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles...”.

**Artículo 19.** “Los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública serán de carrera o de libre nombramiento y remoción.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>		<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.5	<b>PÁG:</b> 11/33
			<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</b>				

Serán funcionarios o funcionarias de carrera, quienes habiendo ganado el concurso público, superado el período de prueba y en virtud de nombramiento, presten servicios remunerado y con carácter permanente.

Serán funcionarios o funcionarias de libre nombramiento y remoción aquellos que son nombrados y removidos libremente de sus cargos sin otras limitaciones que las establecidas en esta Ley.”

**Artículo 20.** “Los funcionarios o funcionarias públicos de libre nombramiento y remoción podrán ocupar cargos de alto nivel o de confianza...”.

**Artículo 21** “Los cargos de confianza serán aquellos cuyas funciones requieren un alto grado de confidencialidad en los despachos de las máximas autoridades de la Administración Pública,...”.

**Artículo 22.** “Todo funcionario o funcionaria público tendrá derecho, al incorporarse al cargo, a ser informado por su superior inmediato acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben”.

**Artículo 30.** “Los funcionarios o funcionarias públicos de carrera que ocupen cargos de carrera gozarán de estabilidad en el desempeño de sus cargos. En consecuencia, sólo podrán ser retirados del servicio por las causales contempladas en la presente Ley.”

**Artículo 45.** “En el Parágrafo Único: La provisión de cargos vacantes de carrera se realizará atendiendo el siguiente orden de prioridades:

1. Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ascensos del organismo respectivo.
2. Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ascensos de la Administración Pública.
3. Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ingresos.”

### “De la Clasificación de Cargos”

**Artículo 46.** “....El cargo será la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo.

El Manual Descriptivo de Clases de Cargos será el instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública.”

**Artículo 54.** .... “Cada cargo deberá ser asignado al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado con una de las tarifas previstas en la escala”.

**Artículo 53.** Los cargos de alto nivel y de confianza quedarán expresamente indicados en los respectivos reglamentos orgánicos de los órganos o entes de la Administración Pública Nacional.


**Acuerdo entre la Universidad Central De Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la UCV.**

### Cláusula Nº 5

#### De la ocupación de los cargos vacantes y/o de los cargos creados

“La Universidad, a los efectos de proveer los cargos vacantes y los nuevos cargos que se crearen, tomará en consideración lo siguiente:

1. La mayor antigüedad en el servicio.
2. Los cursos que hayan realizado y/o los trabajos presentados en relación con la ocupación de que se trate.
3. Los méritos en el trabajo: responsabilidad, asiduidad y eficacia.
4. La verificación de la aptitud para cumplir con los requerimientos del cargo vacante”.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.5	<b>PÁG:</b> 12/33
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</b>	<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	

### Cláusula Nº 6

#### **Cargos exceptuados del Reglamento de Concursos, Promociones y Traslados.**

“Ambas partes acuerdan que se excluirán del Reglamento de Concursos, Promociones y Traslados de los siguientes cargos:

#### **1. Cargos de Libre Nombramiento y Remoción:**

Directores de Dependencias Centrales, Sub-Directores o Adjuntos de Dependencias Centrales.

Jefes de: Tesorería, Prensa, Administración, Presupuesto, Personal, Compras, Archivo y Correspondencia, Transporte, Departamento de Protección y Custodia, Bienes, Jefe y Adjunto de Informática, Unidad de Servicios Básicos de Maracay, Jefe de Contabilidad de las Dependencias Centrales, Directores de Instituciones Educativas.

#### **2. Cargos de Libre Nombramiento:**

Secretarías y Porteros de Autoridades Rectorales, Decanos y Directores de Dependencia Centrales y Supervisores de Vigilancia.

También quedarán exceptuados del Reglamento de Concurso cualquier otro cargo de Libre Nombramiento y Remoción, definido por acuerdo entre las partes a nivel de Comisión Central de Conciliación o por la Comisión Tripartita Permanente de Arbitraje, según sea el caso.

Estos cargos gozarán de una prima, calculada en base a los deberes y responsabilidad del cargo a desempeñar. Para ello, la Dirección de Personal se compromete a presentar el estudio de los montos considerados en cada estamento”.

**Acuerdo UCV-APUCV. Acta Convenio entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de la UCV.**

**Cláusula Nº 41. Dedicación en el Desempeño de Cargos Administrativo-Docente al Servicio de la UCV.**

La UCV y la APUCV, reconocen que para el mejor funcionamiento de la Universidad, es imprescindible que aquellos Miembros del Personal Docente y de Investigación que desempeñan cargos administrativo-docentes y de responsabilidad y desempeño requieran de una dedicación completa o exclusiva de su tiempo de servicio de la Universidad, sean personal a tiempo completo o preferentemente a dedicación exclusiva. Entre los cargos que requieren la adaptación de la dedicación aquí indicada, se encuentran los siguientes: Rector, Vicerrector, Secretario, Decano, Director de Dependencias Centrales o su equivalente, Director de Coordinación de Facultad, Director de Escuela e Instituto, Coordinador de Escuela y aquellos que, a criterio de los respectivos Consejos de Facultad, requieran la dedicación total al servicio de la Universidad.


La UCV conviene en que, una vez concluido el desempeño de sus cargos, aquellos profesores a quienes se refiere esta Cláusula, deben retornar a su condición de dedicación anterior al desempeño del cargo para el cual fueron electos o designados con la sola manifestación por escrito de la voluntad de hacerlo, presentada ante el Consejo de Facultad correspondiente. En caso contrario, el profesor y la Facultad deben llegar a un acuerdo mutuo. De no ser posible dicho acuerdo, la situación será resuelta por la Comisión Mixta APUCV-UCV. La decisión tomada por dicha Comisión será de obligatorio acatamiento por las partes.

#### **Normas de Homologación de Sueldos y Beneficios Adicionales de los Miembros del Personal Docente y de Investigación de las Universidades Nacionales.**

**Artículo 3** “Se entiende por “sueldo” la suma de dinero que un profesor recibe ordinaria y regularmente por su trabajo, incluyéndose las primas derivadas del ejercicio de funciones de dirección, cuando éste sea el caso”.

**Artículo 7** “Las remuneraciones adicionales correspondientes a los cargos de dirección en las Universidades Nacionales, no podrán exceder los límites siguientes:

<u>Cargo de Dirección</u>	<u>Prima Mensual por Cargo</u>
Rector	Establecido por la
Vicerrectores y Secretario	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.5	<b>PÁG:</b> 13/33
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</b>	<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	

Decano o Equivalente  
 Director General o Equivalente  
 Director de Escuela, Instituto o su Equivalente  
 Subdirector y Equivalente  
 Coordinador de Escuela  
 Jefe de División

Oficina de Planificación del Sector Universitario OPSU, mediante las Normas de Homologación.

### Cláusula N° 16

#### De los Cargos Gerenciales: de Libre Nombramiento y Remoción y Jerárquicos.

Las partes convienen en considerar como cargos de Libre Nombramiento y Remoción los establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y el decreto 211.

**Artículo 11** “A partir de la vigencia de estas Normas no se permitirán los ascensos administrativos que impliquen mayor remuneración, por el hecho de ocupar cargos directivos”.

#### **Primas de Cargos del Personal Docente:**

**Reglamento de Cátedras y Departamentos, aprobado por el Consejo Universitario en fecha 22-09-1982.**

**Artículo 23** “Los Jefes de Departamentos y los Jefes de Cátedras no devengarán remuneración especial alguna en el ejercicio de estos cargos, diferentes de las que les correspondan por su ubicación en el escalafón. El tiempo que dediquen a estas actividades administrativas, se les reconocerá a los fines de su dedicación.

**Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Central de Venezuela.**

**Artículo 2 Parágrafo Segundo** “Cuando un profesor jubilado resulte electo o designado para un cargo directivo compatible con las disposiciones legales, deberá suspender la percepción que recibe por concepto de jubilación y disfrutar de todas las primas y demás derechos correspondientes al cargo que ocupa. Una vez finalizado el cargo directivo disfrutará nuevamente de la pensión de jubilación y le corresponderá un ajuste con base a lo percibido por concepto de prima”.

**I Convención Colectiva del Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas” (APUFAT).**

#### **1. Cargos de Alto Nivel:**

Directores, Subdirectores de Dependencias Centrales. La remuneración de estos cargos la hará la Institución de acuerdo a la tabla o tabulador de salarios elaborada a tal fin, donde se establece el sueldo tabla y la prima de cargo correspondiente.

#### **2. Cargos de Confianza:**


Jefes de Unidades Administrativas a nivel central o en las Facultades y Dependencias de: Tesorería, Nómina, Compras, Caja, Transporte, Recursos Humanos, Presupuesto, Administración, Archivo y Correspondencia, Relaciones Públicas e Información, Informática, Bienes, Oficina Central de Inscripción, Gerente de la Imprenta Universitaria. Estos cargos recibirán una prima de confianza calculada sobre la base del 30% del sueldo tabla del cargo.

Los profesionales que sean designados para el ejercicio de los cargos de confianza deberán cumplir con el perfil del cargo de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución.

#### **3. Cargos Jerárquicos:**

Los cargos de gerencia (jefaturas de división, departamento y sección) establecidos en la estructura universitaria, serán ocupados por profesionales y recibirán una prima jerárquica de acuerdo al Sistema de Desarrollo Profesional vigente, calculada de la siguiente forma:

- Jefe de División 30% del sueldo tabla del cargo.
- Jefe de Departamento 20% del sueldo tabla del cargo.
- Jefe de Sección 10% del sueldo tabla del cargo.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</p>	<p><b>CAP:</b> 1</p>	<p><b>SEC:</b> 1.6</p>	<p><b>PÁG:</b> 14/33</p>
		<p><b>VERSIÓN</b> 2</p>	<p><b>FECHA:</b> Abril 2009</p>	
<p><b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES</b></p>				

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual se establecen las siguientes normas generales:


1. las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, cuando se requiera realizar un cambio administrativo de la estructura Organizativa de la misma debe realizarse bajo una serie de lineamientos Organizacionales, Presupuestarios y de Recursos Humanos, establecidos en el presente Manual.
2. La Comisión Técnica de Estructuras Organizativas, presidirá los estudios y/o análisis con la finalidad de evaluar el área Funcional, Presupuestaria y de Recursos Humanos que amerite los cambios propuestos en las Facultades y Dependencias Centrales.
3. La Comisión mencionada estará conformada por el personal responsable de la materia en la Dirección de Planificación y Presupuesto, y un Representante designado por la Dirección de Recursos Humanos, así como, un Representante de la Facultad o Dependencia Central del área de presupuesto, recursos humanos, administrador o coordinador administrativo y autoridad respectiva solicitante.
4. Se reunirán sus integrantes con el fin de elaborar una propuesta conjunta de los cambios estructurales y funcionales.

***De la Estructura Organizacional y Funcional***

5. La Dirección de Planificación y Presupuesto, a través de la División de Organización y

Sistemas, será la encargada de estudiar los cambios propuestos por la Facultades y Dependencias Centrales, en materia organizacional y presupuestaria, y velara por el cumplimiento de los lineamientos, que en materia de cambios estructurales y funcionales tiene la Universidad Central de Venezuela.

6. Es responsabilidad de la División de Organización y Sistemas de la Dirección de Planificación y Presupuesto, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñarán y se modificarán las estructuras organizativas
7. La División de Organización y Sistemas, debe brindar asesoría a todas las Facultades y Dependencias Centrales, en lo que a cambios de estructuras, funciones y procesos se refiera, según lineamientos organizacionales establecidos en el presente Manual.
8. Las modificaciones a realizar a las Estructura Organizativas de la UCV, deben estar alineadas con la misión, visión, objetivos, apoyados en los procesos claves de la gestión universitaria como la docencia, investigación y extensión.
9. Los lineamientos a considerar en cualquier cambio de estructura están pautado por:
  - Las Facultades y Dependencias Centrales deberán instaurar estructuras planas y flexibles.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.6	<b>PÁG:</b> 15/33
		<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES</b>			

- Cada estructura debe ser analizada con el objeto de asegurarse que está resulte práctica, desde el punto de vista de los costos.

- Las Estructura Organizativa estarán conformadas por los siguientes niveles:

**Nivel Estratégico:** Encargado de definir el rumbo de la Organización así como las políticas y normas que la regulan. (Autoridades Universitarias).

**Nivel Directivo:** Encargado de dirigir las políticas claves relativas a los planes y proyectos de la organización. (Dirección y Subdirección).

**Nivel de Apoyo:** Encargado de brindar el soporte y asesoría a la gestión administrativa-financiera de la organización, (Departamento de Recursos Humanos, Administración, Presupuesto y Control de Gestión). Los mismos tendrán rango de Departamentos.

**Nivel Operativo:** Tiene la responsabilidad de cumplir con los procesos claves u operacionales de las Facultades (Coordinaciones) y Dependencias Centrales. (Divisiones).

- Todos los mecanismos de coordinación y/o consulta, que la Estructura Organizativa de la Universidad Central de Venezuela, requiera considerar a nivel de Consejos o Comités, por su naturaleza, no tienen


incidencia presupuestaria en la estructura funcional de la organización.

- Las funciones de cada cargo, niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, deben estar claramente definidas.
- Las Facultades o Dependencias Centrales que requieran crear Direcciones y/o Divisiones deben considerar las Unidades Tributarias que manejan, para dar cumplimiento con lo establecido en el Reglamento No1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico Art. 47

#### ***De área presupuestaria:***

10. Los cambios a la Estructura Organizativa de la Universidad Central de Venezuela, deben tramitarse para su aprobación ante el Consejo Universitario durante todo el año, la Dirección de Planificación y Presupuesto solicitará la información en las fechas establecidas para el proceso de **Formulación Presupuestaria** para el ejercicio fiscal del año siguiente.
11. Es importante acotar que si en dichas fechas no llega la información solicitada, el cambio de la estructura organizativa se tomara en cuenta para la formulación presupuestaria del ejercicio fiscal del año siguiente.
12. Los cambios realizados en el proceso de formulación presupuestaria, serán el aval para la creación de nuevos cargos o cambios de



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>		<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.6	<b>PÁG:</b> 16/33
			<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES</b>				


denominación de los mismos y tendrán vigencia a partir de la implantación de la estructura organizativa del año a formular.

13. Las Facultades y Dependencias Centrales tienen la responsabilidad de remitir a la Dirección de Planificación y Presupuesto el Formulario de "Actualización del Detalle de Personal por Modificaciones en las Estructuras Organizativas", con copia de la Resolución del Consejo Universitario y el Organigrama aprobado.
14. El Formulario de "Actualización del Detalle de Personal por Modificaciones en las Estructuras Organizativas", debe ser llenado por las Facultades y Dependencias Centrales que realizaron cambios de la estructura organizativa, una vez aprobados con la finalidad de actualizar el detalle de personal en la fecha prevista por la Dirección de Planificación y Presupuesto (mes de diciembre) a través de la División de Planificación y Control de las asignaciones del Personal
15. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias mantener actualizado el Detalle de Personal el cual debe coincidir plenamente con la estructura organizativa aprobada por el Consejo Universitario.
16. Cualquier otro cambio a realizar que no se origine por cambios de Estructura Organizativa debe realizarse a través de la Planilla de Movimiento de Personal, la cual se enviará a la

Dirección de Recursos Humanos y a la División de Nómina para actualizar las respectivas bases de datos.

#### **Del área de Recursos Humanos:**

17. La Dirección de Recursos Humanos establecerá todas las políticas, directrices y normativas relacionadas con el análisis de estructura de cargos.
18. La creación, modificación o eliminación de cargos no podrá hacerse sin el debido estudio y aprobación previa de la Dirección de Recursos Humanos. La falta de aprobación previa ocasionará el no reconocimiento de la creación del mismo.
19. Las Facultades y Dependencias Centrales deben presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, los soportes con la justificación para la creación modificación o eliminación de cargos.
20. Es requisito ineludible, (una vez estudiado y aprobada la creación del cargo, por parte de la Dirección de Recursos Humanos), contar con la debida disponibilidad presupuestaria.
21. Los cargos de alto nivel, cuya naturaleza implica un elevado rango en la estructura organizativa y en virtud de su jerarquía está dotado de potestad decisoria o nivel de mando, como para comprometer la administración, exige no sólo la necesidad de fundamentar las funciones que desempeñara, sino también el nivel elevado dentro de la estructura.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.6	<b>PÁG:</b> 17/33
		<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES</b>			

22. Los aspirantes a ingresar a un cargo en la Universidad Central de Venezuela, deberán cumplir con los requisitos establecidos de educación y experiencia y con los demás requerimientos del cargo.

23. Dentro de la Estructura Organizativa, el Nivel de Apoyo, estará constituido en la jefatura por cargos de confianza y de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a lo tipificado en la “**I Convención Colectiva del Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas**” (APUFAT). En la **Cláusula N° 16. De los Cargos Gerenciales de Libre Nombramiento y Remoción y Jerárquicos**”. Dentro de sus funciones estos cargos requieren un alto grado de confiabilidad en los despachos de las máximas autoridades.

24. Los profesionales que son designados para el ejercicio de los cargos de confianza deben cumplir con el perfil del cargo de acuerdo a la estructura organizativa de la Institución, por lo tanto, le corresponden la asignación de la Prima de Confianza.


25. La Estructura Organizativa dentro de sus niveles jerárquicos estará constituida por: Divisiones, Departamentos y Secciones, cada Jefe percibirá una Prima Jerárquica tal y como lo estipula la “**I Convención Colectiva del Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT), en la**

**Cláusula N° 16. De los Cargos Gerenciales: De Libre Nombramiento y Remoción y Jerárquicos**”, la cual señala lo siguiente:

- Jefe de División, será equivalente al 30% del sueldo tabla del cargo.
- Jefe de Departamento será la equivalente del 20% del sueldo tabla del cargo.
- Jefe de Sección será la equivalente al 10% del sueldo tabla del cargo.

26. Para evidenciar la posición jerárquica de un cargo es importante la presentación del Organigrama Estructural de la Facultad o Dependencia Central aprobado pro Consejo Universitario.


27. La UCV y la APUCV, reconocen que para el mejor funcionamiento de la Universidad, es imprescindible que aquellos Miembros del Personal Docente y de investigación que desempeñan cargos administrativo-docentes y de responsabilidad y desempeño requieran de una dedicación completa o exclusiva de su tiempo de servicio de la Universidad, sean personal a tiempo completo o preferentemente a dedicación exclusiva. Entre los cargos que requieren la adaptación de la dedicación aquí indicada, se encuentran los siguientes: Rector, Vicerrector, Secretario, Decano, Director de Dependencias Centrales o su equivalente, Director de Coordinación de Facultad, Director de Escuela e Instituto, Coordinador de Escuela y aquellos que, a criterio de los respectivos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</p>	<p><b>CAP:</b> 1</p>	<p><b>SEC:</b> 1.6</p>	<p><b>PÁG:</b> 18/33</p>
		<p><b>VERSIÓN</b> 2</p>	<p><b>FECHA:</b> Abril 2009</p>	
	<p><b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES</b></p>			

Consejos de Facultad, requieran la dedicación total al servicio de la Universidad.

28. La UCV conviene en que, una vez concluido el desempeño de sus cargos, aquellos profesores a quienes se refiere esta Cláusula, deben retornar a su condición de dedicación anterior al desempeño del cargo para el cual fueron electos o designados con la sola manifestación por escrito de la voluntad de hacerlo, presentada ante el Consejo de Facultad correspondiente. En caso contrario, el profesor y la Facultad deben llegar a un acuerdo mutuo. De no ser posible dicho acuerdo, la situación será resuelta por la Comisión Mixta APUCV-UCV. La decisión tomada por dicha Comisión será de obligatorio acatamiento por las partes.

**Acuerdo UCV-APUCV. Acta Convenio entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de la UCV. Cláusula Nº 41. Dedicación en el Desempeño de Cargos Administrativo-Docente al Servicio de la UCV.**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	<b>CAP:</b> 2	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 19/33
		<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SOLICITUD DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UCV.</b>			

## OBJETIVO


Establecer los pasos a seguir para la evaluación del proceso de Cambios en la Estructura Organizativa que sean solicitados por las diferentes Facultades o Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

## UNIDADES QUE INTERVIENEN


- Facultades
- Dependencias Centrales
- Dirección de Planificación y Presupuesto
- Dirección de Recursos Humanos
- Comisión de Mesa del Consejo Universitario
- Consejo Universitario

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para efectos de los cambios en las Estructura Organizativa las Facultades y Dependencias Centrales de la UCV, deberán realizarlo de acuerdo a lo establecido en las tablas de niveles jerárquicos emitida por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
2. La responsabilidad de llevar el control de toda la documentación consignada por los solicitantes con respecto a los cambios estructurales y funcionales, recaerán en la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Dirección de Planificación y presupuesto.
3. Para ser procesada la solicitud de cambios estructurales y funcionales, la misma deberá ser enviada a la Dirección de Planificación y Presupuesto, anexando los siguientes requisitos:
  - Propuesta de modificación de la Estructura organizativa en el caso que se amerite modificar toda la estructura de la facultad o Dependencia donde se describirá la Justificación de motivos para realizar los cambios, y la nueva propuesta de funcionamiento.
  - Formulario "Propuesta de Cambios en la Estructura Organizativa" anexa al presente Manual, donde se describirá la Justificación de motivos para realizar los cambios, objetivo y las funciones de las unidades propuestas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b>
		2	2.1	20/33
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SOLICITUD DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UCV.</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA:</b>
2			Abril 2009	

- Estructura Organizativa actual y propuesta (organigrama).
  - Estructura de Cargos actual y requerida o solicitud de cambio o creación de cargos de ser necesario.
  - Reglamento Interno si es requerido para su funcionamiento.
4. La División de Organización y Sistemas procederá a devolver todas aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos exigidos en el punto anterior.
  5. Toda modificación que afecte la Estructura Organizativa debe ser aprobada en primera instancia, por el Consejo de Facultad y en el caso de las Dependencias Centrales por la autoridad competente.
  6. En ningún caso las propuestas de cambios de Estructura Organizativa pueden elevarse a la aprobación del Consejo Universitario, sin previamente contar con el Aval Técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
  7. La Comisión de Mesa deberá verificar que la solicitud de cambio en la Estructura Organizativa de la Facultad o Dependencia Central de la UCV, posea el Aval Técnico emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto, en caso contrario lo devolverá a través de oficio, a los fines de dar cumplimiento con lo establecido en el presente Manual de Normas y Procedimientos para su información.
  8. La División de Organización y Sistemas debe mantener actualizado los expedientes de las Facultades y Dependencias Centrales, en cuanto a las Estructuras Organizativas y las aprobaciones emitidas por el Consejo Universitario.
  9. La Facultades o Dependencias Centrales deben realizar los cambios de personal a través del "Formulario para Actualizar el Detalle de Personal por Modificaciones en la Estructura Organizativa" después de haber realizado las mismas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			<b>CAP:</b> 2	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 21/33
				<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SOLICITUD DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UCV.</b>						

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

---

### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Determina** la necesidad de realizar cambios en la Estructura Organizativa de la Facultad o Dependencia Central.
2. **Elabora** documento de la propuesta donde se justifica:
  - Justificación de motivos de los cambios a realizar.
  - Propuesta de los cambios a realizar de en la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia de acuerdo a los lineamientos organizacionales, presupuestarios y de recursos humanos, definidos en el presente Manual.
  - Descripción del objetivo y de las funciones que va a desempeñar la unidad.
3. **Elabora** oficio anexando la Propuesta de Cambios en la Estructura Organizativa y Funcional envía a la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto para solicitar el Aval Técnico.

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

4. **Recibe** oficio y la Propuesta de Cambios en la Estructura Organizativa y de Cargos, la solicitud, verifica su contenido y convoca a la Comisión Técnica de Estructuras Organizativas, si el caso lo amerita.

- 6 **Evalúa** si la propuesta presentada cumple con los lineamientos organizacionales y funcionales de la Institución.

6.1 **De no cumplir con los lineamientos**, convoca una reunión con la Facultad o Dependencia Central y la Comisión Técnica de Estructuras Organizativas y de Cargos, con el fin de brindar asesoría necesaria hasta llegar acuerdos.

6.2 **De cumplir con los lineamientos** continúa en el paso Nro. doce (12) del procedimiento.

- 7 **Elabora** los organigramas en el formato establecido por la División de Organización y Sistemas.


- 8 **Envía** a la Facultad y Dependencia Central, a través de oficio para la revisión y aprobación de los entes involucrados.

### FACULTAD / DEPENDENCIA CENTRAL

- 9 **Recibe** el (los) organigrama(s) propuesto(s), los somete a revisión por parte del personal involucrado en la revisión de la Estructura Organizativa y de Cargos de la Facultad o Dependencia Central.

9.1 **Si no están conformes** se comunican con la División de Organización y Sistemas, se somete a discusión hasta llegar acuerdos.

9.2 **Si está conforme** modifica los cambios propuestos por la Comisión Técnica de Estructuras Organizativas y de Cargos en el formulario de "Propuestas de Cambios Organizativos y de Cargos".

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		
	<b>CAP:</b> 2	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 22/33
		<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SOLICITUD DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UCV.</b>			

10 **Entrega** a la autoridad competente la Propuesta de Cambios en la Estructuras Organizativas y de Cargos, para solicitar la aprobación del Consejo de Facultad, o autoridad rectoral respectiva.

10.1 **Si tiene observaciones**, modifica y en caso de ser necesario consulta a la División de Organización y Sistemas.

10.2 **En el caso de no tener observaciones**, firma en señal de aprobación y envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto/ División de Organización y Sistemas para solicitar el Aval Técnico.

#### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

##### DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

11 **Recibe** la propuesta aprobada por las autoridades competentes.

12 **Elabora** los organigramas de acuerdo a la metodología establecida, coloca el sello de la Dirección de Planificación y Presupuesto en la parte inferior del organigrama.

13 **Prepara** oficio para otorgar el Aval Técnico respectivo, describe los niveles de la estructura organizativa que se está aprobando, anexa los organigramas y solicita la firma del Director(a) de Planificación y Presupuesto

14 **Envía** a la Facultad y/o Dependencia Central para que solicite la aprobación por parte del Consejo Universitario.

#### FACULTAD / DEPENDENCIA CENTRAL

9 **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto oficio como "Aval Técnico" y Organigramas anexos, donde se aprueban los cambios a la Estructura Organizativa y de Cargos.

10 **Envía** a través de oficio a la Comisión de Mesa, para solicitar la aprobación de los cambios de la Estructura Organizativa por el Consejo Universitario.

#### COMISIÓN DE MESA

11 **Recibe** de la Facultad/Dependencia Central, la solicitud de cambio de estructura organizativa, revisa si tiene anexo el "Aval Técnico" otorgado por la Dirección de Planificación y Presupuesto.


11.1 **Si no tiene el Aval Técnico** lo devuelve con oficio a la Facultad o Dependencia Central, indicando que debe tramitarlo ante la Dirección de Planificación y Presupuesto.

11.2 **Si tiene el Aval Técnico** lo envía al Consejo Universitario para solicitar su aprobación.

#### CONSEJO UNIVERSITARIO

12 **Recibe** oficio donde solicita los cambios de Estructuras Organizativas, para someterlo a la aprobación.

12.1 **En el caso de no ser aprobado** devuelve a la Facultad o Dependencia indicando la justificación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			<b>CAP:</b> 2	<b>SEC:</b> 2.1	<b>PÁG:</b> 23/33
				<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SOLICITUD DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UCV.</b>						

12.2 **En el caso de ser aprobado** envía a la Facultad o Dependencia Central, el CU de aprobación del cambio de estructura.

18. **Entrega** el archivo de los Códigos de las Unidades Ejecutoras ya actualizados a la División de Planificación y Formulación, para que realice la conversión, para dar inicio al proceso de Formulación Presupuestaria de la UCV.

#### FACULTAD/ DEPENDENCIA CENTRAL

13 **Recibe** del Consejo Universitario respuesta sobre la aprobación del cambio de Estructura Organizativa.

13.1 **En el caso de no ser aprobado** le notifica a la División de Organización y Sistemas.

13.2 **En el caso de ser aprobado** cuando se inicia el proceso de Formulación Presupuestaria, elabora el formato de "Actualización de Códigos de Unidades Ejecutoras" de acuerdo al instructivo.

14 **Anexa** el CU respectivo y envía a la División de Organización y Sistemas para solicitar la actualización de los códigos de las unidades ejecutoras.

#### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

#### DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

15. **Recibe** de las Facultades y Dependencias Centrales el formulario de "Actualización de Códigos de Unidades Ejecutoras" con el CU respectivo.

16. **Actualiza** el archivo de Código de las Unidades Ejecutoras.

17. **Archiva** documentos en el expediente, de la Facultad o Dependencia Central respectiva.





# FLUJOGRAMA

Área Funcional:  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad Responsable:  
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Proceso:  
CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DE LA UCV

Procedimiento:  
SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

## FACULTAD/ DEPENDENCIA CENTRAL

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

1. Determina la necesidad de realizar cambios en la Estructura Organizativa de la Facultad o Dependencia.

2. Elabora documento de la propuesta donde se justifica:  
Justificación de motivos de los cambios a realizar.  
Propuesta de los cambios a realizar de en la estructura organizativa de la Facultad o Dependencia de acuerdo a los lineamientos organizacionales, presupuestarios y de recursos humanos, definidos en el presente Manual.  
Descripción del objetivo y de las funciones que va a desempeñar la unidad.

4. Elabora oficio anexando la "Propuesta de Cambios en la Estructura Organizativa", y envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto para solicitar el Aval Técnico.

5 Recibe oficio con anexo del formulario "Propuesta de Cambios en la Estructura Organizativa".

6. Evalúa si la propuesta cumple con los lineamientos organizacionales de la Institución.

Lineamientos Organizacionales

NO

SI

6.1 De no cumplir con los lineamientos, convoca una reunión con la Facultad o Dependencia Central y la Comisión Técnica de Estructuras Organizativas y de cargos.

6.2 De cumplir con los lineamientos continúa en el paso Nro. doce (12) del procedimiento.

7. Elabora los organigramas

8. Envía a la Facultad y Dependencia Central, revisión y aprobación de los entes involucrados.

V.P.2  
P.9



# FLUJOGRAMA

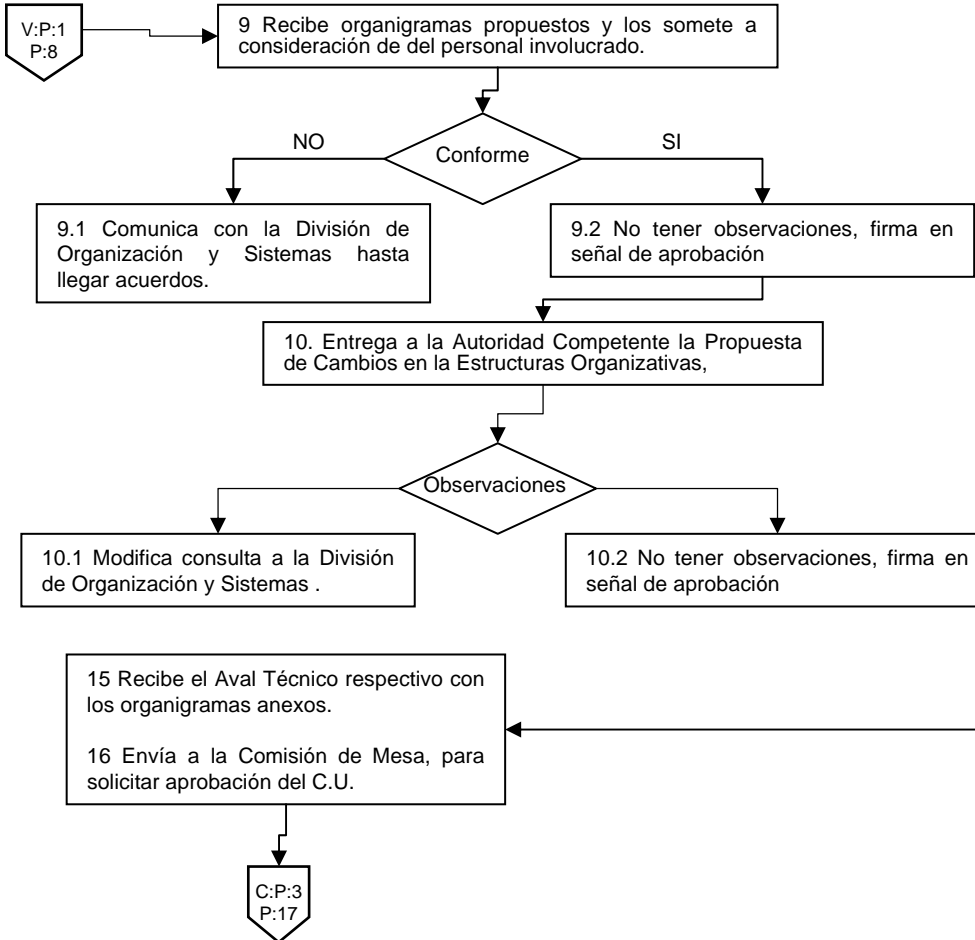
Área Funcional:  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Proceso:  
CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DE LA UCV

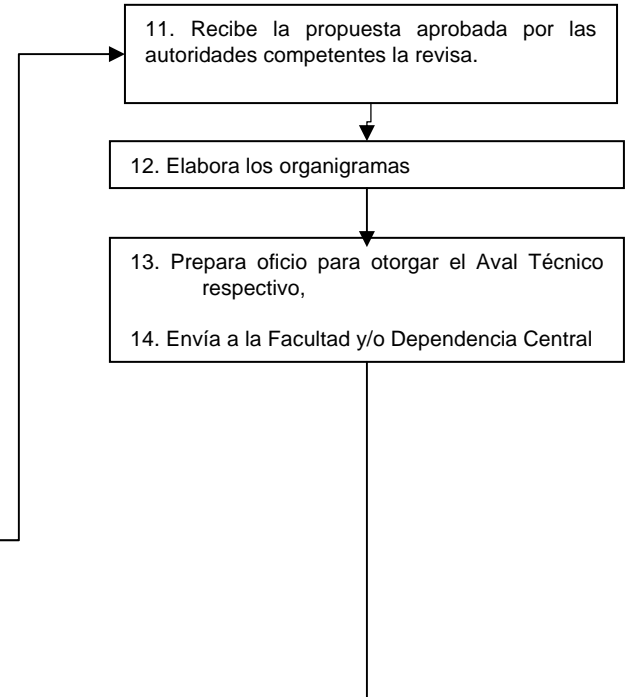
Unidad Responsable:  
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Procedimiento:  
SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

## FACULTAD/ DEPENDENCIA CENTRAL



## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS





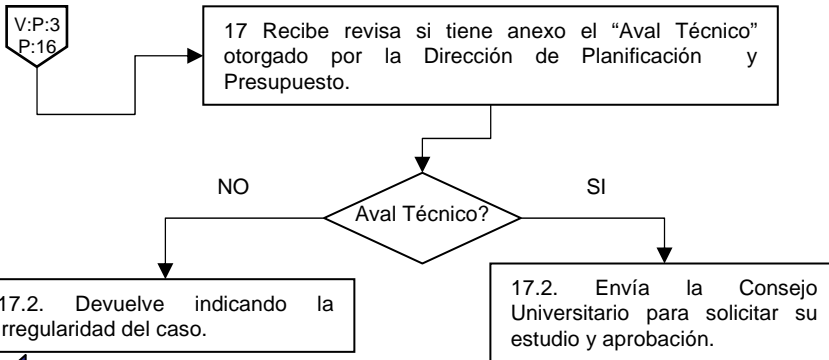
**Área Funcional:**  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Proceso:**  
CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DE LA UCV

**Unidad Responsable:**  
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

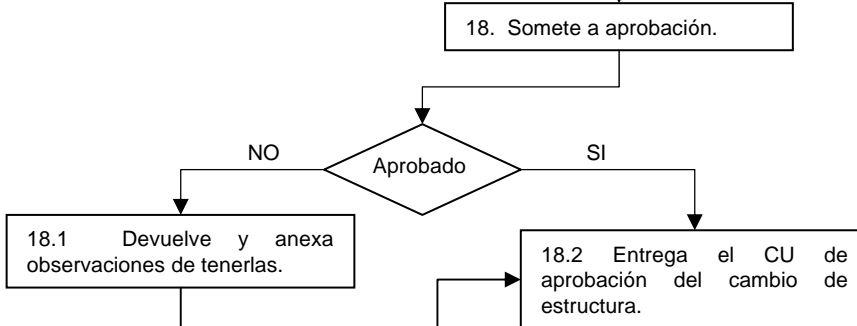
**Procedimiento:**  
SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

## COMISIÓN DE MESA

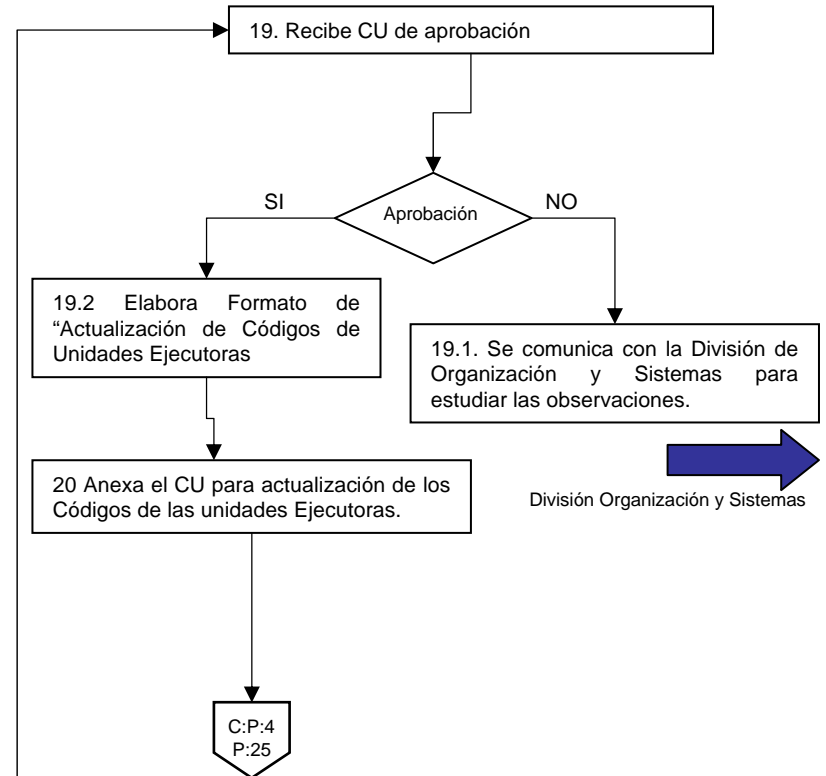


Facultad/Dependencia

## CONSEJO UNIVERSITARIO



## FACULTAD/ DEPENDENCIA CENTRAL



División Organización y Sistemas



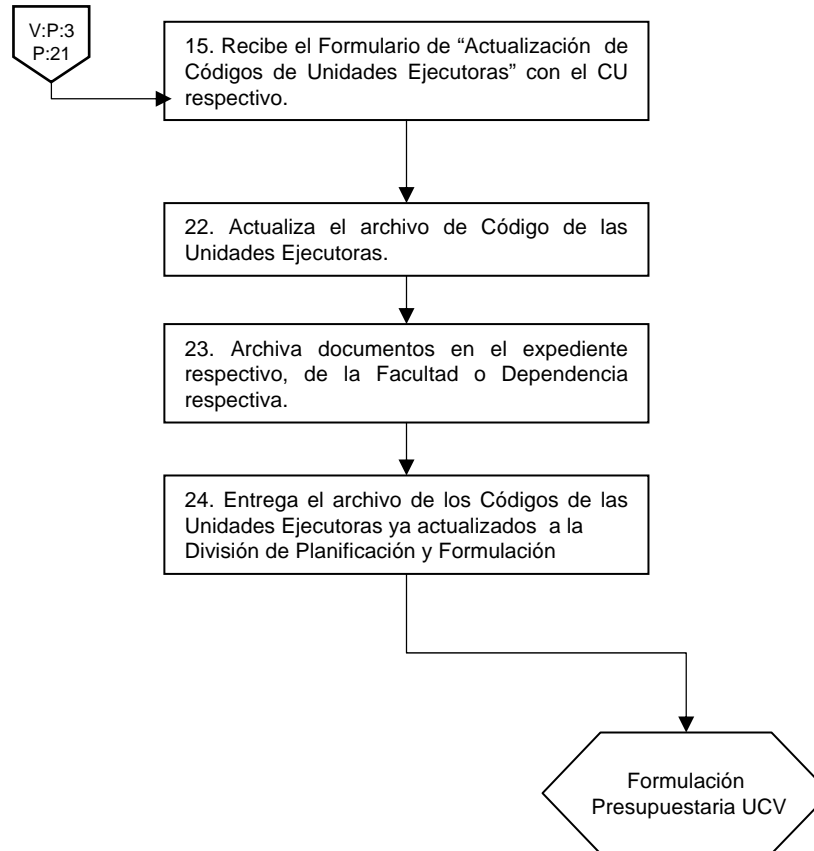
Área Funcional:  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad Responsable:  
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Proceso:  
CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DE LA UCV

Procedimiento:  
SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</p>	CAP:	SEC:	PÁG: 24/33
		VERSIÓN 2	FECHA: Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS / ACTUALIZACION CÓDIGOS RELACIONADOS CAMBIOS EN BLOQUE</b>				

## OBJETIVO:

Recoger las solicitudes de cambio en bloque, con la finalidad de que la asignación presupuestaria formulada en las unidades ejecutoras y categorías presupuestarias ya eliminadas en los formatos DPP-F001 y DPP-F002, sea asignada a las nuevas unidades ejecutoras o a otras ya existentes en el Clasificador Estructural y Funcional de las Facultades y Dependencias, de acuerdo a la Normativa y los Procedimientos Administrativos vigentes.

## PREPARACIÓN

Las Unidades Docentes, de Investigación, de Extensión y Administrativas, que requieren de cambios en las Unidades Ejecutoras para el ejercicio presupuestario que está formulando. En caso contrario, favor omitirlo.

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:


- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anote la fecha en que ha sido preparado el material.
- PÁGINA:** \_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_: Numere cada una de las páginas del formato que está enviando, con relación al total. Ej. Si envía tres hojas de la forma DPP-F002, cada una deberá indicar 1 de 3, 2 de 3, hasta 3 de 3.

### A. DATOS DEL SOLICITANTE

- FAC. O DEP.:** Coloque el nombre de la Facultad o Dependencia que suministra los datos.
- PERÍODO PRESUPUESTARIO A FORMULAR:** Complete el año correspondiente al período presupuestario que está formulando.
- TELF. O NÚMERO DE EXTENSIÓN:** Deberá indicar el número telefónico o de extensión de la persona identificada en el campo anterior, con la finalidad de solicitarle, de ser necesario, mayor información al respecto.
- CORREO ELECTRÓNICO:** Coloque una dirección de correo electrónico donde se pueda contactar.

### B. DATOS DE LA SOLICITUD

- TIPO DE MOVIM.:** Escriba el Tipo de Movimiento "1" en esta columna, para ingresar una nueva relación entre Unidades y Programas o escriba "3" para retirarla.
- CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA (Origen):** Coloque el Código de la Unidad Ejecutora, cuya relación con una Categoría Presupuestaria desea eliminar y ser trasladada a otra Unidad Ejecutora con otra Categoría Presupuestaria. Coloque las denominaciones previamente vaciadas en la Forma DPP-F001, de conformidad con las Tablas de Unidades Ejecutoras y Categorías Presupuestarias vigentes. Las relaciones

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP:	SEC:	PÁG: 25/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Abril 2009	
	ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS / ACTUALIZACION CÓDIGOS RELACIONADOS CAMBIOS EN BLOQUE				

entre Categoría Presupuestaria y Unidades Ejecutoras, no pueden ser modificadas, solo creadas o eliminadas. Alerta, recuerde que a través de este formato se va a eliminar una unidad ejecutora y su relación con el código presupuestario, por lo tanto, si existe personal adscrito a ella, la unidad no puede ser eliminada sin indicar a qué nueva Unidad debe adjudicarse el mismo, de lo contrario, podrían quedar fuera de nuestro Detalle de Personal y de la Nómina.

9. **CÓDIGO DE CATEGORÍA PRESUPUESTARIA (Origen):** Indique el Código de la categoría presupuestaria asociado a cada una de las Unidades Ejecutoras, que están eliminando.
10. **NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA (Destino):** Nombre de la Unidad Ejecutora hacia donde va ir dirigida la asignación presupuestaria existente y el personal adscrito a la Unidad Ejecutora que fue eliminada, el cual debe ser canalizado posteriormente a través de la Planilla de Movimiento de Personal una vez eliminada la Unidad Ejecutora.
11. **CÓDIGO DE CATEGORÍA PRESUPUESTARIA (Destino):** Indique el Código de la categoría presupuestaria asociado a cada una de las Unidades Ejecutoras donde va dirigida la asignación presupuestaria y el personal.

### C. FIRMAS

12. **PREPARADO POR:** Identifique con Nombre y Apellidos, al funcionario responsable de la información suministrada en la Forma DPP-F002.
13. **AUTORIZADO POR: NO RELLENE ESTE ESPACIO.** Sólo para el uso del Analista de la Dirección de Planificación y Presupuesto.



**ACTUALIZACION DE CÓDIGOS RELACIONADOS CAMBIO EN BLOQUE**

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**


<b>A</b>	Facultad o Dependencia:	
	Periodo Presupuestario a Formular:	Teléfono o Extensión:
	Correo Electrónico:	

**DATOS DE LA SOLICITUD**

	CODIGO UNIDAD EJECUTORA (DESDE)	CODIGO DE CATEGORIA PRESUPUESTARIA (DESDE)	CODIGO UNIDAD EJECUTORA (HACIA)	CODIGO DE CATEGORIA PRESUPUESTARIA (HACIA)
<b>B</b>				

**FIRMAS**

<b>C</b>	<b>PREPARADO POR</b>	<b>AUTORIZADO POR</b>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP:	SEC:	PÁG: 26/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS / ACTUALIZACION CÓDIGOS UNIDADES EJECUTORAS</b>					

## OBJETIVO:

Recoger las solicitudes de ingreso, modificación o retiro de Unidades Ejecutoras, del Clasificador Estructural y Funcional de las Facultades y Dependencias, de acuerdo a la Normativa y los Procedimientos Administrativos vigentes.

## PREPARACIÓN

Las Unidades Docentes, de Investigación, de Extensión y Administrativas, que requieren cambios en las Categorías Programáticas, para el ejercicio presupuestario que está formulando. En caso contrario, favor omitirlo. Podrán producirse copias adicionales según las necesidades de la Universidad.

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

- PÁGINA: \_\_\_ DE \_\_\_:** Numere cada una de las páginas del formato que está enviando, con relación al total. Ej. Si envía tres hojas de la forma DPP-F001, cada una deberá indicar 1 de 3, 2 de 3, hasta 3 de 3.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anote la fecha en que ha sido preparado el material.


### A. DATOS DEL SOLICITANTE

- FAC. O DEP.:** Coloque el nombre de la Facultad o Dependencia que suministra los datos.
- PERÍODO PRESUPUESTARIO A FORMULAR:** Complete el año correspondiente al período presupuestario que está formulando.
- TELF. O NÚMERO DE EXTENSIÓN:** Deberá indicar el número telefónico o de extensión de la persona identificada en el campo anterior, con la finalidad de solicitarle, de ser necesario, mayor información al respecto.
- CORREO ELECTRÓNICO:** Coloque una dirección de correo electrónico donde se pueda contactar.

### B. DATOS DE LA SOLICITUD

- TIPO DE MOVIM.:** Para ingresar un nuevo programa escriba "1" en esta columna, "2" si va a modificar uno existente o "3" para retirarlo. **Alerta**, en los casos de Modificación y retiro de Programas, debe cerciorarse de que el mismo sea exclusivo de la Unidad Ejecutora solicitante, ya que si el programa es Institucional, no podrá modificarlo o eliminarlo de las Tablas de Categorías Programáticas. Para retiros generalmente se utiliza el Formato DPP - 3, Códigos Relacionados, ya que lo que suele eliminarse es la relación entre esa Categoría Programática y la Unidad Ejecutora con que está asociado.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP:	SEC:	PÁG: 27/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS / ACTUALIZACION CÓDIGOS UNIDADES EJECUTORAS</b>					

8. **CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA:** Coloque el código de la Unidad Ejecutora que desea ingresar, modificar o retirar, junto a su Tipo de Movimiento correspondiente. Si va a ingresar nuevas Unidades, recuerde asignarle los códigos de acuerdo al Organigrama, que los mismos serán revisados luego por la Dirección de Planificación y Presupuesto, de conformidad con las tablas de niveles jerárquicos vigentes.
9. **DENOMINACIÓN:** En caso de ingreso, modificación o retiro, indique siempre el nombre de la Categoría Programática, relacionada con los campos 5 y 6 del formato. Si va a crearlo, coloque únicamente su Denominación, de acuerdo al ítem 6. Para modificar un programa existente, coloque solo su nueva Denominación, no necesita retirarlo e ingresarlo de nuevo. **Recuerde**, en los casos de Modificación y retiro de Programas, debe cerciorarse de que el mismo sea exclusivo de la Unidad Ejecutora solicitante, ya que si el programa es Institucional, no podrá modificarlo o eliminarlo de las Tablas de Categorías Programáticas.

### C. FIRMAS

10. **PREPARADO POR:** Identifique con Nombre y Apellidos, al funcionario responsable de la información suministrada en la Forma DPP-F001.
11. **AUTORIZADO POR: NO RELLENE ESTE ESPACIO.** Sólo para el uso del Analista de la Dirección de Planificación y Presupuesto.



### ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SOLICITANTE


A	Facultad o Dependencia:	
	Periodo Presupuestario a Formular (Año):	Teléfono o Extensión:
	Correo Electrónico:	

#### DATOS DE LA SOLICITUD

B	TIPO DE MOVIM.	CÓDIGO DE LA UNIDAD EJECUTORA	DENOMINACIÓN

#### FIRMAS

C	PREPARADO POR	AUTORIZADO POR

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>		<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 28/33
			<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS / ACTUALIZACIÓN DETALLE DE PERSONAL POR MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UCV.</b>					

## OBJETIVO:

Trasladar un personal adscrito de una unidad ejecutora (origen) a otra unidad ejecutora (destino), de acuerdo a los cambios estructurales organizativos aprobados por Consejo Universitario, para ser utilizado por todas las Facultades y Dependencias que necesiten proceder con dicha modificación.


## PREPARACIÓN

Las Unidades Docentes, de Investigación, de Extensión y Administrativas, que requieren de cambios en las Unidades Ejecutoras para el ejercicio presupuestario que se está formulando. En caso contrario, favor omitirlo.

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

### DATOS DEL SOLICITANTE

1. **PAGINA:** Numere cada una de las páginas del formato que está enviando (Pág. \_ de\_).
2. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anote la fecha en que ha sido preparado el material.
3. **FAC. O DEP.:** Coloque el nombre de la Facultad o Dependencia que suministra los datos.
4. **TELF. O NÚMERO DE EXTENSIÓN:** Deberá indicar el número telefónico o de extensión de la persona que elabora el formato, con la finalidad de solicitarle, de ser necesario, mayor información al respecto.
5. **PERÍODO PRESUPUESTARIO A FORMULAR:** Complete el año correspondiente al período presupuestario que está formulando.
6. **CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA (Origen):** Coloque el Código de la Unidad Ejecutora de origen en la cual está adscrito el personal que va a ser trasladado. En esta unidad no debe quedar ningún personal adscrito, ni cargo vacante, ni previsión para ascensos, reclasificaciones o nivelaciones.
7. **CÓDIGO DE CATEGORÍA PRESUPUESTARIA (Origen):** Indique el Código de la categoría presupuestaria a cuatro dígitos del Macroproyecto (4), relacionado con la unidad ejecutora de origen en la cual está adscrito ese personal.
8. **CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA (Destino):** Coloque el Código de la Unidad Ejecutora a la cual va a ser trasladado dicho personal, siempre y cuando la unidad ejecutora destino esté creada.
9. **CÓDIGO DE CATEGORÍA PRESUPUESTARIA (Destino):** Indique el Código de la categoría presupuestaria a cuatro dígitos (correspondiente a macroproyecto), relacionado con la unidad ejecutora destino a la cual va a ser trasladado el personal.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>		<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 29/33
			<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS / ACTUALIZACIÓN DETALLE DE PERSONAL POR MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UCV.</b>					

10. **NOMBRE Y APELLIDO DEL PERSONAL:** Coloque el nombre y apellido completo del personal que va a ser trasladado a la unidad ejecutora, a la cual va a ubicar ese personal.
11. **NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD:** Coloque el número de Cédula de Identidad del personal que va a ser trasladado a la unidad ejecutora, a la cual se va a ubicar a ese personal.
12. **ID DETALLE:** Colocar el código de IDdetalle único que identifica al cargo.
13. **TIPO DE NÓMINA:** Colocar el código de Nómina que corresponda al personal. Ejemplo: (1 Docente, 2 ATS, 3 Directivo, 4 Obrero, 5 Vigilante, 6 Preparadores, 7 Becarios).
14. **TIPO DE PERSONAL:** Colocar el código de tipo de personal, bien sea regular, jubilado, pensionado o contratado.
15. **PREPARADO POR:** Identifique con Nombre y Apellidos, al funcionario responsable de la información suministrada en el Formato.
16. **FIRMA DEL JEFE DE PRESUPUESTO:** Firma del Jefe de Presupuesto y sello de la unidad ejecutora.
17. **FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL:** Firma del Jefe de Personal y sello de la unidad ejecutora.
18. **AUTORIZADO POR:** Autorización de estos cambios por el Decano y/o Director de la Dependencia.
19. **AUTORIZADO POR:** Autorización de la Comisión Técnica de Cambios de estructura de acuerdo a la estructura organizativa aprobada por el Consejo Universitario.

Nota: Anexar una copia del Formato al expediente de cada persona trasladada y a Nómina; con su Correspondiente copia de la estructura aprobada y el C.U de la misma.

**FORMULARIO PARA ACTUALIZAR EL DETALLE DE PERSONAL POR MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

DATOS DEL SOLICITANTE

FAC. o DEP: \_\_\_\_\_

TELF.o No. DE EXT: \_\_\_\_\_

PERÍODO PRESUPUESTARIO A FORMULAR: 200

CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA ORIGEN	CATEGORÍA PRESUPUESTARIA ORIGEN (4 DIGITOS)	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA DESTINO	CATEGORÍA PRESUPUESTARIA DESTINO (4 DIGITOS)	NOMBRE Y APELLIDO	Nº. C.I.	IDDETALLE	TIPO DE NÓMINA	TIPO DE PERSONAL

PREPARADO POR:	FIRMA JEFE DE PRESUPUESTO	FIRMA JEFE DE PERSONAL	AUTORIZADO POR:DECANO Y/O DIRECT.DEPENDENCIA	AUTORIZADO POR: COMISIÓN TECNICA CAMBIOS DE EST

Nota: Aprobado por Consejo Universitario CU. 2006-2059 de Fecha 12/07/2006

C.c. Expediente Personal

C.c. Nómina

Anexar: Copia de la Aprobación del C.U. Cambio de estructura y el organigrama aprobado

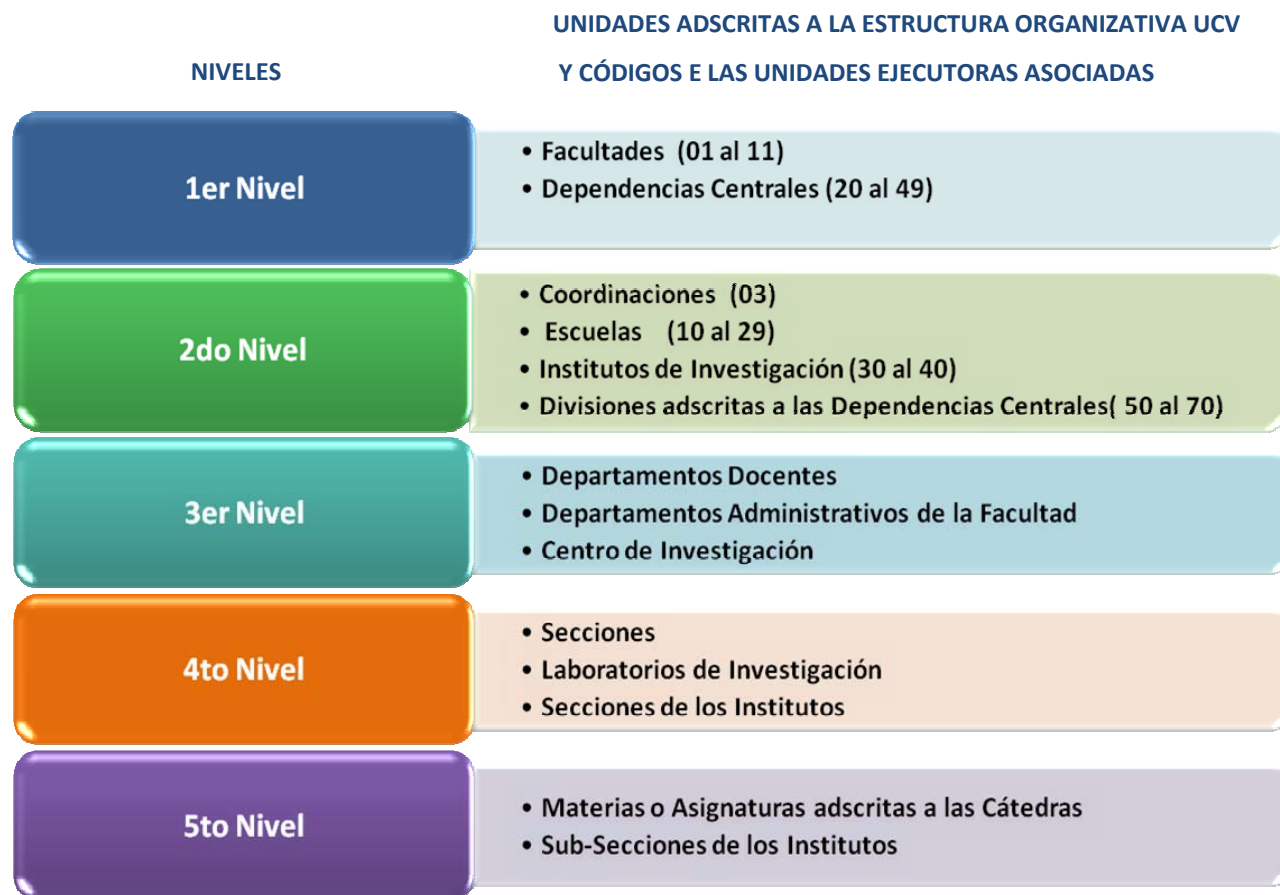
MC/RG/DAR/rc



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

CAP:	SEC:	PÁG: 30/33
VERSIÓN 2	FECHA: Abril 2009	

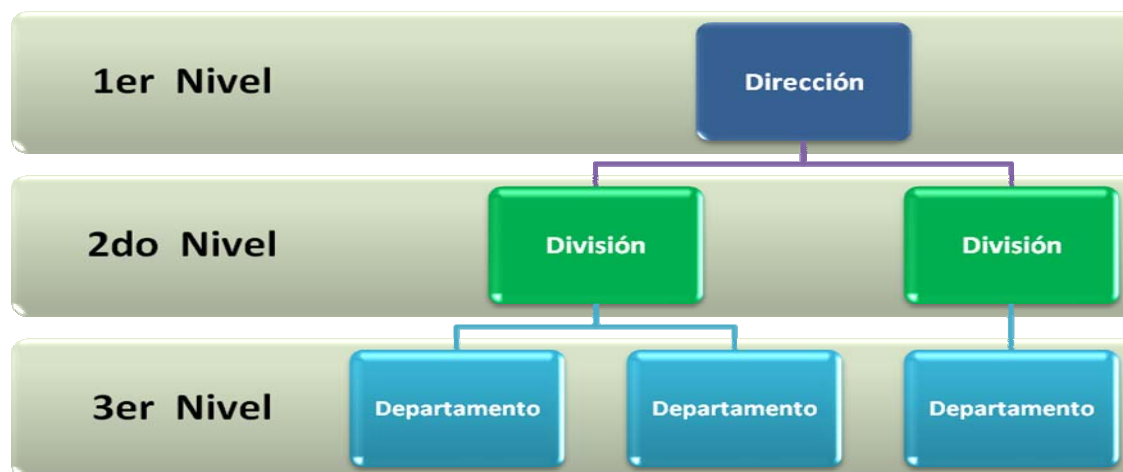
ASUNTO:  
ANEXO: TABLA DE NIVELES JERÁQUICOS





ASUNTO:  
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS /ACTUALIZACION DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

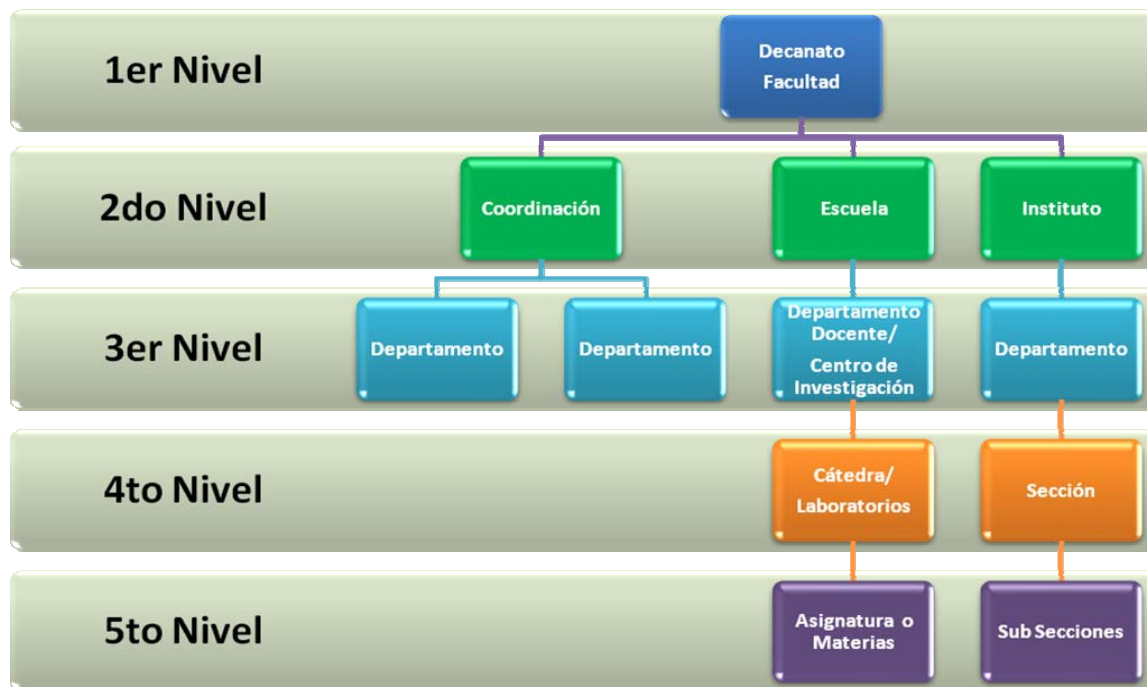
### NIVELES JERARQUICOS PARA LAS DEPENDENCIAS CENTRALES






ASUNTO:  
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS /ACTUALIZACION DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

## NIVELES JERARQUICOS PARA LAS FACULTADES





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>REALIZAR CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> <b>DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b> 33/33
		<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA:</b> Abril 2009	
<b>ASUNTO:</b> <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.</b>				

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

**La Descripción de cargos:** Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo, enumeración detallada de: Qué hace: El ocupante del cargo, Cuándo lo hace: Periodicidad – frecuencia, ¿Cómo lo hace? : Métodos de ejecución, Por qué: Objetivo, Para quién: Internos – Externos, Identificar: El objetivo o misión, la Posición en la Estructura Jerárquica, las cifras asociadas a él (Valores de responsabilidad: financieros, personas, equipos, información confidencial; otros), la subordinación y los cargos subordinados, análisis de las funciones y los requisitos, las competencias para desempeño, y otros datos según se requiera.

**Estructura Organizativa:** Es la forma o manera como la organización se ordena estructural, funcional y posicional de cargos para lograr los objetivos planteados por la misma, en los términos previamente establecidos y se representa a través del organigrama.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la organización que refleja su estructura de autoridad y relaciones (nivel Jerárquico), su estructura funcional (procesos) y el tipo de comunicación.

**Organización:** Identifica a cualquier unidad organizativa de la universidad, la cual se encuentra conformada por otras organizaciones de menor nivel, que realizan funciones de docencia, investigación, de extensión y administrativas.

**Unidad:** En el lenguaje de la administración, es un término que permite una denominación genérica por lo que se debe particularizar para conocer con exactitud a qué se está refiriendo y qué es lo que desea expresar; de allí que no debe ser utilizado como término genérico para evitar desconcierto. “Una unidad es parte de una totalidad orgánica funcional fluyente”.

**Unidad Administrativa:** Órgano que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en el organigrama.

**Unidad Ejecutora:** Es la unidad operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una actividad en un proyecto.

**Unidad Organizacional:** Es la unidad administrativa o académica que forma parte de la Institución y en la cual se cumplen las funciones que corresponden de acuerdo a la misión encomendada.