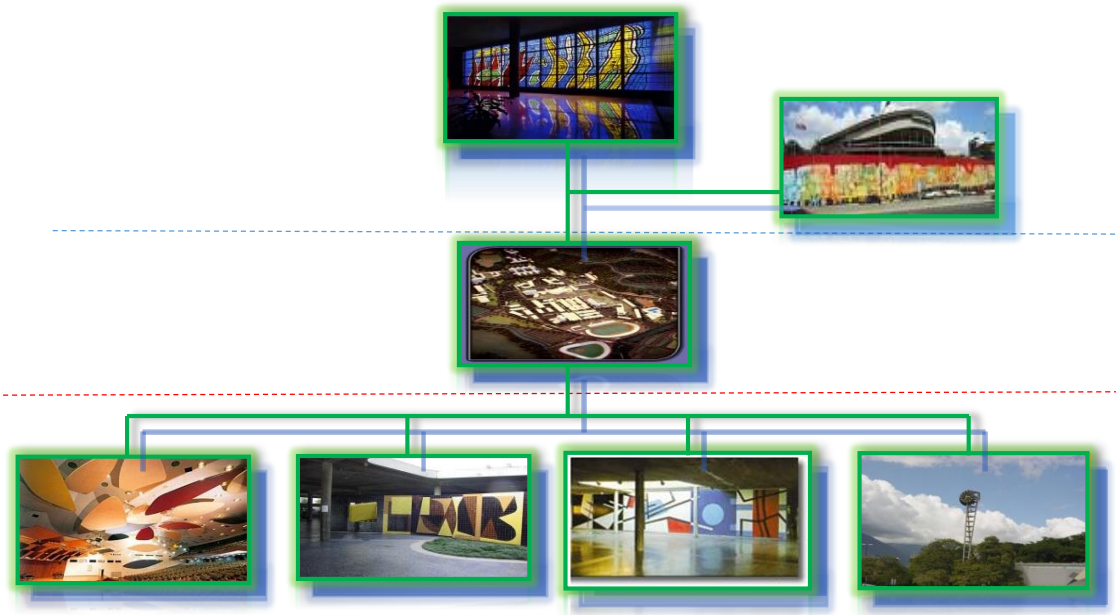
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

JULIO 2016

OYS UCV

División de Organización Y Sistemas

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2016-1100

Caracas, 20 de julio de 2016

Ciudadano
Econ. Miren Caires
Directora de Planificación y Presupuesto
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 20-07-2016, conoció el contenido del Oficio N° DPP-1685 de fecha 13-07-2016 y, en tal sentido **aprobó** el ***Manual de Organización de esta Casa de Estudios,*** producto del trabajo realizado por la División de Organización y Sistemas y la colaboración de los Jefes de Presupuesto, Administradores y Directivos, de las Facultades y Dependencias Centrales, quienes suministraron y certificaron la actualización de la Ficha Organizativa del manual aprobado por este Cuerpo en su sesión del 06 de diciembre de 2006, bajo el CU-2006-3297; para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo referido a las Normas Generales de Control Interno publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.851 del 18-02-2016.

El referido Manual tiene como propósito servir de consulta y orientación acerca de la información relativa a la organización y funcionamiento interno, en él se describe la reseña histórica, la filosofía de gestión y cada uno de los elementos estructurales que la conforman, sus niveles, rango, finalidad, adscripción administrativa y funcional, organigramas; así como las funciones generales asignadas, a las Facultades y Dependencias Centrales.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/gc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

CONTENIDO

REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

1. **CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**
   - 1.1. Objetivos y Alcance
   - 1.2. Hoja de vida del Manual
   - 1.3. Normas Generales
2. **CAPITULO II: INFORMACIÓN GENERAL DE LA U.C.V.**
   - 2.1. Base Legal
   - 2.2. Reseña Histórica
   - 2.3. Símbolos y Tradiciones
   - 2.4. Filosofía de Gestión
     - Misión y Visión
     - Valores
   - 2.5. Objetivos / Funciones
   - 2.6. Descripción de la Estructura Organizativa de la UCV
   - 2.7. Organigrama Estructural
3. **CAPITULO III: OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS ADSCRITAS A LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.**

AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS CENTRALES

- 3.1. **Consejo Universitario**
  - 3.1.1. Comisión de Mesa
  - 3.1.2. Comisión Electoral
  - 3.1.3. Consejo de Apelaciones
  - 3.1.4. **Unidad de Auditoría Interna**
    - 3.1.4.1. Departamento de Apoyo Administrativo
    - 3.1.4.2. División de Control Posterior
    - 3.1.4.3. División de Determinación de Responsabilidades
  - 3.1.5. **Instituto Experimental Botánico "Dr. Tobías Laser"**
    - 3.1.5.1. Departamento de Apoyo Administrativo
    - 3.1.5.2. Departamento de Cooperación y Relaciones Públicas
    - 3.1.5.3. Centro Jardín Botánico de Caracas
    - 3.1.5.4. Centro Herbario Nacional de Venezuela

3.1.5.5. Centro de Investigación y Desarrollo

3.1.5.6. Centro de Documentación Henri Pitter

3.2. **Rectorado**

3.2.1. **Coordinación del Rectorado**

3.2.2. **Coordinación Administrativa**

3.2.2.1. Cuerpo de Bomberos Voluntarios UCV

3.2.2.2. Centro de Estudios para la Paz y los Derechos Humanos

3.2.2.3. División de Relaciones Públicas

3.2.3. **Oficina de Atención al Ciudadano**

3.2.3.1. Departamento de Atención y Participación Ciudadana

3.2.3.2. Departamento de Información y Divulgación Ciudadana

3.2.4. **Asesoría Jurídica**

3.2.4.1. Departamento Administrativo

3.2.4.2. División de Derecho Privado

3.2.4.3. División de Derecho Público

3.2.4.4. División de Litigio

3.2.5. **Dirección de Seguridad**

3.2.5.1. Departamento de Asesoría Jurídica

3.2.5.2. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones

3.2.5.3. Departamento de Apoyo Administrativo

3.2.5.4. Departamento de Recursos Humanos

3.2.5.5. División Operativa

3.2.6. **Dirección de Mantenimiento**

3.2.6.1. Departamento de Apoyo Administrativo

3.2.6.2. Departamento de Planificación y Control de Gestión

3.2.6.3. Departamento de Recursos Humanos

3.2.6.4. Departamento de Mantenimiento de Redes y Canalizaciones Eléctricas

3.2.6.5. Departamento de Mantenimiento de Redes y Canalizaciones de Agua/Gas/Vapor

3.2.6.6. Departamento de Mantenimiento de Obras Civiles

3.2.6.7. Departamento de Mantenimiento de Gestión Ambiental y Servicios Varios

3.2.6.8. Departamento de Mantenimiento de Aire Acondicionado, Refrigeración y Transito Vertical

3.2.7. **Dirección de Información y Comunicaciones DIC**

3.2.7.1. Departamento de Administración

3.2.7.2. División de Medios Impresos
3.2.7.3. División de Comunicación Multimedia
3.2.7.4. División de Diseño e Imagen
3.2.7.5. División de Investigación y Mercadeo
3.2.7.6. División de Comunicación Institucional
3.2.8. **Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones -DTIC-**
3.2.8.1. Comité Técnico
3.2.8.2. Departamento de Apoyo Administrativo
3.2.8.3. Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos
3.2.8.4. División de Difusión y Atención a Usuarios
3.2.8.5. División de Operaciones
3.2.8.6. División de Integración de Sistemas
3.2.8.7. División de Investigación y Tecnología
3.2.8.8. División de Seguridad Tecnológica.
3.2.9. **Dirección de Deportes**
3.2.9.1. Departamento de Administración
3.2.9.2. Departamento de Planificación y Presupuesto
3.2.9.3. Departamento de Recursos Humanos
3.2.9.4. Departamento de Infraestructura y Servicios
3.2.9.5. División Deportiva
3.2.9.6. División de Asistencia Integral al Atleta
3.2.9.7. División Asistencia Médica al Atleta
3.2.10. **Consejo de Preservación y Desarrollo -COPRED-**
3.2.10.1. Departamento de Administración
3.2.10.2. Departamento de Recursos Humanos
3.2.10.3. División de Intervención Integral
3.2.10.4. División de Promoción y Apropiación Social
3.2.10.5. División de Información Patrimonial
3.2.11. **Dirección de Cultura**
3.2.11.1. Departamento de Imagen, Comunicación y Relaciones Institucionales
3.2.11.2. Departamento de Planificación, Control de Gestión y Presupuesto
3.2.11.3. Departamento de Servicios Administrativos
3.2.11.4. Departamento de Recursos Humanos
3.2.11.5. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
3.2.11.6. Departamento de Conservación y Mantenimiento

3.2.11.7. División de Artes Musicales
3.2.11.8. División de Artes Escénicas
3.2.11.9. División de Artes Visuales
3.2.11.10. División de Programación y Producción
3.2.12. **Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales -DICORI-**
3.2.12.1. Coordinación General
3.2.12.2. Departamento de Apoyo Administrativo
3.2.12.3. División de Cooperación y Relaciones Nacionales
3.2.12.4. División de Cooperación y Relaciones Internacionales
3.2.12.5. División de Programas Especiales
3.2.13. **Dirección de Extensión Universitaria**
3.2.13.1. Departamento de Apoyo Administrativo
3.2.13.2. Departamento de Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales
3.2.13.3. Departamento de Proyectos de Extensión y Programas Estudiantiles
3.2.13.4. Departamento de Educación Continua y Permanente
3.2.14. **Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria**
3.2.14.1. Departamento de Administración
3.2.14.2. Departamento de Presupuesto
3.2.14.3. Departamento de Recursos Humanos
3.2.14.4. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
3.2.14.5. Departamento de Vigilancia
3.2.14.6. Departamento de Conservación y Mantenimiento
3.2.14.7. Departamento de Bomberos Voluntarios UCV
3.2.14.8. Departamento de Cultura
3.2.14.9. Departamento de Deporte
3.2.15. **Dirección de Planificación y Presupuesto**
3.2.15.1. Departamento de Servicios Administrativos.
3.2.15.2. Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos
3.2.15.3. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
3.2.15.4. División de Organización y Sistemas
3.2.15.5. División de Planificación y Formulación Presupuestaria
3.2.15.6. División de Planificación y Control de las Asignaciones de Cargo
3.2.15.7. División de Control de la Ejecución Presupuestaria
3.2.15.8. División de Evaluación de la Gestión

3.3. **Vicerrectorado Administrativo**

3.3.1. Consejo de Fomento

3.3.2. Comisión de Contrataciones Públicas

3.3.3. **Coordinación del Vicerrectorado Administrativo**

3.3.3.1. División de Transporte

3.3.3.2. Departamento de Servicios Administrativos

3.3.3.3. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones

3.3.3.4. Unidad de Actividades Comerciales

3.3.4. **Dirección de Administración y Finanzas**

3.3.4.1. Departamento de Servicios Administrativos

3.3.4.2. Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

3.3.4.3. División Control y Gestión Fiscal

3.3.4.4. División de Tesorería

3.3.4.5. División de Contabilidad

3.3.4.6. División de Nómina

3.3.4.7. División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas

3.3.4.8. División de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros Patrimoniales

3.3.5. **Dirección de Recursos Humanos**

3.3.5.1. Departamento de Apoyo Administrativo

3.3.5.2. Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

3.3.5.3. División de Planificación del Personal UCV

3.3.5.4. División de Relaciones Laborales

3.3.5.5. División de Administración de Personal

3.3.5.6. División de Seguimiento y Egreso

3.3.6. **Dirección de Asistencia y Seguridad Social**

3.3.6.1. Departamento de Servicios Administrativos

3.3.6.2. Departamento de Recursos Humanos

3.3.6.3. División de Servicio Médico Asistencial y Preventivo Caracas-Maracay

3.3.6.4. División de Servicios de Salud

3.3.6.5. División de Instituciones Educativas

3.3.6.6. División de Beneficios Socioeconómicos

3.3.6.7. División de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional

3.4. **Vicerrectorado Académico**

3.4.1. **Gerencia Ejecutiva**

3.4.1.1. Comisión de Reglamentos
3.4.1.2. Comisión Clasificadora Central
3.4.1.3. Departamento de Gestión Administrativa
3.4.1.4. Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
3.4.1.5. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
3.4.2. **Gerencia de Desarrollo Científico y Humanístico –CDCH-**
3.4.2.1. Secretaria Ejecutiva
3.4.2.2. Departamento de Apoyo Administrativo
3.4.2.3. Departamento de Archivo y Correspondencia
3.4.2.4. Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación
3.4.2.5. Departamento de Tecnología de Información y Comunicación
3.4.2.6. Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico
3.4.2.7. Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación
3.4.2.8. Departamento de Relaciones y Publicaciones
3.4.3. **Gerencia de Centro de Investigaciones y Cátedras Libres**
3.4.3.1. Centro de Estudios Integrales del Ambiente –CENAMB-
3.4.3.2. Centro de Estudios de América. CEA-UCV
3.4.3.3. Centro de Estudios para la Mujer CEM-UCV
3.4.3.4. Cátedras Libres
3.4.3.5. Instituto Nacional de Bioingeniería
3.4.3.6. Centro de Estudios del Desarrollo –CENDES-
3.4.3.6.1. Consejo Directivo
3.4.3.6.2. Comisión Técnica
3.4.3.6.3. Departamento de Administración
3.4.3.6.4. Departamento de Recursos Humanos
3.4.3.6.5. Departamento de Publicaciones.
3.4.3.6.6. Departamento de Información y Documentación.
3.4.3.6.7. Coordinación de Estudios.
3.4.3.6.8. Coordinación de Investigación.
3.4.4. **Gerencia de Estudios de Postgrado -CEPG-**
3.4.4.1. Departamento de Servicios Administrativos
3.4.4.2. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
3.4.4.3. División de Planificación y Asesoría Académica
3.4.4.4. División de Información y Registro Académico
3.4.5. **Gerencia de Desarrollo Docente y Estudiantil**

3.4.5.1. Coordinación de Planificación Desarrollo y Evaluación Curricular
3.4.5.2. Coordinación de Programa de Cooperación Interfacultades -PCI-
3.4.5.3. Coordinación Central de Servicio Comunitario
3.4.5.4. Comisión de Estudios Interdisciplinarios –CEI-
3.4.5.5. Sistema de Educación a Distancia -SEDUCV-
3.4.5.6. Asuntos Estudiantiles
3.4.5.7. **Sistema de Actualización Docente del Profesorado -SADPRO-**
3.4.5.7.1. Consejo Central de SADPRO
3.4.5.7.2. Departamento de Servicios Administrativos
3.4.5.7.3. Departamento de Tecnología de Información Comunicaciones
3.4.5.7.4. División de Docencia
3.4.5.7.5. División de Investigación
3.4.6. **Gerencia de Información, Conocimiento y Talento**
3.4.6.1. Departamento de Apoyo Administrativo
3.4.6.2. Departamento de Recursos Humanos
3.4.6.3. Departamento de Tecnología, Información y Comunicación
3.4.6.4. Gestión de Información y Documentación de la Biblioteca Central
3.4.6.5. Gestión de Conocimiento, Innovación y Talento
3.4.6.6. Gestión de Ediciones y Publicaciones
3.4.7. **Gerencia de Radio Televisión y Multimedia**

3.5. **Secretaría**

3.5.1. Secretaria Ejecutiva del Consejo Universitario
3.5.2. Coordinación de Admisión
3.5.2.1. Programa Samuel Robinsón.
3.5.3. **Coordinación de la Secretaria General**
3.5.3.1. Departamento de Administración
3.5.3.2. Departamento de Recursos Humanos
3.5.3.3. Departamento de Tecnología, Información y Comunicación
3.5.3.4. Departamento de Información y Relaciones Públicas
3.5.4. **Dirección de Archivo Central**
3.5.4.1. Departamento de Certificaciones
3.5.4.2. Departamento de Archivo Activo e Histórico
3.5.5. **Dirección de Registro Estudiantil**
3.5.5.1. Departamento de Inscripciones

3.5.5.2. Departamento de Grados
3.5.5.3. Departamento de Control de Estudios Central
3.5.5.4. Departamento de Revalidas y Equivalencias
3.5.5.5. Departamento de Investigación y Análisis
3.5.6. **Dirección de Organización de Bienestar Estudiantil -OBE-**
3.5.6.1. Dirección Adjunta Servicios del Comedor
3.5.6.2. Departamento de Comedor
3.5.6.3. División de Apoyo Administrativo
3.5.6.4. Departamento de Recursos Humanos
3.5.6.5. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
3.5.6.6. Sección de Planificación y Evaluación de Programas y Servicios
3.5.6.7. Sección de Asesoría Jurídica
3.5.6.8. Sección de Prevención y Ayudas Medicas
3.5.6.9. Programas de Emprendedores
3.5.6.10. Departamento de Psicología
3.5.6.11. Departamento de Trabajo Social
3.5.6.12. Departamento Odontológico
3.5.6.13. Departamento Médico
3.5.7. **Dirección de Servicios Estudiantiles -Campus Maracay**
3.5.7.1. Departamento de Administración
3.5.7.2. Departamento de Presupuesto
3.5.7.3. Departamento de Recursos Humanos
3.5.7.4. Departamento de Compras
3.5.7.5. Departamento de Asesoría Jurídica
3.5.7.6. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
3.5.7.7. Departamento de Conservación y Mantenimiento
3.5.7.8. Departamento de Comedor
3.5.7.9. Departamento de Transporte
3.5.7.10. Departamento de Servicio Médico
3.5.7.11. Departamento de Servicio Odontológico
3.5.7.12. Departamento de Trabajo Social
3.5.7.13. Departamento de Asistencia Psicológica

FACULTADES, ESCUELAS E INSTITUTOS

3.6. Facultad de Agronomía

3.6.1. Coordinación Académica

3.6.2. Coordinación de Investigaciones

3.6.3. Coordinación de Extensión

3.6.4. Coordinación de Estudios de Postgrado

3.6.5. Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación

3.6.6. Coordinación de Estaciones Experimentales

3.6.6.1. Estación Experimental "Dr. Jaime Henao Jaramillo" El Laurel

3.6.6.2. Estación Experimental "Samán Mocho".

3.6.6.3. Estación Experimental "Bajo Seco".

3.6.6.4. Estación Experimental "Dr. Alberto Fernández de Rancho Grande"

3.6.6.5. Estación Experimental "San Nicolás

3.6.6.6. Estación Experimental "Nicolasito"

3.6.6.7. Estación Experimental "Montalbán"

3.6.6.8. Estación Experimental Experta

3.6.7. Coordinación Administrativa

3.6.8. Escuela de Agronomía

3.6.9. Instituto de Agronomía

3.6.10. Instituto de Botánica Agrícola

3.6.11. Instituto de Economía Agrícola y Ciencias Sociales

3.6.12. Instituto de Edafología

3.6.13. Instituto de Genética

3.6.14. Instituto de Ingeniería Agrícola

3.6.15. Instituto de Producción Animal

3.6.16. Instituto de Química y Tecnología

3.6.17. Instituto de Zoología Agrícola

3.7. Facultad de Arquitectura y Urbanismo

3.7.1. Coordinación de Docencia

3.7.2. Coordinación de Investigación

3.7.3.Coordinación de Extensión

3.7.4.Coordinación de Estudios de Postgrado

3.7.5. Coordinación Administrativa

3.7.6. Escuela de Arquitectura “Carlos Raúl Villanueva”

3.7.7. Instituto de Urbanismo

3.7.8. Instituto de Desarrollo Experimental de la Construcción –IDEC-

3.8. **Facultad de Ciencias**

3.8.1.Coordinación Académica

3.8.2.Coordinación Investigación

3.8.3.Coordinación de Extensión

3.8.4.Coordinación de Estudios de Postgrado

3.8.5.Coordinación Administrativa

3.8.6.Escuela de Biología

3.8.7.Escuela de Física

3.8.8.Escuela de Química

3.8.9.Escuela de Computación

3.8.10. Escuela de Matemática

3.8.11. Instituto de Ciencias de la Tierra

3.8.12. Instituto de Zoología y Ecología Tropical

3.8.13. Instituto de Ciencias y Tecnología de Alimentos

3.8.14. Instituto de Biología Experimental

3.9. **Facultad de Ciencias Económicas y Sociales**

3.9.1. Coordinación Académica

3.9.2.Coordinación Extensión

3.9.3.Coordinación de Estudios de Postgrado C.E.A.P.

3.9.4.Coordinación Administrativa

3.9.5. Escuela de Administración y Contaduría

3.9.6. Escuela de Antropología

3.9.7. Escuela de Economía

3.9.8. Escuela de Estudios Internacionales

3.9.9. Escuela de Sociología

3.9.10. Escuela de Trabajo Social

3.9.11. Escuela de Estadística y Ciencias Actuariales

3.9.12. Instituto de Investigaciones de Ciencias Económicas y Sociales “Dr. Rodolfo Quintero”.

3.10. **Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas**

3.10.1. Coordinación Académica

3.10.2. Coordinación de Investigación

3.10.3. Coordinación de Extensión

3.10.4. Centro de Estudios de Postgrado

3.10.5. Coordinación Administrativa

3.10.6. Escuela de Derecho

3.10.7. Escuela de Estudios Políticos y Administrativos

3.10.8. Instituto de Derecho Privado

3.10.9. Instituto de Derecho Público

3.10.10. Instituto de Ciencias Penales

3.10.11. Instituto de Estudios Políticos

3.11. **Facultad de Ciencias Veterinarias**

3.11.1. Coordinación Académica

3.11.2. Coordinación de Investigación

3.11.3. Coordinación de Extensión

3.11.4. Coordinación de Estudios de Postgrado

3.11.5. Coordinación de Estaciones Experimentales

3.11.5.1. Estación Experimental “La Antonia”

3.11.5.2. Estación Experimental “La Cumaca”

3.11.5.3. Estación Experimental “Santa María”

3.11.5.4. Estación Experimental “Caprina”

3.11.6. Coordinación Administrativa

3.11.7. Escuela de Ciencias Veterinarias

3.11.8. Instituto de Medicina Veterinaria y Cirugía Experimental (IMCE).

3.11.9. Instituto de Reproducción Animal e Inseminación Artificial Dr. Abraham Hernández Prado

3.11.10. Dirección del Hospital Veterinario “Dr. Daniel Cabello Mariani”.

3.12. Facultad de Farmacia

3.12.1. Coordinación Académica

3.12.2. Coordinación de Extensión

3.12.3. Coordinación De Estudios de Postgrado

3.12.4. Coordinación Administrativa

3.12.5. Escuela de Dr. Jesús María Bianco

3.12.6. Instituto de Investigaciones Farmacéuticas

3.13. Facultad de Humanidades y Educación

3.13.1. Coordinación Académica

3.13.2. Coordinación de Investigación

3.13.3. Coordinación de Extensión

3.13.4. Coordinación de Estudios de Postgrado

3.13.5. Coordinación Administrativa

3.13.6. Escuela de Artes

3.13.7. Escuela de Bibliotecología y Archivología

3.13.8. Escuela de Comunicación Social

3.13.9. Escuela de Educación

3.13.10. Escuela de Filosofía

3.13.11. Escuela de Geografía

3.13.12. Escuela de Historia

3.13.13. Escuela de Idiomas Modernos

3.13.14. Escuela de Letras

3.13.15. Escuela de Psicología

3.13.16. Instituto de Filosofía

3.13.17. Instituto de Geografía y Desarrollo Regional

3.13.18. Instituto de Investigación de la Comunicación –ININCO-

3.13.19. Instituto de Psicología

3.13.20. Instituto de Investigaciones Literarias

3.13.21. Instituto de Filología “Andrés Bello”

3.13.22. Instituto de Estudios Hispanoamericanos.

3.14. Facultad de Ingeniería

3.14.1. Coordinación Académica

3.14.2. Coordinación de Investigación

3.14.3. Coordinación de Extensión

3.14.4. Coordinación de Postgrado

3.14.5. Coordinación de Pasantía y Servicio Comunitario

3.14.6. Coordinación de Servicios Básicos e Infraestructura

3.14.7. Coordinación Administrativa

3.14.8. Escuela de Geología y Minas y Geofísica

3.14.9. Escuela de Ingeniería Eléctrica

3.14.10. Escuela de Ingeniería Química

3.14.11. Escuela de Ingeniería Civil

3.14.12. Escuela de Metalúrgica y Ciencias de los Materiales

3.14.13. Escuela de Ingeniería del Petróleo

3.14.14. Escuela de Ingeniería Mecánica

3.14.15. Escuela de Procesos Industriales

3.14.16. Ciclo Básico de Ingeniería Caracas

3.14.17. Instituto de Materiales y Modelos Estructurales

3.14.18. Instituto Mecánica de Fluidos

3.15. Facultad de Medicina

3.15.1. Secretaria Ejecutiva del Consejo de Facultad

3.15.2. Coordinación Académica

3.15.3. Coordinación de Investigación

3.15.4. Coordinación de Extensión

3.15.5. Coordinación de Estudios de Postgrado

3.15.6. Coordinación Administrativa

3.15.7. Escuela de Medicina Luís Razetti

3.15.8. Escuela Medicina José María Vargas

3.15.9. Escuela de Bioanálisis

3.15.10. Escuela de Nutrición y Dietética

3.15.11. Escuela de Salud Pública

3.15.12. Escuela de Enfermería
3.15.13. Instituto de Medicina Experimental "Dr. José Gregorio Hernández"
3.15.14. Instituto de Cirugía Experimental
3.15.15. Instituto Anatómico "Dr. José Izquierdo"
3.15.16. Instituto Anatomopatológico "José Antonio O´Daly"
3.15.17. Instituto de Medicina Tropical "Dr. Félix Pífano"
3.15.18. Instituto de Inmunología "Dr. Nicolás Bianco Colmenares"
3.15.19. Instituto de Biomedicina "Dr. Jacinto Convic"

3.16. **Facultad de Odontología**

3.16.1. Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
3.16.2. Coordinación General
3.16.3. Coordinación Académica
3.16.4. Coordinación de Investigación
3.16.5. Coordinación de Extensión
3.16.6. Coordinación de Estudios de Postgrados
3.16.7. Coordinación de Clínica Diurna / Nocturna
3.16.8. Escuela de Odontología
3.16.9. Instituto de Investigaciones Odontológicas " Dr. Raúl Vincentelli"
3.16.10. Instituto de Biomateriales Odontológicos "Dr. Hugo Paolini Ricci"

Definición de Términos y Simbología Utilizada

TITULO DEL MANUAL	Versión Nº
MANUAL ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	03
Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas con el apoyo del personal de Presupuesto y Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales de la UCV, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefa División de Organización y Sistemas		Julio 2016
Lic. Sol Machado	Analista de Organización y Sistemas		Julio 2016
Lic. Erika León	Analista de Organización y Sistemas		Julio 2016
Lic.. Marylin Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		Julio 2016
TSU. Lismar Hernández	Analista de Organización y Sistemas		Julio 2016

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefa División de Organización y Sistemas		Julio 2016
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		Julio 2016

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Profa. Jeanette Ascención	Coordinadora Administrativa del Rectorado		Julio 2016
Profa. Cecilia García Arocha	Rectora		Julio 2016

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto, dependencia adscrita al Rectorado, presenta la tercera versión del **Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela,** que tiene como propósito servir de consulta y orientación acerca de la información relativa a la organización y funcionamiento interno, en él se describe la reseña histórica, la filosofía de gestión y cada uno de los elementos estructurales que la conforman, sus niveles, rango, finalidad, adscripción administrativa y funcional, estructura interna; así como las funciones generales asignadas, en función del conjunto de actividades que necesariamente tiene que desarrollar las Facultades y Dependencias Centrales, se pretende con este documento convertirlo en un medio de divulgación que permita proveer información a toda la comunidad universitaria, para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas, académicas, de investigación y de extensión.

Este manual representa un aporte significativo para toda la comunidad universitaria, en virtud de que, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Facultades, Escuelas e Institutos y de las Dependencias Centrales que la integran. Evitar la duplicidad de funciones, además de contribuir con la toma de decisiones oportunas y considerarlo como un instrumento didáctico de orientación y consulta para la enseñanza y el aprendizaje en materia de diseño organizacional. La utilidad del Manual de Organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas.

En este sentido, este Manual está conformado por tres (3) capítulos:

Capítulo I: Aspectos Generales del manual, integrado por los objetivos y alcance del manual, hoja de vida del manual que permitirá llevar el registro de sus actualizaciones en el tiempo, las normas generales que deben conocer los usuarios para su utilización.

Capítulo II: Información General de la UCV como la Base Legal que contiene las disposiciones constitucionales, leyes, decretos, reglamentos, normas y acuerdos, entre otros, que rigen el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Institución. Reseña Histórica donde se hace una breve descripción de su origen, desarrollo y evolución, igualmente se describe su Filosofía de Gestión que es el corazón de una organización y envuelve a todos los elementos de la misma se precisan la misión,

visión, valores, se describe también los objetivos y funciones de la UCV y la descripción de la estructura organizativa se empleó la forma de organigrama, que es la representación gráfica del ordenamiento de las unidades administrativas, sus relaciones, los canales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión, así como, sus niveles jerárquicos los cuales se diferencian en tres conceptos fundamentales:

- **Nivel Superior Estratégico:** Elabora las políticas y estrategias. Determina los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Se toman decisiones que afectan a toda la organización
- **Nivel de Apoyo:** que por sus características y funciones facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por toda organización.
- **Nivel Sustantivo:** son las que identifica la esencia de la unidad administrativa mediante las cuales se materializan las políticas y lineamientos estratégicos establecidos por el Nivel Superior en lo referente a docencia, investigación y extensión.

Capítulo III: Se describen las Unidades Organizativas de la UCV, tiene como propósito esencial, proporcionar una descripción detallada de los objetivos y funciones y presentar los organigramas de las Facultades y Dependencias, que conforman la estructura organizacional de la Universidad Central de Venezuela y por último se presenta una definición de términos.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

OBJETIVOS

El Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela tiene entre sus objetivos:

- Presentar un documento legal que sustenta la Organización interna, a los fines de informar a los entes internos y externos gubernamentales que le competan.
- Proveer la información de la estructura organizativa, difundir su Filosofía de Gestión, sus competencias y responsabilidades que le fue asignada de una forma ordenada, actualizada y fácil de consultar.
- Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

ALCANCE

El Manual está dirigido a toda la comunidad universitaria, con el fin contar con un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones encomendadas a las Facultades, Escuelas, Institutos y Dependencias Centrales, para colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo y así evitar duplicidad, detectar omisiones y determinar responsabilidades.

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	PRINCIPALES CAMBIOS
1ra.	Mayo 1997	División de Organización y Sistemas / Dirección de Informática	Prof. Julio Corredor Lic. Marisela González	1era. Versión del Libro Virtual Manual de Organización
2da.	Julio 2006	División de Organización y Sistemas /Dirección de Planificación y Presupuesto	Lic. Rosyris Osuna Prof. Martha Patricia Aguilera	2da Versión Manual de Organización Universidad Central de Venezuela
	Febrero 2008	División de Organización y Sistemas /Dirección de Planificación y Presupuesto	Econ. Miren Caires Lic. Marisela González	Actualización de las estructuras organizativas aprobadas desde Julio 2006 al 2007, por el Consejo Universitario y posterior publicación en Libro Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela Mayo 2008
3ra	Julio 2016	División de Organización y Sistemas /Dirección de Planificación y Presupuesto	Econ. Miren Caires Lic. Marisela González	Actualización del Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela, correspondiente al periodo Febrero 2008 – Julio 2016

NORMAS GENERALES

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

1. Esta nueva versión del Manual de Organización de la UCV, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario.
2. La Dirección de Planificación y Presupuesto, una vez aprobado el Manual de Organización tiene la responsabilidad de su divulgación y difusión a toda la comunidad universitaria.
3. El Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela es para uso y obligatorio cumplimiento de las diferentes unidades organizacionales de la Institución.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Presupuesto, de acuerdo con las máximas autoridades universitarias, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñarán y se modificarán las estructuras organizativas y demás contenidos del manual.
5. Las aplicaciones de este manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas para cada unidad administrativa, recaen sobre el la autoridad responsable de cada Facultad y Dependencia Central.
6. Las modificaciones que se estimen necesarias efectuar en alguna de las partes de este manual, deben ser propuestas por el interesado ante la Dirección de Planificación y Presupuesto, con atención a la División de Organización y Sistemas para su estudio y consideración.
7. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Presupuesto la notificación a todas las instancias, sobre las modificaciones que a éste le fueren efectuadas.
8. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de las autoridades universitarias, que en materia de organización afecten la estructura de la Institución, implica un cambio automático en el contenido del manual.
9. Las Facultades y Dependencias deben informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a la Ficha Organizativa de su unidad, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.
10. Las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, cuando se requiera realizar un cambio en

su estructura Organizativa, debe realizarse bajo una serie de lineamientos Organizacionales, Presupuestarios y de Recursos Humanos, establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para Realizar Cambios de Estructuras

11. 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.
12. No se considerarán válidas las correcciones manuscritas sobre cualquiera de las partes del presente manual, ni las que se ocasionaren sin la previa autorización de las autoridades competentes.
13. La guarda y custodia del presente Manual será responsabilidad de la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

CAPITULO II

INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

BASE LEGAL

La organización y funcionamiento de la Universidad Central de Venezuela está normada por un conjunto de disposiciones legales tales como: Leyes Orgánicas, Ordinarias, Reglamentos Internos, etc. los cuales deben considerarse en toda su amplitud, siendo éstas las que se mencionan a continuación:

1. **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Segunda Versión. Gaceta Oficial Nº 5.453 de fecha 24-03-2000. Enmendada, publicada en Gaceta Oficial Nº 5.908 Extraordinaria de Fecha 19 de febrero de 2009.
2. **Ley de Universidades.** Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 8 de septiembre de 1970.
3. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**. Gaceta Oficial Nro. 6154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
4. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.** Gaceta Oficial Nro. 6147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.
5. **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** Gaceta Oficial Nro. 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1.981.
6. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.** Gaceta Oficial Nro. 6149 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
7. **Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras**. Gaceta Oficial Nro. 6.076 Extraordinario de fecha 07 de mayo de 2012.
8. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.** Gaceta Oficial Nro. 6.155 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
9. **Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.** Gaceta Oficial Nro. 37.600 de fecha 30 de diciembre de 2002.
10. **Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo**. Gaceta Oficial Nro. 38.236 de fecha 26 de julio 2005.
11. **Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Gaceta Oficial Nro. 6013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre del 2010.
12. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación.** Gaceta Oficial Nro. 6151 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.

13. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.** Gaceta Oficial Nº 6148 extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
14. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas**. Gaceta Oficial Nro. 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre del 2014.
15. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial Nro. 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre 2014.
16. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Impuesto sobre la Renta.** Gaceta Oficial Nro. 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre 2014.
17. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Impuesto al Valor Agregado.** Gaceta Oficial Nro. 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre 2014.
18. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Timbres Fiscales.** Oficial Nro. 6.150 Extraordinario de fecha 18 de noviembre 2014.
19. **Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural**. Gaceta Oficial Nro. 4.623 de fecha 03 de octubre 1993.
20. **Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior**. Gaceta Oficial Nro. 38.272 de fecha 14 de septiembre 2005.
21. **Ley del Estatuto de la Función Pública, Publicada.** Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
22. **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional,** Gaceta Oficial Nro. 37.783 del 25 de septiembre de 2003.
23. **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y del Sistema Nacional de Control Fiscal**. Gaceta Oficial Nro. 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.
24. **Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario**. Gaceta Oficial Nro. 5781 de fecha 12 de agosto de 2005.
25. **Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad.** Gaceta Oficial Nro. 383.33 Extraordinario, de fecha 12 de diciembre de 2005.
26. **Reglamento parcial de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.** Gaceta Oficial Nro. 40.157 de fecha 30 de abril de 2013.
27. **Reglamento parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio**

Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial Nro. 38.596 de fecha 03 de enero de 2007.

28. **Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas**. Gaceta Nro. 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009.
29. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario.** Gaceta Oficial Nro. 6152 extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
30. **Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente**. Gaceta Oficial Nro. 38.282 28 de septiembre del 2005.
31. **Convención Colectiva Única suscrita Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores Universitarios 2013-2014 convocada mediante Resolución N° 8292 del 17/05/2013.** Gaceta Oficial N°40.167 del 15de mayo de 2013.
32. **Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT) 01-01-2002.**
33. **Convención Colectiva del personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades 1997-1999.**
34. **Convención Colectiva Bajo el Marco de Reunión Normativa Laboral, del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010,** convocada mediante Resolución N° 5869 del 02/05/08 Gaceta Oficial N° 38.928 del 12/05/08; y homologada a través del auto N° 0139-2009 del 28/04/09.
35. **Acta Convenio entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela de fecha 22-07-98.**
36. **Criterios o instructivos para la actualización, pagos de deudas salariales, de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo Nacional de Universidades y requerimientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).**
37. **Providencia Administrativa que designa a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado**. Gaceta Oficial 38.136 de fecha 28/02-2005.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

La historia de la educación superior venezolana se inicia en el año 1592, cuando la colonia española que habitaba en Caracas, de pocos recursos económicos y reducida población, solicitó a su Monarca el establecimiento de una Cátedra de Gramática y la creación de un Colegio Seminario autorizado en 1592 por el Rey Felipe II y fundado en 1696 con el nombre de “Magnífico, Real Seminario Colegio de Santa Rosa de Lima”, por el Obispo Fray Antonio González de Acuña.

En Diciembre de 1721, luego de innumerables diligencias ante la Corona Española, el Rey Felipe V decretó la creación de una Universidad a la cual más tarde el Papa Inocencio XIII le concedió el carácter de Pontificia; así en el antiguo Seminario se instaló la “Real y Pontificia Universidad de Caracas”.

Esta Universidad, al igual que otras de Hispanoamérica, estuvo principalmente al servicio de la Iglesia, se enseñaba teología, leyes, medicina y artes, y más tarde, a finales del siglo XIII, se introducen los estudios de filosofía racionalista, pero la formación eclesiástica era la tarea universitaria más importante.

Con la independencia se empezó a cuestionar el modo de enseñanza fundamentalmente eclesiástica de la Universidad Colonial y se iniciaron cambios que reemplazaron este modelo, por la llamada “Universidad Republicana”, más dinámica, tolerante y científica.

En 1826, la Universidad de Caracas, deja de ser Pontificia y Regia, para denominarse “Universidad Central de Venezuela” (UCV), nombre que aún hoy ostenta.

El 24 de junio de 1827, el Libertador Simón Bolívar, dota a la Institución de un nuevo Estatuto, promulgó un Decreto para reorganizar la Universidad sobre bases acordes al nuevo Sistema Republicano, e incorporar nuevas cátedras y laboratorios, se eliminaron las restricciones raciales y religiosas para el ingreso a la Universidad; se eliminó el latín como lengua oficial de enseñanza; se redujeron los costos de matrícula y se dotó a la Universidad de un patrimonio económico propio, definiendo su sede definitiva en el Seminario de Santa Rosa, en el año 1986. Su primer rector fue el Dr. José María Vargas.

La estructura colonial de la Universidad Central fue rediseñada a semejanza del modelo Francés Napoleónico del Siglo XIX, compuesto por un conjunto de Facultades: Ciencias Eclesiásticas; Ciencias Políticas; Ciencias Médicas, Ciencias Naturales; Ciencias Físicas, Matemáticas y Filosóficas y Humanidades y de Escuelas profesionales independientes.

Desde 1826 a 1899 la Universidad venezolana vivió etapas de esplendor y decadencia, de bonanza económica y de crisis financiera, de libertad académica y de intervencionismo oficial.

Un evento de gran importancia en la evolución posterior de la educación superior fue la promulgación del Decreto de Instrucción Pública, Gratuita y Obligatoria del 27 de junio de 1870. El principio de la gratuidad de la enseñanza en las Universidades, Colegios y demás Institutos nacionales es ratificado en el Código de Instrucción Pública de 1897.

Entre 1900 y 1935, la Universidad sufre las arremetidas represivas de los dictadores Cipriano Castro y Juan Vicente Gómez, al mismo tiempo que continuaba con su función de formación y capacitación, desarrolló un espíritu crítico al régimen Gomecista, recibiendo como respuesta a la rebeldía estudiantil y profesoral, su clausura de 1912-1922.

La muerte del dictador significó una nueva etapa para el país y para la educación en general. En el período de 1936 a 1958 se inició un proceso de apertura política controlada y de cambios socioeconómicos, como resultado de los altos ingresos petroleros.

La Universidad sufrió distintas interrupciones y fue sometida al control oficial, pero su modelo estructural se mantuvo inalterado, se instauraron nuevas carreras liberales, pero su estructura curricular era rígida y elitesca, la enseñanza magistral y la formación a nivel de postgrado era escasa.

A partir de 1958 con la apertura de un nuevo régimen democrático, la situación restringida en lo político, económico, social y educativo, cambió. El nuevo gobierno democrático decretó la Ley de Universidades, en la cual proclama la autonomía universitaria y el principio de inviolabilidad del recinto universitario. Se da así el inicio de expansión y transformación que se extiende hasta la década de los ochenta.

Con la implantación del nuevo régimen de democracia representativa fundamentada en los partidos políticos como instrumentos de participación política, el desarrollo de la Universidad va a ser fundamentada en dos grandes directrices: La democratización de la educación y la modernización.

La educación comenzó a ser la vía de movilización tanto social como económica, produciéndose lo que se conoce como la masificación de la educación “igualdad de oportunidad y derecho al estudio”, gracias a la gratuidad de la educación que se profundizó en la década de los setenta (70) con el “boom” petrolero, la Universidad se modernizó, convirtiéndose en un sector innovador y adecuadamente dotado a nivel estructural; la formación y especialización del personal docente y de investigación tomó un repunte considerable, mediante la ampliación de los programas de postgrado y doctorado.

En el año 1970, la Universidad Central fue intervenida por el Gobierno Nacional. También en ese año el Congreso acuerda la modificación de la Ley de Universidades, de acuerdo a la cual redefine el concepto de autonomía fijando sus límites en los aspectos organizativos, académicos, administrativos y financieros; se ratifica el principio de inviolabilidad del recinto universitario y la gratuidad de la educación, pero las autoridades universitarias se ocuparán de la salvaguarda del entorno universitario.

Desde su creación la Universidad Central de Venezuela es núcleo importante del desarrollo de la vida intelectual venezolana; su papel en el país es esencial y constituye una referencia fundamental para la comprensión de los procesos de transformación de la sociedad venezolana.

La Universidad cuenta con once (11) Facultades: Agronomía, Arquitectura, Ciencias, Ciencias Económicas y Sociales, Ciencias Jurídicas y Políticas, Farmacia, Ingeniería, Humanidades y Educación, Medicina, Odontología y Ciencias Veterinarias; las cuales conforman un total de 54 Escuelas; 45 Institutos de Investigación, 40 Centros de Investigación, 4 Núcleos de EUS; 12 Estaciones Experimentales; 380 Postgrados; 220 Especializaciones; 116 Maestrías; y 44 Doctorados.

Es importante resaltar el papel rector de la Universidad Central de Venezuela en el quehacer académico de la nación, y de su contribución en la formación de los profesionales del país, de sus aulas según las fuentes de la Dirección de Registro Estudiantil de la Secretaria General UCV-2015, han egresado a nivel de pregrado 3.987, de postgrado 1.077, profesionales altamente calificados que contribuyen al desarrollo de nuestra patria: Por mucho que se cuestione su funcionamiento y sus directrices docentes, las irritantes y mezquinas pugnas políticas y las cifras del presupuesto, la UCV merecerá siempre el respeto y el agradecimiento de la sociedad venezolana.

En la actualidad, mantiene una matrícula estudiantil según las fuentes de la Dirección de Registro Estudiantil de la Secretaria General UCV-2015, que ronda los 44.227 estudiantes de pregrado y 10.604 estudiantes de postgrado, también para este año cuenta con una planta de 4.856 docentes, 4.413 personal administrativo y 2.513 obreros, conforman la comunidad ucevista.

Su principal sede está en la Ciudad Universitaria de Caracas la cual fue declarada por la UNESCO en el año 2000 como “Patrimonio Cultural de la Humanidad”.

SIMBOLOS Y TRADICIONES

EMBLEMA / LOGO

El emblema de la Universidad Central de Venezuela es una alegoría a los símbolos del conocimiento y la academia: la lámpara de aceite que representa la sabiduría, y los libros, la pluma y el pergamino que representan el estudio. Todo ello rodeado por una rama de olivo que representa la paz y una rama de palma que representa la victoria. Las siete estrellas en la parte superior representan Venezuela y todo el conjunto está dentro de un círculo con la inscripción "Universidad Central, Caracas-Venezuela".

BANDERA

La bandera de la UCV consiste de un paño rectangular color beige con el emblema ubicado en el centro. Debe ubicarse al lado derecho de la bandera nacional y al izquierdo de la de las facultades. Las banderas de las facultades consisten de paños rectangulares con el emblema de la facultad en centro como forma no oficial, oficialmente llevan el emblema de la UCV en la esquina superior del lado del asta.

Cada bandera es del color de la Facultad que representa, que es el mismo de la cinta de la medalla de los graduandos:

- Agronomía - verde
- Arquitectura y Urbanismo - azul celeste.
- Ciencias – beige
- Ciencias Económicas y Sociales - vino tinto
- Ciencias Jurídicas y Políticas - rojo sangre.
- Ciencias Veterinarias amarillo claro
- Farmacia – naranja
- Humanidades y Educación – gris
- Ingeniería azul eléctrica.
- Medicina – amarillo.
- Odontología - morado

EL RELOJ

Estructura de veinticinco metros de altura con tres columnas, único elemento alto que se opone al espacio de poca elevación que conforma la Plaza del Rectorado, cuya geometría y disposición exigió grandes esfuerzos de torsión, aunque la rigidez del conjunto se logra por medio de los travesaños de los componentes verticales.

El Reloj funciona con los mismos dispositivos de hace 50 años. Tiene un sistema mecánico (engranaje que da movimiento) y uno de control (para el paso de la electricidad).

AULA MAGNA

Uno de los lugares más importantes de la Universidad Central de Venezuela, es sin duda el Aula Magna, donde todos los estudiantes aspiran a recibir su título universitario con su toga y birrete. El Aula Magna es un auditorio construido por Carlos Raúl Villanueva y que Alexander Calder adornó con sus famosas nubes que dan una acústica y un sonido impecable, al igual que el Reloj y el Pastor de Nubes, se han convertido en uno de los íconos más representativos de la UCV.

BOINAS AZULES

Las Boinas Azules es otro Símbolo de la Cultura UCVISTA su origen reside en el hecho histórico de los estudiantes de la Generación del 28, quienes la portaron de acuerdo a la época. Estos hijos de nuestra Alma Máter se expresaron en contra de la Dictadura Gomecista la Boina Azul se adoptó el Símbolo como Identidad de juventud y lucha por la Democracia. ¡UCV históricamente comprometida con Venezuela!

HIMNO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL

El Himno de la Universidad Central de Venezuela fue compuesto por Luis Pastori y Tomás Alfaro Calatrava con música de Evencio Castellanos.

CORO

Campesino que estás en la tierra,
marinero que estás en el mar,
miliciano que vas a la guerra
con un canto infinito de paz,
nuestro mundo de azules boinas
os invita su voz a escuchar:
empujad hacia el alma la vida
en mensaje de marcha triunfal.

I

Esta casa que vence la sombra
con su lumbre de fiel claridad,
hoy se pone su traje de moza
y se adorna con brisa de mar.

II

Para el sueño encendido de Vargas
laboremos azul colmenar
mientras mide el perfil de la patria
con su exacto compás, Cajigal!

III

Libre viento que ronda y agita
con antiguo, desnudo clamor:
nuestra sangre de gesta cumplida,
nuestras manos tendidas al sol!

IV

Alma Mater, abierto Cabildo,
donde el pueblo redime su voz:
Nuestro pueblo de amable destino,
como el tuyo, empinado hacia Dios!

FILOSOFÍA DE GESTIÓN

MISIÓN

La Universidad Central de Venezuela tiene como misión crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores; y formar los equipos profesionales y técnicos que necesita la nación para su desarrollo y progreso.

VISIÓN

Ser el centro de referencia nacional e Internacional en la formación de talento humano necesario y en la generación, gestión y difusión del conocimiento.

VALORES

Autonomía

Entendida como el derecho de procurarse sus propias reglas, su propio gobierno y sus propios fines, y con el deber de orientar estos fines a las necesidades fundamentales de la sociedad, garantizando así la pertinencia en la creación difusión y gestión del conocimiento.

Democracia

Comprometidos con la reivindicación del principio de convivencia, para lograr la participación y la equidad entre todos los miembros de la comunidad universitaria, proyectándolos hacia la relación de la universidad con su entorno, entendido en un estado social de derecho donde exista el imperio de la Ley.

Equidad

Asumida como la obligación moral de garantizar la participación y el ingreso de manera igualitaria, garantizando la igualdad de oportunidades de los distintos grupos sociales, poniendo especial atención a los sectores que por diversa índole han sido excluidos del sistema universitario.

Calidad y Excelencia Académica

Demostrada en su capacidad y liderazgo en la formación, transmisión, aplicación y gestión del conocimiento por encima del simple cumplimiento formal, y reconocidos por los distintos actores tanto a nivel nacional como internacional, vinculados a la sociedad del conocimiento.

Pertinencia

Salvaguardada en la capacidad de la universidad de formar al recurso humano apto para contribuir integralmente con la sociedad, a través de la función de aplicación del conocimiento, basado en el mandato legal de la búsqueda de la verdad; y en el compromiso personal de estar en una permanente auto evaluación institucional que permita adelantarse y adaptarse oportunamente con las necesidades de la sociedad.

Pluralidad y Tolerancia

Rasgo característico y base fundamental sobre la cual se sustenta la ética y la moral universitaria, protegiendo y garantizando la expresión y discusión abierta de las distintas corrientes del pensamiento universal a través del debate y del diálogo refrendando el respeto mutuo y reivindicando el valor de la Verdad.

OBJETIVOS

- Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y del desarrollo independiente de la nación.
- Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y a la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo.
- Participar, a través de programas de extensión y apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrente el país.

FUNCIONES

- Promover y desarrollar labores de investigación científica, humanística y tecnológica en las áreas y disciplinas en las que se considere necesaria su participación en relación a los problemas regionales y nacionales.
- Formular, planificar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas hacia el desarrollo permanente del conocimiento y a la búsqueda de la excelencia de dichas actividades.
- Fomentar la investigación de nuevos conocimientos en beneficio del bienestar y progreso del ser humano, de la sociedad y el desarrollo independiente de la nación.
- Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales y la capacitación del individuo en función de las necesidades de la sociedad y su desarrollo.
- Participar, a través de programas de Extensión y apoyo, en la solución de los problemas sociales que enfrente el país.
- Propiciará el desarrollo y fortalecimiento de la vinculación con la comunidad desde el punto de vista social, cultural, deportivo, científico y económico, mediante las actividades de extensión, y publicaciones.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UCV

La Universidad Central de Venezuela para el ejercicio de las funciones relativas a la docencia, investigación y extensión se apoya en una estructura organizativa funcional, que busca facilitar los procesos académicos administrativos de una manera eficiente bajo un modelo de Universidad democrática popular y nacionalista, como lo establece la Ley de Universidades.

En esta perspectiva, la estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela tiene como propósito central, instaurar una organización universitaria integrada en todos sus niveles, con base en una nueva cultura de administración universitaria, sustentada en el principio de centralización normativa, descentralización operativa y desconcentración de funciones, lo que flexibiliza el funcionamiento organizacional, mejora la calidad y oportunidad de la toma de decisiones, favorece la capacitación y estimula la iniciativa y el compromiso de los niveles inferiores.

Su estructura organizacional se describe de la siguiente manera:

Consejo Universitario: Es la autoridad suprema de la Universidad y ejerce las funciones de gobierno universitario por órgano del Rector, los Vicerrectores y el Secretario, conforme a sus respectiva atribuciones. Está integrado por el Rector, quien lo preside, los Vicerrectores, el Secretario, los Decanos de las Facultades, cinco representantes de los Profesores, tres representantes de los Estudiantes, un representante de los Egresados y un representante del Ministro de Educación Superior. Adicionalmente, asisten al Consejo Universitario, el Asesor Jurídico y el Secretario Ejecutivo del mismo. Los representantes de los profesores, los estudiantes y el representante de los egresados duran en el ejercicio de sus funciones tres, uno y dos años respectivamente.

Rectorado: Lo preside el Rector o Rectora, quien es la máxima autoridad ejecutiva de la universidad y ejerce la representación legal de la Institución. Es el órgano de comunicación de la Universidad con todas las autoridades de la República y con los organismos nacionales e internacionales.

Vicerrectorado Académico: Tiene la responsabilidad de los asuntos concernientes a las actividades académicas de docencia, investigación y extensión en los niveles de pregrado y postgrado; formula, planifica y evalúa las políticas y estrategias dirigidas hacia el desarrollo permanente del conocimiento y a la búsqueda de la excelencia de dichas actividades.

Vicerrectorado Administrativo: Tiene la responsabilidad social de trazar el rumbo de la Administración Universitaria y regular su funcionamiento de manera que garantice el uso adecuado y oportuno de los recursos financieros y materiales de la Institución.

Secretaría General: Ejerce la Secretaría del Consejo Universitario y comunica sobre sus resoluciones, y las correspondientes a los organismos directivos de la Institución, realiza los procesos de admisión, inscripción, supervisión y certificación académico-estudiantil; refrenda los títulos, diplomas, decretos y resoluciones y expide y certifica los documentos emanados de la Universidad, siendo la responsable de la memoria institucional y fedatario de ella, a efectos de garantizar la autenticidad de la documentación emitida, sirviendo así a las partes interesadas, especialmente a los estudiantes, por cuyo desarrollo físico y mental está empeñada, contribuyendo, a la vez, al cumplimiento del compromiso que tiene la UCV con la nación venezolana y la sociedad en general.

Facultades: En la organización, es la unidad organizativa académico administrativa de la Institución universitaria, conformada por las escuelas, institutos, departamentos, cátedras y otras unidades de tipo académico y/o administrativo necesarias para cumplir con los fines supremos de ésta, la cual ejecuta el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, de una rama en particular del conocimiento científico. El gobierno de la Facultad es ejercido por el Decano y cuenta con una autoridad máxima que es la Asamblea de Facultad.

La UCV cuenta con once (11) Facultades organizadas por áreas del conocimiento de acuerdo a lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario OPSU.

Área del Agro y el Mar

- Facultad de Agronomía
- Facultad de Ciencias Veterinarias

Área de Ciencias de la Salud

- Facultad de Farmacia
- Facultad de Medicina
- Facultad de Odontología

Área de Ciencias Económicas y Sociales

- Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
- Facultad de Humanidades y Educación

Área de Ciencia y Tecnología

- Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- Facultad de Ciencias
- Facultad de Ingeniería

Las Facultades están organizadas internamente tal cual lo señala la Ley de Universidades:

Asamblea de Facultad: Es la organización integrada por profesores honorarios, titulares, asociados, agregados y asistentes, por los representantes estudiantiles y por los representantes de los egresados de la Facultad, a quienes les corresponde: elegir al Decano y conocer de su informe anual, promoviendo las reformas, iniciativas y políticas académicas convenientes para mejorar la calidad y desarrollo de la Facultad.

Consejo de Facultad: El Consejo de Facultad es el órgano coordinador de las labores que se imparten en una Facultad, en concordancia con los lineamientos del Consejo Universitario de la Institución, está integrado por el Decano que lo preside y por los representantes de los profesores, de los egresados y de los estudiantes. Este Consejo debe velar por el funcionamiento normal de la Facultad y el cumplimiento cabal de sus fines, coordinando las actividades académicas, planes de estudios y aspectos administrativos relacionados con el personal docente. Es el encargado de conocer, avalar y/o aprobar todas las solicitudes que realiza el personal de la facultad. También se encarga de enviar al Consejo Universitario y a otras dependencias, los trámites allí tratados para su aprobación o autorización.

Decanato: Es la unidad organizativa que por su naturaleza es de carácter Directiva - Ejecutiva por cuanto en ella radica la autoridad de la Facultad (Decano), quien ejerce a través del órgano -Consejo de Facultad- el gobierno de ésta. Se encarga de coordinar y vigilar las labores académicas, presidir la Asamblea y el Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo Universitario. Ejercer la planificación,

ejecución y coordinación de la docencia, investigación y extensión, así como administración y funcionamiento de la Facultad y además, someter a la consideración del Consejo Universitario todos los acuerdos y medidas adoptadas en el mencionado Consejo.

Coordinación Académica: Es la unidad organizacional que realiza un conjunto de actividades mediante la aplicación de conocimiento, la orientación, la enseñanza y aprendizaje de las diversas disciplinas de la ciencia y la cultura. Se encarga de coordinar y supervisa las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado. Formula, planifica, desarrolla y evalúa políticas y estrategias dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad del profesorado y estudiantado. Igualmente, propicia la modificación y cambio de los pensa de estudios de las carreras según las necesidades de formación profesional. También sirve de apoyo a las bibliotecas adscritas a las Facultades, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función docente, de estudio, de extensión y de investigación.

Coordinación de Investigación: Es la unidad organizacional que desarrolla planes, programas y proyectos para el estudio de problemas del país, desde las diferentes áreas en las cuales se aplica el método científico; con la finalidad de proponer alternativas de solución, a través de la función de extensión o crear conocimientos para ser transmitido a los estudiantes a través de las actividades docentes.

Coordinación de Extensión: Es la unidad organizacional que coordina la realización de actividades de investigación, asesoría y prestación de servicios en pro de la solución de problemas específicos de la sociedad, haciendo uso de la coordinación y la ejecución de actividades de apoyo a otros entes en su área de competencia, bajo la modalidad de proyectos de investigación aplicada, servicios de orientación y educación o de programas y servicios asistenciales a la comunidad en general.

Coordinación de Estudios de Postgrado: Se encarga de planificar, dirigir y ejecutar, controlar las actividades y proyectos orientados a facilitar los procesos académicos de los Estudios de Postgrado que emprendan las distintas áreas académicas, y brinda la asesoría y el apoyo técnico especializado que la Comisión, Dirección y áreas académicas requieran para adelantar sus Programas y Proyectos.

Coordinación Administrativa: Es la unidad organizacional que se encarga de proporcionar la plataforma estructural y funcional necesaria para el desarrollo de las actividades docentes, de

investigación y de extensión de las Facultades, a través de los procesos de carácter administrativo, de planificación, organización, ejecución y control y los establecidos en la normativa legal existente.

Las labores docentes de la Facultad serán realizadas a través de las Escuelas que la integran

Escuela: Es la organización de tipo académica que se encarga de las labores docentes de una Facultad, de elaborar planes y programas de estudios, proponer y nombrar jurados, presentar y estudiar las solicitudes de todos los trámites de los estudiantes y personal docente. Por su naturaleza les corresponde enseñar e investigar un grupo de disciplinas fundamentales y afines dentro de una rama de la docencia o de la cultura.

Las Escuelas están organizadas internamente como lo señala la ley de Universidades:

Consejo de Escuela: Es el órgano de dirección académica, constituido por el Director quien lo preside, por los Jefes de los Departamentos y los representantes de los profesores, de los egresados y de los alumnos pertenecientes a la escuela. Cuando en una Facultad funcione una sola Escuela no existirá Consejo de Escuela y sus atribuciones corresponderán al Consejo de Facultad.

Dirección de la Escuela: El gobierno de las escuelas será ejercido por el Director y el Consejo de Escuela, las escuelas están constituidas por departamentos y cátedras.

Departamento Académico: Es la unidad organizativa de tipo académico conformada por el conjunto de cátedras que se integran en la línea de una disciplina determinada.

Cátedra: Es la unidad organizativa de tipo académico, integrada por uno o más profesores que tienen a su cargo la labor de enseñanza y la investigación de las asignaturas correspondientes. La cátedra también puede estar conformada por una sola asignatura en la cual uno o más profesores son responsables de dictar sus clases.

Las labores de investigación que apoyan y colaboran con el perfeccionamiento de la enseñanza serán realizadas por los Institutos, los cuales están adscritos a las Facultades y tendrán, en la Investigación, el mismo rango que las Escuelas en la escala docente.

Instituto: Es la unidad organizativa con rango de nivel superior, de carácter especializado que ejecuta actividades relacionadas con la investigación, para dar apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje. Los Institutos se adscriben a las Facultades bajo la coordinación del Consejo de Facultad y de acuerdo con el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad.

Los Institutos están organizados internamente como lo señala la ley de Universidades

Consejo Técnico: Es el órgano de dirección de la investigación, constituido por un Director, quien lo preside, y por los miembros que fije el Reglamento Interno, tiene la responsabilidad de elaborar, en coordinación con el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, los programas de trabajo del Instituto, así como el de evaluar los resultados de los trabajos de investigación que se realicen en el mismo. Está conformado por Departamentos, Secciones y Subsecciones de acuerdo a las especialidades.

NIVELES DE AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIÓN

Cabe destacar que en la estructura organizativa se definen las unidades administrativas que integran la Institución, empleándose para ello la forma de organigrama, que es la representación gráfica del ordenamiento de las unidades administrativas, sus relaciones, los canales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión, así como, sus niveles jerárquicos los cuales se diferencian, a través de cuatro (4) conceptos fundamentales:

Nivel Estratégico: En este nivel se ubica el Consejo Universitario, como el órgano legislativo cuyos miembros son designados mediante el sistema de elección y representan la máxima autoridad de la Institución, siendo este presidido por el Rector o Rectora, y tendrá bajo su responsabilidad el orientar y regular las labores de docencia, investigación y extensión, con estricto apego a las disposiciones fundamentales y tipificadas en la Ley de Universidades y, en los valores institucionales de ética, justicia, libertad y autonomía.

Nivel Directivo: en este nivel se ubican las siguientes autoridades:

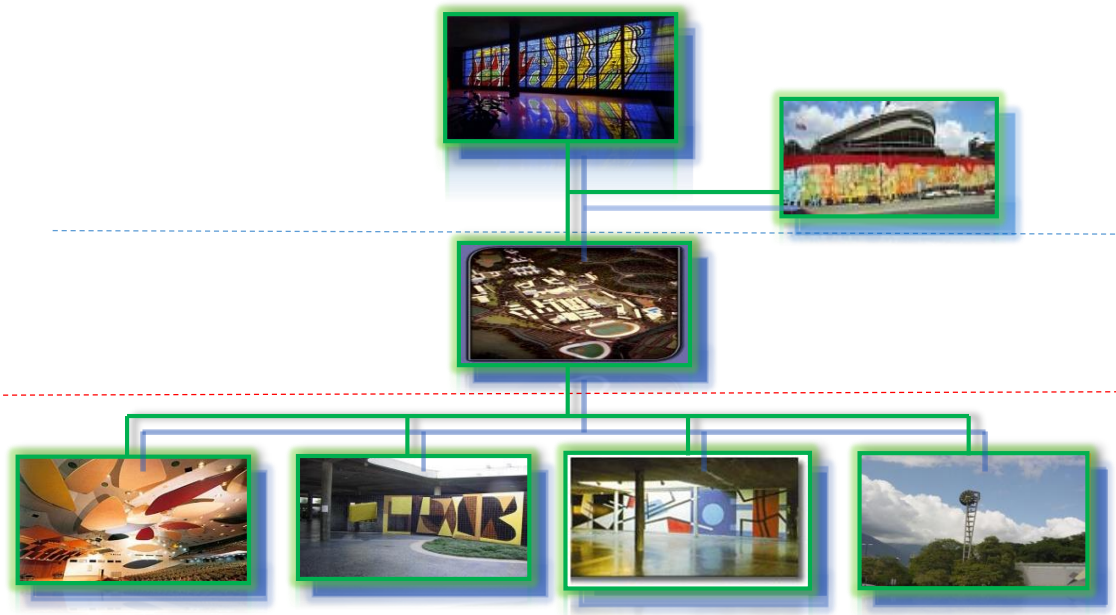
- **Rector(a)** representante legal de la Universidad y órgano de vinculación con todas las Autoridades de la República así como las instituciones nacionales y extranjeras.
- **Vicerrector(a) Académico(a)** le corresponde supervisar y coordinar, de acuerdo con el Rector(a), los programas de enseñanza, investigación, extensión.
- **Vicerrector(a) Administrativo(a)** le corresponde dirigir y coordinar, de acuerdo con el Rector(a), las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la universidad.

- **Secretario(a)** le corresponde la administración de la información requerida por y emanada del Consejo Universitario, además de ejecutar todos los procesos correspondiente con los servicios estudiantiles.

Nivel de Apoyo: En este nivel se ubican las Dependencias Centrales, que por sus características y funciones sirven de soporte a la acción que desarrolla la Universidad, teniendo bajo su responsabilidad apoyo logístico y el asesoramiento para que los flujos de trabajo y los papeles de estas unidades se desarrollen eficientemente a través de una efectiva y eficaz ejecución de los procesos concernientes a las actividades académicas, servicios estudiantiles, presupuestarios, financieros y de personal entre otros.

Nivel Sustantivo: En este nivel se ubican las once (11) Facultades que integran la unidad organizativa académico administrativa de la Institución universitaria, conformada por las escuelas, institutos, departamentos, cátedras y otras unidades de tipo académico y/o administrativo necesarias para cumplir con los fines supremos de ésta, las cuales ejecutan el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, de una rama en particular del conocimiento científico.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

DEPENDENCIAS CENTRALES

JULIO 2016

OYS UCV

División de Organización Y Sistemas

FICHA ORGANIZATIVA

CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario es la autoridad suprema de la universidad y ejerce su gobierno por órgano de las autoridades rectorales, conforme a sus respectivas atribuciones. El Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela se formó estructuralmente tal como lo establece el artículo 25 de la Ley de Universidades, razón por la que en la actualidad se mantiene integrado de la siguiente manera:

El Rector, quien lo presidirá, el Vice-Rector Académico, el Vice-Rector Administrativo, el Secretario, los Decanos de las Facultades, cinco representantes de los profesores, tres representantes de los estudiantes, un representante de los egresados y un delegado del Ministerio de Educación. Asiste además, el Asesor Jurídico de la Universidad con el fin de esclarecer posibles dudas legales que pudieran presentarse en la discusión de alguno de los asuntos tratados.

Ordinariamente los miembros del Consejo Universitario se reúnen una vez por semana. No obstante, dada la especificidad o gravedad de algunas situaciones, puede llamarse a reunión en cualquier momento para la realización de un consejo extraordinario.

ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley de Universidades, el Consejo Universitario cumple con las siguientes Atribuciones:

1. Coordinar las labores de enseñanza y las de investigación y las demás actividades académicas de la Universidad.
2. Estimular y mantener las relaciones universitarias nacionales e internacionales.
3. Crear, modificar y suprimir Facultades, Escuelas, Institutos y demás dependencias universitarias cuando la decisión se refiera a Institutos o Centros de Investigación, se requerirá; además, el dictamen favorable del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
4. Discutir el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad, y decretarlo, previo el dictamen favorable del Consejo Nacional de Universidades. El presupuesto así aprobado entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial.
5. Acordar, previa aprobación del Consejo Nacional de Universidades, el traspaso de fondos de una a otra partida del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad.

6. Conocer y resolver de las solicitudes sobre reválida de títulos, equivalencia de estudios y traslados.
7. Fijar el arancel para determinados cursos especiales y de postgrado.
8. Acordar la suspensión parcial o total de las actividades universitarias y decidir acerca de la duración de dichas medidas.
9. Fijar el número de alumnos para el primer año y determinar los procedimientos de selección de aspirantes, según las pautas establecidas por el Consejo Nacional de Universidades en el numeral 6 del Artículo 20 de esta Ley.
10. Asumir provisionalmente el gobierno de las Facultades cuando las condiciones existentes pongan en peligro el normal desenvolvimiento de las actividades académicas, y convocar en un lapso no mayor de sesenta (60) días a la Asamblea de la respectiva Facultad.
11. Conocer y resolver de los procesos disciplinarios de remoción de las autoridades universitarias no integrantes del Consejo Universitario, cuando hayan incurrido en grave incumplimiento de los deberes que les impone esta Ley.
12. Autorizar los contratos de profesores, investigadores y conferenciantes, previo informe del Consejo de la Facultad respectiva o del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, según el caso.
13. Designar a las personas que deban actuar como representantes de la Universidad ante otros organismos o instituciones.
14. Conceder los títulos de Doctor Honoris Causa, de Profesor Honorario y cualquier otra distinción honorífica. La iniciativa al respecto puede ser tomada por el Consejo Universitario o por la Asamblea de la Facultad correspondiente; pero, en todo caso, se requerirá la aprobación de ambos organismos.
15. Designar las personas que suplan las faltas temporales del Secretario de la Universidad, y las de los Decanos.
16. Organizar un servicio de orientación vocacional.
17. Reglamentar las elecciones universitarias de conformidad con esta Ley y su Reglamento, y nombrar la Comisión que organizará dicho proceso.
18. Dictar, conforme a las pautas señaladas por el Consejo Nacional de Universidades, el régimen de seguros, escalafón, jubilaciones, pensiones, despidos, así como todo lo relacionado con la asistencia y previsión social de los miembros del personal. universitario.

19. Autorizar la adquisición, enajenación y gravamen de bienes, la celebración de contratos y la aceptación de herencias, legados o donaciones, previa consulta con el Consejo de fomento.
20. Resolver los asuntos que no estén expresamente atribuidos por la presente Ley a otros organismos o funcionarios.
21. Dictar los Reglamentos Internos que le correspondan.

COMISIÓN DE MESA

COMISIÓN DE MESA

La Comisión de Mesa es una instancia administrativa de apoyo del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela cuya constitución queda contemplada en el Artículo número 6 del Reglamento Interno del Consejo Universitario, la misma está presidida por el (la) Rector (a) – Presidente (a), junto con el Vicerrector Académico (a), Vicerrector Administrativo (a) y Secretario (a). Además cuenta con la asistencia del Consultor Jurídico, quien la asesora y asistirá con voz a las sesiones. Asimismo tendrá un Secretario de fuera de su seno designado por el (la) Rector (a) y estará dotado del personal auxiliar y los recursos necesarios para su funcionamiento.

La Comisión de Mesa celebra reuniones ordinarias una vez por semana o cuando las convoque su Rector (a) Presidente (a), donde se estudian, analizan y emiten opinión o recomendación, sobre algunos aspectos para ser elevados a consideración del Consejo Universitario.

La Comisión de Mesa del Consejo Universitario conocerá con antelación los asuntos ordinarios enviados al Consejo Universitario (Art. 7° del Reglamento Interno del CU) por las Decanos, Consejos de Facultad, Dependencias Centrales y demás organismos públicos y/o privados, emitiendo opinión o recomendación sobre cada uno.

Objetivo

Establecer lineamientos para el desarrollo del quehacer institucional representando una alternativa para la reducción de errores y proporcionar un método que facilite la interacción de las distintas unidades.

Funciones

- Elaborar la agenda del Cuerpo Colegiado y recomendar la aprobación o discusión de los casos correspondientes a las actividades académicos-administrativas de ese cuerpo deliberante.
- Conocer los asuntos ordinarios que hayan de ser considerados por el Consejo Universitario, los cuales se analizaran y emitir opinión o recomendación para el Consejo Universitario sobre cada uno de ellos, advirtiendo al cuerpo cuando la decisión no sea unánime.
- Seleccionar, clasificar y ordenar la materia que se presentará en la sesión correspondiente del Consejo Universitario como:
    - Revisar la documentación pertinente.

- Elaborar el Orden del Día que se considerará en la sesión respectiva del Consejo Universitario.
- Sugerir los puntos que deberán ser objeto de discusión.
- Recomendar al Consejo Universitario la aprobación de los casos correspondientes a las actividades académico-administrativas. ordinarias.

- Recibir las solicitudes de derechos de palabra especiales, siempre que sean presentadas por escrito con la debida antelación y que se encuentren sustentados y argumentados, que respondan a las competencias del Consejo Universitario y que contribuyan a la buena marcha, actividades y políticas de la Institución.
- Comunicar a los interesados oportunamente, por escrito y en forma razonada, lo relacionado con las solicitudes de los derechos de palabra, bien sea para rechazarlos o admitirlos.
- Rechazar la materia elevada al Consejo Universitario, si faltase algún tipo de recaudo bien sea académico y/o administrativo, de acuerdo con la reglamentación respectiva en cada caso. Subsanando el error, se incluirá la materia en la minuta de la sesión siguiente del Consejo Universitario.
- Jerarquizar los asuntos en orden de importancia. En caso de existir un problema que, por su naturaleza, complejidad e implicación académico-administrativa, requiera de la discusión y la búsqueda de soluciones inmediatas, se le dará prioridad al mismo por parte de la Comisión, por lo que tendrá un lugar preponderan te en la minuta del Consejo Universitario de la sesión respectiva.

COMISIÓN ELECTORAL

COMISIÓN ELECTORAL

La Comisión Electoral, que tendrá a su cargo la organización de los diversos procesos de elecciones universitarias, estará integrada por tres (3) profesores de diferentes Facultades designados por el Consejo Universitario, un alumno regular designado por los representantes de los alumnos ante los Consejos de Facultad y un egresado designado por los representantes de los egresados ante los Consejos de Facultad. Los suplentes serán designados en la misma forma y oportunidad de los principales y serán convocados, cuando fuere necesario, en el orden en que aparecen en las respectivas listas.

Esta Comisión tiene como alcance prospectivo estar a la vanguardia de nuevas tecnologías en materia Electoral, de manera que las elecciones realizadas por la Institución, se ajusten a las normas pautadas para su ejecución y garanticen validez, confiabilidad, transparencia y exactitud en sus resultados. Esto porque entre los propósitos de esta Comisión está el de generar confianza en el sistema democrático y que los electores crean en los procesos electorales organizados y ejecutados en esta dependencia.

ATRIBUCIONES

1. Tomar las medidas conducentes a la eficaz organización y desarrollo de los Procesos electorales.
2. Garantizar la alternabilidad en los diferentes cargos de las Autoridades Universitarias, de los Decanos, Representantes Profesorales, Estudiantiles y Egresados a los distintos organismos de Cogobierno, una vez vencidos sus respectivos períodos.
3. Promover la participación democrática de la comunidad profesoral y estudiantil en los procesos electorales.

FUNCIONES

- Mantener actualizados los siguientes registros electorales: Claustro Universitario, Asambleas de Facultades, Estudiantiles por Facultades y Escuelas, Egresados, Registro para elección de autoridades interinas y de los representantes estudiantiles ante los Consejos de Facultades.
- Convocar a cada uno de los procesos electorales antes de que estén vencidos los lapsos de duración de los cargos y representaciones.
- Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de cada uno de los siguientes procesos electorales:

- Autoridades Universitarias.
- Decanos.
- Representantes Profesorales ante el Consejo Universitario, Facultades y Escuelas.
- Representantes Estudiantiles ante los organismos de Cogobierno.
- Representante de los Egresados ante los organismos de Cogobierno.
- Representantes de Estudiantes y Egresados ante la Comisión Electoral.

- Elaborar informe de cada una de las elecciones realizadas y remitirlo al Consejo Universitario.
- Elaborar las credenciales para los distintos cargos de autoridades, de decanos, representantes profesorales, estudiantiles y egresados, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para ser juramentación.

CONSEJO DE APELACIONES

CONSEJO DE APELACIONES

El Consejo de Apelaciones fue incorporado a la estructura universitaria con la reforma de la Ley de Universidades de 1970 y en la Universidad Central de Venezuela, el primer Consejo de Apelaciones se instaló el 11 de julio de 1973.

El Consejo de Apelaciones es el organismo superior de cada Universidad en materia disciplinaria. Estará integrado por tres profesores calificados, con categoría no inferior a la de Asociado, quienes durarán tres años en el ejercicio de sus funciones.

A los fines de la designación de los integrantes del Consejo de Apelaciones, cada Asamblea de Facultad escogerá de su seno, en la oportunidad correspondiente, un candidato, en la misma forma en que se elige el Decano. De la lista que así se forme, el Consejo Nacional de Universidades designará a los tres miembros principales del Consejo y determinará el orden de suplencia de los otros candidatos.

Objetivo

Garantizar y preservar los derechos de los profesores y estudiantes, siendo fieles intérpretes de la Ley de Universidades, los instrumentos normativos dictados por el Consejo Universitario y el Reglamento Interno del Consejo de Apelaciones y las normativas procedimentales establecidas en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Atribuciones

1. Conocer y decidir, en última instancia administrativa, los recursos interpuestos contra las decisiones de los Consejos de Facultad en materia de sanciones a los Profesores. En estos casos será de la exclusiva competencia del respectivo Consejo de Facultad la instrucción del correspondiente expediente y la decisión en primera instancia.
2. Conocer y decidir en última instancia administrativa sobre las medidas disciplinarias impuestas a los alumnos por el Rector, los Vicerrectores, el Secretario, los Decano, los Directores o los Profesores, dentro de sus respectivas áreas de competencia.
3. Servir de Tribunal de Honor en todos los asuntos que le sean sometidos por vía de arbitraje;
4. Designar, cuando lo estime conveniente, comisiones instructoras a nivel de Facultades.
5. Dictar su Reglamento Interno.
6. Las demás que le señalen la Ley y los Reglamentos.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
AUDITORÍA INTERNA

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Sol Machado *Analista de O y S*	*Lic. María José de Sousa* *Administradora*	*Lic. Quisqueya Planas* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO UNIVERSITARIO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Las Contralorías Internas eran servicios administrativos dependientes del Consejo Nacional de Universidades, que por disposición de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en cumplimiento de la Resolución del Consejo Nacional de Universidades en sesión ordinaria de fecha 25 de abril de 1997, se incorporaron en la estructura jerárquica organizativa de cada universidad.

La Universidad Central de Venezuela acepta la transferencia del personal de la Contraloría Interna, que en ese momento dependía de la Oficina Coordinadora de las Contralorías Internas de las Universidades (OCOCI), a partir del 01 de enero de1998, bajo las condiciones y remuneraciones que establece su normativa interna.

Es hasta el día 27 de febrero de1998 que se reúnen en la Universidad Central de Venezuela, el Rector en aquel momento el Dr. Trino Alcides Díaz y el Ing. José Antonio Pimentel, Director de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y Director(e) de la Oficina Coordinadora de las Contralorías Internas de las Universidades (OCOCI) donde firman acta de transferencia con los acuerdos en lo que respecta a las bases laborales, legales y presupuestarias del proceso de transferencia del personal que en aquel momento laboraba en las Contralorías Internas de las Universidades Nacionales.

El Contralor General de la República, mediante la Resolución No. 01-00-005 de fecha 01 de marzo de 2002, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 37.396 de 04 de marzo de 2002, en ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Control Fiscal, había suprimido "ope legis" los cargos de Contralores Internos en toda la Administración Pública Nacional, todo como consecuencia de la reorientación del control interno y el subsecuente cambio en la organizaron administrativa de las llamadas Contralorías Internas, a objeto de transformarlas en Unidades de Auditoria Interna.

El Consejo Universitario de esta Máxima Casa de Estudios Superiores del país, en sesión celebrada el 18 de junio de 2003, mediante la Resolución No. 273 impartió su aprobación a la Reforma Parcial del "Reglamento de la Dirección de Auditoria Interna de la Universidad Central de Venezuela", Reglamento este que para el momento de su aprobación, ya adolecía de algunas incongruencias con respecto a principios establecidos en el marco legal vigente regulatorio del Sistema Nacional de Control Fiscal y del Sistema Nacional de Control Interno, como por ejemplo, la atribución a la Dirección de Auditoria Interna para practicar rutinas de control previo.

Posteriormente el Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela el 5 de mayo de 2005 acordó convocar al Concurso Público para la selección y designación del titular de la Unidad de Auditoria Interna, conforme lo establecido en la Resolución No. 01-00-00-004 de fecha 27 de febrero de 2002 dictada por el señor Contralor General de la República "Reglamento Sobre los Concursos para la Designación de los Titulares de las Unidades de Auditoria Interna de los Órganos del Poder Público Nacional y sus Entes Descentralizados" en concordancia con los artículos 27 y 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal, proceso que culminó en el mes de junio con la designación del titular de esa instancia de control fiscal interno y que significó para la Institución, el inicio de un intenso proceso de transformación y adecuación a los fundamentos que sustentan y regulan el nuevo sistema de control fiscal.

A tal efecto el Consejo Universitario, en sesión de fecha 5 de octubre de 2005, mediante Resolución No. 289 acordó ordenar la reorganización de la Dirección de Auditoría Interna, a los fines de adecuarla de manera efectiva tanto estructural como funcionalmente a los lineamientos consagrados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, como en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

En Sesión del Consejo Universitario de fecha 07 de abril del 2010, bajo la Resolución Nro. 303 se aprueba el Reglamento de la Unidad de Auditoria Interna de la Universidad Central de Venezuela, el cual define su organización interna para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos.

Para el año 2016 la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Central de Venezuela, realiza en cumplimiento a los "Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna", emanado por la Contraloría General de la República, publicado por Gaceta Oficial Nro. 39.408 de fecha 22/04/2010, donde señala lo siguiente: "Las unidades de auditoría interna para realizar sus funciones y cumplir con los deberes y responsabilidades otorgadas, precisa dividir su trabajo en áreas especializadas, para lo cual de estar conformada, en principio, por una estructura básica, integrada por el Despacho del titular de la unidad de auditoría, y dos dependencias que tendrán el mismo nivel y rango jerárquico; encargada de las actividades de control posterior y otra encargada de la determinación de responsabilidades".

Por tal motivo a fin de dar cumplimiento presenta al Consejo Universitario la nueva estructura organizativa la cual es aprobada según CU.2016-0655 de fecha 04 de mayo de 2016.

Misión

Velar por la óptima gestión y adecuada utilización del patrimonio universitario, para la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y economía en las actividades administrativas y financieras de la universidad, así como para evaluar el cumplimiento de los programas, planes y metas; así como el acatamiento de las Leyes Reglamentos y demás normas.

Visión

Contribuir al desarrollo y mejoramiento continuo en el seguimiento de los procesos administrativos y la evaluación de los controles internos bajo los principios universales de legalidad y la aplicación de las Normas Generales de Auditoría de Estado.

Objetivos

- Evaluar el sistema de control interno de la Universidad Central de Venezuela, con la finalidad de proponer al Consejo Universitario las recomendaciones para mejorarlo y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.
- Verificar la conformidad de la actuación administrativa de la Universidad Central de Venezuela con la normativa que la rige, dentro de los términos establecidos por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Evaluar los resultados de la gestión administrativa de la Universidad Central de Venezuela a los fines de determinar la eficacia, eficiencia, economía, calidad, e impacto de las operaciones, así como recomendar los correctivos que estime necesarios.
- Establecer la apertura, sustanciación y decisión de los procedimientos para la determinación de responsabilidades de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

Funciones

- Elaborar el Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Universidad Central de Venezuela.

- Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que el Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto de la Universidad Central de Venezuela.
- Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Universidad Central de Venezuela, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en nombre de la Universidad Central de Venezuela, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
- Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Universidad Central de Venezuela, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
- Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad Central de Venezuela.
- Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad Central de Venezuela a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
- Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
- Presentar oportunamente los informes contentivos de los resultados y conclusiones de control fiscal y comunicarlos al Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica, a las Facultades y/o

Dependencias, objeto de dichas actuaciones y a las demás autoridades a quienes legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

- Realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad Central de Venezuela y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.
- Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por el Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Universidad Central de Venezuela, encargadas de la administración y custodia de recursos o bienes públicos.
- Ejercer la Potestad Investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.
- Enviar a la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General y del Sistema Nacional de Control Fiscal, los expedientes contentivos de los elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a los funcionarios de alto nivel que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
- Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad Central de Venezuela.
- Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Universidad Central de Venezuela, antes de la toma de posesión del cargo.

- Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los Procedimientos de Contrataciones Públicas realizados por la Universidad Central de Venezuela.
- Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Universidad Central de Venezuela, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
- Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Unidad de Auditoría Interna.
- Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Universidad Central de Venezuela.
- Informar a la Contraloría General de la República, de ser el caso, acerca de la reiterada desatención de las observaciones o recomendaciones por parte de la administración activa de la Universidad Central de Venezuela; así como, la persistencia de deficiencias observadas.
- Remitir al Ministerio Público los indicios de responsabilidad civil o penal por daños causados al patrimonio de la Universidad Central de Venezuela cuando no sea procedente la formulación de un reparo.
- Certificar los documentos que reposen en la Unidad de Auditoría Interna, a excepción de aquellos documentos que tengan carácter reservado y los que expresamente prohíba la Ley.
- Las demás funciones asignadas por el Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica de la Universidad Central de Venezuela, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Estructura Interna:

La Unidad de Auditoria Interna es un órgano de control interno adscrito al Consejo Universitario de la UCV, a la que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de la Universidad Central de Venezuela, así como las operaciones relativas a los mismos, cuya actuaciones se orientaran a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en esta máxima casa de estudio sujeta a su control; y en los términos de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, es parte integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal bajo la rectoría de la Contraloría General de la República.

Nivel Directivo

- Dirección

Nivel de Apoyo

- Departamento de Apoyo Administrativo.

Nivel Operativo

- División de Control Posterior.
- División de Determinación de Responsabilidades.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2016-0655

Caracas, 04 de mayo de 2016

Ciudadana
Lic. Quisqueya Planas
Auditora Interna de la UCV
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 04-05-2016, conoció el contenido del Oficio UCV-UAI-15-000362 de fecha 13-10-2015, y en tal sentido, **aprobó** la **Estructura Organizativa de esa Unidad de Auditoría Interna**, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, emitidos por la Contraloría General de la República, según Gaceta Oficial N° 39.408 de fecha 22/04/2010. Esta solicitud cuenta con el Aval Técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según consta en Oficio N° DPP 1992 de fecha 30-09-2015.

Atentamente:

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

ABM/gc

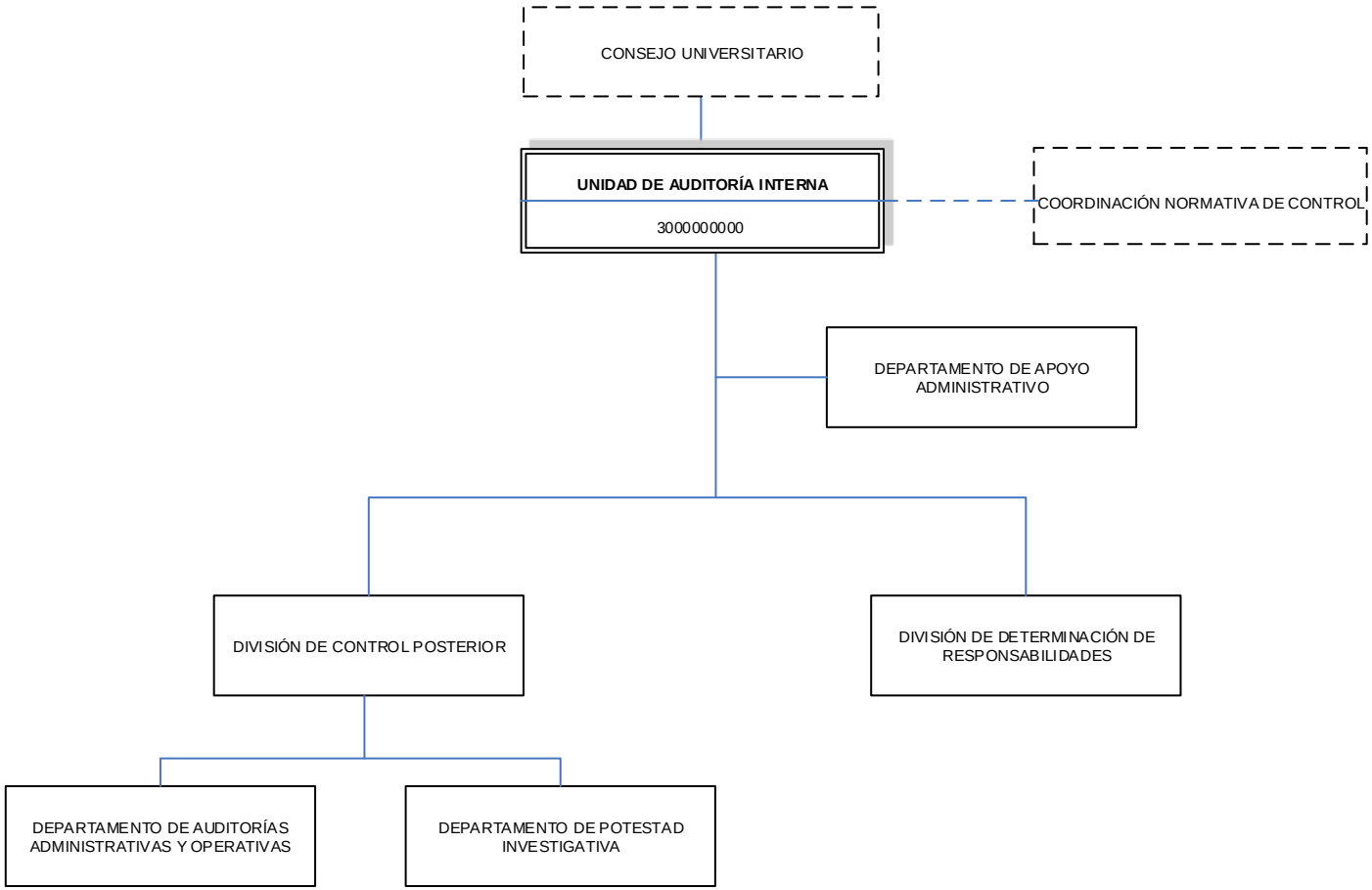
Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U. 2016-0655 DE FECHA 04/05/2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Mantener un control y ejecución del presupuesto de la Unidad de Auditoria Interna y la prestación de diversos servicios administrativos a la Institución.

Funciones

- Elaborar en conjunto con el Auditor Interno y las Divisiones adscritas, el Plan Operativo Anual de la Unidad, tomando en consideración el costo, importancia y factibilidad de los proyectos a desarrollar. De igual manera, deberá velar que la ejecución se ajuste a lo planificado, y hacer las correcciones necesarias en caso de desviaciones de las metas originales.
- Coordinar la ejecución financiera y física del presupuesto asignado a la unidad de Auditoría Interna, tomando en consideración los recursos financieros y materiales disponibles, de forma tal que se cumplan las metas propuestas en los lapsos previstos.
- Rendir ante el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), la Programación de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras a contratar para el próximo ejercicio fiscal, la Rendición trimestral y la Evaluación de Desempeño del Contratista, de las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras por cada procedimiento previsto en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
- Aplicar las modalidades de Selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, para la adquisición de Bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades, efectuando las actividades previas que garanticen una adecuada selección del contratista.
- Solicitar la Tramitación del pago a proveedores contratados por la Unidad de Auditoría Interna, para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, mediante solicitudes de cheque ante la Dirección de Presupuesto Central de la Universidad.
- Registrar, controlar y asignar con la División de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros Patrimoniales, el ingreso, de los bienes muebles adquiridos para la Unidad de Auditoría Interna con la finalidad de mantener actualizado el Inventario de la Unidad.

- Coordinar y hacer seguimiento a la recepción, registro, entrega, archivo y resguardo de la correspondencia tanto interna como externa de la Unidad de Auditoría Interna, dirigida o emanada de las distintas Facultades y/o Dependencias adscritas a la Universidad Central de Venezuela, así como de Entes externos, y el control de los expedientes del personal que conforman la Unidad de Auditoria Interna.
- Brindar soporte técnico a equipos de computación y tecnología asignados a los usuarios adscritos a la Unidad de Auditoría Interna, así como mantener el inventario actualizado de los mismos.
- Analizar y registrar de acuerdo con las leyes y normativas vigentes, el manejo del fondo de caja chica, y pago de viáticos nacionales.
- Realizar bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela los concursos para ocupar cargos en la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaboración, tramitación y seguimiento de las planillas de movimiento a través del Sistema y Control de Movimiento de personal (SICMOV), del personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento definitivo, ingresos, egresos por jubilación, pensión, por término de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución entre otros.
- Atender las solicitudes del personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, en cuanto a entrega de recibos de pago, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
- Orientar u coordinar los procesos de evaluación del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Aplicar y actualizar las políticas salariales establecidas para el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Central de Venezuela.
- Llevar el control del censo de Fe de Vida del personal jubilado, pensionado por incapacidad y sobreviviente, así como sustanciar los soportes requeridos ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar, verificar y hacer seguimiento, a los Registros de Asignación de Sueldo (RAS) y Registro de Información de Cargo (RIC).
- Programar, considerar y postular la realización de programas de capacitación y adiestramiento ante la Dirección de Recursos Humanos, que contribuyan al desarrollo del personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a las necesidades.

- Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes del personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna de anticipos de prestaciones sociales.
- Llevar el control y hacer seguimiento de las asistencias, permisos, reposos, vacaciones y asueto navideño del personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de la normativa actual vigente.
- Tramitar y hacer seguimiento a través de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, las ayudas socioeconómicas solicitadas por el personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Unidad, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás que le asigne el Auditor Interno de conformidad con los instrumentos legales y sublegales dictados por la Universidad Central de Venezuela.

DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

Objetivos

- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de las auditorias administrativas, la evaluación de los sistemas de procedimientos, operaciones, gestión y ejecución presupuestaria, contables y financieras; así como toda la actividad relativa al inicio del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Investigativa
- Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

Funciones

- Colaborar con el Auditor Interno en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y el Informe de Gestión Anual exigido por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y el Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica de la Universidad Central de Venezuela; así como cualquier otro tipo de informe de Gestión.
- Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas Facultades y/o Dependencias de la Universidad Central de Venezuela, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Universidad Central de Venezuela para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
- Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Universidad Central de Venezuela, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.

- Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad Central de Venezuela.
- Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad Central de Venezuela a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
- Ordenar al Departamento de Auditoría la realización del examen de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
- Revisar los informes que se generen de las actuaciones de control.
- Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad Central de Venezuela y de las distintas Facultades y/o Dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
- Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad Central de Venezuela.
- Apoyar la evaluación del Control Interno y los resultados de la Gestión de la Universidad Central de Venezuela, de acuerdo con la normativa establecida al respecto, así como proporcionar elementos básicos para calificar la gestión, con lo cual el Auditor Interno de la Universidad Central de Venezuela, según estudios y análisis, pueda presentar las observaciones pertinentes, sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y desenvolvimiento de la Universidad.
- Informar y rendir cuenta al Auditor Interno de los resultados de las actuaciones de control y del ejercicio de la Potestad Investigativa.
- Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por el Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Universidad Central de Venezuela.

- Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Universidad Central de Venezuela, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
- Ejercer la Potestad Investigativa a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuera el caso; así como, la procedencia de acciones fiscales, de conformidad con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Efectuar la Valoración Jurídica Preliminar de aquellas actuaciones fiscales o exámenes de cuentas objetadas, que presuntamente pudieran generar un procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Auditor Interno, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

La División de Control Posterior tendrá adscrito:

- Departamento de Auditorías Administrativas y Operativas.
- Departamento de Potestad Investigativa.

DIVISIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Objetivo

Aplicar los procedimientos administrativos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas, como consecuencia del ejercicio de las funciones de control, de la potestad investigativa o de la denuncia.

Funciones

- Valorar el informe de resultados a que se refiere el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
- Iniciar y sustanciar los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
- Elaborar la decisión del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Elaborar el Auto de Apertura del Procedimiento Administrativo para la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa y la imposición de multas, así como la demás que sean necesarios para encausar la sustanciación de dichos procedimientos.
- Dictar el auto para mejor proveer a que hubiere lugar.

- Preparar y someter a la consideración del Auditor Interno los proyectos de decisiones que se refieren los Artículos 103 al 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Elaborar y remitir comunicación, a fin que el Auditor Interno envíe al Contralor General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable; de conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Auditor Interno, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
INSTITUTO EXPERIMENTAL
JARDÍN BOTÁNICO DR. TOBIAS LASSER

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Mariseta González *Jefe División de O y S*	*Profa. Ana. Herrera* *Directora*	*Profa. Ana Herrera* *Directora*
Fecha: Julio 2016	**Fecha:** Julio 2016	**Fecha:** Julio 2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

INSTITUTO EXPERIMENTAL

JARDÍN BOTÁNICO DR TOBÍAS LASSER

INSTITUTO EXPERIMENTAL JARDÍN BOTÁNICO

En 1955 se inaugura el Jardín Botánico como "Instituto Botánico", y no es sino para el año de 1959, y estando concluidos una parte importante de todo el proyecto, que la Junta de Gobierno de la República de Venezuela ordena la incorporación de todos los bienes que poseía el Instituto de la Ciudad Universitaria al patrimonio nacional, procediendo inmediatamente a donarlos a la Universidad Central de Venezuela, estableciendo de esta manera la adscripción inicial y directa del Jardín Botánico a la propia Universidad.

Diez años más tarde, el Jardín Botánico de la Universidad Central de Venezuela es declarado Parque Nacional, mediante Decreto Presidencial No. 188, de fecha 12 de noviembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial No. 29072. Una vez que fueron fijados sus linderos por el Ministerio de Agricultura y Cría al cual le fue adscrito, siendo posteriormente transferido (1976) a la Dirección de Recursos Naturales Renovables del Ministerio del Ambiente.

Tiempo después, y según solicitud de la Presidencia del "Instituto Nacional de Parques" (INPARQUES), el Jardín Botánico es transferido a este Instituto, el cual se encargó de hacer un levantamiento topográfico indicando su topografía, sus límites *y* edificaciones.

Es hasta 1984 cuando la Dirección de Planeamiento de la Universidad Central de Venezuela en aras de recuperar el Jardín Botánico realiza un informe sobre su situación, solicitando la nulidad del Decreto que lo convirtió en Parque Nacional *y* sugirió una forma de administración conjunta basada en la figura jurídica de las Fundaciones.

Fue así como en Mayo de 1991, se constituye la "Fundación Instituto Botánico de Venezuela", bajo la tutela del Ministerio de Ambiente de los Recursos Naturales Renovables *y* con participación, en calidad de fundadores, de la Universidad Central de Venezuela, el Instituto de Parques Nacionales (INPARQUES) *y* el antiguo Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONICIT), ahora el Fondo Nacional de Ciencia *y* Tecnología e Innovación (FONACIT), con el propósito de garantizar la protección, conservación y mantenimiento del Jardín Botánico de la UCV, del Herbario Nacional de Venezuela (VEN) y de la Biblioteca Henri Pittier. Sus instalaciones forman parte del Estatuto de Patrimonio Mundial Cultural de la Humanidad declarado por la UNESCO para la Ciudad Universitaria, en el año 2000.

En fecha 21 de Diciembre del año 2000, el Ejecutivo Nacional, por Órgano del Presidente de la República, convino formalmente con la Universidad Central de Venezuela en que la “Fundación Instituto Botánico de Venezuela “Dr. Tobías Lasser”, funcionaría adscrita a la Universidad Central de Venezuela,

la cual ejercerá el control estatutario de la mencionada Fundación y, a estos efectos, se dicta el Decreto Nº 1128, del 20 de diciembre del año 2000, el cual fue publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.126, del 24/01/2001 y al Auto Nro. 2011-0212 de fecha 04 de noviembre del año 2011, emitido por la Dirección de Inspectoría Nacional y Otros Asuntos Colectivos de Trabajo del Sector Público del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social del Gobierno Bolivariano de Venezuela.

En el referido Decreto Nº 1128 se instruyó a la Procuradora General de la República para que procediera a modificar los Estatutos de la Fundación, en fecha 4 de abril de 2003, se efectuó la modificación estatutaria de la "Fundación Instituto Botánico de Venezuela "Dr. Tobías Lasser". Como ente de adscripción tutelar, la Universidad ejercerá las funciones de coordinación, supervisión y control sobre las actividades realizadas por la referida Fundación, así como sobre la ejecución del presupuesto, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la mencionada Fundación.

A partir de abril del año 2009 la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), establece los lineamientos para incorporar al presupuesto de esta Casa de Estudios el presupuesto de dicha Fundación los cuales son transferidos por fondos en anticipo (Dozavos), el cual corresponde a la cancelación del personal que labora en la citada Fundación.

En fecha 04 de noviembre se dicta por parte de la Inspectoría Nacional y Otros Asuntos Colectivos de Trabajo del Sector Público del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social del Gobierno Bolivariano de Venezuela, en la cual se determina que "… los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Instituto Botánico de Venezuela Dr. Tobías Lasser, vienen cumpliendo o realizando actividades propias del Sector Universitario, son trabajadores universitarios y trabajadoras universitarias y deben ser beneficiarios y beneficiarias de las condiciones de trabajo acordadas mediante las convenciones colectivas de trabajo de obreros y obreras, empleados y empleadas y homologadas en el marco de la reunión normativa laboral para la rama de educación superior"

El Consejo universitario aborda la discusión y encomienda al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela a través de la Dirección de Recursos, la Dirección de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Asesoría Jurídica adscrita al Rectorado, el análisis de la situación de la adscripción a esta casa de estudios. El Vicerrectorado Administrativo luego de realizar los estudios correspondientes en materia presupuestaria, organizacional, recurso humano y legal elaboró la Propuesta de Creación del Instituto Jardín Botánico de Venezuela "Dr. Tobías Lasser", de acuerdo al a los lineamientos organizacionales de la Universidad Central de Venezuela, así mismo para dar

cumplimiento a las peticiones de las diversas instancias que están involucradas en el traslado del personal de la Fundación la Universidad Central de Venezuela. En esta decisión se propone adscribe al Consejo Universitario hasta que por Reglamento Interno se decida su adscripción a una de las Facultades como Ciencias, Arquitectura y Urbanismo, Agronomía o Farmacia considerando lo contemplado en la Ley de Universidades en sus los artículos 48 y 77 respectivamente además de dar cumpliendo a los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), en cuanto a la organización de las Facultades por área de conocimiento, y al "Manual de Normas y Procedimientos para realizar los cambios de la Estructura Organizativa de la UCV", aprobado por Consejo Universitario según CU 2009-0854 del 06 de mayo del 2009 la misma fue presentada a los Decanos y Directores de Escuelas de la Facultad de Ciencias, así como a los empleados de la Fundación y miembros de los sindicatos.

La propuesta fue aprobada por el ilustre Consejo Universitario, con el CU de aprobación Nro. CU.2012-1354 de fecha 07 de noviembre del 2012, se adscribe en ese momento al Consejo Universitario de manera transitoria.

Misión

Promocionar y desarrollar la investigación, educación e información botánica directamente vinculadas a la educación ambiental y la conservación y protección de la biodiversidad. Además, la generación de conocimientos sobre la flora y la vegetación de Venezuela en los diferentes niveles de organización, relaciones antropogénicas pasadas y presentes, mediante el desarrollo de programas y proyectos de investigación en los diversos ecosistemas del país. Misión dirigida al servicio del individuo y la sociedad.

Visión

Posicionarse en el ámbito nacional e internacional como un Instituto de referencia en el estudio de la diversidad vegetal en Venezuela. Para ello orientamos nuestros esfuerzos interdisciplinarios con dinamismo, hacia una organización líder, eficiente, reconocida y de alto prestigio en la gestión de un invalorable patrimonio del país, a saber: el Herbario Nacional de Venezuela, el Jardín Botánico de Caracas y la Biblioteca Henri Pittier.

Objetivos

Garantizar la conservación a largo plazo del Jardín Botánico, a través del enriquecimiento de la colección de plantas vivas, desarrollo y consolidación de la investigación hortícola, conservación ex situ e in situ de la diversidad vegetal en áreas aledañas al JBC y la mejora de la tecnificación del manejo del jardín.

Funciones

- Impulsar el estudio científico de la diversidad vegetal.
- Promover la formación de recursos humanos para la investigación científica en las distintas disciplinas de la botánica.
- Promover el intercambio de conocimientos entre investigadores de otras instituciones dentro y fuera del país.
- Promover el intercambio académico y científico, para la formulación de proyectos en red, en beneficio del país.
- Estimular la formulación de estrategias para mejorar los planes de protección de la diversidad biológica de ecosistemas naturales, parques, y áreas protegidas.
- Estimular la formación de competencias en temas afines a la botánica, mediante realización de cursos dirigidos a investigadores, estudiantes (jóvenes y niños), agricultores y público en general.
- Desarrollar prácticas hortícolas que permitan un manejo adecuado de especies útiles para el consumo humano y para uso medicinal.
- Fortalecer el vínculo entre las instituciones dedicadas a los estudios botánicos y el entorno social interesado en este tipo de conocimiento.
- Fomentar el crecimiento de las colecciones vivas pertenecientes al jardín botánico.
- Fomentar el crecimiento de las colecciones del Herbario Nacional
- Preservar el acervo de la biblioteca Henry Pittier.
- Contribuir a divulgar el conocimiento científico en el área de la botánica.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la Fundación Instituto Botánico de Venezuela “Dr. Tobías Lasser”.

Estructura Interna:

El Instituto Experimental Jardín Botánico “Dr. Tobías Lasser” para cumplir sus funciones, organiza su estructura administrativa de la siguiente manera:

Nivel Directivo

- Dirección.

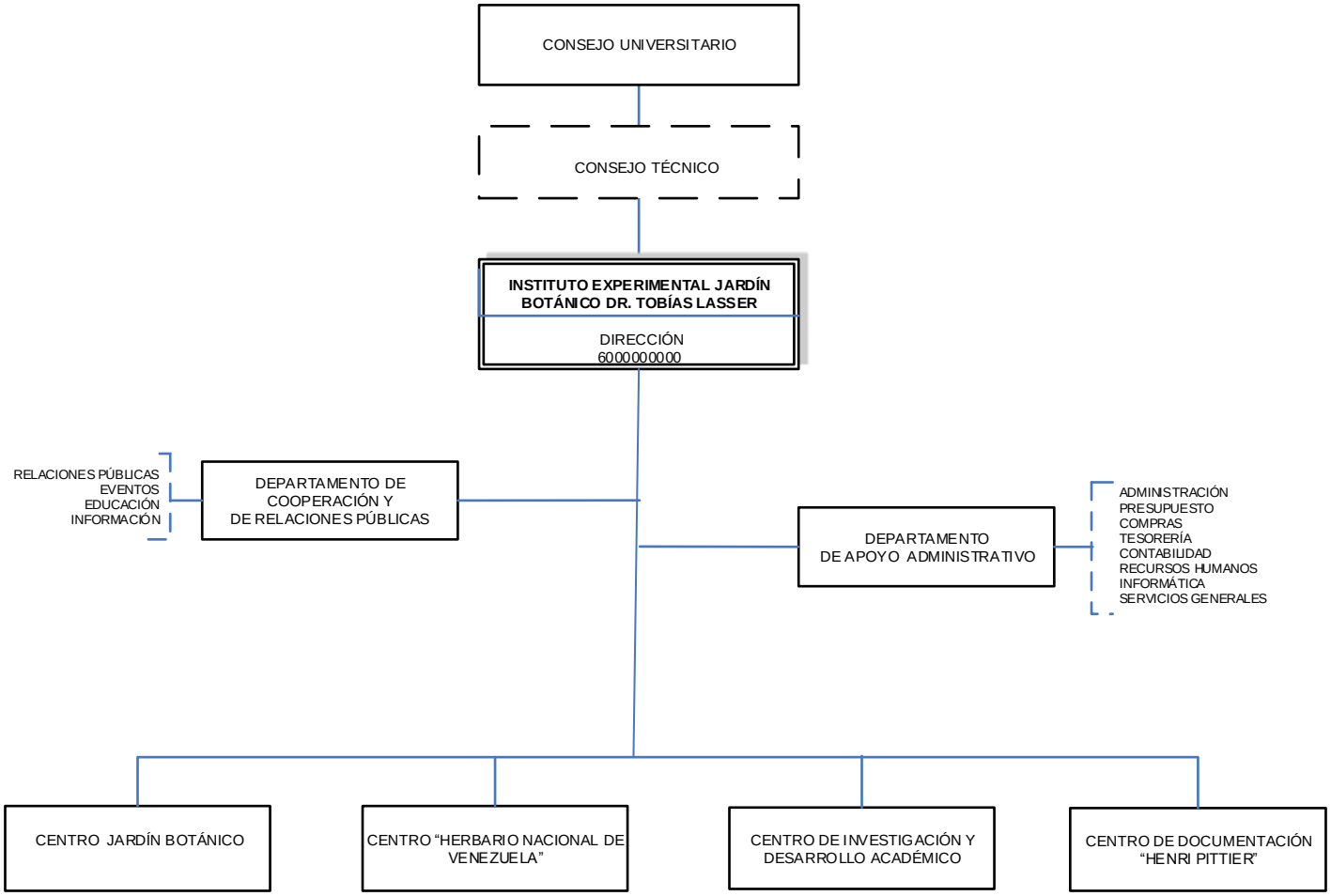
Nivel de Apoyo

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Departamento de Cooperación y Relaciones Públicas

Nivel Operativo

- Centro Jardín Botánico de Caracas
- Centro de Investigación y Desarrollo
- Centro Herbario Nacional de Venezuela
- Centro Documentación Henri Pittier

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
INSTITUTO EXPERIMENTAL JARDÍN BOTÁNICO
DR. TOBÍAS LASSER
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2012_1354 DEL 05/11/2012



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Apoyar, asesorar, orientar al instituto en todo lo concerniente al presupuesto, contabilidad, compra y personal, así como la proposición, difusión y asesoría para el empleo de nuevos procedimientos, métodos y sistemas de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.

Funciones

- Realizar la formulación del presupuesto anual del Instituto, así como controlar la ejecución financiera y presupuestaria del mismo, debiendo velar por la correcta imputación de las partidas y por la vinculación de éstas a determinados proyectos, de acuerdo a los lineamientos establecidos de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar en conjunto con la Dirección y los Departamentos de Apoyo y Unidades Operativas, el Plan de Operativo Anual (POA) de la Dependencia, debiendo tomar en consideración el costo, importancia y factibilidad de los proyectos a desarrollar. Deberá velar que la ejecución se ajuste a lo planificado, y hacer las correcciones necesarias en caso de desviaciones de metas originales.
- Coordinar la ejecución financiera y física de los proyectos a realizar por el Instituto, tomando en consideración los recursos financieros y materiales disponibles, de forma tal que se cumplan las metas propuestas en los lapsos previstos, alcanzando altos niveles de eficiencia y causando el menor impacto posible en las actividades que se realizan diariamente en la Ciudad Universitaria.
- Planificar y ejecutar todo lo concerniente a la adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter interno que regulen la materia.
- Apoyar y facilitar los procesos de funcionamiento del Instituto, mediante la prestación del servicio de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Analizar, registrar y consolidar de acuerdo con las leyes y normativas vigentes, las operaciones contables del Instituto, de forma tal que se pueden generar Estados Financieros y otros informes que permitan controlar la ejecución y situación financiera de la misma.

- Registrar los ingresos propios, manejar el fondo de caja chica, emitir y entregar cheques a proveedores, personal administrativo contratado, obrero contratado, etc., así como velar por la guardia y custodia de todos los valores que sean puestos bajo su responsabilidad.
- Realizar bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos de la UCV los concursos para ocupar cargos en el Instituto.
- Considerar y recomendar la realización de programas de capacitación y adiestramiento, que contribuyan al desarrollo del personal, de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Realizar los movimientos de personal, de acuerdo con las normas internas establecidas en la Universidad.
- Elaborar, sustanciar y resguardar los expedientes del personal, profesional, Técnico, administrativo y obrero del Instituto.
- Llevar el control de asistencia del personal, profesional, Técnico, administrativo y obrero del Instituto.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de del Instituto, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

Mantener relaciones cordiales con el público y con todas aquellas empresas y organismos del Estado que de alguna manera están conectadas con la el Instituto, así como proporcionar información a los visitantes, en cuanto a materia botánica, en conservación y en jardinería.

Funciones

- Promocionar y organizar cursos teóricos o prácticos, para el público interesado en materia botánica, en conservación y en jardinería.
- Promocionar y organizar cursos académicos en conjunto con el Centro de Investigación y Desarrollo y el Herbario Nacional.
- Organizar visitas guiadas al público en general.
- Promover y divulgar las actividades del Jardín utilizando los recursos instrumentales y técnicos convenientes.
- Velar por la conservación de las muestras vivas expuestas al público, a través de un sistema de custodios y guías.
- Realizar cualquier tipo de actividad acorde con los objetivos del Instituto que permita la captación de ingresos propios.
- Presentar informe periódico a la Dirección y al Consejo Directivo de las actividades, realizadas y propuestas a realizar.
- Divulgar a través de medios de comunicación (radio, televisión, prensa) de las actividades que realice el Instituto en cuanto al desarrollo de investigación de la botánica.
- Presentar informe periódico a la Dirección y al Consejo Directivo de las actividades, realizadas y propuestas a realizar.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

CENTRO JARDÍN BOTÁNICO DE CARACAS

Después de un intenso trabajo científico que se inició en 1945, bajo la dirección del Dr. Tobías Lasser, venezolano, quien además de médico también ejerció la profesión de botánico; apoyado con la valiosa colaboración del horticultor suizo, August Braun y del Jardinero venezolano, Pedro Naspe, se procedió a darle vida a las 70 hectáreas del Jardín Botánico de la Universidad Central de Venezuela, lo que permitió abrir sus puertas al público en 1958. Este espacio es el primero de su estilo dentro del marco de la geografía nacional.

Dentro de los principales objetivos de esta Institución figuran la colección y conservación de las plantas locales y exóticas, así como la protección de las especies en riesgo o peligro de extinción.

El Jardín Botánico de la Universidad Central de Venezuela es un centro de investigación calificado como un recinto en taxonomía vegetal. También constituye un vehículo permanente para el aprendizaje de las diferentes ramas de la botánica, de la educación ambiental y un espacio para estudiar tanto el cuido y protección que debemos darle a la biodiversidad como para transmitir compromisos orientados a cuidar y defender la naturaleza.

Su importante colección de plantas vivas, para todos los que quieran conocer el mundo botánico, constituye un aula abierta dedicada al estudio de las especies vegetales y de la relación existente entre ellas y el medio en el que se desarrollan.

Desde su creación ha sido posible la reproducción de importantes colecciones de plantas, tanto nacionales como de origen foráneo que alcanzan unas 1.700 especies, las cuales se encuentran ordenadas en diferentes ambientes ecológicos que representan ámbitos biogeográficos, como se detalla en la infografía.

Objetivo

Preservación, mantenimiento y difusión de la variedad vegetal mediante mejoras en la tecnificación del manejo del Jardín. Se apoyará en el diseño y manejo del paisaje.

Funciones

- Mantenimiento de las áreas verdes: jardín, bosque, arboreto, lagunas y jardines internos.
- Manejo, enriquecimiento, y recuperación de colecciones vivas.
- Manejo de los viveros conservación de semillas.

- Mantenimiento de maquinarias y vehículos de trabajo.
- Mantenimiento de coberturas.
- Apoyar la Unidad de Investigación y Desarrollo y al Jardín Botánico del Instituto en estudios vinculados con las diferentes colecciones presentes en el Jardín.
- Las demás atribuciones que disponga el Consejo Técnico del Instituto.

CENTRO HERBARIO NACIONAL DE VENEZUELA

El Herbario Nacional de Venezuela, fundado por el Dr. Henri Pittier en 1921; preserva las colecciones más antiguas, numerosas y diversas de muestras secas de la flora del país, colectadas en distintas regiones de nuestro territorio por Botánicos y Naturalistas de diversas épocas.

Representa una fuente de información para el conocimiento de las especies vegetales en Venezuela, su distribución geográfica, sus rasgos ecológicos y reproductivos, el estado de conservación y su utilidad.

Actualmente es depositario de unos 425.000 especímenes de diferentes grupos vegetales, que representan sitios emblemáticos de la geografía nacional.

También cuenta con colecciones de muestras extranjeras, producto de donaciones e intercambios con herbarios de otros países.

El Herbario Nacional de Venezuela es un patrimonio único de gran valor universal, histórico y científico.

Objetivo

Custodiar, mantener y enriquecer la colección de especímenes botánicos de referencia de la flora venezolana así como facilitar y promover su estudio científico.

Funciones

- Velar por la conservación, mantenimiento y enriquecimiento de la principal colección de especímenes botánicos de referencia de la Flora de Venezuela.
- Facilitar y promover el estudio de la taxonomía de los diferentes grupos vegetales y afines presentes en la colección bajo custodia.
- Formular y ejecutar programas de investigación en Taxonomía, Florística y otras disciplinas vinculadas con el estudio de los especímenes botánicos herborizados.
- Mantener y desarrollar relaciones con otros herbarios nacionales e internacionales, con el fin de establecer convenios y/o programas de cooperación.
- Apoyar a la comunidad científica, nacional e internacional en estudios relacionados con la flora nacional y neotropical en general.

- Recibir y procesar muestras botánicas herborizadas, provenientes de investigaciones realizadas en el país, así como de donaciones y/o programas de intercambios con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Prestar apoyo a diferentes instituciones nacionales en programas y proyectos educativos relacionados con la Botánica.
- Promover, realizar y mantener actualizado el inventario florístico nacional.
- Apoyar a los Centros de Investigación y Desarrollo Académico y del Jardín Botánico, en estudios vinculados con las diferentes colecciones presentes en el Herbario.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cumplimiento de los fines del Herbario Nacional de Venezuela.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo

Desarrollar el conocimiento botánico por medio de investigaciones que contribuyan con la enseñanza y la divulgación de la botánica.

Funciones

- Fomentar y realizar investigación en Botánica y áreas afines.
- Favorecer el crecimiento constante de las colecciones del Herbario Nacional de Venezuela así como del Jardín Botánico de la UCV.
- Gestionar alianzas y convenios para la realización de proyectos de investigaciones con particulares e instituciones externas nacionales e internacionales, estableciendo posibilidades de acuerdos financieros.
- Promover la divulgación nacional e internacional de los trabajos de investigación botánica realizados directa o indirectamente a través de la Institución.
- Fomentar la capacitación y formación de talento humano en el área de la Botánica y afines.
- Prestar apoyo a diferentes instituciones nacionales en programas y proyectos educativos relacionados con la Botánica.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cumplimiento de los fines del Centro.

CENTRO DOCUMENTACIÓN HENRI PITTIER

Es el primer centro de documentación botánica del país. Especializada en Botánica y Ciencias afines, con un patrimonio documental extraordinario, dispone de unos 6.000 títulos de libros cuyo ejemplar más antiguo data de 1775; de la valiosa colección bibliográfica que perteneció al insigne sabio suizo Henri Pittier, así como diversas tesis de grado, títulos de revistas especializadas en temas botánicos; además cuenta con la colección de fitogeografía neotropical donada por el Dr. Otto Hüber.

Abierta para especialistas e investigadores, para estudiantes de bachillerato, de pre y postgrado, así como para otro público especializado, interesado en esta ciencia.

Objetivo

Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información relacionados al área de la botánica. Ofrecer sus servicios a la comunidad nacional e internacional.

Funciones

- Adquirir procesar y divulgar la información científica botánica nacional e internacional.
- Promover mediante apoyo documental, las actividades científicas y culturales dentro y fuera de la Institución;
- Conservar y enriquecer las colecciones bibliográficas y la documentación histórica patrimonial;
- Participar en las redes de información botánica y disciplinas relacionadas.
- Presentar informe periódico al Consejo Técnico de las actividades, realizadas y propuestas a realizar.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cumplimiento de los fines de la Biblioteca.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

FICHA ORGANIZATIVA
RECTORADO

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Marisela González *Jefa Dpto. OyS*	*Lic. Indhira Rodríguez* *Administradora*	*Profa. Jeanette Ascención* *Coordinadora Rectorado*	*Dra. Cecilia García Arocha* *Rectora*
Fecha:	**Fecha:** 29-06-16	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

RECTORADO

RECTORADO

Creado el 22 de diciembre de 1721. El Rectorado de la Universidad Central de Venezuela, está representado por la Rectora o Rector, quien está encargado de dirigir, coordinar y vigilar el normal desarrollo de las actividades universitarias de docencia, investigación y extensión, en gratuito beneficio de la Comunidad Ucevista y en nombre del Consejo Universitario, como autoridad suprema de la Institución , al cual preside, encargándose no solo de ejecutar sus acuerdos, sino también de cumplir y hacer cumplir en la UCV, como entidad oficial autónoma y prestigiosa, al servicio del progreso y desarrollo de la Nación, las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Universidades de Venezuela, destacando entre ellas las relacionadas con los docentes, los estudiantes, los empleados administrativos y los obreros, a quienes se les considera como el principal y más valioso activo de la Institución.

Se incorpora a la Estructura del Rectorado la División Relaciones Públicas aprobada según C.U. 2012-0181 con fecha 15 de febrero del 2012, igualmente en fecha 16 de mayo del 2013 según CU.2013-0774 se aprueba por Consejo Universitario la creación de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Universidad Central de Venezuela, la cual fue propuesta por la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, con el apoyo de las Direcciones de Recursos Humanos y de Tecnología de Información y Comunicaciones, a fin de atender el requerimiento esgrimido por la Contraloría General de la República, en su informe definitivo del año 2005 con alcance 2006, esta Oficina se adscribe al Rectorado con Nivel de División y tiene como función primordial, la recepción de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, solicitud de información y documentación, relacionadas con la administración, custodia y manejo del Patrimonio Público Universitario, que sean presentadas o requeridas por los ciudadanos en general y miembros de la Comunidad Universitaria; así como, atender, orientar y asesorar al ciudadano, a los fines de integrarlo en la Participación del Control sobre la Gestión Pública.

Con fecha 02 de diciembre del 2015 se adscribe a la estructura organizativa de este Rectorado la Dirección de Planificación y Presupuesto a decisión del Consejo Universitario según CU 2015-2346.

Misión

Garantizar la eficiencia de las funciones universitarias en un clima de autonomía, democracia y respeto de los valores e ideas de su comunidad de profesores, estudiantes, empleados y obreros, para contribuir igualmente al desarrollo de la Nación, incrementando la cooperación nacional e internacional y la universalidad de la educación.

Visión

Ser el principal sistema de gestión de la UCV para la planificación, formulación, ejecución y evaluación de políticas y diseño de estrategias, buscando el logro de la excelencia e innovación académica en los campos de la decencia, investigación, extensión y administración, para garantizar su liderazgo y posicionamiento como la primera y más importante universidad del país, cumpliendo con el mandato legal y las exigencias de la sociedad, formando hombres ejemplares, con altas competencias y conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos y garantizando el cultivo de los valores éticos y el ejercicio pleno de la autonomía.

Objetivos

- Contribuir, igualmente con las otras autoridades de la Universidad Central de Venezuela y del sistema educativo en general, al mejor desempeño y satisfacción de todas aquellas actividades que contribuyan con la innovación, cambio y transformación de la Institución para establecer una cultura de desarrollo institucional.
- Proponer normas que propicien el ingreso a la Universidad Central de Venezuela para todos los que tengan las capacidades, la motivación (acceso y mérito) y la preparación adecuada en cualquier etapa de la vida.
- Apoyar las actividades orientadas a consolidar en los docentes las actitudes que respalden una vocación no sólo de enseñar sino también de educar.
- Contribuir al fortalecimiento en la UCV de una función ética de orientación, particularmente en los periodos de crisis de valores.
- Desarrollar en la medida de sus atribuciones, a través de todas las actividades del Rectorado y de la UCV una cultura de Paz, de comprensión humana y de justicia social.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta la Rectora o el Rector de la Universidad, facilitando el flujo de información a los Vicerrectorados, la Secretaría, Facultades y Dependencias Centrales.
- Apoyar a la Rectora o al Rector en la dirección, orientación, supervisión y control de las actividades propias de la Universidad.
- Centralizar, organizar, sistematizar y presentar a la Rectora o al Rector, todos los asuntos que deban ser sometidos a su conocimiento y validación.
- Realizar seguimiento al Plan Operativo Estratégico, lineamientos de políticas, estrategias, programas y a los planes operativos de la Universidad, conforme a las instrucciones de la Rectora o el Rector.
- Dirigir, coordinar y supervisar las negociaciones y firmas de convenios para la Universidad con otros organismos nacionales, internacionales, públicos o privados.
- Coordinar planes de acción social referidos a las solicitudes y requerimientos realizados por las ciudadanas y los ciudadanos que acuden a la Universidad
- Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas de las comunidades o grupos particulares, recibidos en la Universidad.
- Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de del Rectorado.
- Realizar una adecuada supervisión y administración del desarrollo universitario, asegurando el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa vigentes.
- Establecer convenios con las entidades académicas científicas y de cooperación a nivel nacional e internacional, para intercambiar experiencias en la docencia, capacitación y en la realización de investigaciones.
- Presentar anualmente la Memoria y Cuenta, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Cumplir con las funciones que le son asignadas por el Rector(a) o por el Consejo Universitario.

Estructura Interna

Nivel Directivo

- Rectorado

Nivel de Apoyo

- Coordinación del Rectorado
- Asesoría Jurídica.
- Oficina de Atención al Ciudadano
- Coordinación Administrativa.
    - Cuerpo de Bomberos Voluntarios UCV.
    - Centro de Estudios para la Paz y los Derechos Humanos.
    - División de Relaciones Públicas.

Nivel Operativo

- Dirección de Seguridad.
- Dirección de Mantenimiento.
- Dirección de Información y Comunicación DIC.
- Dirección de Tecnología de Información y Comunicación DTIC.
- Dirección de Deportes.
- Consejo de Preservación y Desarrollo COPRED.
- Dirección de Cultura.
- Dirección de Relaciones Interinstitucionales DICORI.
- Dirección de Extensión Universitaria.
- Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria.
- Dirección de Planificación y Presupuesto

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2015-2346

Caracas, 02 de diciembre de 2015

Ciudadana
Lic. Miren Caires
Directora de Planificación y Presupuesto
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 02-12-2015, **aprobó** la adscripción de la Dirección de Planificación y Presupuesto directamente al Rectorado de la Universidad Central de Venezuela, cuya razón de ser es la coordinación de todo el proceso de Planificación Estratégica, lo que permitirá a dicha Dirección articularse con libertad como unidad realmente estratégica y transversal a toda la organización, permitiéndoles así cumplir a cabalidad con sus atribuciones de coordinación y seguimiento a la gestión institucional, enfocada siempre hacia la perspectiva, la posición y el rendimiento, a fin de llevar a la UCV a la posición donde necesita estar en un momento especifico del futuro, para desempeñar su misión, alcanzar su visión y aplicar la estrategia adecuada para ello.

Atentamente

Abalo Belmonte
Secretario de la UCV

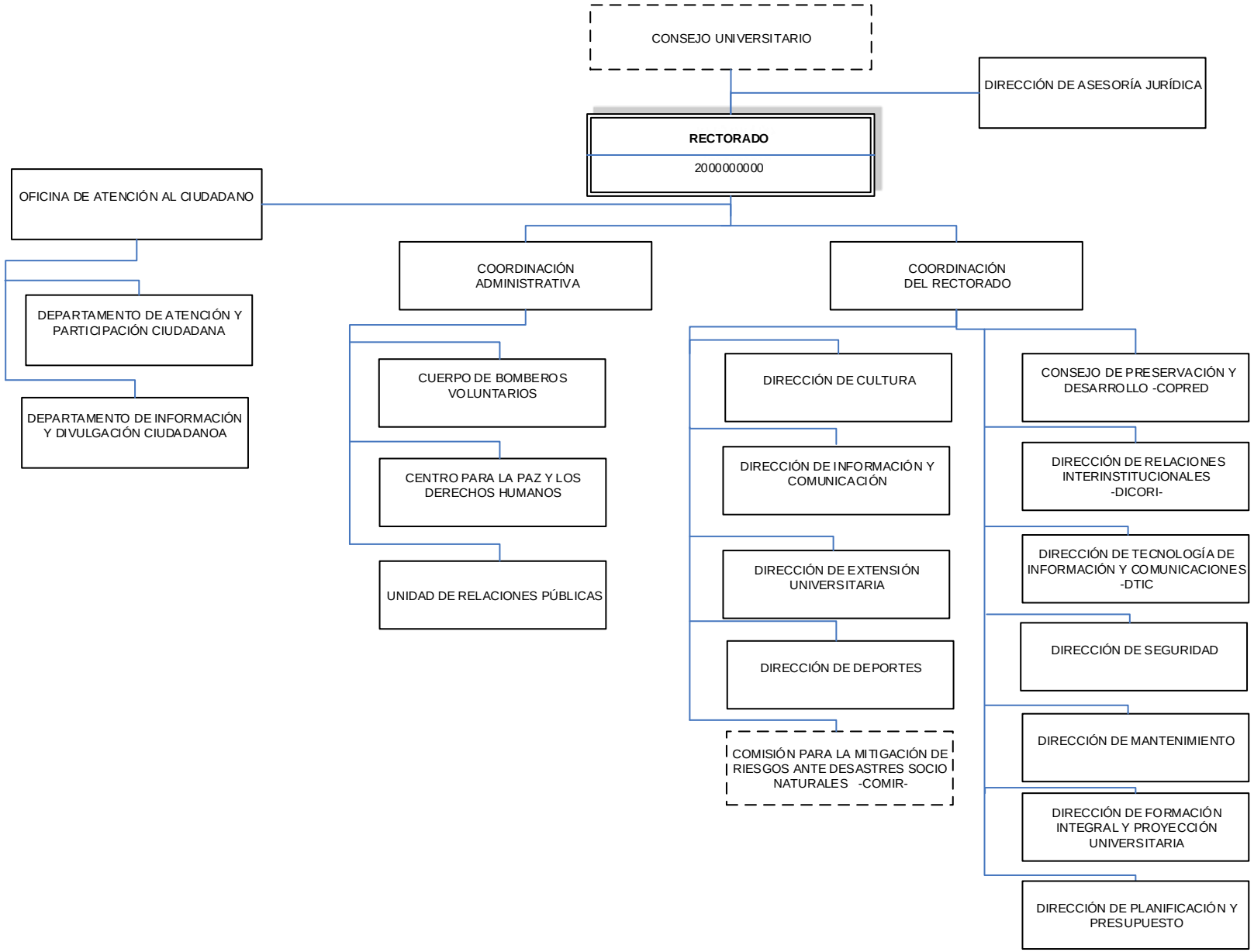
AB/MAVaca.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

RECTORADO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

APROBADO CU-2015-2346 DEL 02/12/2015



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS

UCV

COORDINACIÓN DEL RECTORADO

Objetivo

Garantizar el funcionamiento del Rectorado y velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos propuestos desde este despacho.

Funciones

- Coordinar las reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades con la Rectora o el Rector, con el objeto de administrar la agenda de actividades
- Conocer y hacer seguimiento a todos los asuntos de interés para el Rectorado de la Universidad, con la finalidad de mantener informada o informado a la Rectora o al Rector de cualquier acción y/o proceso relevante en materia de sus competencias.
- Presidir las reuniones del Directorio, previa autorización de la Rectora o el Rector.
- Preparar la agenda y presentación de puntos de cuenta, informes y rendición de cuentas de la Rectora o el Rector ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- Responder a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Dirección General de Rectorado.
- Garantizar el trabajo en equipo de las Direcciones adscritas al Rectorado así como también solicitarles informes ejecutivos periódicos de las metas alcanzadas.
- Conocer y hacerle seguimiento a los planes de trabajo operativo de las Dependencias adscritas al Rectorado.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos o en materia de su competencia.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Asegurar la racionalidad en la administración de los recursos del Rectorado, mediante la supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas, presupuestarias y contables de acuerdos a las políticas y lineamientos emitidos por la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Asignar y controlar presupuestariamente las Partidas Centralizadas de otros servicios no personales e intereses generados por colocaciones financieras.
- Tramitar las solicitudes de recursos de las distintas Facultades y Dependencias Centrales, para cubrir los gastos por concepto de reparaciones mayores, ampliaciones, remodelaciones, adquisición de equipos y actualización tecnológica, aprobadas con cargo a las Partidas Centralizadas.
- Mantiene estrecha relación con sus unidades adscritas al Rectorado como, Cuerpo de Bomberos Voluntarios UCV, Centro para la Paz y los Derechos Humanos, así como la División de Relaciones Públicas.
- Coordinar el sistema general de receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia del Rectorado.
- Formular y ejecutar el presupuesto de la Coordinación del Rectorado.
- Gestionar todo lo relacionado con la contratación de personal, actualización de datos, capacitación y evaluación del personal existente en la Coordinación del rectorado.
- Garantizar el buen uso de los bienes de oficina, materiales y equipo de la oficina del Rectorado
- Efectuar las compras de los artículos de oficina, controlar el uso de estos y mantener actualizado el registro de estas adquisiciones.
- Mantener actualizado el inventario de bienes correspondientes a la oficina del Rectorado.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno y externas establecidas.
- Cumplir con los requerimientos y normativas contables, financieras y presupuestarias establecidas en la Institución.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Organizar, coordinar y ejecutar el protocolo a seguir en los actos y ceremonias en donde se requiera la presencia de la Rectora o el Rector.
- Dictar las pautas a seguir para la atención protocolar de la Rectora o Rector en todos los eventos.
- Coordinar y organizar pautas protocolares en la realización de eventos de la Universidad.
- Coordinar el aseguramiento personal y la seguridad física de la Rectora o el Rector.
- Atención a los Gremios, Facultades y Dependencias.
- Establecer relaciones Ínter universitarias.
- Coordinar ante el Rector o Rectora las Firmas de Contratos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos o en materia de su competencia.

La Coordinación Administrativa tendrá bajo a su adscripción:

- Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la UCV.
- Centro de Estudios para la Paz y los Derechos Humanos.
- División de Relaciones Públicas.

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE LA UCV

El Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la UCV, es una institución de voluntariado que atiende situaciones de emergencia, las 24 horas del día, los 365 días del año, ofreciendo diversos servicios, entre ellos, atención prehospitalaria, combate de incendios, tanto estructurales como de vegetación y rescate de personas. A su vez, es un órgano de formación y capacitación para la comunidad fundada en 1960, ha sido modelo para muchos otros cuerpos de bomberos de nuestro país y ha formado ciudadanos y profesionales de gran valor social siempre bajo la consigna “Disciplina - Estudio – Abnegación”.

Los servicios que presta a la Comunidad Universitaria

- Atención Médica de Emergencia
- Combate de Incendios
- Asesoría en Materia de Seguridad
- Manejo de Materiales Peligrosos

Misión

Salvaguardar la vida y bienes de la comunidad en la Universidad Central de Venezuela y la comunidad en general, que estén en peligro o expuestas a algún riesgo; de forma oportuna, profesional y con calidad de servicio, minimizando el impacto al medio ambiente.

Visión

Ser reconocidos como una Institución de investigación y docencia en las diversas áreas de la profesión de bombero, convirtiéndonos en referencia nacional en lo académico e investigativo. Proporcionar respuestas inmediatas y efectivas ante emergencias dentro de la Universidad Central de Venezuela y fuera de ella cuando se amerite, participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación, preparación y respuesta.

Objetivo

Atender situaciones de emergencias las 24 horas del día, los 365 días del año, con trabajo ininterrumpido atendido por nuestro personal bomberil y en formación, quienes conforman, auxilian y representan a nuestra comunidad ucevista.

Funciones

- Coordinar y desarrollar las actividades de atención de emergencias, prevención y docencia.
- Atender cualquier tipo de eventos, incendios de vehículos, colisiones, volcamientos, arrollados, incendios, guardias de prevención, exterminio de abejas, rescate de personas, rescate de animales, entre otros.
- Evitar la ocurrencia de eventos no deseados con la aplicación y difusión de las normas de seguridad, para prever emergencias que puedan afectar la calidad de vida de las personas y el deterioro de sus bienes.
- Brindar una respuesta inmediata y eficaz a la comunidad universitaria al momento de la ocurrencia de un evento no deseado generador de daños y que a su vez atenta con la integridad física de la población.
- Asistencia integral, para dar repuestas a los hechos que se presentan en las comunidad universitaria en cuanto a Medicina Pre-Hospitalaria.
- Capacitar a su personal en el manejo de pacientes Pre-Hospitalaria – Hospitalaria – Post-Hospitalaria con los innovados avances tecnológicos.
- Establecer las causas de los siniestros de manera concisa en cumplimiento con el debido proceso y de acuerdo al procedimiento técnico y científico vigente.
- Brindar un servicio de calidad, basado en sus conocimientos y con un personal capacitado física y mentalmente, esto a través de unidades y equipos diseñados para atender las necesidades de nuestra comunidad universitaria.
- Salvaguardar la vida y bienes de las personas naturales, jurídicas y resguardo del Ambiente.
- Brindar inspecciones, cursos y talleres para la comunidad universitaria y público en general.
- Ofrecer a la Comunidad universitaria los Cursos de formación bomberil.

CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS PADRE LUIS MARIA OLASO

El Centro de para la Paz y los Derechos Humanos ha sido concebido como una estructura suprafacultad, que realiza labores de extensión e investigación, contribuye a crear opinión intra y extra universitaria acerca de las áreas que le son inherentes y colabora con el impulso y desarrollo de la política universitarias en las materias de paz y los derechos humanos.

Este centro dirige la investigación y difusión de los derechos humanos para la producción, transmisión y propagación de conocimientos en el área.

Cabe destacar que el Centro es la producción del conocimiento consistente en el marco del pensamiento crítico universitario que no solo señale las debilidades que a la luz del trabajo académico e investigativo se identifiquen, sino que incorpore un espacio positivo de acción, canalizado primaria y principalmente hacia el diseño de políticas públicas en el área y diseño de programas de intervención destinados a la promoción y consolidación de los derechos humanos.

Igualmente es importante enfatizar que este Centro se propone identificar no solo debilidades sino también las “buenas prácticas”, de manera que se pueda multiplicar la experiencia en otros ámbitos similares.

Misión

Servir de apoyo a las labores universitarias, para el conocimiento, promoción y difusión de los Derechos Humanos, así como la creación de una cultura de paz.

Visión

Ser un centro de referencia y aporte para el análisis argumentado sobre la situación de los derechos humanos en Venezuela, proporcionando información académica de calidad sobre su efectividad en el país.

Objetivos

- Constituir un espacio específico que permita a la Universidad Central de Venezuela abordar en forma sistemática la cultura de la paz en el contexto de los Derechos Humanos, la educación para la paz y la mediación y resolución pacífica de conflictos desde el ámbito universitario.

- Estimular la ejecución de actividades académicas, de investigación, docencia y extensión, tendientes a desarrollar el proceso de formación de conciencias con respecto por la dignidad de la persona humana, dentro de un clima propicio para el abordaje de la cultura de la paz y los Derechos Humanos, así como temas relacionados con éstos desde el ámbito universitario.
- Promocionar, en el ámbito intra y extra universitario, los conocimientos producidos en relación a los derechos civiles, políticos, sociales, culturales y medioambientales en el marco de la cultura de paz y los Derechos Humanos.
- Coadyuvar en la labor universitaria de formar estudiantes, profesores y promotores de cultura de paz, educación para la paz y Derechos Humanos desde el enfoque holístico, enriquecido por la investigación y actividades de extensión.

Funciones

- Adelantar investigaciones en el área temática del Centro para la Paz y los Derechos Humanos.
- Diseñar instrumentos de evaluación y monitoreo de los derechos humanos en el país.
- Construir un banco de proyectos de investigación en la esfera de los derechos humanos.
- Construir un acervo de informaciones, conocimientos y experiencias (de investigación y extensión) de la realidad social venezolana con respecto a los derechos humanos y temas vinculados a los mismos.
- Registrar la memoria nacional en relación a los hechos vinculados con los derechos humanos, la violencia y la seguridad ciudadana.
- Participar, en calidad de asesores, en el diseño y formulación de políticas públicas en materia de justicia, seguridad ciudadana y derechos humanos.
- Revisión y evaluación de leyes en el marco del área temática del Centro.
- Adelantar proyectos de intervención (diseño, ejecución, monitoreo y evaluación) en el campo de los derechos humanos.
- Facilitar cursos específicos de capacitación en derechos humanos a grupos focales claramente identificados (comunidades, cuerpos de seguridad del estado, organismos gubernamentales, estudiantes y profesores universitarios, entre otros).

- Organizar eventos universitarios de naturaleza diversa en los que se aporten reflexiones que faciliten el acercamiento y la comunicación entre actores con perspectivas divergentes en materia de derechos humanos.
- Estimular la formación de un voluntariado de miembros de la comunidad ucevista dirigido a comunidades socio-económicamente deprimidas para prestar servicios de atención y asesoría en temas vinculados con los derechos humanos.
- Coordinar un directorio de caderas en derechos humanos en el país para reactivar el núcleo de Derechos Humanos del Consejo Nacional de Universidades.
- Promover la creación de cátedras y centros de derechos humanos a nivel nacional.
- Estimular el desarrollo, desde una visión amplia y plural, de componentes de los derechos humanos en todas las disciplinas universitarias.
- Vincular la docencia en derechos humanos con la investigación.
- Realizar publicaciones de los resultados de los diversos proyectos de investigación y experiencias recogidas con los proyectos de intervención ejecutados por este Centro.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivos

- Establecer relaciones con todas las instituciones públicas y privadas en beneficio de la Universidad así como coordinar los distintos programas de relaciones públicas y difusión de la imagen a desarrollarse en el rectorado.
- Contribuir, a través de la creación de una tienda, al fortalecimiento de la difusión de la imagen de la universidad central de Venezuela, mediante la comercialización de diversos artículos que la identifiquen plenamente.
- Contribuir al mantenimiento y restauración de las obras de arte presentes en la Ciudad Universitaria de Caracas con los ingresos generados por la tienda.

Funciones

- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas y difusión de la imagen de la UCV a desarrollarse en el Rectorado.
- Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros que decida el Rectorado.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de eventos relacionados con su área cuando así lo determine el Rectorado.
- Asistir a las once 11 facultades en relación a donaciones, organización de jornada de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos culturales y otros.
- Coordinar las visitas especiales al Rectorado.
- Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a donaciones e intercambios, alojamiento, transporte, pasaje y otros.
- Coordinar lo relativo a firmas del Rector(a) de convenios de cooperación intra interinstituciónal.
- Asesora en materia de su competencia.

Área tienda UCV

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Tienda conjuntamente con la Coordinación Administrativa del Rectorado.
- Programar, dirigir y supervisar los servicios administrativos requeridos por la tienda, así como planificar las compras a realizar; mantener actualizado el registro de proveedores
- Verificar que la mercancía recibida llegue conforme lo solicitado, la cual debe ser etiquetada.
- Controlar el inventario, la organización y el control de la mercancía en almacén, así como de la que se exhibe.
- Supervisar el personal que labora en la tienda, a fin de atender todos los asuntos relacionados con la buena operación de la misma, desde su apertura y hasta el cierre.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La propuesta de creación de la Oficina de Atención al Ciudadano se lleva a efecto el 16 de mayo del 2013 a través de CU.2013-0074, ante la necesidad de impulsar la participación ciudadana como elemento de vital importancia para la gestión pública en los distintos niveles de gobierno en Venezuela, la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, cumpliendo con los lineamientos emanados por la Contraloría General de la República y de Auditoria Interna de la UCV desarrollo la propuesta de creación de la Oficina de Atención al Ciudadano en el marco del proceso de descentralización político administrativa, promoviendo e impulsando la participación ciudadana de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela referido a "(...) los medios de participación y protagonismo del pueblo en ejercicio de su soberanía (….) en lo social y económico: las instancias de atención ciudadana…." Y el artículo 141 que contempla la obligatoriedad de los entes públicos de servir a la ciudadanía dando énfasis en la información y orientación que esta requiera, además de estar fundamentados en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, así como en atención a las sugerencias emitidas por la Contraloría General de la República en su informe.

Misión

Ofrecer a la ciudadanía en general y a la Comunidad Universitaria un servicio de atención óptima, que permita su participación directa en el Control del Patrimonio Público, a través de la formulación de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, así como, la información sobre el uso y disposición de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad Central de Venezuela.

Visión

Ser el organismo que fomente la Participación Ciudadana, prestando un servicio de máxima calidad para la canalización y solución de los diferentes planteamientos realizados por los ciudadanos y ciudadanas ante la Universidad Central de Venezuela.

Objetivo

Promover la participación ciudadana, suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas reclamos sugerencias de la

comunidad universitaria y la ciudadanía en general, en el ejercicio de su derecho a participar en el Control del Patrimonio Público en el ámbito de la Administración Universitaria.

Funciones

- Apoyar en lo relativo a la atención y orientación en materia de denuncias, quejas, reclamos, peticiones, solicitudes de información, requisición de documentos efectuados por la comunidad relacionadas con el manejo del patrimonio público y la gestión que desarrolla de la Universidad y remitirlas a las dependencias competentes para conocer de estas según aplique.
- Comunicar a la ciudadanía en forma oportuna y adecuada la decisión o respuesta sobre las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y solicitudes de información y documentos efectuadas ante la Universidad y brindar orientación cuando tales trámites correspondan a otros organismos de la administración pública.
- Atender a las personas con discapacidad con el fin de ofrecerle orientación en relación al ingreso, ayudas económicas y técnicas.
- Orientar a los estudiantes regulares con discapacidad con lo que respecta a cambios de carrera y ayudas económicas, así como las quejas en relación a la situación surgida con personal docente o administrativo.
- Planificar acciones a fin de ofrecer información completa, oportuna y veraz con relación a los trámites administrativos y servicios que presta la Universidad Central de Venezuela.
- Formular y coordinar la implementación de mecanismos que permitan la participación ciudadana en la simplificación de los trámites que se realizan en la Universidad Central de Venezuela, conjuntamente con las unidades administrativas relacionadas con el tema.
- Coordinar las denuncias, sugerencias, quejas y reclamos en torno a los trámites administrativos y servicios conexos, a fin de que las unidades responsables establezcan los correctivos administrativos del caso.
- Brindar capacitación a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general en materia de derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión publica.

- Elevar a la Auditoría Interna las denuncias vinculadas con la presunta ocurrencia de irregularidades administrativas a tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal o la Ley Contra la Corrupción.
- Coordinar el registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
- Formar y capacitar al personal de la Oficina de Atención Ciudadana, para mantenerlo actualizado en las materias propias de su competencia.
- Poner a la disposición de la comunidad la información relacionada con la estructura organizativa, funcionamiento, procedimientos administrativos y servicios que presta la Universidad y de sus órganos adscritos mediante medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Oficina y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Oficina de Atención al Ciudadano tendrá adscrita para el desempeño de sus funciones dos departamentos

- Departamento de Atención y Participación Ciudadana.
- Departamento de Información y Divulgación Ciudadana.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo

Proporcionar a la ciudadanía y a la comunidad universitaria en general de los mecanismos más idóneos para la atención, tramitación, valoración y resolución, de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones que involucren a los servicios académicos administrativos de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Recibir, tramitar, valorar y resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a las dependencias universitarias que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
- Realizar seguimiento permanente de todas las enuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones realizadas y tramitadas por esta oficina.
- Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
- Elaborar un registro de los ciudadanos atendidos, la canalización y soluciones implementadas, para medir el impacto de esta oficina.
- Diseñar y planificar políticas que garanticen la atención ágil, directa, personal y eficiente de los ciudadanos que acuden a esta oficina.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre el número de consultas, casos, quejas, sugerencias recibidas y procesadas por el área.
- Conformar una red con el resto de las instancias de Atención Ciudadana en el país, para conjugar esfuerzos y experiencias.
- Llevar un registro de los proyectos sociales o necesidades que demande las comunidades adyacentes a la Universidad.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Oficina, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN CIUDADANA

Objetivo

Brindar a los ciudadanos así como a la comunidad universitaria en general de una información completa e idónea en relación con la gestión de los recursos que integran el patrimonio público de la Universidad Central de Venezuela, así como promover la participación ciudadana.

Funciones

- Facilitar todo tipo de información institucional, académico administrativa de interés local, previamente proporcionada por las Facultades y Dependencias, relacionada con los procedimientos y tramites académicos administrativos, calendario académico, actualidad de la UCV, actos institucionales, entre otras.
- Gestionar eficazmente los trámites asignados relacionados con el acompañamiento a las comunidades en la materia que le compete.
- Informar y publicar la participación de la Universidad en lo relacionado a: la ejecución de proyectos de desarrollo, formación socio productiva de integrantes de la comunidad, venta de bienes a precios solidarios, aportes en dinero o especies a programas sociales determinados que satisfaga las necesidades prioritarias del entorno social del órgano o ente contratante.
- Formar y capacitar a la comunidad Universitaria y en general, en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la Participación Ciudadana en el Control del Patrimonio Público mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.
- Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de esta Institución de Educación Superior y de sus órganos adscritos, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Universidad Central de Venezuela.
- Llevar el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Oficina, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Sol Machado *Analista de O y S*	*Econ. Libia Guerra* *Administradora*	*Abg. Mervin Ortega* *Director*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

ASESORÍA JURIDICA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

La Consultoría Jurídica de la Universidad Central de Venezuela comienza a ser sentida como una necesidad, cuando los dirigentes universitarios se plantean la existencia de una universidad autónoma. Antes de ese momento, se recurría a la Consultoría Jurídica del Ministerio de Educación, que cumplía el rol asesor en esta materia o se consultaba al Consejo de la Facultad de Derecho, de la propia Institución.

Ya desde 1947, resultaba claro que tras la creación de la Consultoría, estaba el deseo, por parte de una universidad que anhelaba el pleno goce de su autonomía, de contar con un organismo especializado en materia jurídica. Esta aspiración era una meta de la dirigencia universitaria, y ya había tratado de ser reflejada en el Proyecto de Estatuto de las Universidades, de 1946.

Para 1948, la situación política del país presagiaba una intervención de la Universidad, y un retroceso en materia de autonomía. En el seno de la Institución reinaba la incertidumbre y el Consejo Universitario decidió tomar la iniciativa de establecer una posición preventiva ante la problemática planteada.

Es en este contexto cuando se decide crear la Consultoría en Diciembre de 1948, encomendada unipersonalmente y "ad-honorem" al veterano Dr. Rafael Pizani, autonomista consumado y ex-rector de la Universidad, su labor de apenas unos meses pone de manifiesto su versatilidad en el área jurídica. Luego va a ser sustituido por el Dr. Gustavo Díaz Solís, Director de la Escuela de Periodismo, quien también en forma "ad-honorem" y trabajando sólo en la Consultoría, desarrolla un arduo trabajo.

En el año 2006 esta Dirección asume un proceso de reorganización aprobado por el Consejo Universitario C.U. No. 2006-1675 con fecha 14-06-2006.

Misión

Asesorar y representar jurídica y administrativamente a las Autoridades, Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Universidad en todo lo referente al aspecto legal con la finalidad de ajustar sus actuaciones a los lineamientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico, esto con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica y resguardar los intereses patrimoniales de la Institución.

Visión

La Dirección de Asesoría Jurídica, como ente responsable de la administración jurídica de la Universidad Central de Venezuela, capaz de definir, actualizar y optimar los basamentos legales universitarios, a fin de que los actos administrativos prevalezcan ajustados a las leyes nacionales y estadales, lo que garantiza un efectivo proceso de interacción entre los organismos externos y la Institución.

Objetivo

Brindar la mejor orientación y apoyo a la Universidad sobre los aspectos legales que le permitan ajustar sus actuaciones a los lineamientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico, esto con la finalidad de resguardar los intereses patrimoniales de la Institución.

Funciones

- Cumplir a cabalidad los lineamientos establecidos por el equipo Rectoral, a fin de mantener y mejorar la eficiencia tanto cuantitativa como cualitativamente de la dependencia.
- Brindar asesoría legal a las Autoridades, Facultades y Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, en los diversos casos que le sean planteados y para que se cumplan las formalidades legales al momento de iniciar un procedimiento administrativo en cuando al personal docente, administrativo, obrero y estudiantes, a fin de evitar juicios que por fallas en la instrucción de los expedientes de la Universidad Central de Venezuela, aun teniendo la razón, pudiera perderlos.
- Participar en el proceso de actualización de la Legislación Universitaria y su jurisprudencia, a fin de editar la nueva Doctrina Jurídica Universitaria que abarca las áreas administrativa, laboral, docente y estudiantil, relacionadas con la vida de nuestra Institución.
- Cooperar en el asesoramiento en los distintos casos formulados por las Facultades de Agronomía, Ciencias Veterinarias y Direcciones del Campus Maracay.
- Participar en Núcleos de Consultores Jurídicos, en los cuales se presentan y discuten importantes temas jurídicos que atañen a las diversas Universidades tanto públicas como privadas del país. En este sentido, la Dirección a se ha dedicado a fortalecer externamente contribuyendo con las relaciones interinstitucionales con las dependencias y organismos internos y externos de la Universidad.

- Participar en reuniones cuando así lo requieran los gremios APUCV, FCU, SINATRA, APUFAT, SUTRAUCV y otros organismos que mantengan relación con la Universidad.
- Asesorar a las Comisiones que lo han requerido como son: Comisión de Reglamento, Comisión de Contrataciones, Comisión de Reclasificaciones y Ascensos, Comité de Higiene y Seguridad, Comisiones Mixtas de seguros APUFAT Comisión Central de Seguros, Comisión Central de Conciliación. Estas asesorías son realizadas a fin de aplicar eficientemente las normas existentes en esta Casa de Estudios.
- Realizar la revisión y visto bueno de los Convenios tanto Nacionales como Internacionales suscritos por la UCV con los diferentes órganos, tanto privados como públicos, una vez que la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la UCV, ha interactuado y elaborado el documento a suscribir.
- Realizar estudios a las diversas, y solución de los diferentes casos formulados por las autoridades, Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.
- Revisar y dar el visto bueno de los contratos que suscribe la Institución, a través de las diferentes Facultades / Dependencias Centrales y así evitar que se generen compromisos patrimoniales o de otra índole que ponga en peligro el bienestar de la misma.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Asesoría Jurídica es una Dependencia Central consultiva en materia legal adscrita al Rectorado, en la cual será responsable por el cumplimiento de sus funciones, las mismas están relacionadas con la redacción y revisión de reglamento, proyectos y de todos aquellos documentos concernientes a contratos, convenios y demás actos jurídicos que interesen a la Universidad.

Nivel Directivo

- Dirección.

Nivel de Apoyo

- Departamento Administrativo.

Nivel Operativo

- División de Derecho Privado.
- División de Derecho Público.
- División de Litigio.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2006-1675

Caracas, 14 de junio de 2006

Ciudadana
Abg[a]. **GOERYL MELÉNDEZ**
Directora de la Oficina Central de Asesoría Jurídica
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 14-6-2006, conoció el contenido de su comunicación Nº CJO-047-2006 de fecha 26-1-2006 y en tal sentido, de acuerdo al aval técnico otorgado por la Dirección de Planificación y Presupuesto de esta Universidad **aprobó** el **cambio de la estructura organizativa de esa Dirección.**

Atentamente,

REPUBLICA DE VENEZUELA
Consejo Universitario
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

VIRGINIA RACHADELL
Secretaria Ejecutiva del
Consejo Universitario

VR/ndeg

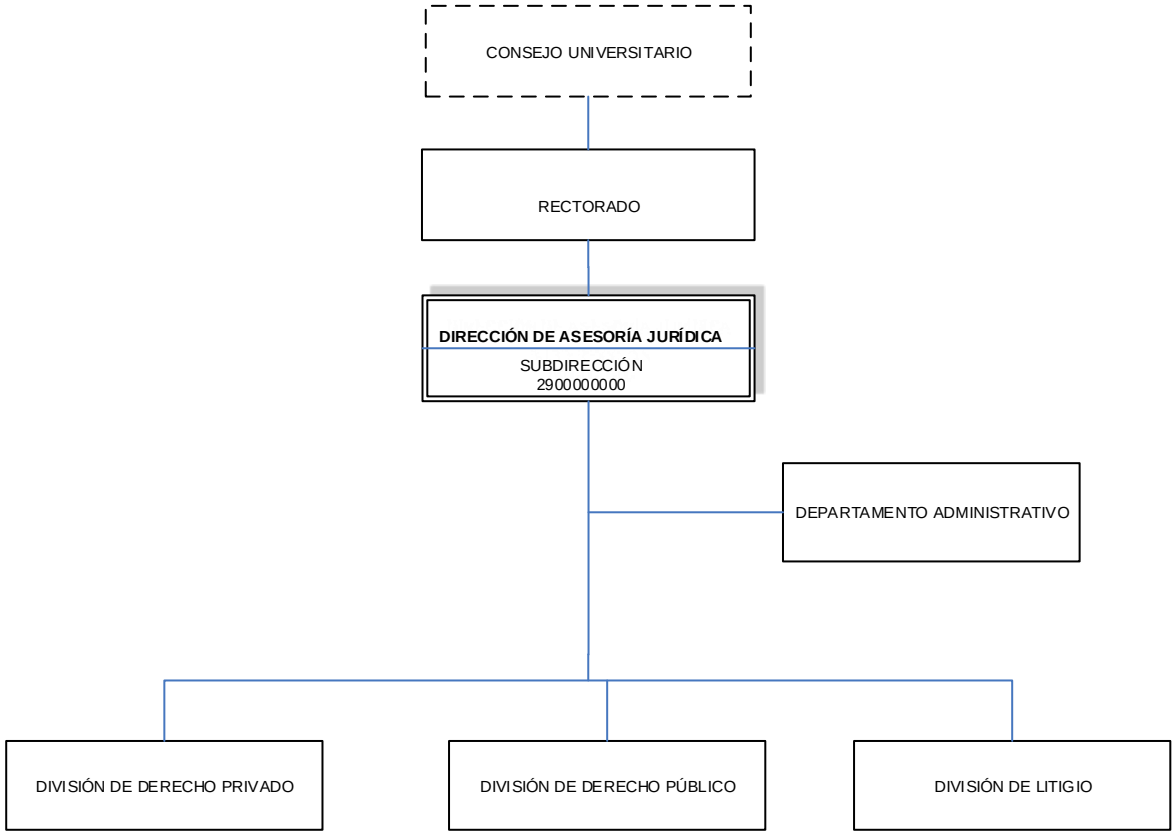
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

RECTORADO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU-2006-1675 DE FECHA 14 DE JUNIO DEL 2006



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales y velar por el cumplimiento de la normativa establecida. Así como atender los requerimientos necesarios para la adquisición de Bienes, Materiales, Suministros.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las normas económicas-financieras internas y externas.
- Asesorar en materia financiera y administrativa a los Coordinadores de las Divisiones.
- Formular las políticas y lineamientos que orienten el desempeño financiero de la Dependencia.
- Garantizar la integración de los distintos procesos que la conforman (Compras, Contabilidad y Bienes).
- Generar y suministrar información periódica al Director sobre el desenvolvimiento financiero de la Dependencia y a los entes externos que así lo requieran.
- Garantizar que las Divisiones, mediante la planificación y control de las demandas de los bienes y servicios, apliquen los principios de eficiencia, transparencia y calidad requeridos para garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales.
- Abastecer a las diferentes Divisiones de la Dirección de los insumos necesarios para su cabal funcionamiento.
- Mantener un registro y mantenimiento de las empresas o firmas comerciales en el registro de proveedores, que le permita a compras tener información veraz y oportuna al momento de adquirir bienes muebles, materiales, suministros y servicios en todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Establecer los pasos a seguir para atender las entregas de los Bienes Muebles, Materiales y Suministros a las Unidades solicitantes adscritas a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Mantener actualizado todos los registros contables, a fin de garantizar el buen uso de los recursos y la toma de decisiones en materia financiera.

- Controlar diariamente las transacciones contables realizadas por las diferentes Unidades Administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, con el fin de garantizar una información oportuna de la gestión financieras de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Definir los pasos y normativas, que se deben cumplir para emitir los Estados Financieros de la Dirección de Asesoría Jurídica, los cuales reflejan la recopilación y resumen de los datos contables, para mostrar los resultados de la gestión financiera y servir de soporte para la toma de decisiones.
- Registrar, controlar y asignar el ingreso de bienes por adquisición al inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Universidad Central de Venezuela.
- Registrar los movimientos de bienes que se originan entre las unidades administrativas de la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de mantener actualizado el Inventario de la Dirección.
- Autorizar las órdenes de pago, según cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE DERECHO PRIVADO

Objetivo

Asesorar a todas las instancias y unidades de la Universidad Central de Venezuela, en la elaboración, orientación de las leyes, decretos, resoluciones de instrumentos jurídicos y participar en la redacción, ejecución, revisión de contratos y proyectos de contratos administrativos, de obras, servicios, suministros y lo relativo en nuestra Universidad a las Jubilaciones y Pensiones entre otras.

Funciones

- Elaborar y analizar los proyectos de leyes, resoluciones y otros instrumentos de índole jurídico relacionados con esta Casa de Estudios, a solicitud del Director(a) o a través del Consejo Universitario.
- Revisar y visar los acuerdos y convenios internacionales, previa elaboración de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DICORI).
- Analizar y revisar todas las acciones relacionadas con los contratos administrativos o de derecho privado suscritos por la Universidad.
- Participar en las reuniones relacionadas con la administración de los contratos.
- Revisar, analizar y opinar sobre las reclamaciones de pago de acreencias y anticipos administrativos, así como las que el Ministerio debe formular contra terceros.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE DERECHO PÚBLICO

Objetivo

Es la encargada de regular los vínculos que se establecen entre las personas naturales y las entidades de carácter privado con los órganos relacionados al poder público, siempre que éstos actúen amparados por sus potestades públicas legítimas y en base a lo que la ley establezca. Puede presentarse al derecho público como el ordenamiento jurídico que permite regular las relaciones de subordinación y supra ordenación entre el Estado y los particulares.

Funciones

- Apoyar a la Dirección de Asesoría Jurídica a la cual se encuentra adscrita, en la emisión, motivación, desarrollo y pronunciamiento de los Dictámenes y opiniones que tuviere que dar sobre materia docente, estudiantil y administrativa a las Facultades y Dependencias Centrales, así mismo en los distintos procedimientos administrativos y funcionariales abiertos dentro de la Universidad.
- Evaluar, valorar, y prestar el apoyo necesario, en los distintos asuntos legales que le sean consultados a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que emita su opinión.
- Revisar y emitir opinión acerca de los contratos elaborados por las comisiones de contrataciones de las distintas Facultades y Dependencias Centrales, a los fines de ser aprobados por el Consejo Universitario y su posterior suscripción por esta Casa de Estudios.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE LITIGIO

Objetivo

Es la encargada de asumir la representación jurídica ante los Tribunales de la República y los Organismos Administrativos en los cuales sea parte interesada la Institución. Se ejercen diferentes ramas del derecho tales como: Laboral; Contencioso Administrativo; Funcionarial, Penal; entre otros.

Funciones

- Defender los intereses y derechos de la Universidad, conforme al Poder que otorga la Rectora o Rector en su carácter de Representante Legal de esta Casa de Estudios, conforme a la Ley de Universidades.
- Representar a la Universidad Central de Venezuela ante los Tribunales de la República y otras instancias jurisdiccionales, en todos aquellos casos de demanda por parte de los trabajadores que laboran para la Comunidad Universitaria, así como los reclamos ante los Órganos Administrativos competentes, de conformidad con las instrucciones y órdenes directas emanadas de la Dirección.
- Llevar a cabo la tramitación de los procedimientos que se interpongan en todas sus instancias, tanto en la vía jurisdiccional como administrativa, dando cuenta oportunamente a la Dirección de su desarrollo y resultados.
- Presentar y tramitar ante los Tribunales de la República y los Organismos Administrativos las consultas o asuntos de carácter no contencioso formulados por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Informar al Director de Asesoría Jurídica respecto de las investigaciones en desarrollo, con miras a evaluar las posibles acciones judiciales futuras.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Sol Machado Analista de O y S	Lic. Dania Molina Sub Directora	Lic. Agustín Chirinos Director
Fecha: julio 2016	Fecha: 14-07-2016	Fecha: 14-07-2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

El 28 de julio de 1994, el Departamento de Protección y Custodia obtuvo el rango de Dirección de Seguridad de la Universidad Central de Venezuela, conforme al aval del Consejo Universitario en oficio identificado con el CU. Nro.1911.

Sin embargo el servicio de seguridad data de la época en la que Villanueva llevo a cabo la construcción de la Ciudad Universitaria, al principio de la década de los 40 en la cual su misión era la de preservar las instalaciones en construcción, evitar la sustracción de materiales e impedir la presencia de extraños en el área, esta labor era desempañada por vigilantes contratados para tales fines con eventual apoyo de la Guardia Nacional.

El cuerpo de Seguridad a través de los años ha sufrido transformaciones importantes en su funcionamiento administrativo, a finales de los años 50, inicio de los años 60, bajo el período rectoral del Dr. Francisco De Venanzi, se crea una estructura organizativa administrativa que contempla varios escalafones de cargos para los vigilantes y una línea de mando entre estos cargos y el Jefe del Departamento, y la figura del secretario de enlace, quien mantenía actividades administrativas con las otras Dependencias Centrales.

En enero de 1970 por decisión del Ejecutivo Nacional, la custodia de la Ciudad Universitaria pasa a manos del Ejército Nacional y luego a la Guardia Nacional.

Con el retorno de la normalidad a la vida universitaria el nuevo rector electo Dr. Rafael José Neri, reorganiza el Departamento de Protección y Custodia con personal civil obrero, administrativo y directivo adscrito al rectorado, estructura funcional que se ha mantenido hasta la actual Dirección de Seguridad.

En el mes de abril del año 2007 se somete a consideración del Consejo Universitario la nueva estructura organizativa de la Dirección de Seguridad la cual fue aprobada por CU Nro. 2007-926 de fecha 30/05/2007.

En Sesión del Consejo Universitario de fecha 05 de noviembre de 2014, fue aprobada por CU Nro. 2014-1655, modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Seguridad, en lo que respecta a cambio de denominación de algunas áreas administrativas, así como la formalización del Departamento de Recursos Humanos reflejando su representación en la estructura.

Misión

Velar por la seguridad interna de la Universidad Central de Venezuela, de la preservación de sus bienes, de la custodia de su patrimonio y de la moral que confiere el honroso título de miembro de la comunidad universitaria. Es fiel guardián de la autonomía, de su defensa pertinaz y depositaria de una ética particular que la hace reconocer con respeto como portadora de dignidad ucevista.

Visión

Prevenir la actividad ilícita, defender las libertades públicas y velar por el cumplimiento de las leyes, garantizando el orden público en un ambiente idóneo para el desenvolvimiento de las actividades de los miembros de la comunidad universitaria y público en general, dentro del recinto universitario.

Objetivos

- Preservar la integridad física de las personas y bienes dentro de la Universidad Central de Venezuela.
- Recomendar políticas, programas, proyectos y pautas para la ejecución de las actividades y operativos de seguridad que se llevan a cabo en el recinto universitario.
- Velar por el mantenimiento de la inviolabilidad de oficinas, locales, instalaciones, áreas docentes, de investigación y la preservación de las instalaciones y bienes pertenecientes a la UCV.
- Controlar supervisar y orientar el tránsito vehicular y peatonal dentro del área universitaria, estableciendo las normas necesarias para el ordenamiento correspondiente.
- Custodiar y supervisar los estacionamientos adscritos a esta dependencia.
- Promover la relación con organismos e instituciones externas a la universidad que contribuya al cumplimiento cabal de las tareas correspondientes a la seguridad.

Funciones

- Asesorar a las Autoridades Universitarias respecto a la formulación de políticas en materia de seguridad universitaria dentro de la Institución.
- Programar y coordinar actividades con organismos e instituciones externas que contribuyan a la eficiencia y efectividad de la seguridad en la Universidad.

- Coordinar las actividades de seguridad que se realicen en la Universidad por parte de actores distintos a la Dirección de Seguridad (unidades organizativas pertenecientes a la UCV), empresas privadas u otras instituciones gubernamentales, que hacen vida dentro del espacio físico perteneciente a la Universidad Central de Venezuela.
- Programar y coordinar todas las actividades necesarias con Instituciones Educativas que permitan realizar talleres o cursos en actualización de personal adscrito a la Dirección.
- Fomentar la cooperación entre los sectores: estudiantil, docente, administrativo, obrero y autoridades rectorales, uniendo esfuerzos en materia de seguridad universitaria.
- Difundir en las diversas dependencias de la Universidad la labor que desempeña la Dirección para promover su actividad e incentivar a sus funcionarios.
- Programar y coordinar la cooperación de actividades que requieran del apoyo de la Universidad en materia de seguridad.
- Coordinar, controlar y supervisar las actividades que tienen relación con el ingreso de vehículos a la Universidad, el funcionamiento de los estacionamientos y recaudación de los derechos provenientes de tales actividades y disponer de los fondos para satisfacer necesidades de la Dirección de Seguridad.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Seguridad, es la unidad de apoyo adscrita al Rectorado la cual tiene a su cargo garantizar dentro del recinto universitario, el orden, el respeto a las normativas vigentes y el normal desarrollo de las actividades de los miembros de la comunidad universitaria y público en general integrada por:

Nivel Directivo

- Dirección.

Nivel de Apoyo

- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Departamento de Recursos Humanos.

Nivel Operativo

- División Operativa.
- Departamento de Protección y Custodia.
- Departamento de Logística.
- Departamento de Investigación.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2014-1655

Caracas, 05 de noviembre de 2014

Ciudadano
Sr. Albert España
Director de Seguridad
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 05-11-2014, conoció el contenido de su oficio DISE-RH-Nº 075-2014 de fecha 22-04-2014, y en tal sentido **aprobó** la modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Seguridad, la cual cuenta con el Aval Técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficios DPP-731 de fecha 10-04-2014 y DPP-1826 de fecha 15-07-2014, así como con el Aval de Asesoría Jurídica según oficio CJO-Nº 619-2014 de fecha 16-10-2014.

Atentamente,

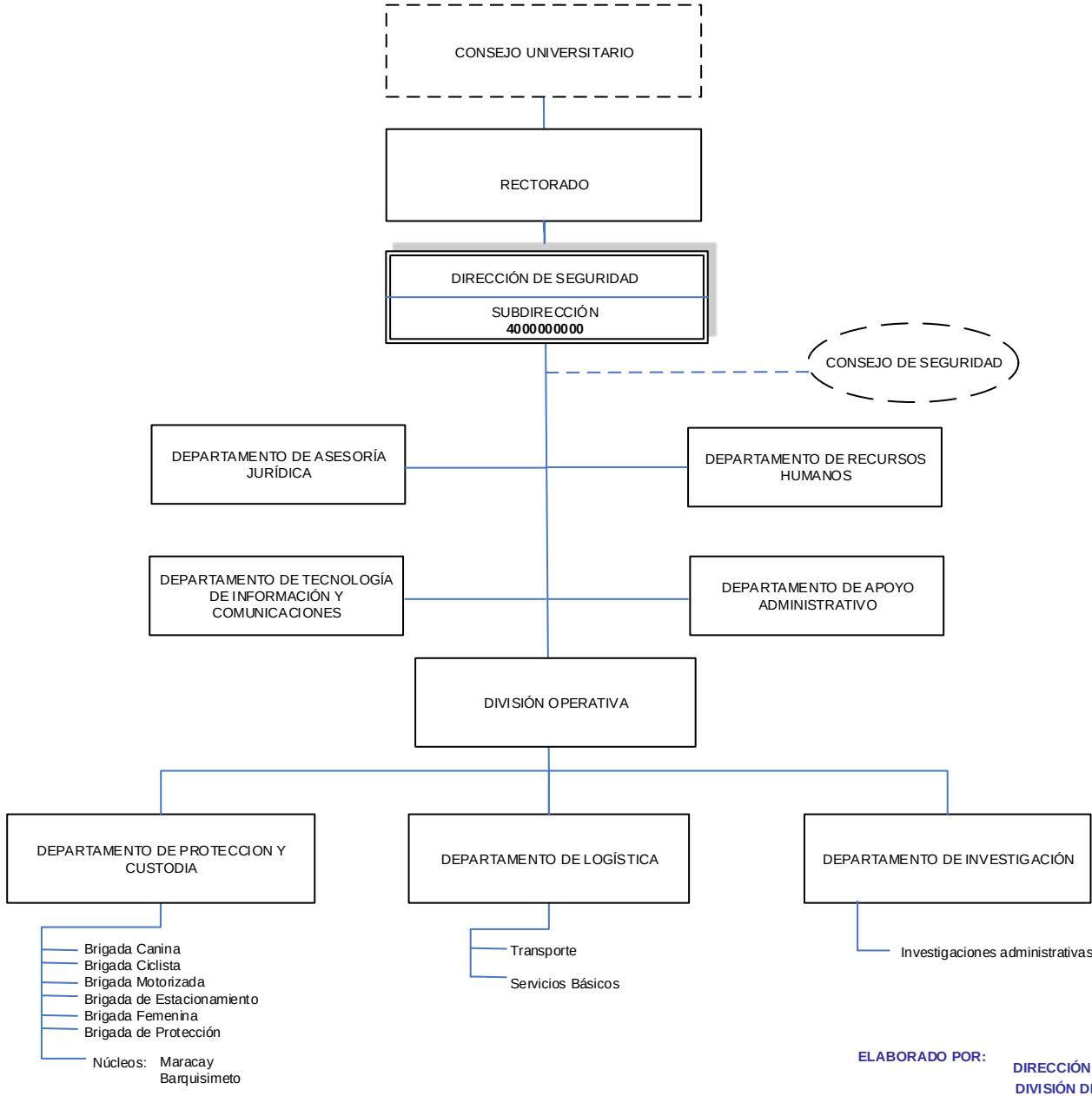
Prof. Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/aca.-

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO UNIVERSITARIO SECRETARIA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
RECURSOS HUMANOS
07 NOV 2014
RECIBIDO
SIN [illegible] LA ACEPTACIÓN DE SU CONTENIDO

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCION DE SEGURIDAD
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU-2014-1655 DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DEL 2014



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURIDÍCA

Objetivo

Asesorar y representar jurídica y administrativamente a la Dirección de Seguridad de la Universidad Central de Venezuela, en todo lo relativo al aspecto jurídico, con el fin de adecuar las acciones dentro del marco jurídico venezolano, todo ello con la finalidad del fortalecimiento legal y el resguardo patrimonial de la Institución y de la Comunidad Universitaria.

Funciones

- Velar por la seguridad jurídica de la Dirección.
- Colaborar en el asesoramiento jurídico a la Dirección.
- Redactar los documentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que interesen a la Dirección.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Dirección.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Ejecutar de las actividades de carácter jurídico.
- Atender los litigios de los cuales forme parte la Dirección.
- Participar en representación de la Universidad en convenios, cursos, seminarios, entre otros, que realicen entidades externas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Garantizar las aplicaciones y orientaciones en la selección de herramientas y software que se debe utilizar en la Dirección, y dar soporte técnico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Seguridad.

Funciones

- Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- Planificar, establecer y determinar las aplicaciones, en la selección de herramientas y software a utilizar.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.
- Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
- Brindar atención en materia de soporte tecnológico a las unidades administrativas de la Dirección.
- Dar asistencia técnica a los usuarios, en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados de la Dirección y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Dirección y como soporte de las unidades ejecutoras.
- Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción.
- Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas para establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.
- Adiestrar a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y de las aplicaciones o sistemas de la Dirección.

- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software.
- Mantener y controlar conjuntamente con el administrador un inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información de la Dirección.
- Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros de la Dirección.
- Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet de la Dirección.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales de la Dirección en función de alcanzar los objetivos y metas propuestas con la mayor calidad posible y a costos razonables, de acuerdo con la asignación de recursos.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Coordinar y supervisar las labores del personal que presta servicios de mensajería, recepción, reproducción y vigilancia.
- Asesorar y asistir a las demás unidades de la Dirección de Seguridad en torno a los procesos administrativos y de recursos humanos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Asesorar, coordinar, planificar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral y las leyes en los procesos para la administración del recurso humano.

Funciones

- Estimar de necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración y/o creación de nuevas áreas.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Preparar lo relativos a los niveles de ejecución de anticipos de prestaciones sociales: saldo inicial, y asignación presupuestaria anual en cada ejercicio fiscal.
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Asesorar y asistir a los Departamentos de la Dirección de Seguridad en torno a los procesos de recursos humanos.
- Mantener actualizado el Registro de Asignaciones de Cargos (RAC).
- Evaluar las Credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Realizar estudios para el reconocimiento de fecha de ingreso.
- Aperturar concursos del personal administrativo a nivel interno.
- Elaborar de contratos de personal docente e investigación e ingresos ordinarios.
- Detectar de necesidades de adiestramiento basado en las competencias (DNA).
- Realizar Estudios de cargos: Reclasificaciones, Nivelación, Sinceración, Profesionalización, Relación de Asignación de Sueldos (RAS), Registro de Información de Cargos (RIC), Cambio de dedicación, asignación de Prima TSU.

- Elaborar los movimientos de personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por termino de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución, y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Realizar el Censo de Vestuario anual.
- Elaborar el censo de Juguetes de los hijos de los trabajadores.
- Supervisar al personal del Departamento de Recursos Humanos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN OPERATIVA

Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de campo en materia de seguridad que se ejecutan en la Ciudad Universitaria de Caracas y los núcleos extramuros, para estas labores esta División cuenta con equipos de radiocomunicaciones y transportes, unido al recurso humano conformado por vigilantes, supervisores y personal directivo; todos identificados con el espíritu ucevista, fuerza moral y mística hacia la noble labor de proteger y salvaguardar a toda la comunidad universitaria y sus visitantes de amenazas o riesgos.

Funciones

- Coordinar las actividades realizadas en los Departamentos de: Operación y Custodia, Logística e Investigación.
- Supervisar las actividades que se realizan en las áreas de investigación, receptoría, estacionamiento, logística, canina, ciclista, respuesta inmediata, motorizada, femenina, puntos de control fijo, de recorrida, supervisión y vigilancia.
- Organizar, supervisar y controlar el transito interno y los estacionamientos internos, adscritos a las diversas dependencias universitarias.
- Coordinar, programar y supervisar las actividades y servicios especiales que el cuerpo de vigilancia ejecuta periódicamente.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar la custodia y preservación de las edificaciones y bienes de la Universidad.
- Efectuar el seguimiento de las actividades de seguridad en la Institución, a través del control del registro de las novedades diarias.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Operativa tendrá adscrito los siguientes Departamentos:

- Departamento de Protección y Custodia
- Departamento de Logística
- Departamento de Investigación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Erika León *Analista de O y S*	*Lic. Ailine Reinoso* *Jefe del Departamento de Planificación y Control de la Gestión*	*Ing. Carmen Negres* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

DIRECCION DE MANTENIMIENTO

La Universidad Central de Venezuela adquirió como Institución el compromiso del rescate y conservación del patrimonio cultural. Para tal fin, creó en el año 2000, el Consejo de Preservación y Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela (COPRED-UCV), organismo coordinador y rector en materia de Preservación y Desarrollo de los Bienes Culturales y Ambientales de la Ciudad Universitaria de Caracas, que armoniza dichas funciones con los planes de desarrollo institucional, Docencia y Extensión de la UCV.

En este sentido, se establece redimensionar el COPRED y crear una Dependencia que asuma en coordinación con el COPRED, la parte operativa de mantenimiento y la prestación de servicios de la Ciudad Universitaria, Dependencia bajo la adscripción del Rectorado y con autonomía administrativa y financiera. Para lograr dicho objetivo se reorganiza la Gerencia de Mantenimiento del COPRED, de esta restructuración, surge la Dirección de Mantenimiento de la U.C.V.

La Dirección de Mantenimiento, adscrita al Rectorado, nace el 13 de noviembre de 2008, mediante resolución del Consejo Universitario Nº CU.2008-2136, con el fin de dar respuesta eficiente y oportuna, de manera conjunta y coordinada con el COPRED, al Mantenimiento General de la Institución y a la prestación de Servicios tanto al Patrimonio Edificado de la Ciudad Universitaria, como a su comunidad, respondiendo así con las exigencias adquiridas una vez que fue denominada Patrimonio Mundial y Cultural de la UNESCO.

El 8 de julio del 2013 se aprobó por Consejo Universitario según CU.2013_1149 la creación del Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado, Refrigeración y Transito Vertical, para garantizar el funcionamiento constante para la Comunidad Universitaria.

Misión

Desarrollar y ejecutar los programas de mantenimiento y de servicios fundamentales a la Comunidad Universitaria de manera óptima, para satisfacción y bienestar en el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, extensión y administrativas, que permitan alcanzar los objetivos de esta casa de estudios.

Visión

Prestar Servicios de Mantenimiento con un alto nivel de credibilidad y eficiencia, para lograr que el Patrimonio Edificado de la Ciudad Universitaria de Caracas, que comprende las edificaciones, las redes de servicios, el urbanismo y las áreas verdes se mantengan en óptimas condiciones.

Objetivos

Garantizar el funcionamiento de las diferentes Redes de Servicios de la Ciudad Universitaria, así como la operatividad plena de los distintos espacios de la Ciudad Universitaria.

Funciones

- Diseñar políticas de conservación y mantenimiento las cuales habrán de servir de referencia para el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y actividades de mantenimiento de la Ciudad Universitaria.
- Aprobar la ejecución financiera y física de los proyectos a realizar por la Dirección, tomando en consideración los recursos financieros y materiales disponibles.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y de prestación de servicios en el Patrimonio Edificado de la Ciudad Universitaria de Caracas, en lo referente a redes y canalizaciones eléctricas, canalizaciones de agua potable, aguas servidas (cloacas y drenajes), redes y canalizaciones de agua/gas/vapor, mantenimiento de obras civiles, gestión ambiental y servicios varios, aire acondicionados, refrigeración y transito vertical.
- Solicitar a los técnicos el diagnóstico de operatividad y mantenimiento de los equipos y velar por la ejecución del trabajo de mantenimiento no programado que sea requerido.
- Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes de la Dirección.
- Presentar anualmente los insumos de la Memoria y Cuenta a la autoridad correspondiente, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Mantenimiento es una Dependencia Central, adscrita al Rectorado, se encuentra como nivel de apoyo en la estructura organizativa de la Universidad Central de

Venezuela y es la responsable de los asuntos concernientes a la planificación, y supervisión de las operaciones de mantenimiento de Ciudad Universitaria, para ello se basa en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos.

Nivel Directivo:

- Dirección.
- Sub-Dirección.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Departamento de Recursos Humanos.

Nivel Operativo:

- Departamento de Mantenimiento de Redes y Canalizaciones Eléctricas.
- Departamento de Mantenimiento de Redes y Canalizaciones de Agua/Gas/Vapor.
- Departamento de Mantenimiento de Obras Civiles.
- Departamento de Mantenimiento de Gestión Ambiental y Servicios Varios.
- Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionados, Refrigeración y Transito Vertical.

E 10572

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2013- 1149

Caracas, 08 de julio de 2013

Ciudadana
Ing. Carmen Yegres
Directora de Mantenimiento
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 03-07-2013, conoció el contenido de la comunicación Nº 0388 de fecha 18-06-2013 y, en tal sentido **aprobó** la Creación del Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado, Refrigeración y transito vertical, adscrito a esa Dirección.

Esta petición cuenta con el Aval técnico emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto con oficio Nº DPP-1313 de fecha 12-06-2013.

Atentamente,

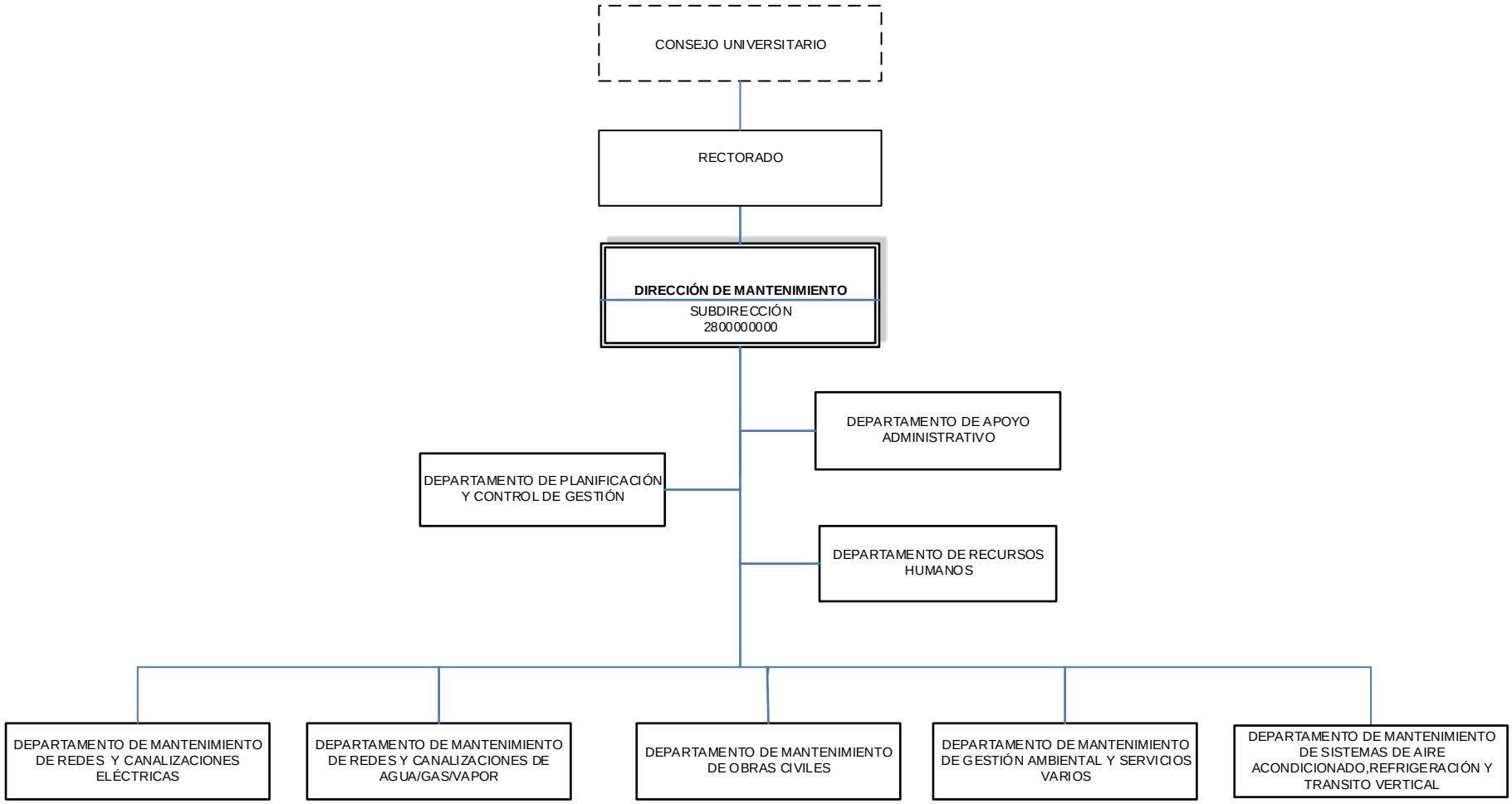
Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

ABM/MR/gc

10/7/2013

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. 2013-1149 DE FECHA 08-07-2013



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales de la Dirección en función de alcanzar los objetivos y metas propuestas con la mayor calidad posible y a costos razonables, de acuerdo con la asignación de recursos por Unidades y Proyectos.

Funciones

- Planificar y ejecutar todo lo concerniente a la adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter interno que regulen la materia.
- Apoyar y facilitar los procesos de funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento, mediante la prestación del servicio para el desarrollo, actualización, integración, gestión, normalización y regulación de soluciones de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Analizar, registrar y consolidar de acuerdo con las leyes y normativas vigentes, las operaciones contables de la Dirección de Mantenimiento, de forma tal que se pueden generar Estados Financieros y otros informes que permitan controlar la ejecución y situación financiera de la misma.
- Registrar los ingresos propios, manejar el fondo de caja chica, emitir y entregar cheques a proveedores, personal administrativo contratado, obrero contratado, etc., así como velar por la guardia y custodia de todos los valores que sean puestos bajo su responsabilidad.
- Custodiar y despachar al personal adscrito, los diversos bienes y suministros necesarios para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección de Mantenimiento, siguiendo los lineamientos y normativas de control interno establecidos para tal fin.
- Organizar y custodiar los documentos y expedientes puestos bajo su responsabilidad, de forma tal que se preserven los soportes de las operaciones realizadas por la Dirección de Mantenimiento.
- Proporcionar información contable que permite controlar la ejecución y situación financiera de la Dirección.
- Preservar en el tiempo la información que sirva de soporte a las operaciones que realizadas por la Dirección, para futuros eventos como auditorios, etc.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de información de la Dirección.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

Establecer el plan anual de actividades que deberá realizar la Dirección de Mantenimiento, de forma tal que se garantice el óptimo y permanente funcionamiento de las redes de servicios y espacios de la Ciudad Universitaria.

Funciones

- Realizar la formulación del presupuesto anual de la Dependencia, así como de controlar la ejecución financiera y presupuestaria del mismo, debiendo velar por la correcta imputación de las partidas y por la vinculación de estas a determinados proyectos, de acuerdo a los lineamientos establecidos de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar en conjunto con la Directiva y los demás Departamentos de Apoyo y Operativos, el Plan de Operativo Anual (POA) de la Dependencia, debiendo tomar en consideración el costo, importancia y factibilidad de las proyectos a desarrollar, de manera que se puedan definir los lineamientos y políticas más idóneos para le ejecución de los mismos. Así mismo deberá velar por que la ejecución se ajuste a lo planificado, debiendo hacer las correcciones necesarias en caso de observar desviaciones, de forma tal que se alcancen las metas originalmente propuestas.
- Coordinar la ejecución financiera y física de los proyectos a realizar por la Dirección de Mantenimiento, tomando en consideración los recursos financieros y materiales disponibles, de forma tal que se cumplan las metas propuestas en los lapsos previstos, alcanzando altos niveles de eficiencia y causando el menor impacto posible en las actividades que se realizan diariamente en la Ciudad Universitaria.
- Crear un ambiente que favorezca la ejecución de los distintos proyectos, haciendo el mejor aprovechamiento de los recursos existentes y causando la menor intervención en las actividades rutinarias de la Ciudad Universitaria.
- Proporcionar información que permite evaluar la ejecución financiera y presupuestaria de las asignaciones de la Dirección, de acuerdo con la asignación de recursos por unidades y proyectos.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas internas, que le atañen de acuerdo a las materias que tiene bajo su responsabilidad.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Realizar todas las actividades correspondientes al sistema de administración de personal que se regulan, conforme a las leyes, reglamentos y decretos, los trámites relativos al ingreso, egreso y remuneración del personal, profesional, técnico, administrativo y obrero de la Dirección de Mantenimiento.

Funciones

- Estudiar la procedencia y apego a la normativa vigente, de las solicitudes del personal.
- Evaluar consultas referentes a los asuntos de su competencia.
- Realizar bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos los concursos para ocupar cargos en la Dirección de Mantenimiento.
- Considerar y recomendar la realización de programas de capacitación y adiestramiento, que contribuyan al desarrollo del personal, de acuerdo con las necesidades de mantenimiento y de servicio del Patrimonio Edificado de la Ciudad Universitaria, y coordinar la ejecución de los mismos.
- Ejecutar programas de evaluación de rendimiento que permitan retroalimentar los programas de adiestramiento, promoción y reconocimiento de méritos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar los movimientos de personal, de acuerdo con las normas internas establecidas en la Universidad.
- Elaborar, sustanciar y resguardar los expedientes del personal, profesional, técnico, administrativo y obrero de la Dirección de Mantenimiento.
- Llevar el control de asistencia del personal, profesional, técnico, administrativo y obrero de la Dirección de Mantenimiento.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE RED Y CANALIZACIONES ELÉCTRICAS

Objetivo

Garantizar el funcionamiento óptimo y permanente de la redes de baja tensión y alta tensión de la Ciudad Universitaria con el fin de ofrecer un servicio de alumbrado eficiente en todos los espacios abiertos de la Ciudad Universitaria y demás áreas bajo su responsabilidad.

Funciones

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la red y canalizaciones de alta tensión de la Ciudad Universitaria, comprendido por la subestación eléctrica de la Universidad Central de Venezuela, las casillas y sótanos de transformadores, los circuitos principales y secundarios, y demás líneas de alta tensión que provean de energía a la Ciudad Universitaria.
- Efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la red y canalizaciones de baja tensión de la Ciudad Universitaria, comprendido por el alumbrado público de las avenidas, calles, pasillos, estacionamientos; los tableros de control; los circuitos principales y secundarios, y por las tomas de corriente de todos los espacios abiertos y áreas comunes.
- Mantener los sistemas eléctricos internos y externos del edificio del Rectorado, Comunicaciones, Museo, y demás áreas del eje directivo cultural.
- Brindar apoyo técnico a las Dependencias que así lo requieran en la materia que de su competencia.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE RED Y CANALIZACIONES DE AGUA / GAS /VAPOR

Objetivo

Garantizar el suministro constante y la integridad de la red y canalizaciones de agua potable así como de aguas servidas (cloacas y drenajes) de la Ciudad Universitaria y el suministro constante y la integridad de la red y canalizaciones de gas y vapor de la Ciudad Universitaria.

Funciones

- Realizar el servicio de mantenimiento de la red de aducción y distribución de aguas blancas y del sistema de drenaje y alcantarillado de la Ciudad Universitaria, además realizara el servicio regular de mantenimiento en el área de plomería a las Dependencias Centrales de la UCV.
- Efectuar el mantenimiento del sistema de distribución de la red de gas y vapor.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES

Objetivo

- Mantener en óptimas condiciones las fachadas y demás paredes de los edificios bajo su responsabilidad, y de la infraestructura que comprende los espacios abiertos y áreas comunes de la Ciudad Universitaria.
- Garantizar la existencia del rayado peatonal y vehicular, en las aceras, calles y estacionamientos de la Ciudad Universitaria.

Funciones

- Efectuar las labores menores de mantenimiento preventivo y correctivo en el Patrimonio Edificado de la Ciudad Universitaria de Caracas, en lo que a albañilería se refiere, utilizando criterios y metodología de trabajo en materia de patrimonio cultural, previa clasificación de la estructura que se desee intervenir.
- Realizar el mantenimiento constante de las fachadas, y demás exteriores del Patrimonio Edificado de la Ciudad Universitaria, en lo que a pintura se refiere; así como también de tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento de las paredes internas del edificio del Rectorado, Comunicaciones, Museo, y demás espacios del eje directivo cultural de la Ciudad Universitaria.
- Garantizar el mantenimiento de los elementos de concreto (caminerías, tanquillas, rampas para discapacitados y otros) en las áreas verdes y espacios abiertos de la Ciudad Universitaria.
- Brindar apoyo técnico a las Dependencias que así lo requieran en las materias que le conciernen.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS VARIOS

Objetivos

- Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento y preservación los espacios abiertos de la Ciudad Universitaria de Caracas y demás áreas bajo su responsabilidad.
- Mantener y optimizar las áreas verdes de la Ciudad Universitaria de Caracas para el disfrute de físico y visual de la Comunidad Universitaria.

Funciones

- Establecer acciones de saneamiento permanente de los espacios abiertos de la Ciudad Universitaria de Caracas, a saber: corredores techados, calles, aceras, caminerías, plazas, estacionamientos, puertas de acceso a la Ciudad Universitaria. Limpieza de techos de los edificios del Rectorado, Comunicaciones y Museo, también incluye la limpieza de dichos edificios y las cubiertas de los corredores techados.
- Planificar y ejecutar las labores de conservación de las áreas verdes mediante actividades de riego, corte, rastrillado o barrido, siembra, recolección y bote de restos vegetales, tratamiento fitosanitario, poda de árboles.
- Realizar todas las labores intrínsecas para liberar y/o eliminar la presencia de desechos sólidos de los espacios abiertos de la Ciudad Universitaria de Caracas, en reconocimiento de que es una acción de conservación de estos bienes en constante uso.
- Planificar y ejecutar acciones de apoyo a otras Dependencias e Institutos Educativos de la UCV, dentro del ámbito de acción correspondiente, es decir, acciones de apoyo en lo que a mantenimiento se refiere, así como también acciones de carácter logístico que le sean asignadas por el Rectorado.
- Mantener libre de desechos sólidos al Patrimonio Edificado de la Ciudad Universitaria.
- Brindar asistencia técnica oportuna y eficiente a las Dependencias Universitarias, en lo referente a acciones de mantenimiento ambiental y de apoyo logístico.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, REFRIGERACIÓN Y TRANSITO VERTICAL

Objetivo

- Garantizar el funcionamiento óptimo y permanente del sistema de agua helada y refrigeración de las edificaciones bajo su responsabilidad en la Ciudad Universitaria y extramuros.

Funciones

- Establecer el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado ubicados en el edificio del Rectorado, Comunicaciones, Museo, y demás espacios del eje directivo cultural de la Ciudad Universitaria. Así mismo, brindará asistencia técnica a las Dependencias que así lo requieran, en la materia que le atañe.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores y elevadores ubicados en el edificio del Rectorado y el edificio de la Biblioteca Central. Así mismo, brindará asistencia técnica a las Dependencias que así lo requieran, en la materia que le atañe.
- Realizar el servicio de mantenimiento de los equipos y sistemas de agua helada de las edificaciones del Rectorado y Biblioteca Central, equipos compactos, tipo split y de ventana ubicados en las diferentes edificaciones de la Ciudad Universitaria de Caracas y en extramuros.
- Garantizar el funcionamiento constante de los equipos de; enfriadores de agua (bebederos), neveras, fabricadores de hielo, cavas y otros, ubicados en el edificio del Rectorado, Comunicaciones, Museo, y demás áreas del eje directivo cultural de la Ciudad Universitaria Caracas, así como en los talleres adscritos a la Dirección de Mantenimiento.
- Garantizar el funcionamiento constante de los ascensores y elevadores ubicados en el edificio del Rectorado, Comunicaciones, Museo, y demás áreas del eje directivo cultural de la Ciudad Universitaria de Caracas.
- Brindar apoyo técnico a las Dependencias que así lo requieran en las materias que le conciernen.
- Dar apoyo técnico a las Unidades de Mantenimiento de las Facultades y Dependencias Centrales de la Cuidad Universitaria de Caracas.
- Supervisar el servicio de mantenimiento integral (preventivo y correctivo) del sistema de tránsito vertical (ascensores) que asiste al edificio del Rectorado y Biblioteca Central.

- Elaborar informes técnicos referentes a las condiciones de los equipos referidos, lista de reparaciones necesarias y recomendaciones.
- Realizar los trámites requeridos para la contratación de empresas que presten servicios especializados en el área de las instalaciones mecánicas. Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	APROBADO
TSU. Marylin Mourezuth Analista de O y S	Lic. Rafael Santana Administrador	Lic. Maribel Dam Directora
Fecha: 17/07/2014	Fecha: 17/07/2014	Fecha: 17/07/2014

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -DIC-

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Rector Francisco De Venanzi hizo resurgir a esta Alma Mater de la sombras de la opresión y llevó a la UCV a liderar el proceso de reconstrucción del país y de descubrimiento de valores inéditos: autonomía y democracia.

De Venanzi se empeñó en que las actividades de la Universidad fueran conocidas más allá de sus límites y con ese propósito en mente nació en 1958 un Departamento de Información, dependiente de la Dirección de Cultura, que crecería hasta convertirse en la voz oficial de la UCV.

A principios de los años setenta, el presidente Rafael Caldera cerró la Universidad durante casi un año y volvió a sumir a la academia al silencio.

El Rector Rafael José Nery, rompió el velo en 1972, rescató los valores perdidos y nombró a Germán Carías como Jefe de Prensa. A partir de allí, ese Departamento empezó a trabajar como un periódico: estructura administrativa, búsqueda de información y envío de notas de prensa a los medios.

A principios de los ochenta, el entonces Director de prensa Horacio Venegas creó Hora Universitaria, una publicación que se convertiría en la voz oficial de la Universidad Central de Venezuela.

En 1982 la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas se transformó en una Dirección, dependencia del Rectorado, y funcionaba como una unidad de apoyo de las autoridades en materia comunicacional.

Durante el rectorado de Edmundo Chirinos, la directora de Prensa, Helena Salcedo, elaboró la primera política comunicacional de la Universidad. A Salcedo le siguió Inés Marcano quien remodeló tanto el espacio físico como la estructura organizacional de la Dirección. En esta época el Jefe de Información fue Earle Herrera.

Para 1992 la Dirección estuvo en manos de Gladys Ferrer y la Subdirección la ocupo Jesús Sotillo, quienes crearon el Consejo de Redacción para Hora Universitaria y las áreas de diseño-diagramación y distribución.

A mediados de los noventa bajo la rectoría del profesor Trino Alcides Díaz; Acianela Montes de Oca y Eucarias Piñero, se hicieron cargo de la Dirección y Subdirección de Información y Relaciones, respectivamente, con un programa de revisión de estructuras, procesos y funciones a fin de generar políticas comunicacionales definidas, tendentes a mejorar la eficacia de este Departamento.

A partir de ese momento Hora Universitaria, a color y de publicación mensual, tuvo una hermana menor en blanco y negro: Agenda Informativa, órgano de difusión interna más importante en toda la historia de la DIC.

En la gestión de Montes de Oca también se creó la Unidad de Análisis de Tendencias, la Unidad de Guías e inicio los trámites para el uso del Sistema Interna de Sonido.

A Montes de Oca le siguió Luís Rafael García, quien junto al Subdirector Simón Acosta se propuso recuperar la imagen interna y externa de la UCV, así como mejorar la vinculación con los medios.

Para el 2000 entra como director Adolfo Herrera y como parte del proceso de Transformación Universitaria, Herrera inició reformas a todo nivel, empezando por el nombre de la oficina: Dirección de Información y Comunicaciones de la UCV.

De esta manera se integra la antigua DIR con otros Departamentos de la UCV que cumplían funciones parecidas: la División audiovisual de la Biblioteca Central, el Sistema Interno de Sonido y UCV- 0:24.

Para el año 2004 asume la Dirección la licenciada Maribel Dam, y la Sub-Dirección, Humberto Luque. Durante el periodo 2004-2008, se consolidó aún más el medio impreso Hora Universitaria, y se crearon dos nuevos medios de circulación semanal, Correo Ucevista, y trimestral, la Revista Visión Ucevista.

Al inicio de la gestión encabezada por la Rectora Cecilia García-Arocha en 2008, se mantienen al frente de la dependencia apuntalando nuevos proyectos.

En el año 2016 se actualizo la estructura de esta Dependencia sincerando el nivel de la División de Administración a Departamento de Administración por encontrarse en el nivel de apoyo.

Misión

Consolidar la identidad humanística, tecnológica y de producción de conocimientos de la Institución, proyectando su imagen a través de la difusión de logros académicos científicos y de extensión en los públicos internos y externos mediante servicios, productos informativos y comunicacionales.

Visión

Transformar a la Dirección de Información y Comunicaciones en un centro de difusión de conocimientos y logros académicos mediante el diseño de políticas y estrategias comunicacionales, generadas por un equipo comprometido con la Institución y con sentido de pertenencia, destinadas a promover y mejorar la calidad de vida de la sociedad para la construcción de un país capaz de validar y detectar oportunidad de desarrollo y perturbaciones que afecten el crecimiento como nación.

Objetivo

Difundir a través de las diferentes medios de comunicación: impresos, digitales y audiovisuales; las distintas informaciones emanadas y hechos en los que participe o involucre la Universidad Central de Venezuela, en materia de docencia, investigación y extensión; realizar el seguimiento estratégico de las informaciones a nivel nacional e internacional, así como ofrecer servicios y desarrollar proyectos que permitan generar ingresos propios.

Funciones

- Definir y planificar la comunicación e información intra y extra universitaria como mecanismo fundamental de difusión de su propio avance y transformación, así como de la contribución de la Institución con el desarrollo nacional.
- Impulsar el cumplimiento de las políticas y lineamientos estratégicos generales para el funcionamiento de la Dirección de Información y Comunicaciones.
- Garantizar el funcionamiento de las divisiones y departamentos de la Dirección, a través del apoyo logístico y ejercer la administración de los recursos materiales y el talento humano que se desglosan en siete áreas fundamentales: recursos humanos, planificación y presupuesto, finanzas, contabilidad, compras y equipamiento, mantenimiento y servicios generales, archivo y correspondencia.
- Elaborar productos editoriales impresos acordes con la línea editorial trazada, que sirvan para proyectar los avances de la Universidad Central de Venezuela en materia de docencia, investigación y extensión, tanto para los públicos internos como externos.
- Elaborar productos multimedia apoyados en el uso de tecnologías de información y comunicación.

- Planificar y ejecutar campañas informativas institucionales y de relaciones públicas, orientadas a promover en los públicos internos y externos una matriz de opinión favorable hacia la Institución.
- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones de mercado y de opinión pública de los productos informativos y servicios de la Dirección de Información y Comunicaciones para la generación de ingresos propios.
- Establecer los lineamientos sobre la imagen gráfica de todos los medios impresos y multimedia de la Dirección.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Información y Comunicaciones adscrita al Rectorado es la unidad de apoyo que tiene a su cargo difundir los logros, académicos científicos y de extensión a la comunidad universitaria y a nivel nacional e internacional:

Nivel Directivo:

- Dirección
- Subdirección

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Administración.

Nivel Operativo:

- División de Medios Impresos.
- División de Comunicación Multimedia.
- División de Diseño e Imagen.
- División de Investigación y Mercadeo.
- División de Comunicación Institucional.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2016-0996

Caracas, 06 de julio de 2016

Ciudadano
Lic. Humberto Luque
Sub-Director de Información y Comunicaciones
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 06-07-2016, conoció el contenido del Oficio N° DIC-098-2016 de fecha 12-04-2016, y en tal sentido **aprobó** el Cambio Jerárquico de la División de Administración de esa Dirección a Departamento de Administración, a petición de la Dirección de Planificación y Presupuesto, Oficio N° DPP-393 de fecha 01-03-2016.

Esta petición cuenta con el Aval Técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según Oficio DPP 520 de fecha 10-03-2016.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MAvGc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

18-07-2016

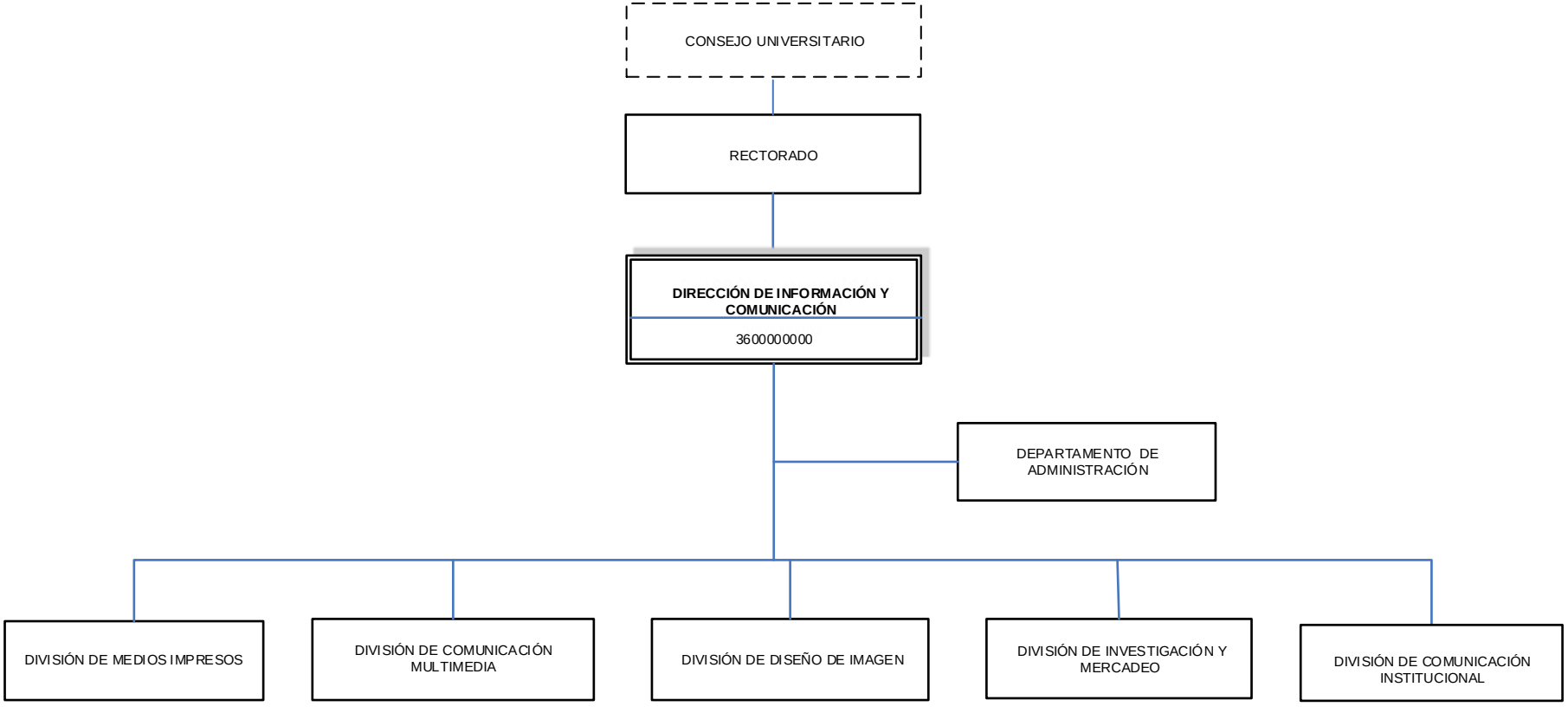
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

RECTORADO

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U 2016-0996 DE FECHA 06 DE JULIO 2016



ELABORADO POR:

RECTORADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Garantizar el funcionamiento de la Dirección a través del apoyo logístico, y ejercer la administración de los recursos materiales y el talento humano, que se desglosan en siete (7) áreas fundamentales: recursos humanos, planificación y presupuesto, finanzas, contabilidad, compras y equipamiento, mantenimiento y servicios generales, archivo y correspondencia.

Funciones

- Asesorar y dar apoyo administrativo a la Dirección en todas las actividades inherentes al aspecto financiero.
- Administrar en concordancia con los lineamientos y criterios generales establecidos los recursos presupuestarios asignados.
- Elaborar los estados financieros y mantener los sistemas administrativos y financieros actualizados (contabilidad, banco, conciliaciones, entre otras) y presentar informes periódicos a las instancias competentes.
- Mantener actualizados la base de datos del inventario de bienes adquiridos por la Dirección de Información y Comunicaciones.
- Aplicar las retenciones del ISLR e IVA según las leyes vigentes.
- Formular, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en función de políticas y reglamentos a través de la Ley de Contrataciones Públicas, y reglamentos internos que emane esta casa de estudios.
- Realizar los trámites de personal mediante el procesamiento de la información generada por ingresos, modificaciones y egresos de personal.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.

- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Coordinar y supervisar las labores del personal que presta servicios de mensajería, recepción, reproducción y vigilancia.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE MEDIOS IMPRESOS

Objetivo

Elaborar productos editoriales impresos acordes con la línea editorial trazada, que sirvan para proyectar los avances de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Definir la estrategia de comunicacional e informativa a través de los medios impresos, siguiendo lineamientos de la Dirección.
- Diseñar y difundir avisos, notas de prensa, comunicados, notificaciones, dirigidos al público en general sobre la gestión de la Universidad.
- Producir medios informativos orientados a atender las necesidades comunicacionales de la Universidad.
- Definir las fuentes informativas para elaborar los contenidos de los medios.
- Organizar y sistematizar la información que se produce en la Universidad en lo respecta en materia de docencia, investigación y extensión.
- Monitorear permanentemente las necesidades informativas de la comunidad universitaria para crear publicaciones especiales.
- Coordinar la cobertura fotográfica a medios y eventos que se realicen en la Universidad.
- Coordinar la distribución de las publicaciones a todas las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN MULTIMEDIA

Objetivo

Elaborar productos multimedia apoyados en el uso de tecnologías de información y comunicación.

Funciones

- Producir micros y programas de radio y televisión.
- Administrar y mantener el sitio web de la Dirección.
- Elaborar animaciones multimedia.
- Brindar asesoría y apoyo en la producción multimedia a las unidades académicas y administrativas que lo requieran.
- Coordinar la cobertura de los camarógrafos a medios y eventos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE DISEÑO DE IMAGEN

Objetivo

Establecer los lineamientos sobre la imagen gráfica de todos los medios impresos y multimedia de la Dirección de Información y Comunicaciones.

Funciones

- Mantener actualizado el manual de imagen e identidad corporativa que oriente la creación grafica de todos los medios de la Dirección.
- Definir la personalidad grafica de cada uno de los productos de la Dirección de Información y Comunicaciones, con el objeto de lograr coherencia.
- Establecer los lineamientos generales para el uso de las imágenes en los medios de la DIC.
- Diseñar diagramar y coordinar la producción gráfica de los medios que cree la DIC.
- Elaborar y coordinar un programa de imagen para la UCV a fin de fortalecer su identidad ante el público interno y externo.
- Registrar, procesar y almacenar las imágenes utilizadas por los distintos medios de la DIC.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MERCADEO

Objetivo

Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones de mercadeo y de opinión publica de los productos informativos y servicios de la Dirección de Información y Comunicaciones para la generación de ingresos propios.

Funciones

- Apoyar la toma de decisiones acerca de proyectos comunicacionales.
- Estudiar las preferencias de la comunidad ante un producto o servicio comunicacional.
- Comercializar dentro y fuera de la Universidad los productos y servicios de la Dirección.
- Estudiar y analizar la imagen UCV en medios de comunicación nacional.
- Diseñar y ejecutar campañas promocionales de los productos y servicios de la DIC.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Planificar y ejecutar campañas informativas institucionales y de relaciones públicas, orientadas a promover en el público interno y el externo una matriz de opinión favorable hacia la Institución.

Funciones

- Determinar y elaborar los conceptos e ideas que permiten difundir en los medios de comunicación la identidad de la Institución.
- Diseñar y ejecutar campañas institucionales y de relaciones públicas.
- Programar y orientar la comunicación interna de la Universidad.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	APROBADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Lic. Ana Rosa Canache* *Administradora*	*Lic. Delisa De Guglielmo* *Directora*
Fecha: 13-07-2016	**Fecha:** 13-07-2016	**Fecha:** 13-07-2016

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

SELLO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -DTIC-

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -DTIC-

La Dirección de Informática adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, desde el año 1990 comienza a ejercer un nuevo rol dentro de la Institución, donde su principal objetivo era el dirigir, planificar y coordinar políticas y estrategias, a fin de garantizar el servicio de computación a nivel corporativo, y de esta forma, ser el soporte de la gestión académico-administrativa de la Universidad Central de Venezuela. A partir de esta fecha esta Dirección ha venido ampliando sus servicios a tres áreas bien diferenciadas: Administrativa, Académica y de Extensión.

Es importante destacar que, en el año 1997, esta Dirección pasa por un proceso de reestructuración con el objetivo de dar repuestas oportunas y efectivas a las exigencias del entorno universitario en materia de informática, por lo que se llegó a tomar la decisión de modificar la estructura organizativa vertical por la estructura organizacional plana, la cual consiste en eliminar los límites funcionales o departamentales implantándose el esquema de proyectos, en donde todo el personal de la Dirección puede trabajar en distintos proyectos obteniéndose buenos resultados. Se logró así organizarse en torno a las funciones más importantes de la Dirección, trabajando con equipos de proyectos, encargados de llevar los procesos básicos.

Tomando en cuenta el proceso de transformación Universitaria del año 2003, en atención a la Comisión designada por las Autoridades Universitarias, el proceso de fortalecimiento institucional del Vicerrectorado Administrativo (VRAD) y siguiendo los lineamientos de las autoridades que establecen que las Dependencias Centrales deben tener carácter normativo, la Dirección de Informática se transformó en Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC), con adscripción al Rectorado. Para asumir su nuevo rol corporativo según resolución 271 del 09 de julio del 2003.

En el año 2009; con la aprobación por parte del Consejo Universitario bajo el oficio CU 2009-0752 de fecha 20 de abril se modifica la estructura organizativa creando la División de Seguridad la cual es la unidad encargada de velar por la integridad de los recursos informáticos de la universidad, incorporando a la plataforma tecnológica mecanismos y herramientas de seguridad soportadas en políticas, estándares y procedimientos definidos para minimizar riesgos.

El año 2014 la DTIC realiza una revisión de su estructura organizativa ocasionando la actualización de la misma, con el propósito de lograr la eficiencia en la Gestión de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, estos cambios fueron: bajo el oficio CU 2014-0221 de fecha 12 de marzo, se aprobó el cambio de denominación del Departamento de Planificación y Control de Gestión

por el Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos el cual tendrá por objetivo implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos tecnológicos que apoyen los procesos académicos, administrativos, operativos y medulares en el marco de las soluciones corporativas en tecnologías para la Universidad Central de Venezuela.

Luego, fue aprobado según oficio C.U. 2014-1075 de fecha 10 de julio, el cambio de denominación de la División de Seguridad por División de Seguridad Tecnológica con el objetivo de Gestionar la seguridad de toda la infraestructura tecnológica, de información y comunicación que funciona en la Institución.

Igualmente, en fecha 17 de julio de 2014 y según oficio C.U 2014-1154, se aprobó el cambio de denominación a la División de Atención a Usuarios por División de Difusión y Atención a Usuarios, para asumir nuevos retos dentro de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, como lo es mantener un canal de comunicación entre la dependencia y los miembros de la Institución, por lo que se consideró necesario ampliar el espectro de información a difundir, así como los medios de comunicación digitales disponibles para nuestra dependencia y comunidad universitaria, garantizando así el buen funcionamiento y actualización periódica de una plataforma tecnológica comunicacional que esté disponible a todas las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

Misión

Apoyar y facilitar los procesos fundamentales de la Universidad Central de Venezuela, mediante la prestación de servicios corporativos para el desarrollo, actualización, integración, gestión, normalización y regulación de soluciones de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Visión

Ser el ente normativo e integrador en el área de Tecnología de Información y Comunicaciones, de la Universidad Central de Venezuela.

Objetivos

- Planificar, coordinar y controlar las políticas, normas y estrategias, a fin de responder a las necesidades de actualización y mantenimiento, en materia de tecnologías de información y comunicaciones requeridas por la Universidad Central de Venezuela.
- Impartir normas, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones con el fin de regular su uso y desarrollo.
- Prestar servicios corporativos en materia de tecnología de información y comunicaciones a toda la UCV, con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus procesos fundamentales.
- Mantener y actualizar la plataforma tecnológica corporativa de la Institución para facilitar los servicios de información de toda la organización.
- Integrar las soluciones y sistemas corporativos con el fin de asegurar la confiabilidad de la información.

Funciones

- Planificar las actividades de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, en coordinación con el Consejo Central y manteniendo un vínculo permanente con el Rector.
- Establecer políticas y estrategias que sirvan de marco de referencia en el campo de tecnología de la información, atendiendo los lineamientos y requerimientos en el ámbito corporativo de la Universidad Central de Venezuela.
- Dirigir los programas, determinar objetivos y prioridades a mediano y largo plazo en la implantación de nuevos sistemas, equipos, tecnología de computación y telecomunicaciones, determinando así que todas las solicitudes para la adquisición de equipos, sistemas, aplicaciones, se adecuen técnicamente a los requerimientos del solicitante y al Plan de Informática de la Universidad.
- Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Dirección.
- Planificar, coordinar y evaluar las funciones de las unidades adscritas a la Dirección para el logro de los objetivos trazados por la Institución y así garantizar una gestión de calidad.
- Participar en comisiones de alto nivel para el tratamiento y formulación de planes de gran envergadura en las áreas de tecnología de Información y comunicaciones de la UCV.

- Establecer y promover los convenios, contratos y acuerdos, en áreas de tecnología de información y comunicaciones en beneficio de la Institución.
- Elaborar Informes de Gestión de la Dirección con fin de efectuar la rendición de cuentas al Rector(a).
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones DTIC está adscrita al Rectorado de la Universidad Central de Venezuela, presenta una estructura organizativa centrada en los procesos claves.

En tal sentido, se presenta la siguiente estructura organizativa con sus respectivos niveles:

Nivel Directivo:

- Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Sub Dirección
- Comité Técnico.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos.

Nivel Operativo:

- División de Difusión y Atención a Usuarios.
- División de Operaciones.
- División de Integración de Sistemas.
- División de Investigación y Tecnología.
- División de Seguridad Tecnológica.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2014-1154

Caracas, 17 de julio de 2014

Ciudadano
Prof. Alberto Bellorín
Director de Tecnología de Información y Comunicaciones
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 16-07-2014, conoció el contenido del Oficio Nº DTIC-03-14 de fecha 30-06-2014 y, en tal sentido **aprobó** el ***Cambio de Denominación de la División de Atención a Usuarios Adscrita a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Universidad Central de Venezuela, por División de Difusión y Atención a Usuarios***, la cual tendrá como objetivo canalizar las solicitudes de servicio que presta la DTIC a la comunidad universitaria y atiende de forma responsable y profesional, dando una respuesta en un tiempo razonable. Esta petición cuenta con el Aval Técnico emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto con Oficio Nº DPP-1513 de fecha 25-06-2014.

Atentamente,

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
SECRETARIA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/gc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

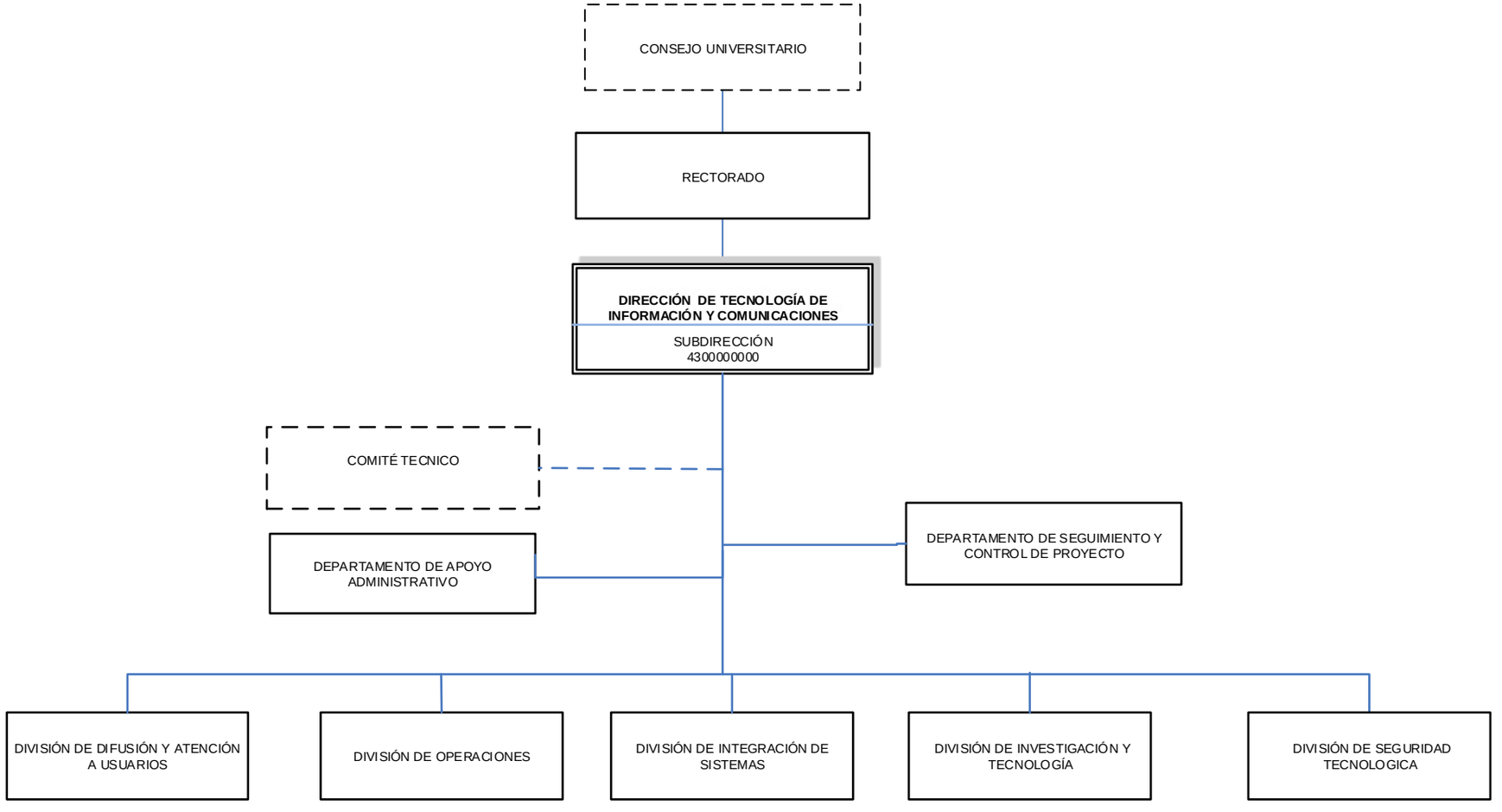
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

RECTORADO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU 2014-1154 DE FECHA 17 DE JULIO 2014



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COMITÉ TÉCNICO

Objetivo

Analizar que las adquisiciones o implantaciones de tecnología y servicios de Información, se realicen acorde con los lineamientos de servicios integrados de información y comunicación de la Institución.

Estará integrado por Director(a), Subdirector(a) y los responsables de las Divisiones y los usuarios conocedores de los aspectos técnicos de su área de competencia y expertos externos a la Dependencia.

Funciones

- Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, medir el impacto en el ambiente operativo existente y hacer seguimiento a las implantaciones que demandan los proyectos o los procesos de mantenimiento de la infraestructura existente.
- Evaluar periódicamente la plataforma existente de tecnología de la información, para el establecimiento de estándares, revisión de los existentes y/o su actualización.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Ejecutar y controlar los procesos administrativos de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Universidad Central de Venezuela, además de supervisar los servicios secretariales.

Funciones

- Dirigir las actividades administrativas y de los Recursos Humanos como: ingreso, ascenso y egreso del personal de la Dirección en forma confiable y eficiente, dando respuesta a las solicitudes planteadas.
- Apoyar a la Dirección en la tramitación de la adquisición y control de equipos, programas, licencias y servicios de computación de la Universidad Central de Venezuela.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Administrar los fondos de la caja chica, con apego a las normas vigentes.
- Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y bolsas de viajes.
- Coordinar el mantenimiento de la Dirección.
- Asistir a la Dirección, en todo el control administrativo de los recursos financieros y humanos a fin de optimizar su utilización.
- Cumplir con las normas de auditoría que se dicten, para así mantener un adecuado sistema de control interno.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Ejecutar todo lo relacionado con el área secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería, recepción.
- Coordinar y supervisar las labores realizadas por el personal de apoyo secretarial y mensajería.

- Supervisar la entrada, emisión, tramitación despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección.
- Mantener y controlar la agenda de compromisos oficiales ordinarios y extraordinarios de la Dirección.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones del Departamento.
- Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que servirán de insumo para mejorar los procesos y para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

Objetivo

Implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos tecnológicos que apoyen los procesos académicos administrativos, operativos y medulares en el marco de las soluciones corporativas en tecnología de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Participar activamente en la promoción de proyectos de sistemas tecnológicos que brinden un máximo de eficiencia, eficacia y efectividad, como dimensiones fundamentales de calidad, procurando el mejoramiento continuo de los procesos académicos-administrativos de la UCV.
- Implementar una plataforma innovadora, robusta, que represente la mejor práctica, la cual permita alojar los proyectos corporativos en ejecución así como los proyectos por implementar.
- Supervisar y controlar la ejecución de proyectos implementados que sean alojados en la plataforma propuesta incorporando las variables consideradas en cada uno de ellos.
- Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
- Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos e información automatizada requerida para el seguimiento y control de los proyectos de la DTIC.
- Estimar costos, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos de tecnología de información a desarrollar.
- Evaluar nuevos productos de tecnología de la información para el desarrollo e implantación de proyectos de tecnología de información.
- Fortalecer y actualizar los conocimientos de análisis, evaluación y calidad de proyectos.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones del Departamento.
- Presentar los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE DIFUSION Y ATENCIÓN A USUARIOS

Objetivo

Canalizar las solicitudes de servicio que presta la DTIC a la comunidad universitaria y atiende de forma responsable y profesional, dando una respuesta en un tiempo razonable. Además de mantener informados a la comunidad UCV de los proyectos desarrollados en la DTIC, servicios, novedades en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicación, entre otros.

Funciones

- Brindar soporte de primer nivel a las Dependencias que no cuentan con la unidad de Tecnología de información.
- Brindar soporte de segundo nivel a las unidades de Tecnología de información de las Facultades y Dependencias.
- Mantener actualizados los lineamientos necesarios para la correcta configuración de los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información y difusión.
- Participar en la planificación de los mantenimientos y actualizaciones de los equipos y sistemas vinculados con los servicios de información y difusión en producción.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos para los ambientes de trabajo de los equipos de computación asignados a los usuarios finales de las Dependencias Centrales que no cuenten con Unidad de Informática.
- Administrar la incorporación de usuarios a los servicios de información, los recursos asignados de acuerdo a sus perfiles y derechos de acceso.
- Informar a la Comunidad Universitaria de los proyectos desarrollados en la DTIC, servicios, novedades en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicación, entre otros.
- Apoyar en la divulgación de información de interés para la comunidad dentro y fuera del recinto universitario.
- Generar estadísticas e indicadores de medición de Calidad de Servicio.
- Proponer y actualizar las normativas y regulaciones inherentes a las actividades que desarrolla.

- Presentar los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE OPERACIONES

Objetivo

Mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica, de información y comunicación, operada por la DTIC y utilizada por la Comunidad Universitaria.

Funciones

- Mantener operativa y confiable la infraestructura de tecnología, información y comunicaciones.
- Establecer mecanismos de monitoreo sobre la funcionalidad de la plataforma tecnológica y los servicios de información.
- Consolidar, en forma permanente, el inventario de toda la infraestructura de comunicaciones existente en la Institución.
- Realizar la instalación, configuración y puesta en producción de equipos que sean adquiridos por la DTIC para el funcionamiento de la infraestructura de tecnología, información y comunicaciones.
- Impartir adiestramiento cuando se requiera, al personal de las Unidades de Tecnología de las Facultades y Dependencias Centrales sobre la operación y funcionamiento de los cambios efectuados en la plataforma tecnológica.
- Evaluar el funcionamiento y la calidad de los servicios tecnológicos en producción y aplicar los correctivos si son necesarios.
- Definir e implantar conjuntamente con las otras Divisiones, normas y estándares para el uso de los servicios de tecnología, información y comunicaciones.
- Establecer mecanismos para la asignación de prioridades y los recursos requeridos para la operación de los servicios.
- Generar estadísticas e indicadores de uso de los recursos operacionales a los fines de determinar los requerimientos de capacidades futuras (Capacity Planning).
- Presentar los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

Objetivo

Integrar los sistemas corporativos de la Institución, para lograr la eficacia y la optimización en el uso de los recursos.

Funciones

- Coordinar la elaboración de las fases de evaluación, desarrollo e implantación de los Sistemas de Información Corporativos bajo la responsabilidad de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, DTIC.
- Realizar el estudio de factibilidad de los sistemas de información a ser adquiridos o desarrollados en la Institución, a fin de determinar su adecuación a la plataforma tecnológica de la universidad.
- Desarrollar las actividades de administración, mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información y tecnologías web corporativas, bajo la responsabilidad de esta Dependencia.
- Ejecutar las actividades de administración y mantenimiento a los Manejadores de Base de Datos que dan servicio a toda la Institución y las base de datos que soportan los sistemas bajo la responsabilidad de la Dirección de los Sistemas de Información Corporativos, que están instalados en los servidores para asegurar su funcionamiento adecuado dentro de la plataforma tecnológica de la Institución.
- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios que permitan la integración, comunicación y/o distribución de los diversos Sistemas de Información utilizados en la Institución, a fin de optimizar su funcionamiento, reducir la redundancia de información y optimizar la utilización de los recursos tecnológicos.
- Coordinar la prestación de los servicios inherentes a los sistemas de información y tecnologías web que son utilizados por los miembros de la comunidad universitaria.
- Dar soporte de segundo nivel a las unidades de Atención a Usuarios y de Operaciones en relación al funcionamiento y requerimiento de recursos computacionales de los Sistemas de Información Corporativos.
- Establecer programas de capacitación y entrenamiento para los usuarios de las Tecnologías, Sistemas y Servicios de Información Corporativos que están bajo la responsabilidad de la DTIC.

- Organizar, en conjunto con la coordinación de Investigación y Tecnología, la evaluación e investigación de nuevas tecnologías en el área de sistemas de información, bases de datos y tecnologías Web.
- Generar estadísticas e indicadores de uso de los recursos operacionales y los sistemas de información a los fines de determinar los requerimientos de capacidades futuras y las necesidades de mejoramiento y optimización.
- Proponer normas y procedimientos para incorporar o mejorar servicios en el área de SI, que regulen/normalicen el uso, la adquisición y desarrollo de los sistemas de información.
- Presentar los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

Objetivo

Realizar procesos de investigación que conllevan a la actualización y el mejoramiento de las soluciones basadas en tecnologías de información y comunicaciones que funcionan en la Institución.

Funciones

- Identificar y evaluar tecnologías de información que sean de utilidad y mejoren significativamente la calidad de los servicios prestados dentro de la Institución.
- Diseñar, probar y documentar modos de interconectividad y/o integración entre diversos sistemas que son necesarios para el funcionamiento de los servicios de información de la Institución mediante equipos de trabajo ad hoc.
- Estudiar y corregir fallas complejas que existan en la infraestructura básica de comunicaciones, en los servicios de información y los sistemas operativos básicos que permiten la funcionalidad de los servicios de información, en conjunto con la división o divisiones encargadas.
- Establecer criterios y estrategias para optimizar el uso de la Tecnología de la Información y de comunicaciones.
- Participar en las contrataciones públicas por medio del levantamiento de especificaciones técnicas de las soluciones de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como de la evaluación de las propuestas que se presenten en dicho proceso administrativo.
- Planificar, diseñar, coordinar, documentar e implementar el desarrollo de soluciones soportadas por las tecnologías de información y comunicaciones en conjunto con otras divisiones.
- Proponer y actualizar las normativas y regulaciones inherentes a sus funciones.
- Generar informes de necesidades de crecimiento actualización y/o reemplazo a los fines de implementación de nuevas soluciones y proyectos.
- Asistir a eventos de actualización en el área de tecnología de información y comunicaciones.
- Presentar los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos y normas.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA

Objetivo

Gestionar la seguridad informática de toda la infraestructura tecnológica, de información y comunicación que funcionan en la Institución, operada por la DTIC.

Funciones

- Establecer el marco normativo en materia de seguridad informática para la UCV.
- Garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la Institución, así como la información contenida en ella, incorporando mecanismos, herramientas y soluciones corporativas en el área tecnológica, soportadas en políticas, estándares y procedimientos definidos para minimizar los riesgos de incidentes de seguridad tecnológica.
- Definir, conjuntamente con las unidades de tecnologías de Facultades y Dependencias Centrales, estrategias corporativas de seguridad tecnológica.
- Realizar actividades de prevención, detección y recuperación de incidentes de seguridad, a los fines de reducir o eliminar cualquier tipo de riesgo de seguridad, mantener la continuidad operativa y preservar el patrimonio tecnológico de la Institución.
- Dirigir los equipos de trabajo de seguridad conformados por personal multidisciplinario en la identificación, desarrollo, implantación y mantenimiento de los procesos, normas y procedimientos de seguridad informática a fin de reducir los riesgos identificados, responder y analizar los incidentes de seguridad y limitar la exposición a los riesgos informáticos.
- Desarrollar actividades de mantenimiento a los Sistemas de Seguridad Corporativos, a cargo de la DTIC, y atender las necesidades que se generen de la operación de los mismos.
- Activar el plan de contingencia en seguridad informática de la Institución, y coordinar las actividades relacionadas con el mismo.
- Establecer programas de difusión y concientización de las necesidades y beneficios de la seguridad tecnológica, a fin de fomentar una cultura de seguridad tecnológica y promover la autodisciplina, en esta materia en la Institución.

- Establecer e implementar, mecanismos y estrategias necesarias para la revisión, análisis y evaluación de tecnologías de seguridad, existentes en el contexto tecnológico actual y que propongan los ajustes necesarios para mantener la plataforma operativa de la Institución en óptimo funcionamiento.
- Generar informes de necesidades de crecimiento, actualización y/o reemplazo a los fines de la elaboración de la planificación presupuestaria para el desarrollo e implementación de nuevas soluciones y proyectos.
- Presentar los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Lic. María J Ruiz* *Departamento de Administración*	*Ing. Agustín Aveledo R* *Director*
Fecha: 13-07-2016	Fecha: 13-07-2016	Fecha: 13-07-2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE DEPORTES

La actividad deportiva organizada en la Universidad Central de Venezuela (UCV), la inicia la Organización de Bienestar Estudiantil (OBE) en febrero de 1946, creando un departamento cuyas metas eran el fomento y desarrollo del deporte en el área universitaria y su objetivo central era la formación de equipos. En sus inicios sólo se tenían tres deportes básicos: baloncesto, béisbol y fútbol, realizándose las prácticas en instalaciones de otras instituciones ya que aún no se contaba con instalaciones propias.

Para el año 1947 se reorganiza el Departamento existente y se le otorga el carácter de Dirección, pasando a ser una Dependencia adscrita al Rectorado, y fue para 1953 al inaugurar la Ciudad Universitaria cuando se cuenta con instalaciones deportivas propias.

Posteriormente se fueron incorporando nuevos deportes, tales como: esgrima, natación y voleibol, llegando a participar en eventos internacionales representando a la U.C.V.

Comenzaron así las competencias Inter-universitarias de los distintos deportes y en 1963 por primera vez la U.C.V. asiste con una pequeña delegación a los Juegos Mundiales Universitarios.

En el mes de octubre del año 2006 de acuerdo a sugerencia de la comisión paritaria de la Dirección de Deportes se realiza cambios en la estructura organizativa la cual fue aprobada por el Consejo Universitario según C.U. 2007-004 de fecha 07 de marzo del 2007.

Para el año 2015 se realiza un análisis de la estructura organizativa vigente para la Dirección de Deportes y se decide la eliminación del Departamento de Relaciones Interinstitucionales, Comunicación, Informática y Tecnología de la Información, aprobado por Consejo Universitario según C.U 2015-1315 de fecha 03 de junio de 2015, dicho cambio fue motivado a que tal como su nombre lo indica en este Departamento existían cuatro (4) áreas funcionales, las cuales no eran compatibles y eficaces dentro de un mismo esquema de trabajo, las funciones adscritas a este Departamento fueron distribuidas de la siguiente manera la función de Archivo pasa al Departamento de Recursos Humanos, el área de Tecnología de Información pasará al Departamento de Administración, el Área de Relaciones Interinstitucionales pasará a la División de Asistencia Integral al Atleta y el Área de Comunicación a la Dirección, todo esto con la finalidad de optimizar los procesos y el recurso humano de esta Dirección.

Misión

Garantizar la prestación de un servicio eficaz y eficiente a toda la comunidad universitaria fomentando la recreación, formación deportiva y competencia, mediante la participación, coordinación de servicios multidisciplinarios y organización en todos los sub-sistemas, que contribuyan al logro de la misión de la Universidad Central de Venezuela.

Visión

Ser un modelo de gestión científico y participativo que permita la proyección de la imagen deportiva de la Universidad Central de Venezuela en el ámbito nacional e internacional, en perfecta coordinación con la estructura deportiva del país en cualquiera de sus niveles locales o regionales. Igualmente debe ser un vehículo de socialización que conduzca a la satisfacción de las necesidades deportivas de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad venezolana.

Objetivo

Planificar, dirigir y desarrollar los programas de competencias deportivas de alto rendimiento y de deporte de desarrollo, así como también velar por una adecuada atención al deportista universitario, y por el mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Funciones

- Orientar el esfuerzo de la Dirección de Deportes, en congruencia con las políticas, lineamientos y estrategias de la UCV.
- Orientar el esfuerzo a la transparencia y ética de todos los actos administrativos de la Dirección de Deportes.
- Optimizar la política de ingreso del atleta, en pro de la excelencia académica y deportiva.
- Diseñar alianzas estratégicas, a través de convenios para la obtención de financiamientos externos.
- Impulsar la organización del movimiento deportivo universitario.
- Planificar, coordinar, controlar, evaluar y perfeccionar el proceso de comunicación, relaciones públicas y protocolo de la Dirección de Deportes.

- Seleccionar talento humano altamente capacitado, en congruencia con la misión, visión, valores y objetivos de la Dirección de Deportes.
- Instrumentar el control, seguimiento y apoyo a las tareas de planificación del entrenamiento deportivo de las selecciones universitarias y talentos deportivos.
- Impulsar el mercadeo de la gestión deportiva intra y extra universidad en la búsqueda de un mejor posicionamiento, identificación corporativa y apoyo de los sindicatos y representaciones estudiantiles.
- Desarrollar la actividad física y la recreación en todas las Facultades, Dependencias y a todos los niveles, en pro de un mayor bienestar, salud y calidad de vida en la Comunidad Universitaria.
- Estimular la Investigación y desarrollo en aquellas unidades vinculadas a las Ciencias del Deporte.
- Fortalecer la vinculación entre la Dirección de Deporte y la comunidad universitaria a los efectos de dar cumplimiento a la normativa existente en materia de Responsabilidad Social.
- Adecuar la Dirección de Deportes para el fiel cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
- Fortalecer las comunicaciones intra e interinstitucionales en pro de incrementar la red de aliados y apoyo a la gestión deportiva.
- Gerenciar efectivamente la gestión en los clubes y escuelas menores vinculados al área deportiva, optimizando las tareas de administración de los recursos financieros y las relaciones cooperativas con el entorno.
- Apoyar efectivamente la gestión de los coordinadores deportivos en las diferentes Facultades.
- Apoyar emocionalmente la gestión de los equipos representativos de la UCV, mediante dinámicas de grupo que fortalezcan la autoconfianza, el autocontrol y motivación al logro entre otros aspectos.
- Desarrollar proyectos vinculados con las instalaciones deportivas de la Ciudad Universitaria de Caracas.
- Administrar y controlar el uso de las instalaciones deportivas universitarias.
- Administrar el uso de los recursos financieros asignados a la programación deportiva.
- Garantizar, de acuerdo a las políticas de la Institución, la participación de los clubes deportivos universitarios.

- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: la Dirección de Deportes adscrita al Rectorado es la unidad de apoyo, que tiene a su cargo impulsar y promover la participación deportiva universitaria y nacional, en pro de un mayor bienestar, salud y calidad de vida en la Comunidad Universitaria, presenta la siguiente estructura organizativa:

Nivel Directivo:

- Dirección.
- Subdirección.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Departamento de Administración.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento Infraestructura y Servicios.

Nivel Operativo:

- División Deportiva.
- División de Asistencia Integral al Atleta.
- División de Asistencia Médica al Atleta.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2015-1315

Caracas, 03 de junio de 2015

Ciudadano
Ing. Alexis Rivas
Director de la Dirección de Deportes
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 03-06-2015, conoció el contenido de la comunicación Nº DD.N°046/2015 de fecha 23-03-2015 y en tal sentido, **aprobó *la modificación de la estructura organizativa actual de esa Dependencia Central***, donde requieren la eliminación del Departamento de Relaciones Interinstitucionales, Comunicación, Informática y Tecnología de la Información, motivado a que tal y como su nombre lo indica existen cuatro (04) áreas funcionales, las cuales no son compatibles y eficaces dentro de un mismo esquema de trabajo.

En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos en Oficio 35-DAP-20-15 de fecha 14-05-2015, señaló lo siguiente: "la División de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, realizó el estudio, evaluó el impacto presupuestario, y la reubicación del talento humano adscrito al Departamento arriba mencionado en esa Dependencia Central, considera procedente la solicitud de modificación de la estructura organizativa, ya que no existen implicaciones presupuestarias ni legales que permitan reclamos por parte de los trabajadores ubicados en ese Departamento, quienes quedaran distribuidos de la siguiente manera: el Personal de Tecnología de la Información se reubicará en el Departamento de Administración; el archivo en el Departamento de Recursos Humanos, y el personal de Prensa y Relaciones Interinstitucionales adscritos a la Sub-Dirección de Deportes".

Asimismo, esta petición cuenta con el Aval Técnico, emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto con Oficio N° DPP-1070 de fecha 19-05-2014.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

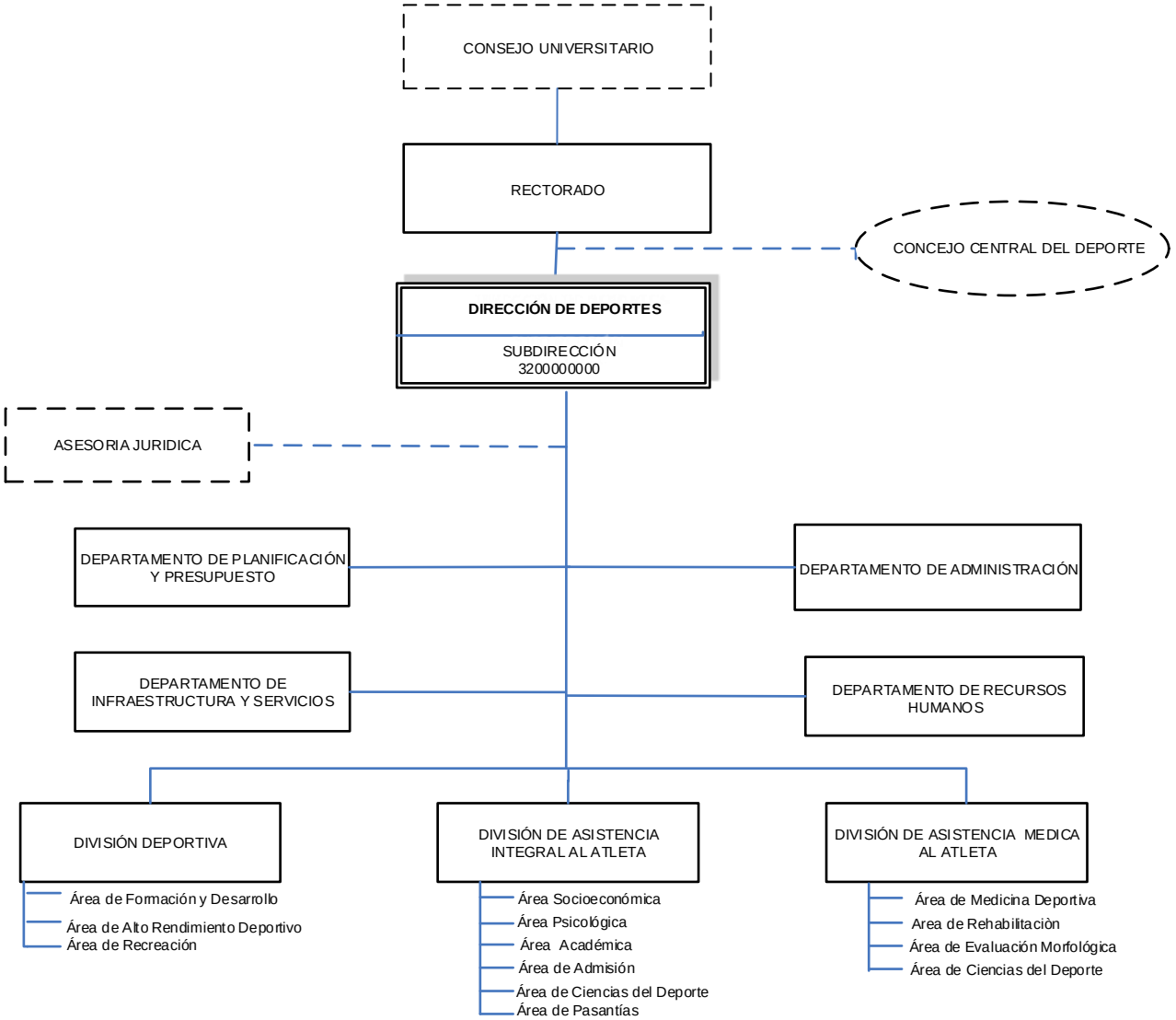
AB/MA/gc

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
SECRETARÍA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

DIRECCION
Recibido por: Adriana
Fecha: 08 / 06 / 2015
Hora: 9:25am

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE DEPORTES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2015-1315 DEL 03 DE JUNIO DE 2015



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Ejecutar las actividades necesarias para administrar los recursos asignados a la Dirección de manera transparente y ser garante y controlador de los mismos.

Funciones

- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Coordinar con el Departamento de Planificación la formulación del plan deportivo y los planes operativos anuales en su expresión financiera.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Asesorar y asistir a las demás unidades en torno a los procesos administrativos.
- Planificar, coordinar, controlar, evaluar y perfeccionar el proceso de comercialización de la Dirección de Deportes.
- Brindar Soporte Tecnológico a todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de Deportes.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos informáticos de la Dirección de Deportes.

- Planificar, coordinar, controlar, evaluar y perfeccionar el proceso de documentación y archivo virtual de la Dirección de Deportes.
- Velar por el procesamiento y tramitación de pago de los compromisos contraídos por la Dirección.
- Mantener actualizada la documentación sobre el funcionamiento de la unidad.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivos

Garantizar la ejecución efectiva de la política de planificación deportiva aprobada por el Consejo Central del Deporte para ser ejecutada por los actores del sistema deportivo universitario, así como asesorar a los entes relacionados.

Funciones

- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la planificación en el nuevo modelo deportivo universitario.
- Garantizar la elaboración, aplicación y evaluación de los diferentes planes que sean necesarios para impulsar el desarrollo del sistema deportivo.
- Procurar el establecimiento, ampliación y consolidación de los vínculos universitarios y extra universitarios de la Dirección y los convenios que de ellos se deriven en materia de planificación.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar la realización y actualización de los diagnósticos y análisis de coyuntura de la realidad deportiva universitaria y nacional.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planificación de las unidades internas y velar por el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- Formular estrategias tomando en cuenta criterios del Consejo Central del Deporte, para la realización de los planes y programas en el desarrollo del proceso deportivo.
- Elaborar y aplicar metodologías para la formulación de los planes y programas de la Dirección.
- Formular, controlar y evaluar los planes de corto mediano y largo plazo, así como el plan operativo anual del sistema deportivo.
- Diseñar y proponer políticas y estrategias deportivas al Consejo Central para su estudio y aprobación.
- Elaborar indicadores de gestión para el plan operativo deportivo y supervisar su aplicación.

- Asesorar a todos los grupos implicados en el cumplimiento del plan en los temas relativos a la planificación.
- Evaluar y determinar las propuestas de políticas y estrategias en relación al costo-beneficio de los proyectos deportivos.
- Evaluar y perfeccionar el funcionamiento de la estructura organizativa para la continua modernización de la gestión deportiva, así como elaborar los métodos y sistemas necesarios para su perfeccionamiento.
- Evaluar la aplicación del plan deportivo y el impacto de los proyectos deportivos para su adecuación.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la unidad de acuerdo a lo establecido por la Administración.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Captación, ingreso, planificación, coordinación, dirección y evaluación del capital humano de la dependencia, de igual manera garantizar y proteger los beneficios contractuales y socioeconómicos de los trabajadores.

Funciones

- Elaborar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el sistema de administración de personal de la Dirección de Deportes.
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la administración de personal de la Dirección de Deportes, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Promover relaciones armoniosas entre el potencial humano de la Dirección de Deportes, a fin de facilitar su funcionamiento.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las autoridades y al personal de la Dirección.
- Solicitar a los organismos competentes de la UCV., la información necesaria en materia de administración de personal que se requiera en la Dirección de Deportes para la eficiencia en los procedimientos, atención de los casos e información veraz y oportuna.
- Gestionar los ingresos del personal calificado y competente para las áreas de trabajo de la Dirección de Deportes, a fin de que la Institución logre una operatividad eficiente.
- Gestionar todo lo relativo a nombramientos de ingreso, ascensos, reclasificaciones, nivelaciones, promociones, pasos en la escala y retiro, entre otros, previa consulta con las jefaturas y decisión final de las autoridades de la Dirección de Deportes.
- Suministrar a Recursos Humanos de la UCV, oportunamente, la información que se requiera para agilizar los procedimientos administrativos del potencial humano de la Dirección de Deportes.
- Tramitar ante Recursos Humanos de la UCV, oportunamente, lo concerniente al pago de Prestaciones Sociales correspondiente al potencial humano de la Dirección de Deportes.
- Evaluar las consultas que en materia de administración de personal, les sean formuladas.

- Velar por el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la materia de personal en la UCV; y evaluar permanentemente los resultados de su aplicación.
- Llevar el control de los mecanismos de conservación de expedientes y confidencialidad de la información allí contenida.
- Velar porque los documentos contenidos en los expedientes no sean desincorporados, ni se destruyan originales. Norma establecida por organismos competentes.
- Implantar la cultura de la formación y crecimiento profesional, a través de la formación del permanente del potencial humano.
- Desarrollar una política formativa, permanente.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

Objetivo

Garantizar la adecuada preservación, cuidado, reparación y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Asesorar y asistir al nivel superior de la Dirección de Deportes en la formulación de las políticas, normas y procedimientos a seguir en materia de instalaciones deportivas.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas.
- Realizar la evaluación del estado físico de las instalaciones deportivas periódicamente.
- Organizar el aseo y limpieza de las áreas administrativas de la Dirección de Deportes.
- Desarrollar proyectos vinculados con el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones deportivas pertenecientes a la Dirección de Deportes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad.
- Elaborar Memoria y Cuenta anual de su unidad.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DEPORTIVA

Objetivos

Garantizar el estudio de diferentes metodologías para la detección, formación y preparación de deportistas con miras a la práctica del deporte representativo mediante la creación de escuelas de iniciación de talentos deportivos, para que éstos puedan posteriormente insertarse en un proyecto de deporte de alto rendimiento.

Funciones

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar proyectos deportivos destinados al conjunto de miembros de la Comunidad Universitaria de todas las edades para la mejor utilización del tiempo libre, para beneficiar la salud.
- Promover la práctica del deporte entre todos los miembros de la comunidad universitaria, con fines recreativos o de acondicionamiento físico y como forma de empleo saludable del tiempo libre.
- Formular proyectos para la creación, desarrollo y evaluación de escuelas deportivas en todas las especialidades que brinda la Dirección de Deportes.
- Coordinar la elaboración y promoción de regulaciones para el funcionamiento de los clubes deportivos de la Dirección de Deportes.
- Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos de detección, selección y formación de talentos deportivos de la UCV.
- Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar proyectos para la atención a personas con necesidades especiales de todas las edades que pertenezcan a la Comunidad Universitaria.
- Planificar el proceso de preparación de deportistas de alto rendimiento para la obtención de resultados sobresalientes en competencias universitarias de diferentes niveles.
- Planificar, organizar, controlar, evaluar y perfeccionar todos los eventos deportivos que se celebren en la UCV.
- Programar, organizar y controlar el uso de las instalaciones deportivas administradas por la Dirección de Deportes.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

Esta División se conforma por tres (3) áreas de trabajo, las cuales están estructuradas de la siguiente manera:

Área de Alto Rendimiento

Es la unidad técnica altamente especializada que se encarga de coordinar, controlar, evaluar y perfeccionar las actividades tendientes a incrementar el nivel competitivo de los atletas en la consecución de sus más altos resultados deportivos, a través del diseño de planes, programas y proyectos. También le corresponderá la atención de las selecciones representativas de la Universidad y la organización de eventos competitivos en materia deportiva.

Área de Formación y Desarrollo

Es la unidad programática, que tiene como responsabilidad la formación y el desarrollo de la población universitaria con potencialidades y aptitudes especiales hacia una disciplina deportiva de forma tal de asegurar una formación sistemática y continua orientada al alto rendimiento.

Área de Recreación Deportiva

Es la unidad técnica encargada de la formulación, control, supervisión y evaluación de proyectos recreativo-deportivos que vayan en beneficio de la calidad de vida de los miembros de la Comunidad Universitaria. Persigue la incorporación de la mayor población posible a las diferentes actividades deportivas que forman el universo de la Dirección de Deportes y de las diferentes Facultades y Escuelas de la UCV.

DIVISIÓN DE ASISTENCIA INTEGRAL AL ATLETA

Objetivo

Implementar mecanismos para el incentivo del rendimiento académico-deportivo de los atletas universitarios.

Funciones

- Proporcionar el apoyo socio-económico a los integrantes de los equipos representativos de la Dirección de Deportes de la UCV.
- Brindar a los estudiantes-atletas de las Selecciones Deportivas el apoyo psicosocial necesario.
- Conocer e implementar mecanismos de apoyo para el incentivo del rendimiento académico-deportivo de los equipos representativos de la UCV.
- Dirigir y coordinar las comunicaciones intra e interinstitucionales en pro de incrementar la red de aliados y apoyo a la gestión deportiva.
- Coordinar la administración de las políticas de admisión deportiva (Artículo 25 y 26), para el desarrollo y optimización del sistema de ingreso de deportistas a la UCV.
- Promover la asistencia a los seleccionados universitarios desde la perspectiva de las ciencias del deporte.
- Promover las investigaciones científicas en las áreas que le competen.
- Promover el sistema deportivo universitario conjuntamente con la organización de Bienestar Estudiantil (OBE) y otras instituciones vinculadas al deporte universitario.
- Desarrollar actividades e iniciativas de orientación para la formación académica-deportiva, que despierten el interés de la comunidad estudiantil.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades e iniciativas de orientación para la formación académica-deportiva, documentadas a través de la inserción de pasantías.
- Desarrollar relaciones con el entorno interno y externo a la Dirección de Deportes para mejorar la atención al deportista.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Asistencia Integral al Atleta está conformada por las siguientes Áreas de trabajo:

Área Socioeconómica

Es el área de trabajo, responsable de desarrollar las estrategias de apoyo y asistencia en todo lo referente a las necesidades socioeconómicas de los estudiantes-atletas con especial énfasis en los que integran las Selecciones de la Dirección de Deportes de la UCV.

Área Psicológica

Es el área de trabajo responsable de desarrollar las estrategias de apoyo y asistencia en todo lo referente a los aspectos psicológicos y vocacionales de los estudiantes-atletas con especial énfasis en los que integran equipos representativos de la UCV.

Área Académica

Es el área de trabajo, responsable de desarrollar estrategias de apoyo y asistencia en todo lo referente al rendimiento académico de los estudiantes-atletas que integran los equipos representativos de la UCV.

Área de Admisión Deportiva

Es el área de trabajo cuya responsabilidad es administrar y desarrollar las políticas y estrategias para la Admisión de atletas de alto nivel competitivo que integrarán las Selecciones Deportivas universitarias, a través de la Reglamentación de ingresos a la UCV (Artículos 25 y 26).

Área Ciencias del Deporte

Es el área de trabajo responsable de coordinar y desarrollar estrategias para el incentivo y aperturas de líneas de investigación en las áreas que competen al deporte y a la División de Asistencia Integral al Atleta.

Área de Pasantías

Es la unidad programática responsable de brindar apoyo y asistencia para la realización de pasantías académicas tanto de los alumnos pertenecientes a la comunidad universitaria como de aquellos interesados provenientes de instituciones foráneas a la UCV.

DIVISIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA AL ATLETA

Objetivo

Garantizar el buen estado de salud de los atletas representativos, clubes y personal de la Dirección de Deportes de la UCV, mediante la atención médica en los tres (3) niveles de salud, preventiva, curativa y de rehabilitación.

Funciones

- Asistencia médica deportiva al atleta ucevista en los tres (3) niveles de salud, preventiva, curativa y de rehabilitación, así como la determinación de aptitudes morfo funcionales y psicológicas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Asistencia Médica al Atleta está constituida de la siguiente manera:

Área de Medicina Deportiva

Es el área que proporciona asistencia médica a los atletas en lo preventivo y curativo.

Área de Rehabilitación

Es el área donde se rehabilita al atleta de lesiones músculo-esqueléticas que se producen durante el entrenamiento a la competencia.

Área de Evaluación Morfológica

Es el área que evalúa los diferentes parámetros morfológicos del atleta.

Área de Ciencias del Deporte

Es área donde se evalúa la aptitud física y psicológica del atleta.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CIUDAD UNIVERSITARIA DE CARACAS
Patrimonio Mundial

FICHA ORGANIZATIVA
CONSEJO DE PRESERVACIÓN Y DESARROLLO
-COPRED-

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Marisela González *Jefa División de O y S*	*Arq. Aglais Karina Palau* *Directora*	*Arq. Aglais Karina Palau* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**	

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

CONSEJO DE PRESERVACIÓN Y DESARROLLO-COPRED

CONSEJO DE PRESERVACIÓN Y DESARROLLO -COPRED

La Declaratoria de Monumento Nacional primero, y luego la declaratoria de Patrimonio Mundial de la Ciudad Universitaria de Caracas exigió constituir un organismo central coordinador y rector en materia de preservación y desarrollo de los bienes culturales y ambientales de la UCV. Por ello se crea el Consejo de Preservación y Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela, COPRED- adscrito funcionalmente al Rectorado, según CU Nro.2000 2608 de fecha 17/10/2000, dependencia encargada de armonizar las funciones de preservación de patrimonio cultural de la Universidad con los planes de desarrollo institucional de investigación, docencia y extensión de la UCV, evitando además solapamiento de competencias en relación a la actuación en la planta física de la UCV

El Consejo Nacional de Universidades, en su sesión ordinaria de fecha 19 de marzo del 2002 emitió opinión favorable al proyecto de creación del Consejo de Preservación y Desarrollo COPRED de la Universidad Central de Venezuela, ya que la consideró como una instancia ejecutiva necesaria para hacer frente a las demandas derivadas del patrimonio edificado en la Ciudad Universitaria de Caracas.

Hacia finales de 2008 se realizó una revisión exhaustiva de la estructura organizativa, detectando la necesidad de adecuarla a los requerimientos actuales, entre otras razones, el hecho que el Consejo Universitario en junio de 2008, aprobó la creación de la Dirección de Mantenimiento, adscrita originalmente al Consejo, cuya función principal es el mantenimiento operativo y la prestación eficiente de los servicios de la Institución. Así mismo se requería racionalizar las funciones ejecutivas, objetivos, procesos y vinculación con las acciones de preservación del Patrimonio.

En este sentido, nace la iniciativa de presentar la propuesta de revisión funcional de la Estructura Organizativa del Consejo de Preservación y Desarrollo, debido a los aspectos señalados anteriormente y a la necesidad de renovación y revitalización de su función principal “preservación y desarrollo de los bienes culturales y ambientales de la UCV”, propuesta aprobada por el Consejo Universitario en Sesión del 29/04/2009. CU 2009-0844.

Misión

Dirigir la gestión de la preservación y el desarrollo del patrimonio edificado de la Universidad Central de Venezuela constituido esencialmente por la Ciudad Universitaria de Caracas, así como difundir sus valores en concordancia con su propia dinámica

Visión

Garantizar a las generaciones presentes y futuras el aprovechamiento y disfrute del patrimonio de la Ciudad Universitaria de Caracas Ciudad Universitaria –CUC- de Caracas, así como la transmisión y conservación de los valores tangibles e intangibles en ella representados, mediante una gestión institucional orientada al largo plazo y vinculada a criterios de sostenibilidad; otorgando atención especial a la Ciudad Universitaria de Caracas, por su carácter de Patrimonio Mundial y Monumento Histórico Nacional.

Objetivo

Velar por la preservación integral de la Ciudad Universitaria de Caracas como Patrimonio de excepcional valor cultural y ambiental, inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO.

Funciones

- Diseñar políticas, lineamientos, estrategias, planes y programas, normas y procedimientos para la gestión de la Preservación y Desarrollo del Patrimonio de la Ciudad Universitaria de Caracas.
- Asesorar al Consejo Universitario en toda consideración en materia de Preservación y Desarrollo a ser discutida por ese cuerpo, que afecte los valores patrimoniales de la Ciudad Universitaria de Caracas.
- Coordinar la ejecución del Plan de Manejo del Patrimonio cultural de la Ciudad Universitaria de Caracas así como su revisión y adecuación permanente, en coordinación con todas las dependencias universitarias.
- Promover y difundirlos valores e importancia patrimonial del conjunto de la CUC, para convertir a la comunidad universitaria en agente activo de su conservación.

- Planificar, revisar, avalar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de planes y proyectos de preservación, apropiación social, promoción y desarrollo del Patrimonio cultural de la Ciudad Universitaria de Caracas, atendiendo a la dinámica de la UCV y considerando los aspectos establecidos en los reglamentos vigentes.
- Propiciar y apoyar la investigación como base del conocimiento y la valoración de los bienes culturales de la CUC, expresado en la creación de unidades de investigación que se encarguen de la elaboración de un inventario y la actualización de la base de datos, así como la creación y/o consolidación de laboratorios técnicos especializados en la investigación científica.
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento predictivo y correctivo en la Ciudad Universitaria de Caracas.
- Fomentar la creación y participación de programas académicos de pregrado y postgrado, conjuntamente con las instancias responsables, relacionados con la valoración, preservación y difusión del Patrimonio edificado en la CUC.
- Prestar la asesoría y asistencia técnica necesaria a todas las dependencias de la UCV para que orienten y desarrollen sus planes de recuperación revalorización actualización y racionalización de uso de sus espacios de la CUC, conforme a los lineamientos establecidos y en concordancia con la condición de Patrimonio y de sus usos académicos. Esta asesoría será extensiva a los organismos públicos o privados que sean encargados de la ejecución de estos planes.
- Establecer relaciones interinstitucionales, de cooperación técnica, para la ejecución de convenios y acuerdos nacionales e internacionales tendientes a la consecución de recursos financieros, técnicos y materiales para el desarrollo de programas y proyectos destinados a la preservación y desarrollo de la CUC.
- Desarrollar, conjuntamente con las dependencias universitarias, instituciones culturales, medios de comunicación social y demás organismos públicos y privados, programas de información y difusión para promover la valorización, preservación, apropiación social, promoción y desarrollo del Patrimonio cultural de la CUC.
- Proponer al Consejo Universitario cambios en la estructura organizativa del COPRED para ajustarla a nuevas tendencias mundiales y a las necesidades y requerimientos de la CUC en la materia.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.

- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: El Consejo de Preservación y Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela (COPRED) es la unidad de apoyo, tiene a su cargo velar por la preservación, valoración, apropiación social, difusión y desarrollo del patrimonio edificado de la Universidad Central de Venezuela (UCV) presenta la siguiente estructura:

Nivel Directivo:

- Dirección
- Subdirección

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Administración
- Departamento de Recursos Humanos

Nivel Operativo:

- División de Intervención Integral
- División de Promoción y Apropiación Social
- División de Información Patrimonial

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2009-0844

Caracas, 04 Mayo del 2009

Ciudadana
Lic. Nelly Del Castillo
Directora del COPRED
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 29-04-2009, conoció el contenido de su comunicación COPRED 2009-0546 de fecha 21-04-2009, en tal sentido **aprobó** la propuesta de **"REVISIÓN FUNCIONAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSEJO DE PRESERVACION Y DESARROLLO"**; la cual se implementará en el próximo ejercicio fiscal 2010. Esta petición cuenta con el Aval de la Econ. Miren Caires, Directora de Planificación y Presupuesto.

Atentamente

REPÚBLICA DE VENEZUELA
Consejo Universitario
UNIVERSIDAD CENTRAL

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/AA/gc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

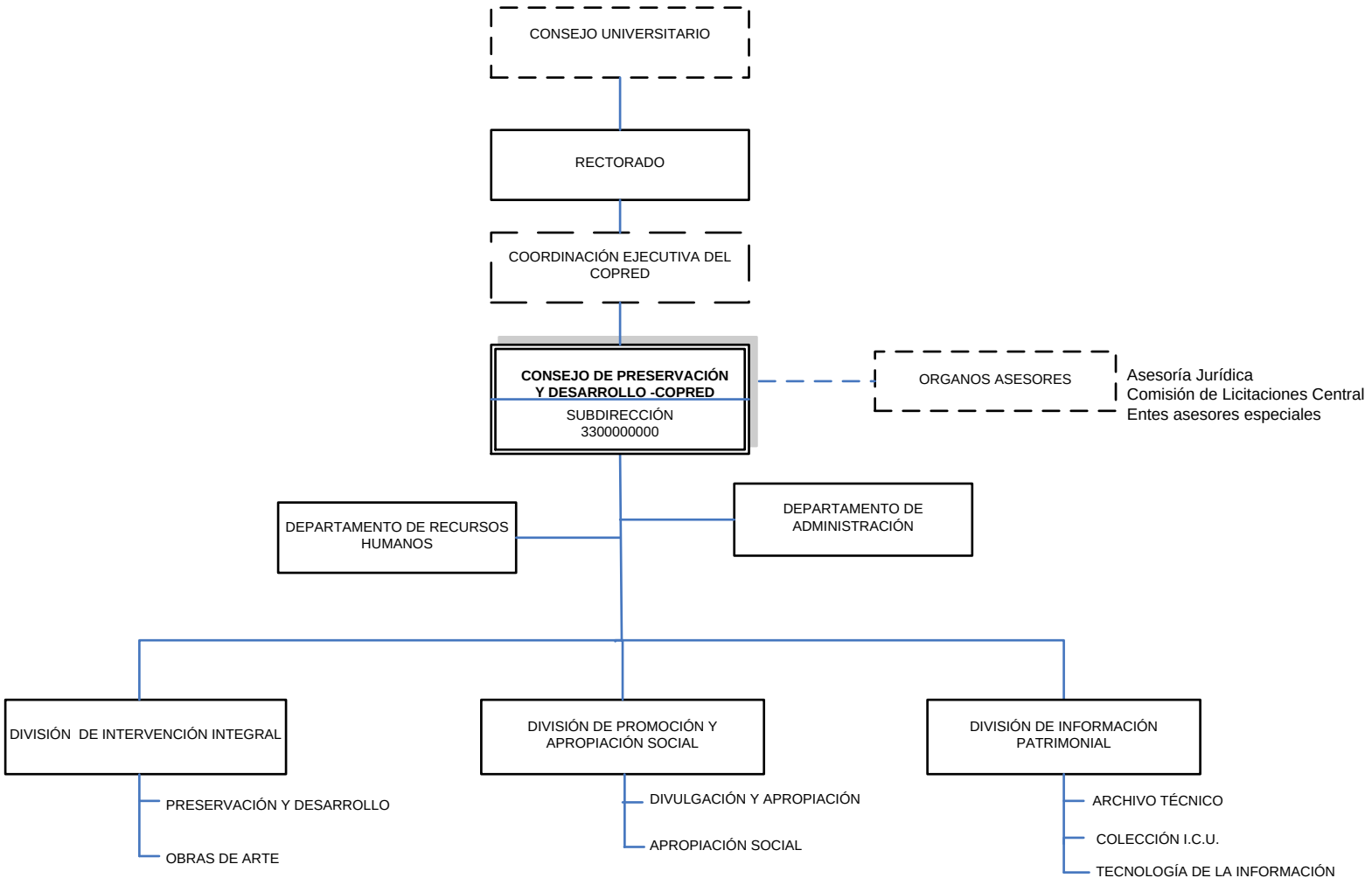
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

RECTORADO

CONSEJO DE PRESERVACIÓN Y DESARROLLO COPRED

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U. 2009-0844 del 04/05/09



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Garantizar la gestión administrativa del Consejo de Preservación y Desarrollo, conforme a los instrumentos legales y técnicos que regulan los procesos administrativos de acuerdo a las políticas y estrategias que en el ámbito de su competencia dicte la Dirección.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Coordinar y supervisar las labores del personal que presta servicios de mensajería, recepción, reproducción y vigilancia.
- Mantener actualizada la documentación sobre el funcionamiento de la unidad.
- Participar en reuniones o comités para la formulación de estrategias y planes vinculados a la gestión administrativa y de captación de recursos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Asesorar, coordinar, planificar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral y las leyes en los procesos para la administración del recurso humano.

Funciones

- Dirigir todas las actividades correspondientes al sistema de administración de personal que regulan, conforme a las leyes, reglamentos y decretos, los trámites relativos al ingreso, egreso, políticas de ascensos, incentivos de eficiencia, y remuneración del personal, profesional, técnico, administrativo y obrero del COPRED.
- Mantener al día los expedientes profesionales y velar por los incentivos económicos del personal, al igual que los trámites que redunden en el bienestar económico de los empleados.
- Coordinar el cumplimiento de las cláusulas contractuales aprobadas por el Consejo Universitario.
- Considerar y recomendar la realización de programas de capacitación y adiestramiento, que contribuyan al desarrollo del personal, de acuerdo con las necesidades y también por el desarrollo personal de servicio de las unidades organizativas de la Universidad y coordinar la ejecución de los mismos.
- Dirigir la ejecución de programas de Evaluación de Rendimiento que permitan retroalimentar los programas de adiestramiento, promoción y reconocimiento de méritos, por el desempeño del personal del COPRED.
- Controlar los movimientos de personal, de acuerdo con las normas internas establecidas en la Universidad, de conformidad con los mecanismos señalados en el marco legal correspondiente a la administración pública, la Ley Orgánica del Trabajo, Reglamentos, Ordenanzas, Resoluciones y políticas internas.
- Elaborar el cálculo de las Prestaciones Sociales, beneficios y otros conceptos extraordinarios al personal del COPRED.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL

Objetivo

Garantizar la preservación y el desarrollo del patrimonio edificado de la Universidad de Venezuela dentro de las mejores prácticas de las disciplinas de la conservación del patrimonio cultural, de acuerdo con la dinámica de la institución, y de conformidad con la legislación, normativas y recomendaciones nacionales e internacionales establecidas.

Funciones

- Definir las políticas de preservación y desarrollo del Patrimonio cultural de la UCV especialmente de la CUC- siguiendo las orientaciones técnicas y metodológicas emanadas de la Convención Patrimonial Mundial Cultural de la UNESCO y de sus órganos técnicos asesores, así como dar cumplimiento a la Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural, de alcance nacional.
- Establecer criterios de Preservación y Desarrollo para el conjunto y los distintos componentes del Patrimonio cultural de la CUC, en función de sus valores excepcionales, de la capacidad de carga de sus redes y suministro de los servicios, de la calidad e impacto ambiental del conjunto, de los criterios de sostenibilidad y racionalidad, y de su adecuado funcionamiento en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad.
- Establecer normas y procedimientos para la preservación de los valores fundamentales, tangibles e intangibles, de cada uno de los bienes que conforman el patrimonio cultural de la CUC para asegurar el disfrute o conocimiento de las generaciones futuras.
- Planificar, coordinar, contratar, supervisar y evaluar la ejecución de planes, estudios, proyectos y obras del Patrimonio edificado o por edificar en la CUC, en concordancia con las políticas de desarrollo administrativo y académico establecidas por el Consejo Universitario, y con las leyes y normativa nacional e internacional en materia de Patrimonio cultural, de manera coordinada con las distintas instancias universitarias.
- Establecer, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento, normas y procedimientos para la preservación de los valores fundamentales, tangibles e intangibles, de cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio cultural de la UCV especialmente de la Ciudad Universitaria de Caracas- para asegurar su disfrute por las generaciones futuras.

- Promover y contribuir a la preservación de las colecciones y piezas de valor patrimonial que alberga la Ciudad Universitaria de Caracas, coordinadamente con las distintas instancias universitarias depositarias de las mismas, con el fin de asegurar su Preservación, Documentación, Difusión y Adecuado uso social.
- Establecer relaciones de coordinación interinstitucionales para la ejecución de los acuerdos o convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, especializadas en la investigación científica y promoción cultural, para el desarrollo de programas y actividades de preservación y desarrollo del patrimonio edificado en la CUC.
- Diseñar y establecer indicadores, instrumentos y programas para la evaluación, seguimiento y diagnóstico del estado de preservación del Patrimonio cultural de la CUC, según las políticas nacionales e internacionales vigentes con este fin.
- Establecer relaciones de coordinación institucionales con entes públicos y privados, nacionales e internacionales, especializados en los temas comunes al interés del COPRED para el desarrollo de programas y actividades de preservación y desarrollo del Patrimonio edificado en la CUC.
- Revisar, evaluar, avalar proyectos y prestar asistencia técnica a todas las dependencias de la UCV y a organismos públicos y privados involucrados en la preservación y desarrollo del Patrimonio edificado en la CUC.
- Promover y estimular las investigaciones necesarias para la utilización de tecnologías, métodos, instrumentos o cualquier otro requerimiento, adecuados a la preservación del Patrimonio edificado en la CUC.
- Diseñar y establecer indicadores, instrumentos y programas para la evaluación, seguimiento y diagnóstico del estado de preservación y la ejecución de planes y proyectos relativos al patrimonio cultural de la CUC, según las normativas nacionales e internacionales vigentes con este fin.
- Diseñar en coordinación con las otras instancias del COPRED programas de adiestramiento y capacitación del personal que realizará las labores de preservación y mantenimiento en obras de arte, edificaciones y espacios abiertos de la CUC.
- Producir, sistematizar y actualizar toda la información documental referida a los bienes culturales de la CUC, incluyendo evolución histórica, estado de conservación, materiales y tecnología., capacidad y uso social de los mismos, en conjunto con la División de Tecnología de la Información.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y APROPIACIÓN SOCIAL

Objetivo

Establecer canales de relación e información entre los organismos que participan del proceso de Preservación de la CUC y la ciudadanía en general.

Funciones

- Desarrollar y ejecutar las políticas de promoción y las estrategias dirigidas a garantizar una transmisión adecuada de los valores culturales del Patrimonio de la CUC, de importancia mundial.
- Dar a conocer las obras y programas de mejoramiento, la herencia patrimonial del lugar, a tiempo que despertar en la conciencia colectiva del país el interés por el Patrimonio vivo presente en la CUC.
- Potenciar la identidad de los estudiantes y venezolanos en general con la CUC y crear conciencia sobre la necesidad de mantener y revivir la memoria histórica y el potencial de desarrollo presente en ella.
- Promover la participación y el desarrollo comunitario en el área para reforzar la autoestima colectiva y reafirmar la identidad.
- Revitalizar y preservar el Patrimonio cultural y garantizar su sostenibilidad.
- Dinamizar y mejorar la imagen en forma integral y aprovechar sus potenciales.
- Establecer las políticas de captación de recursos financieros, técnicos y materiales dirigidos a la ejecución de planes y proyectos para la preservación y desarrollo del Patrimonio cultural de la CUC.
- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la obtención de recursos financieros, técnicos y materiales para la ejecución de planes, programas, proyectos y obras para la preservación y desarrollo del Patrimonio edificado en la CUC.
- Preparar la documentación requerida por los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por los mismos, para las solicitudes de financiamiento o cooperación técnica en coordinación con las dependencias involucradas.
- Diseñar, coordinar y ejecutar campañas de promoción y apropiación social que apoyen los proyectos de preservación, desarrollo y mantenimiento en coordinación con el resto de las

Divisiones y otras instancias involucradas. Buscar la asociación con la empresa privada para la realización de programas y eventos conexos.

- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, especializadas en la investigación científica y cultural, para el diseño, planificación, ejecución y seguimiento de programas y actividades de promoción y apropiación social relacionadas con la preservación y desarrollo del Patrimonio edificado en la CUC.
- Establecer criterios, normas y procedimientos para la producción, manejo y utilización de productos culturales que surjan a partir de, o en relación con los bienes patrimoniales inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial, así como para el diseño de programas de apropiación social y promoción.
- Analizar y someter a consideración de la Dirección del COPRED las propuestas internas y externas para el uso de la imagen de la Ciudad Universitaria de Caracas en todo lo relacionado con su Patrimonio edificado.
- Promover, editar, distribuir y comercializar textos, material gráfico y fotográfico, divulgativo y de mercadeo, así como todo aquello relacionado con la promoción de los bienes patrimoniales de la Ciudad Universitaria de Caracas, por sus propios medios o mediante el concurso de otras instituciones públicas y privadas.
- Difundir la información y documentos requeridos por los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales
- Velar por el cumplimiento de los Derechos de Autor establecidos en las leyes y reglamentos, nacionales e internacionales, que se generan por el uso del Patrimonio edificado en la CUC, en los proyectos bajo su coordinación.
- Preparar todo el material gráfico y documental que apoyen los eventos, participación en congresos, entre otros, a objeto de unificar criterios en la imagen de la institución y el manejo de la información.
- Coordinar con el Departamento de Administración, las acciones que sean necesarias para la formulación del presupuesto anual de la División de Promoción y Apropiación Social.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Objetivo

Garantizar la preservación, por los medios más adecuados, del patrimonio documental relacionado con la Ciudad Universitaria de Caracas en concordancia con las orientaciones técnicas y metodológicas emanadas de la UNESCO, de sus órganos técnicos asesores y las regulaciones legales nacionales.

Funciones

- Fomentar la preservación del patrimonio documental de la Ciudad Universitaria, colocando este a disposición de la comunidad, utilizando la tecnología más apropiada para aumentar la conciencia sobre su existencia e importancia y estimular la labor de preservación.
- Desarrollar productos basados en este patrimonio documental de la CUCA y ponerlas a disposición para su amplia difusión, garantizando al mismo tiempo que los originales se mantienen en las mejores condiciones posibles de conservación y seguridad. Cualquier producto de la venta de productos relacionados con el será reinvertido en su preservación.
- Promover y contribuir a la preservación de las colecciones y piezas de valor patrimonial que alberga de la CUCA, coordinadamente con las distintas instancias universitarias depositarias de las mismas, con el fin de asegurar su preservación, documentación y difusión.
- Generar documentación científica, técnica, informativa y formativa relacionada con la preservación del patrimonio edificado de la CUCA, para consumo de los usuarios internos y público en general.
- Satisfacer, en forma eficaz y eficiente, las necesidades de información de sus usuarios, a través de información precisa y pertinente. Cumple el rol de intermediario entre el usuario y el conocimiento.
- Facilitar el intercambio de información sobre el patrimonio documental de la CUC con cualquier organismo u organización, sea nacional, internacional, gubernamental o no gubernamental.
- Apoyar las iniciativas de particulares y de cualquier organismo u organización para poner en práctica lo relativo a la educación, formación y sensibilización del público.
- Recuperar los testimonios del acontecer histórico de la CUC, instaurando todas las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos más avanzados a que se tenga acceso.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE CULTURA UCV

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE CULTURA

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Erika León *Analista de O y S*	*Rosario Silva Prieto* *Sub- Directora*	*Prof. Trina Medina* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

La Dirección de Cultura de la Universidad Central de Venezuela fue creada con el propósito de fomentar y dirigir el hecho cultural universitario en y para la formación integral y orgánica del estudiantado, así como para la difusión de las ciencias, las artes y las letras en el seno de la comunidad universitaria, en particular, y en el de la sociedad, en general. Fue fundada en 1943 por Decreto Presidencial y adscrita a la Organización de Bienestar Estudiantil (OBE). Más tarde, en Febrero de 1946, se creó la Sección de Cultura Universitaria, adscrita al Rectorado, y, finalmente, en Septiembre de 1946, con motivo de la promulgación del Estatuto de las Universidades Nacionales, la Sección adquirió el carácter de Dirección de Cultura, a la que fueron adscritos el Orfeón Universitario y el Teatro Universitario, por ejemplo El Teatro y Títeres Cantalicio, es la primera agrupación universitaria fundada en Venezuela y que desde su nacimiento, en octubre de 1964, ha mantenido un trabajo ininterrumpido por más de cuatro décadas, condición que le otorga el privilegio de ser la más antigua. Desde entonces, la Dirección de Cultura de la UCV ha ido creciendo y concreciendo, a la luz de las necesidades de la comunidad ucevista y de las exigencias de los nuevos tiempos. No obstante, su objetivo fundamental sigue siendo, en esencia, el mismo: formar al estudiante universitario como un profesional culto, capaz, portador de una visión pacífica, progresista y universal de la vida. Todo lo cual se resume en una sola expresión: un ser autónomo. La Dirección de Cultura ha realizado cambios en su estructura organizativa en el año 2003 según C.U.2003-1876 y para el año 2007 C.U. 2007-949.

Misión

Promover la acción y el hecho cultural en todas y cada una de sus manifestaciones a fin de **sembrar y afianzar** en toda la Comunidad Universitaria los valores de paz, libertad, solidaridad, justicia social, responsabilidad y espíritu crítico que rigen y fundamentan el principio de autonomía de nuestra Universidad Central de Venezuela, coadyuvando de manera significativa al Desarrollo Integral de la Nación.

Visión

Consolidar a la Dirección de Cultura, como punto de referencia principal a nivel nacional en el desarrollo de actividades culturales que complementen de manera fundamental la educación y el crecimiento

integral del ciudadano, adoptando los avances que en materia tecnológica y cultural presente el medio artístico, sin descuidar el arte tradicional.

Objetivo

Diseñar políticas, lineamientos, planes, programas y normativas de manejo y gestión para la creación, circulación y consumo de la cultura universitaria, así como los planes de adecuación y desarrollo que fueran requeridos, a fin de someterlos a discusión y aprobación por parte del Consejo Universitario.

Funciones

- Velar por el desarrollo de la actividad cultural universitaria en sus diversas manifestaciones.
- Fomentar el enriquecimiento intelectual y espiritual de todos los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad en general mediante el desarrollo de actividades culturales.
- Diseñar políticas y lineamientos, normas y procedimientos para el desarrollo de actividades de creación, circulación y consumo de la acción cultural universitaria.
- Asesorar al Consejo Universitario en temas del quehacer cultural a ser discutidos y avalados por el cuerpo.
- Actuar como órgano de consulta previa vinculante ante el Consejo Universitario en materia de creación, circulación y consumo de la acción cultural universitaria.
- Planificar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de planes y proyectos de creación, circulación y consumo de la acción cultural universitaria.
- Fomentar la creación y/o consolidación de programas académicos de pre y postgrado e investigación, junto con las instancias responsables, relacionadas con animación, creación, preservación y divulgación de la cultura universitaria.
- Prestar la asistencia necesaria a todas las dependencias de la UCV y a organismos públicos y privados en materia de animación, creación, producción, preservación y divulgación de la actividad artística universitaria.
- Establecer convenios interinstitucionales, de cooperación técnica y acuerdos internacionales tendentes a la consecución de recursos financieros, técnicos y materiales para el desarrollo de

programas y proyectos de animación, creación, producción, preservación y divulgación de la acción cultural universitaria.

- Desarrollar, junto con las dependencias universitarias, instituciones culturales, medios de comunicación social y demás organismos públicos y privados programas de información y difusión de la actividad artística universitaria.
- Fomentar la discusión permanente a lo interno y externo de la UCV sobre políticas y modelos de gestión cultural.
- Proponer al Consejo Universitario cambios en la estructura organizativa de la Dirección para ajustarla a nuevas tendencias del sector y a las necesidades y requerimientos de la UCV en la materia.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Cultura es una Dependencia Central, adscrita al Rectorado, se encuentra como nivel de apoyo en la estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela y es la responsable de los asuntos concernientes a la formación integral y orgánica del estudiantado, así como para la difusión de las ciencias, las artes y las letras en el seno de la comunidad universitaria, para ello se basa en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos..

Nivel Directivo:

- Dirección de Cultura.
- Sub Dirección.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Imagen, Comunicación y Relaciones Institucionales.
- Departamento de Planificación, Control de Gestión y Presupuesto.

- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Tecnología de Información y comunicaciones.
- Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Nivel Operativo:

- División de Artes Musicales.
- División de Artes Escénicas.
- División de Artes Visuales.
- División de Programación y Producción.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2007-949

Caracas, 01 de junio de 2007

Ciudadano
Abog. **DOMINGO GARCÍA FLORES**
Director de Cultura
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día Miércoles 30-05-2007, conoció el contenido de su comunicación DR-463-2007 de fecha 21-05-2007 y en tal sentido, **aprobó,** los cambios realizados a la estructura organizativa de esa Dirección, la cual cuenta con el Aval Técnico de la Dirección y Planificación de Presupuesto.

Atentamente,

REPÚBLICA DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

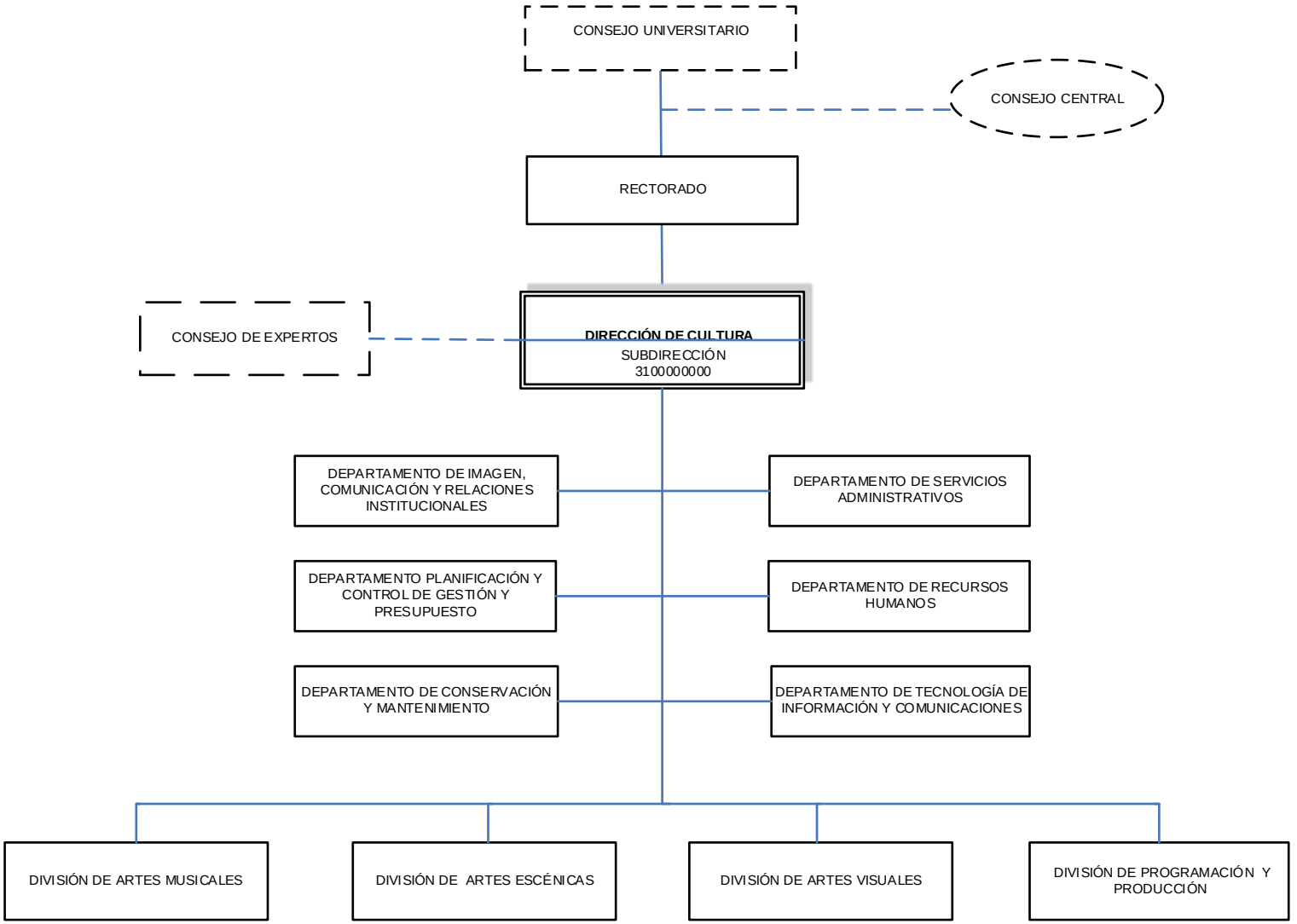
JANETTE ASCENCIÓN DE TOLEDO
Secretaria (E) de la UCV

JA/VR/sa.-

04-06-07

"Hacia el 50 Aniversario del 21 de noviembre de 1957, Día del Estudiante"
Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE CULTURA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. 2007-949 DEL 30/05/07



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE IMAGEN, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para divulgar las actividades artísticas promovidas por la Dirección de Cultura y proyectar a los grupos artísticos y sus actividades ante la Comunidad Universitaria y en general.

Funciones

- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Cultura en materia de relaciones institucionales, relaciones públicas, comunicación, protocolo y comercialización de bienes culturales.
- Proponer, desarrollar, diseñar y coordinar la ejecución de estrategias comunicacionales e institucionales que favorezcan la imagen de la acción cultural de la comunidad universitaria.
- Planificar, coordinar y controlar la actividad comunicacional generada en la Dirección de Cultura.
- Facilitar y coordinar las relaciones de la Dirección de Cultura con los medios de comunicación social y otras instituciones afines a su misión.
- Coordinar con las Divisiones de las distintas artes la elaboración de planes de difusión y promoción de la acción cultural universitaria.
- Velar por el reguardo de la memoria de la actividad cultural de la Dirección.
- Coordinar con la División de Programación y Producción, el protocolo en los eventos realizados por la Dirección de Cultura en el Complejo Cultural Aula Magna – Sala de Conciertos.
- Coordinar, programar y supervisar los procesos inherentes a la formación y mantenimiento de Cuerpo de Guías del complejo Cultural Aula Magna y Sala de Conciertos.
- Coordinar la programación para la utilización de la Sala Francisco de Miranda (Sala E).
- Proponer la suscripción de convenios de cooperación y financiamiento con Instituciones Públicas y Privadas Nacionales e Internacionales de interés para el desarrollo de las actividades Culturales de la UCV, para su aprobación por instancias superiores.
- Mantener relaciones de coordinación con la Dirección de cooperación y relaciones institucionales.
- Proponer y coordinar estrategias para la comercialización de Bienes Culturales.

- Coordinar actividades de promoción, desarrollo, preservación y divulgación del acervo artístico y cultural universitario.
- Coordinar el programa de Beca - Ayudantía de los pasantes de la Dirección de Cultura.
- Coordinar el proceso de ingreso a la UCV de artistas destacados, por la aplicación del Reglamento de Ingreso de alumnos a la Universidad Central de Venezuela, artículos 25 y 26.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO.

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para elaborar el plan operativo anual, el presupuesto de gastos y los mecanismos de control de gestión de la Dirección de Cultura. Orientar a los Departamentos de la Dirección de Cultura en el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia presupuestaria.

Funciones

- Realizar la formulación del presupuesto anual de la Dependencia y controlar la ejecución física-financiera del mismo, en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar, en coordinación con los niveles directivo, de Apoyo y Operativo, el Plan de Operativo Anual (POA) de la Dirección de Cultura, debiendo tomar en consideración el costo, importancia y factibilidad de las proyectos a desarrollar, de manera que se puedan definir los lineamientos y políticas más idóneos para le ejecución de los mismos.
- Aplicar los mecanismos de control de gestión y hacer las correcciones necesarias en caso de observar desviaciones, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Coordinar la ejecución financiera y física de los proyectos a realizar por la Dirección de Cultura, tomando en consideración los recursos financieros y materiales disponibles.
- Proporcionar periódicamente la información que permite evaluar la ejecución financiera y presupuestaria de las asignaciones de la Dirección de Cultura.
- Programar, organizar y evaluar la ejecución presupuestaria y presentar informes trimestrales a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Orientar a las dependencias de la Dirección de Cultura en el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia presupuestaria.
- Elaborar anualmente la Memoria y Cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan su área de competencia.

- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para , garantizar la gestión administrativa de la Dirección de Cultura, conforme a los instrumentos legales y técnicos que regulan los procesos administrativos en materia de administración, finanzas, contrataciones, servicios generales y bienes nacionales, de acuerdo a las políticas y estrategias que en el ámbito de su competencia dicte la Dirección.

Funciones

- Administrar, controlar y custodiar los recursos físicos y financieros de la Dirección de Cultura, provenientes de recursos ordinarios, ingresos propios y donaciones.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos propios generados por la acción cultural desarrollada por la Dirección de Cultura en el Complejo Cultural Aula Magna – Sala de Conciertos.
- Gestionar los ingresos por patrocinio recibido por los grupos Culturales.
- Administrar los ingresos recibidos por los talleres y programa de “Tiempo Libre”
- Planificar, coordinar y efectuar oportunamente las compras de bienes, materiales y suministros solicitados por las distintas dependencias de la Dirección de Cultura.
- Atender y resolver las solicitudes de recursos materiales de las distintas áreas que conforman la Dirección y controlar su uso, destino y mantenimiento.
- Planificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos correspondientes al pago de las asignaciones generadas por las actividades del Cuerpo de Guías en las Salas del Complejo Cultural Aula Magna – Sala de Conciertos de la Dirección de Cultura.
- Rendir oportunamente ante las instancias competentes, las cuentas e informes requeridos por la gestión administrativa, financiera y tributaria de la Dirección de Cultura.
- Controlar, autorizar y tramitar oportunamente el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección de Cultura, conforme a las normas y procedimientos establecidos para regular el presupuesto ordinario, ingresos propios y donaciones.

- Velar por el inventario de bienes nacionales asignados a la Dirección de Cultura.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan su área de competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes al sistema de administración de personal de la Dirección de Cultura, así como los trámites relativos al ingreso, egreso, remuneración y régimen disciplinario del personal, conforme a las leyes, reglamentos establecidos.

Funciones

- Cumplir con las estrategias y directrices establecidas para la administración del recurso humano de la Dirección de Cultura, conforme a las normas y procedimientos emanados de la Dirección de Recursos Humanos.
- Estudiar la procedencia y apego a la normativa vigente, de las solicitudes del personal de la Dirección.
- Promover la formación y desarrollo recurso humano de la Dirección de Cultura.
- Propiciar condiciones excelentes de seguridad e higiene industrial.
- Realizar bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos, los concursos para ocupar cargos en la Dirección de Cultura.
- Planificar y coordinar la realización de programas de capacitación y adiestramiento, que contribuyan al desarrollo del personal, de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
- Tramitar los movimientos de personal y demás acciones administrativas de su competencia, de acuerdo con las normas internas establecidas en la Universidad.
- Planificar, programar y tramitar la provisión de cargos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Cultura.
- Actualizar el Registro de Asignaciones de Cargos (RAC).
- Elaborar, sustanciar y resguardar los expedientes del personal, profesional, técnico, administrativo y obrero de la Dirección de Cultura.
- Coordinar la aplicación del control de asistencia del personal, profesional, técnico, administrativo y obrero de la Dirección.

- Fomentar la creación de incentivos laborales no pecuniarios.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar las políticas, normas y estrategias, a fin de responder a las necesidades de actualización, mantenimiento y soporte en materia de tecnologías de información y comunicación, requeridas por la Dirección de Cultura.

Funciones

- Cumplir con las políticas, lineamientos y estrategias establecidas por Consejo Universitario en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de regular su uso y desarrollo.
- Prestar servicios corporativos en materia de tecnología de información a toda la Dirección de Cultura, con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de sus procesos fundamentales.
- Mantener y actualizar la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección de Cultura para facilitar los servicios de información de toda la organización.
- Integrar las soluciones y sistemas corporativos con el fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para proveer de servicios integrales de mantenimiento y conservación a la Dirección de Cultura, así como garantizar la operatividad plena de las instalaciones y equipos del Complejo Cultural Aula Magna – Sala de Conciertos – Galería de Artes.

Funciones

- Ejecutar las políticas de mantenimiento previa coordinación con el Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED) y la Dirección de Mantenimiento, las cuales son una referencia para el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y actividades de mantenimiento y servicios de la Universidad Central de Venezuela.
- Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades de mantenimiento rutinario y extraordinario, preventivo y correctivo del Patrimonio Edificado, y demás bienes muebles de la Dirección de Cultura.
- Participar en la elaboración de manuales de mantenimiento para los distintos Equipos de la Dirección de Cultura UCV en coordinación con el COPRED y la Dirección de Mantenimiento.
- Participar junto con COPRED en el diseño de normas y procedimientos de limpieza y mantenimiento de los distintos materiales.
- Planificar, evaluar y hacer seguimiento de los planes de capacitación al personal que realiza labores de mantenimiento.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE ARTES MUSICALES

Objetivo

Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la más alta calidad en la producción, circulación y consumo de bienes culturales en sus respectivas áreas de competencia, entendiendo por bienes culturales a los grupos musicales y las actividades que estos desarrollan, así como a los grupos de la comunidad ucevista en general.

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos musicales, internos y externos, aprobados por las instancias competentes, en el área de artes musicales.
- Generar y proponer proyectos de presentación de grupos musicales para su aprobación ante la Dirección de Cultura.
- Facilitar las herramientas para la formación de los integrantes de las agrupaciones musicales.
- Apoyar el trabajo logístico de los grupos musicales de la Dirección de Cultura.
- Promover e impulsar la participación de los grupos musicales.
- Proponer planes de formación para el desarrollo de las agrupaciones musicales.
- Favorecer el intercambio entre las diferentes agrupaciones musicales universitarias, a través de la programación de encuentros, festivales y presentaciones en conjunto.
- Coordinar conjuntamente con los Directores de las agrupaciones musicales la planificación de presentaciones artísticas y todo lo relativo a la situación administrativa de la agrupación que dirigen.
- Proponer fuentes de financiamiento para proyectos de creación de bienes culturales.
- Elaborar programas y proyectos dirigidos a la formación de potenciales artistas, artistas novatos y en general al individuo que quiera incorporarse en las actividades artísticas y culturales de la Universidad Central de Venezuela, con la finalidad de enriquecer y proporcionar distintas perspectivas de las artes musicales.
- Prestar asistencia técnica a la comunidad universitaria en materia de planificación y ejecución de programas musicales.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan su área de competencia.
- La División de Artes musicales tendrá adscrito los siguientes grupos: Orfeón Universitario, Estudiantina Universitaria, Coral Juventudes Culturales, Coral Juventudes Culturales, Coro Infantil, Coro de Conciertos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Artes musicales tendrá adscrito los siguientes grupos: Orfeón Universitario, Estudiantina Universitaria, Coral Juventudes Culturales, Coral Juventudes Culturales, Coro Infantil, Coro de Conciertos.

Orfeón Universitario

Pionera de las agrupaciones corales universitarias venezolanas, desarrolla una intensa actividad de conciertos y proyectos extraordinarios orientados a la difusión del canto coral y a la promoción del movimiento coral universitario venezolano, que lo ha llevado a los más apartados rincones de Venezuela y el mundo. Posee una heterogénea constitución: estudiantes, egresados de la UCV., estudiantes de música y otras personas vinculadas a la institución. Cultiva todos los géneros musicales: universal, latinoamericano y venezolano. Tiene en su haber más de doce ediciones discográficas, propias y conjuntamente con reconocidos artistas y agrupaciones musicales nacionales.

Estudiantina Universitaria

Su línea de trabajo consiste en la interpretación y difusión de la música popular venezolana en todas sus expresiones, la música europea y latinoamericana. Posee un extenso repertorio con arreglos musicales encargados especialmente para la agrupación por músicos conocedores del género, una importante trayectoria nacional e internacional y el reconocimiento de la crítica especializada.

Coral Juventudes Culturales

Efectúa una labor de difusión musical en representación de la Universidad Central de Venezuela, conformada por estudiantes, empleados, egresados y amigos de esta Casa de Estudio, su repertorio está basado en la interpretación de distintos géneros desarrollando una labor musical cuyo norte es la

investigación y difusión de la música latinoamericana y del Caribe, exaltando la variada gama de sonoridades auténticas de nuestra idiosincrasia.

Coro Infantil

Desarrollar en el niño sus posibilidades y habilidades musicales de la forma más espontánea posible a través del canto coral, enseñándoles a través de la práctica coral el manejo del lenguaje musical. Los niños que integran está agrupación son menores de 7 a 16 años, de las diversas comunidades. Dentro de su la formación musical reciben clases de: canto, flauta dulce, teoría y solfeo, técnicas de expresión corporal y euritmia.

Coro de Conciertos

Surge de la iniciativa del antiguo Departamento de Música de la Dirección de Cultura de esta Universidad. Ha realizado giras internacionales por Colombia, Nicaragua, Austria, Argelia, Kuwait y Emiratos Árabes Unidos, sirviendo como puente cultural entre las naciones y obteniendo numerosos reconocimientos por parte de la crítica especializada, así como también del sector cultural y diplomático.

DIVISIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

Objetivo

Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la más alta calidad en la producción, circulación y consumo de bienes culturales en sus respectivas áreas de competencia, entendiendo por bienes culturales a los grupos teatrales y de danza, y las actividades que estos desarrollan, así como a los grupos de la comunidad ucevista en general.

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos artísticos, internos y externos, aprobados por las instancias competentes, en el área de artes escénicas.
- Generar y proponer proyectos de presentación de grupos de teatro y danza para su aprobación ante la Dirección de Cultura.
- Facilitar las herramientas para la formación de los integrantes de las agrupaciones.
- Favorecer el intercambio entre las diferentes agrupaciones universitarias, a través de la programación de encuentros, festivales y presentaciones en conjunto.
- Elaborar programas y proyectos dirigidos a la formación de potenciales artistas, tanto al estudiante como a la comunidad universitaria en general, que quieran incorporarse en las actividades culturales de la Universidad Central de Venezuela, con la finalidad de enriquecer y proporcionar distintas perspectivas de las artes escénicas.
- Promover y difundir el talento y los nuevos valores artísticos y culturales.
- Promover y producir la creación de nuevos proyectos de grupos teatrales y danza.
- Coordinar conjuntamente con los Directores de las agrupaciones teatrales y danza, la planificación de las presentaciones artísticas y todo lo relativo a la situación administrativa de la agrupación que dirigen.
- Proponer fuentes de financiamiento para proyectos de creación de bienes culturales.
- Prestar asistencia técnica a la comunidad universitaria en materia de planificación y ejecución de programas teatrales y de danza.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.

- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Artes Escénicas tendrá adscritos los siguientes grupos: Teatro Universitario, Teatro y Títeres Cantalicio, Taller de Danza y Música Popular y Tradicional "La Trapatiesta", Taller Experimental de Danza Contemporánea Pisorrojo, Teatro Universitario para Niños "El Chichón".

Teatro Universitario

El Teatro Universitario tiene como principal objetivo brindar a los miembros de la comunidad de la Universidad Central de Venezuela, la posibilidad de tener un contacto más directo con las artes, específicamente las artes escénicas, que pueda sensibilizarlo socialmente, que le ofrezca nuevas perspectivas de su realidad y que lo confronte con nuevas y actuales circunstancias que se correspondan con la coyuntura del país y con la contemporánea sociedad.

Teatro Universitario para Niños El Chichón

Brindar a los miembros de la comunidad de la Universidad Central de Venezuela, la posibilidad de tener contacto directo con las artes escénicas, específicamente en el género del teatro infantil, contribuyendo a la formación de nuevos talentos para la población en edad escolar.

Teatro y Títeres Cantalicio

El Teatro y Títeres Cantalicio, cuya labor se dirige especialmente a niños y jóvenes, busca cumplir dos grandes objetivos fundamentales: formar, informar y recrear, resguardando por encima de todo la armonía de las grandes virtudes humanas. Al mismo tiempo realiza actividades de asesoría, orientación y talleres teórico-prácticos dirigidos a estudiantes, docentes y grupos organizados, en las áreas artísticas, técnicas y pedagógicas.

Taller de Danza y Música Popular y Tradicional la Trapatiesta

Dentro de las orientaciones que guían nuestro trabajo se encuentra la intención de trascender los roles del "espectador" y del "artista", a un nivel que los coloque a ambos como partícipes de una misma atmósfera y experiencia festiva. Por esta razón, nuestro permanente contacto directo con las comunidades hacedoras de la cultura popular, nos permite captar la esencialidad presente en el mundo rural, ya que al no ser del todo ajenos a ese contexto, podemos establecer un diálogo entre lo urbano y lo tradicional que genera la reflexión de lo vivenciado en una manifestación en particular.

Taller Experimental de Danza Contemporánea Pisorrojo

Brindamos formación artística integrando los distintos lenguajes, estilos y expresiones dentro de la Danza, aportándole al estudiantado las herramientas necesarias para el desarrollo integral de sus aptitudes artísticas, motivándolos para su inclusión en la escena artística nacional e internacional. Visión, proyección como actividad de extensión, de nuestros alumnos. Formación que se enmarca dentro de un ambiente participativo, en el cual valoramos el esfuerzo, la constancia y la entrega puesta en la búsqueda por mejorar el nivel de instrucción, logrando de esta forma, a través de una actitud pro-activa, el nivel de profesionalismo que el bailarín de Danza Contemporánea necesita y que debe demostrar desde el primer día en el estudio de clases a través de su manera de encarar el reto del movimiento.

DIVISIÓN DE ARTES VISUALES

Objetivo

Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la más alta calidad en la producción, circulación y consumo de bienes culturales en sus respectivas áreas de competencia, entendiendo por bienes culturales las actividades expositivas y audiovisuales realizadas por la Dirección de Cultura en los espacios del Complejo Cultural Aula Magna Sala de Conciertos, Galería de Arte y demás espacios de la UCV.

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos artísticos y culturales, internos y externos, aprobados por las instancias competentes, en el área de artes visuales, a través de actividades expositivas y cinematográficas.
- Generar y proponer proyectos de exhibición para aprobación ante la Dirección de Cultura.
- Facilitar la circulación de obras de arte en el área de artes visuales, previa aprobación de las instancias competentes.
- Custodiar los bienes nacionales y culturales que se encuentren asignados a la Galería de Arte.
- Diseñar y ejecutar un programa de actividades expositivas y actividades complementarias para la comunidad universitaria y público general.
- Promover la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en general en actividades de difusión de las artes expositivas y cinematográficas.
- Involucrar a la comunidad universitaria en las actividades expositivas y programas complementarios como talleres, encuentros, cursos, entre otros.
- Diseñar, coordinar y ejecutar programas para la difusión y la promoción de las prácticas artísticas en los medios universitarios y culturales de la Universidad Central de Venezuela.
- Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas para la grabación, edición y producción de programas audiovisuales de la Dirección de Cultura.

- Participar en actividades de extensión en conjunto con instancias intra y extra universitarias del ámbito de las artes visuales.
- Prestar asistencia técnica a la comunidad universitaria en materia de planificación y ejecución de programas audiovisuales expositivos y cinematográficos.
- Prestar apoyo logístico a las actividades que se realicen en la Galería de Arte.
- Coordinar con embajadas y otros entes públicos y privados muestras expositivas y cinematográficas, en coordinación con el Departamento de Imagen, Comunicación y Relaciones Institucionales.
- Proponer estrategias de generación de ingresos propios y fuentes de financiamiento para proyectos de creación de bienes culturales.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN

Objetivo

Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la más alta calidad en la producción, circulación y consumo de bienes culturales y programas académicos universitarios.

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas académicos, artísticos y culturales, internos y externos, aprobados por las instancias competentes, en el Complejo Cultural Aula Magna Sala de Conciertos.
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los eventos programados por la Dirección de Cultura.
- Participar en la programación semanal de los eventos.
- Planificar, coordinar y ejecutar estrategias de producción de los proyectos culturales de la Dirección de Cultura.
- Planificar, coordinar y ejecutar la materialización de los proyectos culturales susceptibles de producción técnica y artística.
- Planificar y diseñar guiones técnicos y programáticos.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento el buen estado de los equipos e instalaciones del complejo cultural.
- Prestar apoyo técnico y logístico a las actividades artísticas y culturales de la comunidad universitaria.
- Supervisar, controlar y evaluar al personal técnico y operativo que laboran en el complejo cultural.
- Supervisar los gastos operativos, administrativos y de mantenimiento de las salas.
- Custodiar los bienes culturales que se encuentran resguardados en el complejo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Cultura.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

- Elaborar los instrumentos descriptivos (registros, inventarios, catálogos y guías) para orientar la consulta de los fondos documentales de la CUC.
- Aplicar un programa de conservación preventiva de las fuentes documentales históricas rescatadas de la CUC.
- Impulsar actividades de investigación sobre patrimonio documental de la CUC.
- Estimular, desarrollar o contratar las investigaciones necesarias para la utilización de tecnologías, métodos, instrumentos, o cualquier otro requerimiento necesario para la preservación del patrimonio documental de la CUC.
- Resguardar, organizar y describir la documentación histórica de la CUC que sea donada, ofrecida en calidad de comodato o vendida.
- Conformar la sección de Archivo Oral, mediante el rescate de testimonios de personajes importantes para la historia institucional.
- Conformación y Administración de la Colección de Imágenes y Fotografías del COPRED orientadas al registro gráfico de aquellas imágenes relacionadas con la CUC y sus obras de Arte.
- Desarrollar y ejecutar las políticas de promoción y las estrategias dirigidas a fomentar la apropiación social de los valores socio-culturales, planes y proyectos de la CUC, por parte de los distintos actores y público en general.
- Diseñar, coordinar y ejecutar campañas de divulgación del patrimonio documental de la CUC.
- Mantener actualizado el inventario, así como toda información documental sobre el uso y adscripción de la planta física de la CUC.
- Generar documentación científica, técnica, informativa y formativa relacionada con la preservación del Patrimonio edificado de la CUC, para consumo de los usuarios internos y público en general siguiendo una política editorial institucional.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Lic. Lulibeth Piñate* *Administradora*	*Lic. Carais Parra* *Coordinadora General*	*Abg. Stella Santander* *Directora*
Fecha: 18-06-2016	**Fecha:** julio 2016	**Fecha:** 18-06-2016	**Fecha:** 18-06-2016

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
RECTORADO
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIÓNALES -DICORI-

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIÓNALES -DICORI-

Nace como una División de Cooperación Interinstituciónal en el año 1.973 y posteriormente en 1.992, se reestructura y toma el rango de Dirección. Desde su creación se establece como un organismo e instrumento interrelacionador de la Universidad con su entorno nacional e internacional, que complementan las funciones básicas de la Universidad y da mayor alcance a la relación bidireccional Sociedad - Universidad.

La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstituciónales –DICORI- ha cumplido cabalmente su papel institucional a través de la cooperación, como mecanismo de fortalecimiento institucional y de desarrollo de políticas de acción, para el desarrollo de programas académicos, científicos, culturales y tecnológicos, que permiten a la universidad ser competitiva en el nuevo escenario del conocimiento.

DICORI ha garantizado el cumplimiento de sus funciones y misión, diseñadas en mayo de 1993 respondiendo así a una realidad que para aquellos momentos se le atribuyó y asumió. Sin embargo, la complejidad de la realidad organizacional e institucional ucevista, además de los cambios políticos económicos y sociales, tanto nacionales como internacionales, la colocan en la necesidad de adelantar iniciativas innovadoras de expansión de su acción institucional hacia nuevos espacios sociales, para lo cual promueve su acción no sólo en cuanto a sus interlocutores tradicionales - la comunidad académica y científica ucevista - sino también en cuanto a nuevos y más amplios actores sociales (empresarios, funcionarios de la administración pública y ONG´s).

Misión

Establecer vínculos y alianzas con la finalidad de suscribir acuerdos de cooperación interinstitucionales, tanto en el ámbito nacional como internacional. Estos acuerdos se traducen en Convenios Marcos y Específicos los cuales benefician, a través de oportunidades académicas, a la comunidad universitaria.

Visión

Ser una dependencia fundamental en el desarrollo institucional de la UCV, que construye consenso para entrelazar académicamente a la sociedad de manera integral y así orientar la generación y uso del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la creación de espacios sostenibles de desarrollo.

Objetivos

- Fomentar la actualización de los docentes y modernizar la formación de los estudiantes de Pre y Postgrado para dar respuesta a los cambios que exige la nueva sociedad del conocimiento.
- Promover la interacción con el sub sistema para garantizar mayor eficiencia en los estudios y en los procesos de desarrollo de la comunidad.
- Promover estudios interdisciplinarios y transdisciplinarios que enriquezcan las disciplinas existentes y que permitan la generación de nuevas carreras de estudio.
- Garantizar una organización institucional que tenga capacidad de análisis crítico y prospectivo de la universidad y de la sociedad.
- Contribuir a mejorar la capacitación de los profesionales que actúan en la administración pública y privada.

Funciones

- Redacción y tramitación de convenios.
- Fomentar las relaciones con el Sector Productivo Nacional.
- Establecer y definir áreas de interés y modalidades de Cooperación con entidades Nacionales e Internacionales.
- Proyectar la Universidad a través de la difusión de los Programas y Proyectos de Cooperación.
- Participar activamente en Congresos, Seminarios y Foros Nacionales e Internacionales relacionados con la Cooperación en general.
- Coordinar y dictar Talleres sobre la labor de Cooperación.
- Mantener una comunicación directa con los Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación Interinstitucional.
- Definir y desarrollar una política estratégica de Cooperación tanto en lo interno como en lo externo.
- Promover programas especiales tales como: Encuentros con los agentes de Cooperación y el sector Productivo, Seminarios y Conferencias sobre alternativas y posibilidades de cooperación y su financiamiento con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

- Evaluar los Convenios suscritos por nuestra casa de estudios, a los fines de sincerar la urgencia de los mismos, incorporando y/o modificando, cuando el caso lo requiera, políticas con el fin de proporcionar nuevas alternativas de acción.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna:

La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales DICORI está adscrita al Rectorado de la Universidad Central de Venezuela, tiene a su cargo brindar orientación y asesoría a las instancias académicas (profesores, investigadores y estudiantes) que quieran y tengan el interés y propósito de establecer relaciones de Cooperación.

Nivel Directivo:

- Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- Coordinación General

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Apoyo Administrativo

Nivel Operativo:

- División de Cooperación y Relaciones Nacionales.
- División de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- División de Programas Especiales.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2003-2089

Caracas, 25 de julio de 2003

Ciudadano
Prof. **GASPARE LAVEGAS**
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted en la oportunidad de hacer de su conocimiento que el Consejo Universitario en la sesión del día 23-7-2003, conoció el contenido de su comunicación Nº DCI-1077-02 de fecha 21-11-2002 y en tal sentido, **aprobó** la nueva Estructura Organizativa de esa Dirección y la creación de los cargos de Coordinador I, Asistente Administrativo y Secretaria Ejecutiva, de acuerdo a la opinión emitida por las Direcciones de Recursos Humanos e Informática y la Oficina Central de Programación y Presupuesto.

Asimismo, este Cuerpo **acordó** informarle que la aprobación de los mencionados cargos queda sujeta a la asignación presupuestaria correspondiente.

Atentamente,

ELIZABETH MARVAL
Secretaria de la UCV

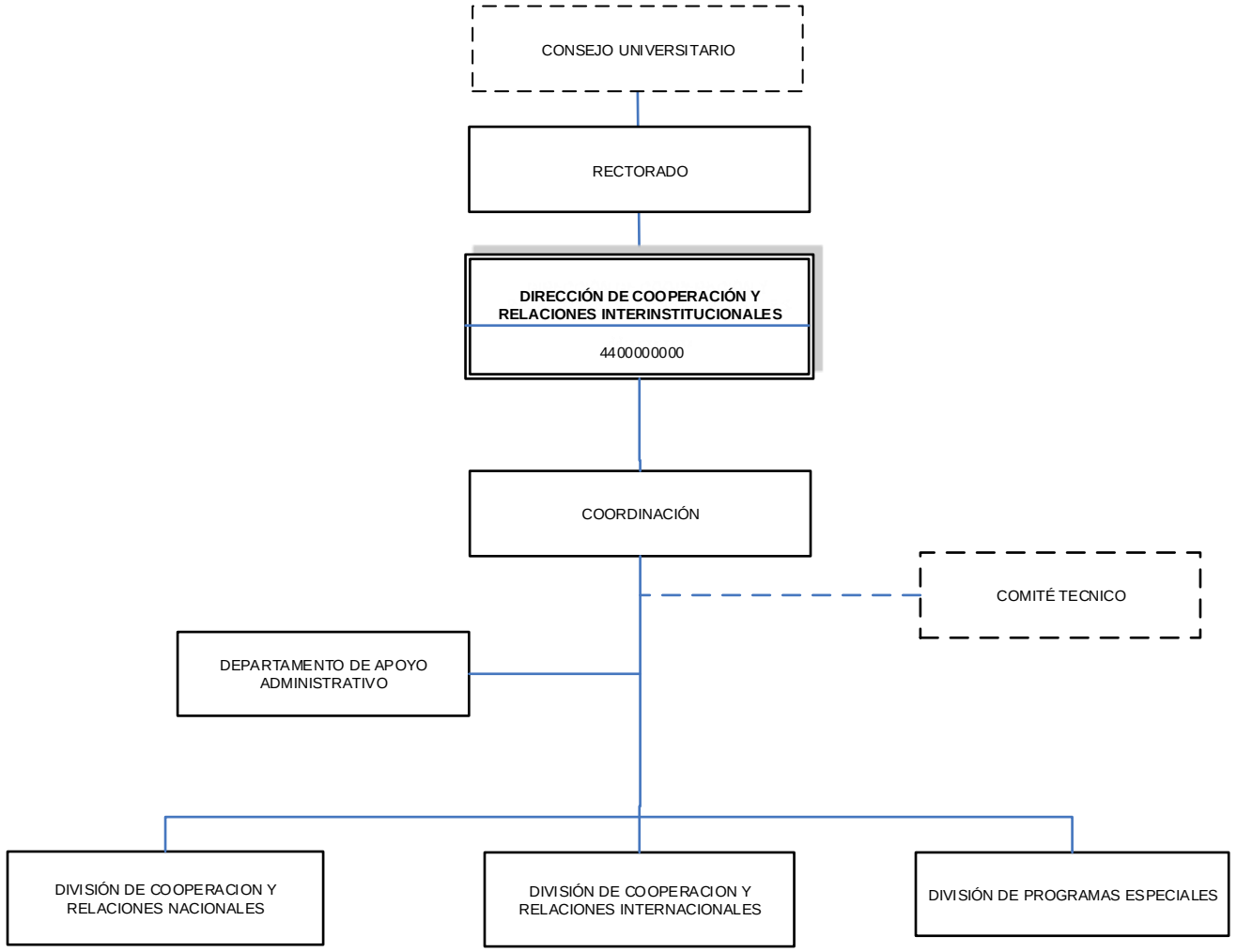
EM/MO/ndeg

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU. 2003-2089 DE FECHA 25 DE JULIO DE 2003



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de relaciones interinstituciónales y cooperación en el ámbito nacional e internacional y del personal adscrito a las Unidades.

Funciones

- Definir de manera conjunta con el Director o Directora las directrices de cooperación y relaciones interinstituciónales.
- Coordinar la ejecución y orientación de los procesos y procedimientos.
- Mantener un contacto directo con las instancias académicas y administrativas de la universidad y el entorno nacional e internacional.
- Establecer líneas de acción con las unidades en materia de cooperación y relaciones interinstituciónales.
- Representar al Director o Directora cuando éste o ésta lo decida.
- Mantener contacto con las oficinas oficiales del Estado en materia de cooperación académica y otros organismos oficiales internacionales y multinacionales
- Elaborar, negociar y velar por el cumplimiento de trámites de los Convenios.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Atender los requerimientos necesarios para la adquisición de bienes, materiales, suministros, prestación de servicios y ejecución de obras en todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Cooperación y Relaciones interinstitucionales de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Elaborar y formular, conjuntamente con el Coordinador General y Director, el Plan Operativo Anual y el presupuesto anual de gastos.
- Ejecutar el Plan Operativo Anual ajustado a la cuota presupuestaria asignada para el período económico y fiscal.
- Administrar los fondos de la caja chica, con apego a las normas vigentes.
- Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y bolsas de viajes.
- Coordinar el mantenimiento de la DICORI.
- Preparar y gestionar las solicitudes de Adquisición de Bienes, Materiales, Suministros y Prestación de Servicios, necesarios para garantizar el funcionamiento de la Dirección.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la Ley que rige la materia, en coordinación con la Comisión de Contrataciones.
- Mantener actualizado el inventario de bienes.
- Guardar y organizar la documentación que han producido las Facultades/Dependencias Centrales, así como la misma Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- Cumplir con los requerimientos y normativas contables, financieras y presupuestarias establecidas en la Universidad.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- Realizar en materia fiscal las retenciones y rendiciones de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación.
- Prestar apoyo técnico de las actividades de la Coordinación, Divisiones y Departamento adscritos.
- Registrar, controlar y actualizar la Base de datos de Convenios.
- Mantener informada a las Divisiones y Departamento de los Convenios.
- Suministrar los informe sobre los Convenios a los usuarios y la Coordinación.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONALES

Objetivos

- Tramitar y elaborar los Convenios de Cooperación suscritos por la Universidad e instituciones públicas o privadas a nivel nacional.
- Dar seguimiento y control a los instrumentos de Gestión de los programas de cooperación nacional (cartas de Intención, Convenios y Acuerdos).

Funciones

- Negociar y elaborar los Convenios de Cooperación acordados por la Universidad con instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional.
- Mantener a las Facultades y Dependencias Centrales informadas sobre los Convenios y Acuerdos que se suscriban en el ámbito nacional.
- Interactuar con los Facultades y Dependencias Centrales sobre las iniciativas de cooperación y relaciones interinstitucionales.
- Solicitar información a los miembros del Consejo Técnico sobre las solicitudes, ofertas y propuestas.
- Atender a la comunidad universitaria y al público en general sobre los Convenios y otros programas en el ámbito nacional.
- Participar en las reuniones con organismos públicos y privados.
- Informar a la Dirección y a la Coordinación sobre los Convenios suscrito y en trámite, así como los avances de las propuestas, demandas u ofertas de cooperación y relaciones interinstitucionales.
- Evaluar de manera conjunta con la Coordinación, los convenios y las solicitudes de renovación.
- Participar en la organización de eventos y /o programas especiales.
- Actualizar la base de datos de los convenios nacionales.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Objetivos

- Tramitar y elaborar los Convenios de Cooperación suscritos por la Universidad e instituciones públicas o privadas internacionalmente.
- Dar seguimiento y control a los instrumentos de Gestión de los programas de cooperación en el ámbito internacional (cartas de Intención, Convenios y Acuerdos).

Funciones

- Negociar y elaborar los Convenios de Cooperación acordados por la Universidad con Instituciones Internacionales.
- Mantener a las Facultades y Dependencias Centrales informadas sobre los Convenios y Acuerdos que se suscriban en el ámbito internacional.
- Interactuar con los Facultades y Dependencias Centrales sobre las iniciativas de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales en el ámbito internacional.
- Solicitar información a los miembros del Consejo Técnico sobre las solicitudes, ofertas y propuestas o proyectos de cooperación en el exterior.
- Informar a la comunidad universidad en general sobre los programas de ofertas de Becas para cursar estudios en el exterior y otras convocatorias.
- Atender a la comunidad universitaria y al público en general sobre los Convenios y otros programas en el ámbito internacional.
- Participar en las reuniones con organismos oficiales del Estado, internacionales y multilaterales.
- Informar a la Dirección y a la Coordinación sobre los Convenios suscrito y en trámite, así como los avances de las propuestas, demandas u ofertas de cooperación y relaciones interinstitucionales.
- Evaluar de manera conjunta con la Coordinación, los convenios y las solicitudes de renovación.
- Participar en la organización de eventos y /o programas especiales.
- Actualizar la base de datos de los convenios internacionales.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

Objetivo

Explorar otras modalidades de cooperación como por ejemplo la organización y/o participación en talleres, cursos, seminarios, jornadas científicas, tecnológicas y humanísticas, congresos y otros y la promoción de programas de ofertas (exterior) y programas de la UCV.

Funciones

- Mantener a las Facultades y Dependencias Centrales y a toda la comunidad universitaria en general, informadas sobre los programas de ofertas (exterior) y de la UCV.
- Informar a la comunidad universitaria de los programas de becas, congresos seminarios, convocatorias para programas de investigación, cursos internacionales, premios y otras modalidades de apoyo.
- Mantener contacto directo con las Embajadas y Organismos internacionales y multilaterales.
- Responder a las Embajadas, Ministerio de Relaciones Exteriores y otros Organismos nacionales e internacionales sobre las solicitudes que realicen.
- Responder a las demandas de la comunidad universitaria y ser interface entre la UCV y los organismos nacionales e internacionales.
- Promocionar los programas de docencia, investigación y extensión a los organismos nacionales e internacionales.
- Ofrecer información oportuna y actualizada a los usuarios de DICORI sobre los programas de ofertas.
- Solicitar información a las Facultades y Dependencias Centrales sobre los programas que se promueven.
- Evaluar la participación de la UCV en los macro programas de ofertas.
- Participar en eventos nacionales e internacionales.
- Participar en reuniones sobre Programas de Colaboración.
- Informar a la Coordinación y Dirección sobre las acciones realizadas, avances y resultados.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Erika León *Analista de O y S*	*Lic. Teresa Moncada* *Jefe de Presupuesto*	*Prof. Yasibit España* *Sub-Directora*	*Prof. Rafael Mussi Saade* *Director*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**	**Fecha:**

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN
CARACAS - VENEZUELA

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

La Comisión de Extensión creada en 1988 con la finalidad de dar impulso a las actividades de extensión universitaria y proponer líneas de acción inmediatas que permitieran la integración de todas las Facultades y Dependencias. A partir de 1992 se inició un proceso de reestructuración cuyos resultados se plasmaron el 11 de diciembre de 1995 cuando el Consejo Universitario aprobó la creación de la Coordinación Central de Extensión y el 27 de noviembre de 2002, por decisión del Consejo Universitario, se le otorga rango de Dirección. Para el 2014 se modifica la estructura organizativa, cambiando las denominaciones y niveles jerárquicos de las unidades administrativas de la Dirección de División a Departamentos aprobada por Consejo Universitario con el C.U.2014-0207 de febrero del 2014.

Misión

Ser un órgano asesor de la Universidad Central de Venezuela en materia de extensión universitaria promoviendo todas sus capacidades y recursos coordinando esfuerzos que permitan generar proyectos, programas, políticas y planes con pertinencia social y sustentabilidad, que contribuyan al desarrollo expansivo de la Extensión desde una perspectiva integral e integradora, como un aporte efectivo al desarrollo y progreso de la sociedad y su enriquecimiento cultural.

Visión

Extender la acción académica, de investigación y extensión de la Universidad en sus diversas manifestaciones y hacerla accesible a toda la comunidad tanto nacional como internacional, alcanzando un espacio relevante dentro del ámbito universitario.

Objetivo

Fortalecer la integración de las funciones universitarias, docencia, investigación y extensión, en aras de contribuir a la solución de las diferentes problemáticas socio comunitarias de las regiones del país, donde la Universidad Central de Venezuela este presente.

Funciones

- Coordinar, ejecutar, organizar y asesorar en materia de extensión.
- Presidir el Consejo Central de Extensión.

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de extensión de la Universidad.
- Mantener informado al Consejo Central de Extensión de los hechos relevantes del acontecer nacional e internacional que requieran la participación de la UCV.
- Representar a la Universidad en el Núcleo de Directores de Extensión del Consejo Nacional de Universidades.
- Representar a la Dirección en los Consejos Centrales de las Dependencias Centrales, donde los hubiere.
- Desarrollar el plan estratégico de actividades de extensión que responda a la solución de la problemática nacional.
- Planificar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de extensión.
- Evaluar la factibilidad técnica y económica de los proyectos presentados a la Dirección.
- Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado.
- Establecer y promover la interacción con personalidades e instancias del Estado, Gobiernos Regionales, Locales, Universidades Nacionales, Gremios, Asociaciones, Organismos y Empresas vinculadas a la labor extensionista.
- Promover y desarrollar convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales con el propósito de facilitar la ejecución de programas, proyectos y otras actividades de extensión.
- Mantener relación directa con los distintos entes de la Universidad, a fin de garantizar la presencia e imagen de la DEU en la UCV.
- Participar activamente en la promoción y divulgación de los logros, planes y proyectos de extensión de la UCV.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: Dirección de Extensión Universitaria es una instancia orgánica, funcional y técnica dependiente del Rectorado, responsable de los asuntos concernientes a la creación de vínculos de colaboración entre la Universidad y las comunidades:

Nivel Directivo:

- Dirección de Extensión Universitaria
- Sub-Dirección de Extensión Universitaria.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Apoyo Administrativo.

Nivel Operativo:

- Departamento de Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales
- Departamento de Educación Continua y Permanente
- Departamento de Proyectos de Extensión y Programas Estudiantiles

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2014-0207

Caracas, 26 de febrero de 2014

Ciudadana
Prof. Jeanette Ascención
Coordinadora Administrativa del Rectorado
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Permanente del 26-02-2014, conoció el contenido de su oficio Nº CR-139/2014 de fecha 18-02-2014, y en tal sentido, aprobó la Estructura Organizativa de la Dirección de Extensión Universitaria.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MAvaca.-

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

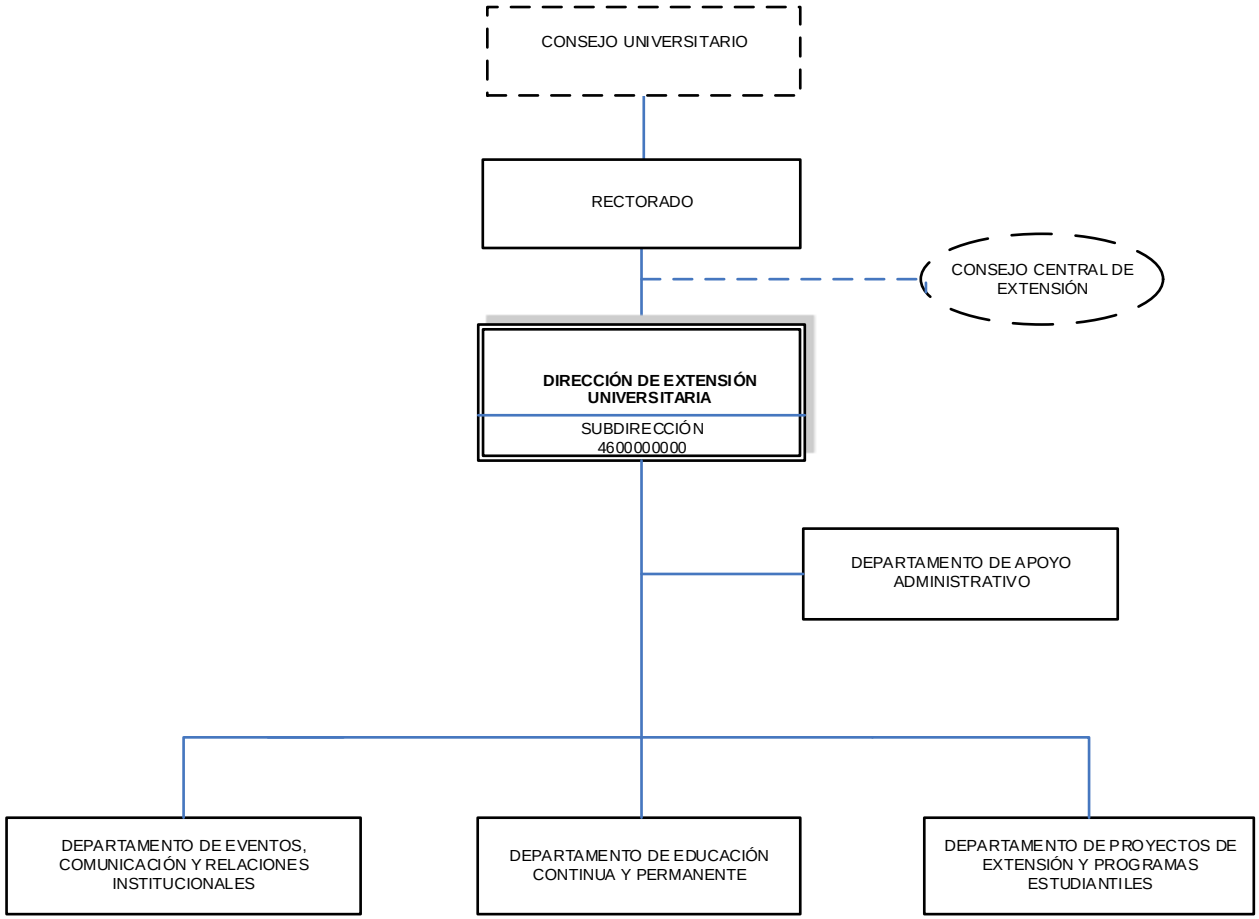
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

RECTORADO

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U. 2014-0207 DEL 26 DE FEBRERO DE 2014



ELABORADO POR:

RECTORADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Gestionar los procesos administrativos y financieros referentes a la planificación, control ejecución y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros acorde con la normativa legal vigente a objeto de dar viabilidad al logro de metas y objetivos diseñados por la Dirección de Extensión de la UCV.

Funciones

- Dirigir las actividades administrativas y de Recursos Humanos como: ingreso, ascenso y egreso del personal de la Dirección de Extensión en forma confiable y eficiente, dando respuesta a las solicitudes planteadas.
- Elaborar, ejecutar y controlar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Asistir a la directiva de la Dirección de Extensión, en todo el control administrativo de los recursos financieros y humanos a fin de optimizar su utilización.
- Ejecutar todo lo relacionado con el área secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería, recepción.
- Coordinar y supervisar las labores realizadas por el personal de apoyo secretarial y mensajería.
- Supervisar la entrada, emisión, tramitación despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección de Extensión de la UCV.
- Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones del Departamento.
- Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas.
- Las demás funciones que les confiere las leyes y reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo

Promover la imagen institucional en diferentes escenarios a nivel nacional a través de actividades educativas que permitan transformación de la sociedad, mediante la utilización medios comunicacionales, y estrategias en la organización de eventos.

Funciones

- Elaborar y coordinar planes y programas de comunicación internos y externos para proyectar la imagen de la Dirección de Extensión Universitaria.
- Divulgar a la comunidad mediante los medios de comunicación, videos, notas de prensas, entrevistas, entre otros; los aportes y resultados de la gestión académica, investigación y extensión de la Dirección Extensión Universitaria, toda vez que se evalúa el impacto que produce el servicio.
- Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación institucional, previamente aprobada por el equipo directivo.
- Diseñar las actividades de logística y protocolo pertinentes a los eventos de extensión dentro y fuera de las instancias de la Universidad.
- Mantener comunicación periódica con las Dependencias y Facultades de la Universidad, para proyectar la Dirección de Extensión Universitaria.
- Realizar estudios de mercadeo que midan la factibilidad de comercializar los productos.
- Asesorar y colaborar con el resto de las dependencias de la DEU en la preparación del material impreso para la divulgación de la gestión de extensión.
- Establecer alianzas estratégicas con las coordinaciones de extensión de las Facultades a fin promover actividades educativas culturales en procurar de satisfacer las necesidades de la comunidad.
- Fomentar la asociación con instituciones públicas y privadas dirigidas a realización de actividades educativas en beneficio de la comunidad.
- Elaborar una propuesta de protocolo para el establecimiento de acuerdos a nivel nacional e internacional.
- Las demás funciones que les confiere las leyes y reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

Objetivo

Coordinar los procesos de promoción administración, logística, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos que tienen que ver con la proyección de la Extensión Universitaria. Además de ser participe en la organización de proyectos comunitarios, servirá de enlace entre las Facultades y Escuelas con las organizaciones comunitarias.

Funciones

- Diseñar, elaborar y coordinar programas y proyectos que tengan que ver con la proyección extensionista universitaria.
- Desarrollar un sistema de información para el registro, monitoreo y seguimientos de proyectos y programas de extensión universitaria a nivel nacional.
- Conceptuar y proponer nuevos productos o servicios que posibiliten la generación de recursos propios, a través de planes de funcionamiento como patrocinantes, convenios marco y específicos entre instituciones públicas y privadas.
- Participar en el desarrollo de la visión estratégica de la Dirección de Extensión Universitaria, a través de planes estratégicos que permitan demostrar la factibilidad de la permanencia y sustentabilidad de los productos ofertados.
- Controlar y evaluar los proyectos y programas que se realicen a través de convenios.
- Cooperar en la oferta de programas de inducción a estudiantes y profesores como actividad preparatoria al inicio de las prácticas comunitarias.
- Identificar las necesidades más apremiantes en las comunidades, con la finalidad de disponer de una base de datos de problemas comunitarios, la que junto con las que dispongan las Escuelas y Facultades de la UCV, puedan ser considerados como insumos para determinar acciones conjuntas.
- Diseñar propuestas para la firma del Rector(a), convenios para la presentación del servicio comunitario, con los Consejos Locales de Planificación Pública, Consejos Estadales de

Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, instituciones y organizaciones públicas o privadas y comunidad organizada entre otras.

- Evaluar, los proyectos presentados por los sectores con iniciativa, a objeto de ser considerada su aprobación.
- Garantizar mecanismos de información para las distintas comunidades, sobre las áreas que competen a la Universidad Central de Venezuela, relativas al servicio comunitario.
- Las demás funciones que les confiere las leyes y reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

Objetivo

Desarrollar programas, proyectos y cursos de orientación y extensión educativa, coordinados con las distintas Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Formular y evaluar la factibilidad de realizar programas y proyectos de orientación educativa.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos metodológicos requeridos.
- Realizar informes de avance de los programas y proyectos de extensión educativa.
- Brindar información de los programas y proyectos de extensión educativos.
- Participar en la organización de cursos y talleres, así como en la coordinación de estos con las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad que lo requieran.
- Elaborar la planificación de cursos de capacitación, presénciales o a distancias a ser dictados por la Dirección de Extensión.
- Coordinar la divulgación de todos los programas educativos de extensión de la Universidad Central de Extensión.
- Las demás funciones que les confiere las leyes y reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

Objetivo

Desarrollar programas, proyectos y cursos de orientación y extensión educativa, coordinados con las distintas Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Formular y evaluar la factibilidad de realizar programas y proyectos de orientación educativa.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos metodológicos requeridos.
- Realizar informes de avance de los programas y proyectos de extensión educativa.
- Brindar información de los programas y proyectos de extensión educativos.
- Participar en la organización de cursos y talleres, así como en la coordinación de estos con las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad que lo requieran.
- Elaborar la planificación de cursos de capacitación, presénciales o a distancias a ser dictados por la Dirección de Extensión.
- Coordinar la divulgación de todos los programas educativos de extensión de la Universidad Central de Extensión.
- Las demás funciones que les confiere las leyes y reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PROYECCIÓN

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Sol Machado *Analista de O y S*	*Lic. Jean Drescher* *Administrador*	*Econ. Eunice Silva* *Directora*
Fecha:	Fecha: 14/marzo/2016	Fecha: 14/marzo/2016

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Dirección de Form. Integ. y Proy. Univ.
Maracay
DIRECCION

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL

Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE FORMACION INTEGRAL Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

La Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria, fue puesta en marcha a partir del 01-01-2009 derivada de los procesos de restructuración aprobado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 02-07-2008, mediante oficio No. CU. 2008-1427 de fecha 03-07-2008 suscrito por el Prof. Amalio Belmonte Secretario de la UCV-

La Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria, se crea en el año 2008 como consecuencia de un estudio realizado a la anterior Coordinación de Servicios Básicos Campus Maracay con el que se devuelve a las Direcciones existentes en la Estructura Organizativa de la UCV, las atribuciones y obligaciones que le son propias. En este sentido, la Dirección Formación Integral y Proyección Universitaria, se adscribe a la estructura organizativa del Rectorado de la UCV. Esta Dirección debe trabajar en estrecha relación con las Direcciones de Cultura y Deporte de la UCV ya que ésta dependencia universitaria es la responsable de definir, organizar, y administrar los programas para la Formación Integral de los Estudiantes de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias y del Núcleo de Cagua que hacen vida en el campus Maracay, así como la Proyección de la Universidad en la comunidad. Para ello se apoya en las funciones de Cultura, Deportes, Bomberos y Vigilancia, los cuales se soportan en un plan de gestión institucional.

Con la creación de la Dirección se cumple con el compromiso asumido ante los trabajadores de la Coordinación de Servicios Básicos Campus Maracay, los estudiantes del campus, las máximas autoridades universitarias, implantando una propuesta de organización más ajustada a la estructura organizativa de la Universidad. Esta organización, adscrita al Rectorado de la UCV, facilita y agiliza los procesos administrativos necesarios para asistir y contribuir al desarrollo integral del estudiante, apoya el funcionamiento del Campus Maracay y su proyección social propiciando el desarrollo de los Departamentos de Cultura y Deportes.

En Sesión del Consejo Universitario de fecha 02 de junio de 2010, fue aprobada por CU Nro. 2010-0890, modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria, en lo que respecta a cambio de denominación del Departamento de Imagen Comunicacional y Relaciones Institucionales a Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones reflejando su representación en la estructura.

Misión

Suministrar un servicio profesional e innovador que contribuya al desarrollo cultural, deportivo y ciudadano de la comunidad universitaria y a la proyección de la universidad hacia la sociedad en general, logrando una formación integral del estudiante universitario bajo un clima de cordialidad y cooperación; la preservación, mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones asignadas y el desempeño exitoso en el área cultural y deportiva, congruente con una actitud caracterizada por el sentido de pertenencia e identificación institucional.

Visión

Constituirse en una referencia, de gestión estratégica para la formación integral del estudiante universitario y calidad de servicio, mediante la administración eficiente del personal y de los recursos materiales y financieros para llegar a ser una organización centrada en garantizar una calidad de gestión y de servicio interna y externa, con una cultura institucional que potencia la preparación de todos los actores involucrados bajo criterios de excelencia.

Objetivo

Contribuir al desarrollo cultural, deportivo y ciudadano de la comunidad universitaria y a la proyección de la Universidad hacia la comunidad en general. Esta Dirección trabaja en estrecha relación con las Direcciones de Deportes y Cultura de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Definir, organizar, y administrar los programas para la formación integral de los estudiantes de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias que hacen vida en el campus Maracay.
- Garantizar la Proyección de la Universidad en la comunidad.
- Ejecutar las políticas culturales y deportivas en el Campus Maracay de la UCV, planificando y coordinando las actividades de los grupos universitarios de acción cultural y clubes deportivos.
- Fomentar la participación e integración de la comunidad universitaria en el proceso de acción cultural, a través de la realización de intercambios culturales.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar todos los planes del deporte de alta competencia, así como la actividad física de recreación y desarrollo.

- Trabajar en estrecha relación con las Direcciones de Cultura y Deportes de la UCV adscritas al Rectorado.
- Facilitar y agilizar los procesos administrativos necesarios para asistir y contribuir al desarrollo integral del estudiante.
- Apoyar el funcionamiento del Campus Maracay y su proyección social propiciando el desarrollo de los Departamentos de Cultura y Deportes.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria, es la unidad adscrita al Rectorado la cual tiene la responsabilidad de definir, organizar, y administrar los programas para la Formación Integral de los Estudiantes de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias y del Núcleo de Cagua que hacen vida en el campus Maracay, garantizando la Proyección de la Universidad en la comunidad.

Nivel Directivo

- Dirección.

Nivel de Apoyo

- Departamento de Administración.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Vigilancia.
- Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Departamento de Bomberos.

Nivel Operativo

- Departamento de Cultura.
- Departamento de Deportes.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2010-0890

Caracas, 02 de junio de 2010

Ciudadano
Ing. Agustín Aveledo
Director de Formación Integral y Proyección
Universitaria del Campus Maracay
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 02-06-2010, conoció el contenido de la comunicación R.275-2010 de fecha 24-05-2010, emanada de la Oficina del Rectorado y, en tal sentido, **aprobó** la solicitud del Ingeniero Agustín Aveledo, Director de Formación Integral y Proyección Universitaria del Campus Maracay, relativo al cambio de la denominación del Departamento "Imagen Comunicacional y Relaciones Institucionales" a "Tecnología de Información y Comunicaciones".

Esta petición cuenta con el Aval del Rectorado y de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficio Nº DPP-113 de fecha 03-02-2010.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/AA/gc
Anexo lo indicado

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

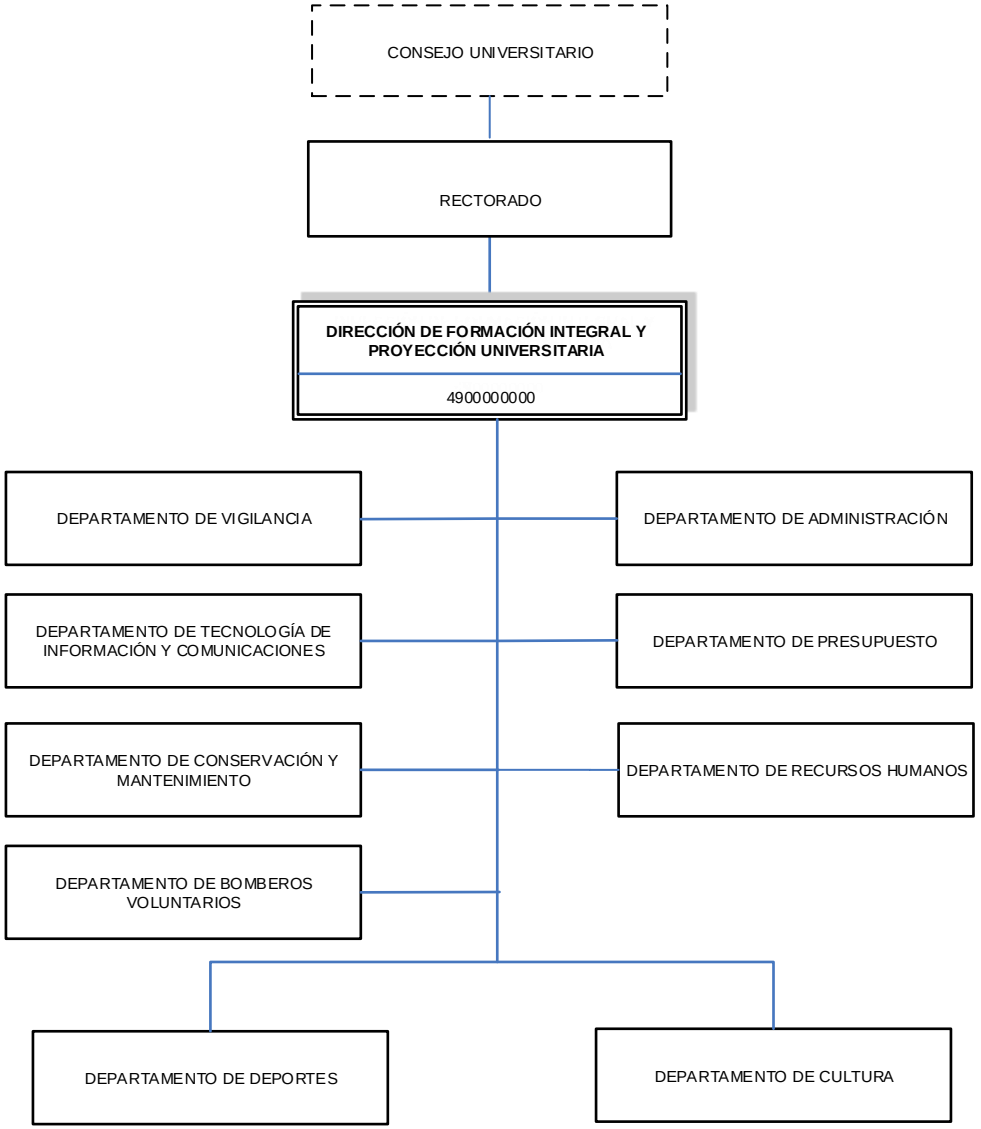
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

RECTORADO

DIRECCION DE FORMACIÓN INTEGRAL Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU-2010-0890 DE FECHA 02 DE JUNIO DEL 2010



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales y velar por el cumplimiento de la normativa establecida. Así como atender los requerimientos necesarios para la adquisición de bienes, materiales, suministros, prestación de servicios y ejecución de obras en todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.

Funciones

- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Establecer los pasos a seguir para atender las entregas de los Bienes Muebles, Materiales y Suministros a las Unidades solicitantes adscritas a la Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria.
- Registrar, controlar y asignar el ingreso de bienes por adquisición al inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria de la Universidad Central de Venezuela.

- Mantener actualizado todos los registros contables, a fin de garantizar el buen uso de los recursos y la toma de decisiones en materia financiera.
- Definir los pasos y normativas, que se deben cumplir para emitir los Estados Financieros de la Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria, los cuales reflejan la recopilación y resumen de los datos contables, para mostrar los resultados de la gestión financiera y servir de soporte para la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar las labores del personal que presta servicios de mensajería, recepción y reproducción.
- Asesorar y asistir a las demás unidades de la Dirección en torno a los procesos administrativos.
- Mantener actualizada la documentación sobre el funcionamiento de la unidad.
- Participar en reuniones o comités para la formulación de estrategias y planes vinculados a la gestión académico- administrativa y de captación de recursos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar la gestión presupuestaria maximizando el uso de los recursos de acuerdo a las leyes y normas establecidas.

Funciones

- Programar y organizar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección.
- Consolidar el presupuesto de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Analizar la información sobre la ejecución presupuestaria y financiera de Dirección.
- Aprobar de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria las compras de la Dirección y su Departamentos.
- Realizar los traspasos entre Cuentas de Egreso de acuerdo a las normas establecidas en la Ley y los lineamientos emanados de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Programar, organizar y efectuar la evaluación de la ejecución presupuestaria de la Dirección, presentando los informes solicitados a Presupuesto Central.
- Llevar el registro y control de gastos de la Dirección.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Asesorar, coordinar, planificar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral y las leyes en los procesos para la administración del recurso humano.

Funciones

- Estimar de Necesidades de Cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración y/o creación de nuevas áreas.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de Personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en materia de Recursos Humanos.
- Preparar lo relativos a los niveles de ejecución de anticipos de Prestaciones sociales: saldo inicial, y asignación presupuestaria anual en cada ejercicio fiscal.
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Asesorar y asistir a los Departamentos de la Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria en torno a los procesos de recursos humanos.
- Actualizar el Registro de Asignaciones de Cargos (RAC).
- Evaluar las credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Realizar estudios para el Reconocimiento de fecha de Ingreso.
- Aperturar concursos del personal administrativo a Nivel Interno.
- Elaborar de contratos de personal docente e investigación e Ingresos Ordinarios.
- Detectar de necesidades de adiestramiento basado en las Competencias (DNA).
- Realizar Estudios de cargos: Reclasificaciones, Nivelación, Sinceración, Profesionalización, Relación de Asignación de Sueldos (RAS), Registro de Información de Cargos (RIC), Cambio de dedicación, asignación de Prima TSU.

- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por termino de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución, y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Realizar el censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Realizar el censo de vestuario anual.
- Elaborar el censo de juguetes de los hijos de los trabajadores.
- Supervisar al personal del Departamento de Recursos Humanos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Atender todo lo relacionado en el área de Tecnología de Información de la Dirección, ejecutando las actividades relacionadas con Tecnología de Información como apoyo a las actividades del personal de la Dirección. Además, planifica la selección, desarrollo y puesta en marcha, de soluciones tecnológicas que apoyen las actividades de los diferentes Departamentos.

Funciones

- Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- Planificar, establecer y determinar las aplicaciones, en la selección de herramientas y software a utilizar.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.
- Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
- Brindar atención en materia de soporte tecnológico a las unidades administrativas de la Dirección.
- Dar asistencia técnica a los usuarios, en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados de la Dirección y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Dirección y como soporte de las unidades ejecutoras.
- Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción.
- Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas para establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.

- Adiestrar a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y de las aplicaciones o sistemas de la Dirección.
- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software.
- Mantener y controlar conjuntamente con el administrador un inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información de la Dirección.
- Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.
- Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet de la Dirección.
- Servir de enlace entre la Dirección Formación Integral y Proyección Universitaria (DFIPU) con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC) UCV Caracas, adscrito al Rectorado, para la ejecución de proyectos de índole corporativo e institucional.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

Objetivo

Supervisar la vigilancia y custodia de la Universidad, coordinando y distribuyendo las tareas del personal a su cargo, así corno aplicando los procedimientos necesarios, para garantizar la seguridad interna de la Universidad Central de Venezuela Campus Maracay.

Funciones

- Brindar protección y custodia de las personas y bienes dentro del recinto universitario.
- Suministrar orientación e información y se encarga del orden público y del control del acceso y circulación vehicular.
- Preservar la integridad física de las personas y bienes dentro de la Universidad Central de Venezuela Campus Maracay.
- Recomendar políticas, planes, programas, proyectos y pautas para la ejecución de las actividades y operativos de seguridad que se llevan a cabo en el Campus.
- Velar por el mantenimiento de la inviolabilidad de oficinas, locales, instalaciones, áreas docentes, de investigación y la preservación de las instalaciones y bienes pertenecientes a la UCV.
- Controlar, supervisar y orientar el tránsito vehicular y peatonal dentro del área universitaria, estableciendo las normas necesarias para el ordenamiento correspondiente.
- Custodiar y supervisar los estacionamientos existentes en la UCV Campus Maracay.
- Promover la relación con organismos e instituciones externas a la universidad que contribuyan al cumplimiento cabal de las tareas correspondientes a la seguridad.
- Generar programas que permitan la permanente formación, capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento.
- Establecer normas, procedimientos y reglamentos que rijan el cumplimiento del servicio de seguridad con responsabilidad y disciplina.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades destinadas al desarrollo de proyectos técnicos y mejoras o reparaciones de infraestructura y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para la protección a cosas o personas dentro del campus universitario.

Funciones

- Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento rutinario y extraordinario, preventivo y correctivo de las áreas y edificaciones ocupadas por el personal de la DFIPU - Campus Maracay.
- Participar en el diseño de normas y procedimientos de limpieza y mantenimiento de las distintas áreas de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con limpieza y mantenimiento de las distintas áreas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS

Objetivo

Es una Institución que cumple funciones de carácter bomberil y formativo, integrado por personas pertenecientes a la comunidad universitaria, profesores, empleados, obreros y estudiantes de la UCV y de otras Instituciones de Educación Superior.

Funciones

- Salvaguardar la vida y bienes de la comunidad de la Universidad Central de Venezuela Campus Maracay y comunidad en general, que estén en peligro o expuestas a algún riesgo; de forma oportuna, profesional y calidad en el servicio, minimizando el impacto al medio ambiente.
- Proporcionar respuestas inmediatas y efectivas ante emergencias dentro del Campus Universitario y fuera de él cuando se amerite.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación, preparación y respuesta.
- Brindar una respuesta inmediata y eficaz a la comunidad universitaria al momento de la ocurrencia de un evento no deseado generador de daños y que a su vez atenta con la integridad física de la población.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Objetivo

Impulsar y atender las actividades culturales a través de talleres y grupos participantes: música, teatro, literatura. Para ello, cuenta con un personal que ejerce funciones de promotores culturales, además de personal de apoyo administrativo.

Funciones

- Alinear los objetivos del Departamento con las políticas de gestión cultural emanadas del Consejo Central de Cultura de la UCV.
- Ejecutar el plan de estudios en el área cultural contribuyendo a la formación humanística del estudiante.
- Contribuir con la formación integral de los estudiantes de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias.
- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades y destrezas en áreas artísticas, tanto para su formación integral como para garantizar la continuidad de las agrupaciones culturales.
- Preparar a los estudiantes para que asuman el rol de animadores socio-culturales en su futuro campo de trabajo.
- Acreditar a los estudiantes integrantes de agrupaciones culturales reconocidas por el Departamento de Cultura, las cantidades de unidades/créditos establecidas en el diseño curricular de sus carreras.
- Dar a conocer al estudiantado la problemática socio cultural latinoamericana y venezolana, para que asuman con actitud crítica y como futuros profesionales del campo, una conducta de cambio ante dicha realidad.
- Hacer participar culturalmente a la comunidad universitaria y llevar la universidad a la colectividad, mediante promoción, difusión y animación socio-cultural; programando, organizando y realizando actividades de extensión universitaria en el área de su competencia.
- Promover los valores artísticos y culturales de la comunidad universitaria y de la región.

- Difundir el patrimonio histórico y cultural de artistas tanto universitarios como extrauniversitarios, a través de exposiciones, conciertos, foros entre otros.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en actividades de animación socio-cultural.
- Promover la investigación socio-cultural como instrumento para conocer y proteger nuestro patrimonio.
- Crear y sostener vínculos interinstitucionales para el desarrollo de planes culturales cooperativos.
- Coordinar las actividades de animación cultural entre y con los diferentes grupos culturales reconocidos, dentro del campus universitario y la región.
- Proyectar la imagen institucional de la UCV, fomentando para ello la participación e integración de la comunidad universitaria en el proceso de acción cultural, a través de la realización de intercambios culturales con otras universidades con el fin de integrar al Departamento de Cultura al quehacer cultural nacional.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades deportivas, recreación, entretenimiento dentro y fuera de las instalaciones universitarias, velar por el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas.

Funciones

- Impulsar y atender las actividades deportivas de la población estudiantil, profesores, empleados y obreros.
- Ofrecer apoyo a las actividades deportivas de grupos infantiles hijos de los trabajadores de la UCV y también a las comunidades organizadas circundantes al Campus.
- Fomentar y desarrollar el deporte en el área universitaria con la formación de equipos.
- Contribuir en la formación integral del futuro egresado y fortalecer la imagen del deporte universitario, como mandato de la ley de universidades y la ley del deporte, en los ámbitos regionales, nacionales e internacionales.
- Ser un punto de referencia del acontecer deportivo de las comunidades vecinas a nuestro campus.
- Desarrollar políticas, programar actividades, coordinar y evaluar el deporte recreativo de alta competencia, docente y de extensión.
- Permitir la proyección de la imagen de la UCV ante la comunidad en general.
- Optimizar la política de ingreso del estudiante-atleta, excelencia académica y deportiva.
- Diseñar alianzas estratégicas, a través de convenios para la obtención de recursos externos.
- Concientizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas.
- Instrumentar el control y seguimiento a la planificación del entrenamiento deportivo.
- Desarrollar la actividad física y la recreación en las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias así como en las dependencias Servicios Estudiantiles y Formación Integral y Proyección Universitaria a todos los niveles, en pro de un mayor bienestar, salud y calidad de vida.

- Organizar eventos deportivos de alto perfil y vinculados a los macro ciclos de entrenamiento.
- Fortalecer la vinculación entre el Departamento de Deporte y la comunidad ucevista.
- Normar y gerenciar la gestión en los clubes y escuelas menores vinculados al área deportiva.
- Apoyar la gestión de los entrenadores deportivos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Dirección de Planificación y Presupuesto

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	APROBADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Lic. Carlos Monsalve* *Jefe Div. de Evaluación de Gestión*	*Econ. Mirey Caires* *Directora*
Fecha: 13-07-2016	**Fecha:** 13/07/2016	**Fecha:** 08/07/2016

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Dirección de Planificación y Presupuesto

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Oficina Central de Programación y Presupuesto fue creada en el año 1962, como una unidad administrativa adscrita a la Dirección de Administración y con la finalidad específica de realizar la formulación presupuestaria de la Institución.

El propósito de su creación era la elaboración del Presupuesto en la forma tradicional; es decir elaborar listados de Ingresos y Egresos, como proyección de lo acontecido en el ejercicio anterior. Es necesario observar que el control presupuestario permaneció adscrito al Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración, hasta el año 1.968, cuando fue transferido para la Unidad de Presupuesto.

En el año 1.966, se inició la explicación de la técnica del Presupuesto por Programa, utilizando el clasificador de Partidas, establecido por el Ministerio de Hacienda. Con la descentralización administrativa aprobada en el año 1.970, se inició una etapa de la Formulación del Presupuesto a nivel desagregado de tareas y en año 1.973 a nivel de proyecto, en el año 1.971, se nombra el primer funcionario con la categoría de Director de la Oficina Central de Programación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela.

La Oficina Central de Programación y Presupuesto cambia de denominación a Dirección de Planificación y Presupuesto, según CU. Nro. 2003-1376 del 05 de junio del 2003, fecha en la cual se aprobó la propuesta de Fortalecimiento del Vicerrectorado Administrativo, cuyo objetivo fundamental parte de la centralización normativa, descentralización operativa y desconcentración de funciones, como criterios que rigen la estructuración del sistema decisorio. La Dirección de Planificación y Presupuesto pasa a jugar un papel fundamental en la Institución, como la Unidad Administrativa encargada de la programación, formulación y control de los instrumentos de planificación, ejecución presupuestaria y desarrollo administrativo; para cumplir con los requerimientos de la administración y control de la gestión pública, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Universidad.

Posteriormente en Junio del 2006 se somete a la aprobación del Consejo Universitario la revisión funcional de la Estructura Organizativa del Vicerrectorado Administrativo, cuyo objetivo principal se basa en proponer una estructura plana orientada a los procesos claves de cada Dirección, la nueva estructura de la Dirección de Planificación y Presupuesto fue aprobada por Consejo Universitario, según C.U. 2006-1898, de fecha 26 de junio del 2006.

En marzo del 2008, se revisa el funcionamiento de la División de Control y Ejecución Presupuestaria y se crea una nueva División denominada División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal, la misma tiene como objetivo planificar y controlar la asignación presupuestaria destinada a la plantilla de cargos ocupados y vacantes de la Institución, fue aprobado por el Consejo Universitario el cual tiene el C.U. 2008_965 del 15 de mayo del 2008.

En fecha 26 de febrero del 2014 se aprobó según CU 2014-0206 el cambio de denominación de la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal a División de Control de las Asignaciones de Cargo con el objeto de reforzar la eficiencia del manejo del recurso presupuestario.

En propuesta realizada por la Dirección de Recursos Humanos cuyo fin consiste en homologar las estructuras afines que persiguen un mismo objetivo y de igual rango jerárquico, en cada una de las Direcciones que integran el Vicerrectorado Administrativo de la UCV, se crea el Departamento de Gestión Administrativa de Recursos humanos, adscrito al Despacho de cada Dirección, el cual ejecutara las funciones rutinarias de administración, supervisión y control del recurso humano, para darle fluidez a los procesos claves o medulares de cada una de ellas este departamento fue aprobado con el CU-2014-1529 de fecha 22/10/2014.

La Dirección de Planificación y Presupuesto para el año 2015 se adscribe directamente al Rectorado, según CU 2015-2546 de fecha 02/12/2014 con el fin de articularse como unidad estratégica y transversal a toda la organización permitiendo cumplir a cabalidad con sus atribuciones de coordinación y seguimiento a la gestión institucional, enfocada hacia la perspectiva, la posición y el rendimiento, con el fin de llevar a la UCV a la posición deseada para desempeñar su misión alcanzar su visión y aplicar estrategias adecuadas para ello.

Misión

Planificar, coordinar, aplicar, evaluar y controlar el sistema de planificación y control de gestión en la Universidad Central de Venezuela y todas sus dependencias, mediante la estimación y asignación de recursos presupuestarios, la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos, control de la ejecución física financiera y rendición de los recursos presupuestarios; así como las herramientas organizacionales y sistemas de información estadística que apoyen la gestión institucional.

Visión

Ser la dependencia organizativa modelo, íntegra y de referencia institucional en materia de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control de Gestión, que garantice la equidad, eficiencia, eficacia y efectividad en la asignación y ejecución de los recursos presupuestarios para todos los proyectos, acciones centralizadas y dependencias que conforman la Universidad Central de Venezuela; así como el desarrollo de planes y diseño de herramientas e instrumentos organizacionales que optimicen la calidad de los procesos administrativos a fin de asegurar el logro de los objetivos y la misión de la Institución.

Objetivo

Planificar, coordinar, asesorar, dirigir y supervisar el sistema de planificación estratégica y control de gestión, mediante la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos; la estimación, asignación, ejecución y seguimiento de recursos presupuestarios a las distintas unidades ejecutoras del gasto, así como los instrumentos de desarrollo organizacional y de información estadística necesarios para apoyar la asertiva toma de decisiones y la gestión institucional.

Funciones

- Garantizar, mediante la Planificación, Programación, Formulación, Control y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
- Dictar los lineamientos y participar en la formulación de las políticas, planes institucionales y operativos de la Universidad Central de Venezuela, y asegurar su articulación con los planes de desarrollo nacional, de acuerdo con los lineamientos del órgano rector en la materia.
- Asistir y suministrar asesoría técnica a las Facultades y Dependencias Centrales de la UCV, en materia de planificación, formulación, programación y control presupuestario, organización y sistemas y control de gestión, basada en el proceso presupuestario vigente y de acuerdo a los objetivos y metas propuestos en los planes operativos.
- Coordinar y elaborar la formulación del proyecto de Presupuesto de Gastos de la Universidad Central de Venezuela para cada ejercicio fiscal y presentarlo para su consideración del Consejo Universitario.

- Coordinar y dirigir el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la UCV; así como la rendición de los recursos asignados ante las instancias competentes.
- Servir como enlace y suministrar información permanente ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria MPPEU y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) en relación con la asignación de créditos presupuestarios y los resultados de la gestión de la UCV; así como cualquier otro aspecto relacionado con la materia presupuestaria.
- Planificar, coordinar, desarrollar y mantener actualizados los componentes organizacionales necesarios para el establecimiento de un sistema gerencial eficiente dentro de la UCV, mediante una adecuada estructura organizativa; funcional, jerárquica y de posición.
- Organizar y dirigir el diseño, actualización e implementación de los manuales de normas y procedimientos, de organización, de usuarios, instructivos de procesos, normas, políticas, flujos de procesos, formularios y organigramas.
- Organizar, dirigir y controlar e implementar el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos de la Universidad Central de Venezuela.
- Cumplir con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario, para la elaboración de los indicadores de gestión y las estrategias de seguimiento sobre las actividades de la UCV, a fin de medir el logro de los objetivos de la gestión, así como para verificar su correspondencia con los planes de desarrollo nacional.
- Planificar, coordinar y mantener actualizado el sistema de información estadística que genere la gestión de la Universidad en correspondencia con las pautas establecidas por el Instituto Nacional de Estadísticas; así como coordinar su remisión ante las instancias y organismos que lo soliciten.
- Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual de la Universidad Central de Venezuela, así como de los informes de gestión periódicos; y tramitar su consignación ante los organismos e instancias que lo requieran.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Planificación y Presupuesto está adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, se encuentra como nivel de apoyo en la estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela, es la responsable de llevar la planificación, formulación, ejecución y control de los recursos presupuestarios asignados a la Universidad Central de Venezuela así como aplicar las herramientas organizacionales y sistemas de información estadística que apoyen la gestión institucional.

Nivel Directivo:

- Dirección
- Subdirección

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Servicios Administrativos
- Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones

Nivel Operativo:

- División de Organización y Sistemas
- División de Planificación y Formulación Presupuestaria
- División de Control de las Asignaciones de Cargo
- División de Control de la Ejecución Presupuestaria
- División de Evaluación de la Gestión

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2015-2346

Caracas, 02 de diciembre de 2015

Ciudadana
Lic. Miren Caires
Directora de Planificación y Presupuesto
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 02-12-2015, **aprobó** la adscripción de la Dirección de Planificación y Presupuesto directamente al Rectorado de la Universidad Central de Venezuela, cuya razón de ser es la coordinación de todo el proceso de Planificación Estratégica, lo que permitirá a dicha Dirección articularse con libertad como unidad realmente estratégica y transversal a toda la organización, permitiéndoles así cumplir a cabalidad con sus atribuciones de coordinación y seguimiento a la gestión institucional, enfocada siempre hacia la perspectiva, la posición y el rendimiento, a fin de llevar a la UCV a la posición donde necesita estar en un momento especifico del futuro, para desempeñar su misión, alcanzar su visión y aplicar la estrategia adecuada para ello.

Atentamente

Abalo Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MAVaca.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

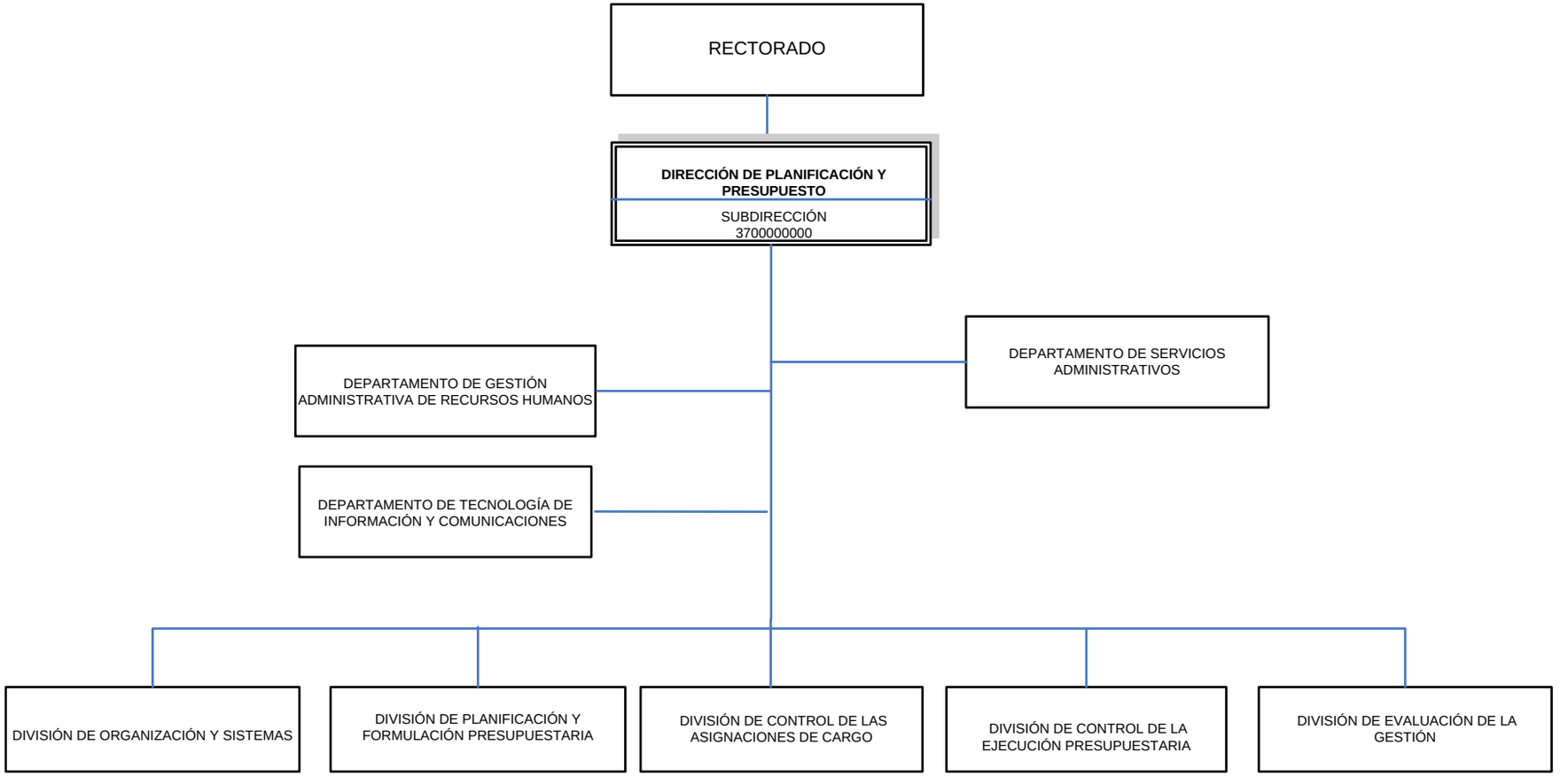
RECTORADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU 2015-2546 DE FECHA 02 DE DICIEMBRE DE 2015

Dirección de Planificación y Presupuesto



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Gestionar y dirigir los procesos administrativos y financieros necesarios para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección.
- Controlar las compras y suministros para uso interno de la Dirección; así como la ejecución de gastos de funcionamiento interno.
- Atender y resolver las solicitudes de recursos materiales de las distintas áreas que conforman la Dirección y controlar su uso, destino y mantenimiento.
- Administrar los bienes muebles; registrar y controlar los movimientos de altas y bajas del inventario, así como la actualización de los resguardos correspondientes.
- Elaborar y expedir las convocatorias y bases de contrataciones públicas e invitaciones para las adquisiciones de bienes muebles, así como prestación de servicios que se requieran en la Dirección y opinar sobre la procedencia acerca de la modalidad de adjudicación a efectuar en cada caso, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Remitir los pedidos y elaborar los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; celebrar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de toda clase de servicios que requiera la Dirección, así como autorizar el pago correspondiente atendiendo la normatividad aplicable.
- Controlar y autorizar el pago de proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar la correcta aplicación de los registros contables de los informes financieros de la Dirección que se elaboran mensualmente.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo

Programar coordinar, dirigir y supervisar los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, así como todo lo concerniente a los beneficios socioeconómicos, conforme a las directrices, normativas internas, legislación convenciones colectivas de trabajo y demás disposiciones que rigen la materia".

Funciones

- Estimar las necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de Personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Mantener actualizado los Registros de Asignación de Sueldos (RAS) y de Información de Cargos (RIC).
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por término de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución; y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Llevar el control del censo de Fe de Vida del personal jubilado, pensionado por incapacidad y sobreviviente, así como realizar los reportes requeridos ante la instancia administrativa.
- Asesorar y asistir al personal en lo referente a reclasificaciones, nivelación, sinceración, profesionalización, y brindar capacitación basado en competencia.
- Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de anticipo de prestaciones sociales

- Evaluar las credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el control de las asistencias y permisos del personal, reposos, vacaciones en el marco de la normativa vigente.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Tramitar Ayudas Socio-Económicas solicitadas por el personal.
- Mantener actualizado el censo prima por hijos, becas, bono escolar, beca hijo excepcional, juguetes, guardería vestuario de personal.
- Cumplir con lo establecido en las normativas laborales, convenientes, actas, resoluciones del C.U. reglamentos y demás normativas vigentes en recursos humanos.
- Cualquier otra función acorde con la naturaleza del cargo o asignada por supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Garantizar la aplicación y orientación en la selección de herramientas de software que en materia presupuestaria se deben utilizar en la Dirección; y dar soporte técnico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- Programar, coordinar, y evaluar los servicios informáticos en materia presupuestaria de las facultades y dependencias.
- Planificar, establecer y determinar las aplicaciones, en la selección de herramientas de software a utilizar en la Dirección.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.
- Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
- Brindar atención en materia de soporte tecnológico a las unidades administrativas de la Dirección.
- Dar asistencia técnica a los usuarios, en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados de la Dirección y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Dirección y como soporte de las unidades ejecutoras.
- Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción.

- Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas para establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.
- Adiestrar a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y de las aplicaciones o sistemas de la Dirección.
- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software de la Dirección.
- Mantener y controlar, conjuntamente con el administrador, un inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información de la Dirección.
- Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros de la Dirección.
- Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet de la Dirección.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Objetivo

Establecer y coordinar el sistema de organización administrativa mediante acciones tendentes a la racionalización de las estructuras organizativas y al desarrollo de los procesos académicos, administrativos, operativos y medulares de la Universidad Central de Venezuela, de acuerdo a las instrucciones del nivel superior y a los controles y directrices internas de la Dirección.

Funciones

- Asesorar a las Autoridades Universitarias de las Facultades y Dependencias Centrales de la UCV, en materia de políticas administrativas y sistemas organizativos, administrativos y contables.
- Diseñar las metodologías para estructurar una organización viable que facilite la consecución de los objetivos y desarrollo de los planes y programas de la UCV.
- Dirigir, coordinar y supervisar estudios e investigaciones especiales que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente la organización administrativa, así como los sistemas y procedimientos de la Institución en los diversos niveles que la integran y determinar las necesidades de ajustes en base a políticas, objetivos y proyectos de la Universidad.
- Formular lar normas y lineamientos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad en materia de organización, sistemas y procedimientos.
- Diseñar, elaborar y mantener actualizados los diferentes manuales de organización, organigramas, normas y procedimientos, técnicos, formularios y flujogramas de los diferentes procesos que conforman a las unidades administrativas de la UCV y mantenerlos debidamente actualizados.
- Asistir a las Facultades y Dependencias Centrales de la UCV en la interpretación, aplicación e implantación de proyectos de organización, sistemas y procedimientos.
- Analizar las propuestas, modificaciones de la estructura organizativa solicitadas por las Facultades y Dependencias Centrales, de cambios estructurales y funcionales que se sometan a su consideración, para recomendar e implementar la estructura organizativa más adecuada a los objetivos y funciones de la Universidad Central de Venezuela.

- Aprobar las modificaciones así como las propuestas en materia de sistemas y procedimientos administrativos, académicos y contables.
- Coordinar y apoyar con la implantación de los manuales de organización, cargos, inducción, usuarios, políticas, normas y procedimientos que cubran la totalidad de las actividades de la Universidad, a fin de que sirvan como fuente de consulta permanente para la ejecución de las operaciones ordinarias, el adiestramiento de personal y el control de gestión.
- Velar por el cumplimiento del esquema organizativo y funcional de la Universidad, por medio del seguimiento, evaluación y control periódicos de los sistemas y procedimientos implantados.
- Coordinar la planificación y formulación de las estrategias que permitan la adaptación de los nuevos procesos administrativos a los cambios estructurales, procedimentales, metodológicos y tecnológicos que surjan.
- Participar en el diseño de los planes y proyectos de reorganización en el Universidad, a fin de garantizar que los mismos se adecuen a los principios técnicos y legales en la materia.
- Participar en la evaluación y actualización del sistema general de información, a fin de coadyuvar en la aplicación de los correctivos necesarios que faciliten el flujo de información a los niveles de toma de decisión.
- Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los trámites administrativos de la Universidad Central de Venezuela.
- Apoyar el proceso de formulación presupuestaria en la actualización de los códigos de las unidades ejecutoras de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo

Coordinar el proceso de formulación presupuestaria, a fin de afianzar su racionalidad operativa, y así facilitar la orientación de las Facultades y Dependencias Centrales, en cuanto a los lineamientos que rijan al presupuesto de cada ejercicio fiscal.

Funciones

- Establecer los lineamientos para la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad Central de Venezuela.
- Elaborar alternativas de equilibrio sobre la cuota presupuestaria asignada.
- Consolidar y llenar los instructivos de formulación del presupuesto de la Institución.
- Elaborar el cronograma presupuestario de desembolso en función a la programación realizada por las unidades ejecutoras.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de Planificación y Formulación Presupuestaria establecidos por la esta casa de estudios y entes gubernamentales.
- Asesorar en materia presupuestaria a las autoridades universitarias y demás instancias de la Institución.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Facultades y Dependencias.
- Revisar y adecuar la estructura presupuestaria de la Institución.
- Analizar las solicitudes de modificaciones y reformulaciones presupuestarias.
- Procesar las modificaciones y reformulaciones presupuestarias de acuerdo a las normas vigentes.
- Analizar y evaluar la ejecución de ingresos y egresos de acuerdo a la programación del Plan Operativo Anual y presupuesto.
- Elaborar y presentar informes técnicos presupuestarios ante los órganos correspondientes.

- Realizar análisis comparativos de la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto vigente con los presupuestos anteriores.
- Realizar estimaciones y proyecciones de ingresos y gastos, para previsiones y ajustes durante el ejercicio fiscal vigente.
- Sistematizar y elaborar el proceso correspondiente a la formulación del presupuesto por proyectos de la Institución, así como realizar la carga de la información en las herramientas electrónicas del sistema “Nueva Etapa” del Ministerio del Poder Popular para la Planificación, “SISPRE” de ONAPRE y “SIAPREU” de OPSU.
- Coordinar conjuntamente con la División de Control de las Asignaciones de Cargos y la Dirección de Recursos Humanos la formulación o ajuste anual de planes de personal para el próximo ejercicio fiscal donde abarca tanto el personal activo como pasivo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE CARGO

Objetivo

Planificar, evaluar, certificar y controlar las asignaciones destinadas a los cargos ocupados y vacantes de la Institución, con el objeto de reforzar la eficiencia del manejo del recurso presupuestario.

Funciones

- Desarrollar el Plan de creación de cargos de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad Central de Venezuela.
- Diseñar, evaluar e implementar lineamientos e instrumentos en materia de planificación y cálculos, para la respectiva autorización de recursos presupuestarios.
- Diseñar y distribuir los instrumentos metodológicos de los requerimientos presupuestarios, garantizando que se apliquen las normas establecidas para tal fin.
- Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos (RAC), del personal Docente, Profesional, Administrativo, Obrero.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de la Plataforma de Cargos de personal en conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
- Verificar la oportuna ejecución de las asignaciones presupuestarias aprobadas, en comunicación constante con las unidades involucradas en el proceso respectivo.
- Brindar asesoría técnica y orientar en todo lo relacionado con el Registro de Asignación de Cargos (RAC) a todas y cada una de las Facultades y Dependencias Centrales.
- Evaluar los requerimientos de reestructuraciones y creaciones de cargos, realizadas por las Facultades y Dependencias Centrales, velando por el cumplimiento de las normas internas establecidas para tal fin.
- Evaluar y certificar la disponibilidad presupuestaria para los gastos de personal generados por las Facultades y Dependencias Centrales.

- Definir y conformar los cálculos presupuestarios de pagos específicos, recurrentes y no recurrentes (suplencias, ahorros generados por Permisos no Remunerados), del personal activo y pasivo de la Institución.
- Generar las series estadísticas necesarias para la proyección del crecimiento de cargos de la Universidad, con base a la estructura de cargos.
- Dictar inducciones y/o talleres en materia de Registro de Asignación de Cargos y cálculos presupuestarios, a fin de brindar la orientación a las Facultades y Dependencias Centrales de la Institución que así lo requieran.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo

Garantizar y velar por el control de la ejecución presupuestaria de la Institución, así como efectuar las modificaciones pertinentes y necesarias al presupuesto universitario.

Funciones

- Coordinar y controlar el proceso correspondiente al control de la ejecución presupuestaria de la Institución
- Diseñar controles internos para que las cuentas del presupuesto de ingresos y gastos se cierren al 31 de diciembre de cada año.
- Reprogramar las asignaciones de algunas unidades ejecutoras de gastos a fin de ajustarse a las aprobadas por los órganos rectores.
- Facilitar la toma de decisiones cuando se presenten desviaciones que afecten el ritmo de la ejecución de gastos.
- Diseñar las políticas de programación y ejecución presupuestaria, presentando informes periódicos a la Dirección.
- Proponer aplicar y evaluar políticas, normas y procedimientos presupuestarios, orientados al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos cuando proceda.
- Velar por la correcta aplicación de las normas presupuestarias en relación a todos los pagos efectuados.
- Proveer información presupuestaria para la toma de decisiones que apunten al mejoramiento continuo.
- Gestionar y ejecutar el presupuesto de la Universidad Central de Venezuela y supervisar su ejecución aplicando los criterios e instrumentos necesarios que posibiliten su correcta utilización.
- Proponer y gestionar fuentes de financiamiento para distintos gastos que se puedan ir presentando durante el ejercicio presupuestario.

- Coordinar y elaborar los registros de información de la ejecución financiera del presupuesto universitario, sobre la base de los indicadores de gestión previstos y de acuerdo con las normas técnicas correspondientes en el Instructivo N° 07, “Seguimiento de la ejecución trimestral del presupuesto de ingresos y gastos de las instituciones de educación superior”, así como coordinar su consignación ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria MPPEU y demás instancias que así lo requieran.
- Certificar y otorgar disponibilidad presupuestaria a las Unidades Administradoras de los recursos presupuestarios centralizados.
- Asesorar técnicamente en materia de ejecución presupuestaria a las Facultades y Dependencias Centrales, ejecutoras de planes y proyectos, y tomar las previsiones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Elaborar los informes técnicos, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales correspondientes a ejecución presupuestaria de la Institución y coordinar su consignación ante las instancias y organismos competentes.
- Coordinar y controlar el proceso relacionado con los ingresos propios emanados de las Facultades y Dependencias Centrales.
- Coordinar el proceso relacionado con la ejecución de los Fondos de Anticipo (Dozavos) entregados a las Facultades y Dependencias Centrales.
- Presentar anualmente los insumos requeridos para la preparación de la Memoria y Cuenta y el Informe de Gestión de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTION

Objetivo

Evaluar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la UCV, en función del cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Anual, a fin de establecer correctivos y mejorar la gestión institucional.

Funciones

- Gestionar y llevar a cabo evaluaciones de seguimiento de la gestión presupuestaria.
- Programar, coordinar y realizar el seguimiento de la evaluación de las estrategias e instrumentos implementados.
- Emitir las recomendaciones para la mejora de los procesos de rendición.
- Realizar la publicación de los informes de evaluación.
- Mejorar la eficacia y la calidad de los procesos de rendición.
- Contribuir a la transformación de la realidad y proporcionar elementos para la transparencia y la rendición de cuentas.
- Realizar la medición del rendimiento interno e incorporar elementos de valoración tanto sobre los resultados medidos como sobre los agentes o practicas aplicadas.
- Implementar los mecanismos de verificación y evaluación y adoptados para el logro de las metas y objetivos propuestos en el Plan Estratégico en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Nación y por ende del Plan Institucional.
- Evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras reflejadas en el Plan Operativo Anual en cada una de las facultades y dependencias de la UCV.
- Coordinar, verificar y tramitar la rendición de créditos adicionales otorgados a la Institución para ser destinados a gastos de personal, gastos de funcionamiento y providencias estudiantiles ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria MPPEU.

- Desarrollar y actualizar el sistema de información estadística e indicadores de gestión, en lo que se refiere a datos presupuestarios universitarios; a fin de vincular el Plan Operativo con el Presupuesto de la UCV.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gestión semestral del Vicerrectorado Administrativo, así como cualquier otro documento similar que sea requerido por las distintas instancias organizativas.
- Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta de la UCV, así como su consignación ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- Coordinar la elaboración de informes de rendición trimestral y anual de Resultados Económicos de la UCV, así como su consignación ante el Banco Central de Venezuela BCV.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo

Programar coordinar, dirigir y supervisar los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, así como todo lo concerniente a los beneficios socioeconómicos, conforme a las directrices, normativas internas, legislación convenciones colectivas de trabajo y demás disposiciones que rigen la materia".

Funciones

- Estimar las necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de Personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Mantener actualizado los Registros de Asignación de Sueldos (RAS) y de Información de Cargos (RIC).
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por término de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución; y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Llevar el control del censo de Fe de Vida del personal jubilado, pensionado por incapacidad y sobreviviente, así como realizar los reportes requeridos ante la instancia administrativa.
- Asesorar y asistir al personal en lo referente a reclasificaciones, nivelación, sinceración, profesionalización, y brindar capacitación basado en competencia.
- Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de anticipo de prestaciones sociales
- Evaluar las credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).

- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el control de las asistencias y permisos del personal, reposos, vacaciones en el marco de la normativa vigente.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Tramitar Ayudas Socio-Económicas solicitadas por el personal.
- Mantener actualizado el censo prima por hijos, becas, bono escolar, beca hijo excepcional, juguetes, guardería vestuario de personal.
- Cumplir con lo establecido en las normativas laborales, convenientes, actas, resoluciones del C.U. reglamentos y demás normativas vigentes en recursos humanos.
- Cualquier otra función acorde con la naturaleza del cargo o asignada por supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Garantizar la aplicación y orientación en la selección de herramientas de software que en materia presupuestaria se deben utilizar en la Dirección; y dar soporte técnico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- Programar, coordinar, y evaluar los servicios informáticos en materia presupuestaria de las facultades y dependencias.
- Planificar, establecer y determinar las aplicaciones, en la selección de herramientas de software a utilizar en la Dirección.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.
- Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
- Brindar atención en materia de soporte tecnológico a las unidades administrativas de la Dirección.
- Dar asistencia técnica a los usuarios, en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados de la Dirección y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Dirección y como soporte de las unidades ejecutoras.
- Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción.
- Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas para establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.

- Adiestrar a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y de las aplicaciones o sistemas de la Dirección.
- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software de la Dirección.
- Mantener y controlar, conjuntamente con el administrador, un inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información de la Dirección.
- Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros de la Dirección.
- Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet de la Dirección.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Objetivo

Establecer y coordinar el sistema de organización administrativa mediante acciones tendentes a la racionalización de las estructuras organizativas y al desarrollo de los procesos académicos, administrativos, operativos y medulares de la Universidad Central de Venezuela, de acuerdo a las instrucciones del nivel superior y a los controles y directrices internas de la Dirección.

Funciones

- Asesorar a las Autoridades Universitarias de las Facultades y Dependencias Centrales de la UCV, en materia de políticas administrativas y sistemas organizativos, administrativos y contables.
- Diseñar las metodologías para estructurar una organización viable que facilite la consecución de los objetivos y desarrollo de los planes y programas de la UCV.
- Dirigir, coordinar y supervisar estudios e investigaciones especiales que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente la organización administrativa, así como los sistemas y procedimientos de la Institución en los diversos niveles que la integran y determinar las necesidades de ajustes en base a políticas, objetivos y proyectos de la Universidad.
- Formular lar normas y lineamientos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad en materia de organización, sistemas y procedimientos.
- Diseñar, elaborar y mantener actualizados los diferentes manuales de organización, organigramas, normas y procedimientos, técnicos, formularios y flujogramas de los diferentes procesos que conforman a las unidades administrativas de la UCV y mantenerlos debidamente actualizados.
- Asistir a las Facultades y Dependencias Centrales de la UCV en la interpretación, aplicación e implantación de proyectos de organización, sistemas y procedimientos.
- Analizar las propuestas, modificaciones de la estructura organizativa solicitadas por las Facultades y Dependencias Centrales, de cambios estructurales y funcionales que se sometan a su consideración, para recomendar e implementar la estructura organizativa más adecuada a los objetivos y funciones de la Universidad Central de Venezuela.

- Aprobar las modificaciones así como las propuestas en materia de sistemas y procedimientos administrativos, académicos y contables.
- Coordinar y apoyar con la implantación de los manuales de organización, cargos, inducción, usuarios, políticas, normas y procedimientos que cubran la totalidad de las actividades de la Universidad, a fin de que sirvan como fuente de consulta permanente para la ejecución de las operaciones ordinarias, el adiestramiento de personal y el control de gestión.
- Velar por el cumplimiento del esquema organizativo y funcional de la Universidad, por medio del seguimiento, evaluación y control periódicos de los sistemas y procedimientos implantados.
- Coordinar la planificación y formulación de las estrategias que permitan la adaptación de los nuevos procesos administrativos a los cambios estructurales, procedimentales, metodológicos y tecnológicos que surjan.
- Participar en el diseño de los planes y proyectos de reorganización en el Universidad, a fin de garantizar que los mismos se adecuen a los principios técnicos y legales en la materia.
- Participar en la evaluación y actualización del sistema general de información, a fin de coadyuvar en la aplicación de los correctivos necesarios que faciliten el flujo de información a los niveles de toma de decisión.
- Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los trámites administrativos de la Universidad Central de Venezuela.
- Apoyar el proceso de formulación presupuestaria en la actualización de los códigos de las unidades ejecutoras de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo

Coordinar el proceso de formulación presupuestaria, a fin de afianzar su racionalidad operativa, y así facilitar la orientación de las Facultades y Dependencias Centrales, en cuanto a los lineamientos que rijan al presupuesto de cada ejercicio fiscal.

Funciones

- Establecer los lineamientos para la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad Central de Venezuela.
- Elaborar alternativas de equilibrio sobre la cuota presupuestaria asignada.
- Consolidar y llenar los instructivos de formulación del presupuesto de la Institución.
- Elaborar el cronograma presupuestario de desembolso en función a la programación realizada por las unidades ejecutoras.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de Planificación y Formulación Presupuestaria establecidos por la esta casa de estudios y entes gubernamentales.
- Asesorar en materia presupuestaria a las autoridades universitarias y demás instancias de la Institución.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Facultades y Dependencias.
- Revisar y adecuar la estructura presupuestaria de la Institución.
- Analizar las solicitudes de modificaciones y reformulaciones presupuestarias.
- Procesar las modificaciones y reformulaciones presupuestarias de acuerdo a las normas vigentes.
- Analizar y evaluar la ejecución de ingresos y egresos de acuerdo a la programación del Plan Operativo Anual y presupuesto.
- Elaborar y presentar informes técnicos presupuestarios ante los órganos correspondientes.
- Realizar análisis comparativos de la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto vigente con los presupuestos anteriores.

- Realizar estimaciones y proyecciones de ingresos y gastos, para previsiones y ajustes durante el ejercicio fiscal vigente.
- Sistematizar y elaborar el proceso correspondiente a la formulación del presupuesto por proyectos de la Institución, así como realizar la carga de la información en las herramientas electrónicas del sistema “Nueva Etapa” del Ministerio del Poder Popular para la Planificación, “SISPRE” de ONAPRE y “SIAPREU” de OPSU.
- Coordinar conjuntamente con la División de Control de las Asignaciones de Cargos y la Dirección de Recursos Humanos la formulación o ajuste anual de planes de personal para el próximo ejercicio fiscal donde abarca tanto el personal activo como pasivo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE CARGO

Objetivo

Planificar, evaluar, certificar y controlar las asignaciones destinadas a los cargos ocupados y vacantes de la Institución, con el objeto de reforzar la eficiencia del manejo del recurso presupuestario.

Funciones

- Desarrollar el Plan de creación de cargos de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad Central de Venezuela.
- Diseñar, evaluar e implementar lineamientos e instrumentos en materia de planificación y cálculos, para la respectiva autorización de recursos presupuestarios.
- Diseñar y distribuir los instrumentos metodológicos de los requerimientos presupuestarios, garantizando que se apliquen las normas establecidas para tal fin.
- Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos (RAC), del personal Docente, Profesional, Administrativo, Obrero.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de la Plataforma de Cargos de personal en conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
- Verificar la oportuna ejecución de las asignaciones presupuestarias aprobadas, en comunicación constante con las unidades involucradas en el proceso respectivo.
- Brindar asesoría técnica y orientar en todo lo relacionado con el Registro de Asignación de Cargos (RAC) a todas y cada una de las Facultades y Dependencias Centrales.
- Evaluar los requerimientos de reestructuraciones y creaciones de cargos, realizadas por las Facultades y Dependencias Centrales, velando por el cumplimiento de las normas internas establecidas para tal fin.
- Evaluar y certificar la disponibilidad presupuestaria para los gastos de personal generados por las Facultades y Dependencias Centrales.

- Definir y conformar los cálculos presupuestarios de pagos específicos, recurrentes y no recurrentes (suplencias, ahorros generados por Permisos no Remunerados), del personal activo y pasivo de la Institución.
- Generar las series estadísticas necesarias para la proyección del crecimiento de cargos de la Universidad, con base a la estructura de cargos.
- Dictar inducciones y/o talleres en materia de Registro de Asignación de Cargos y cálculos presupuestarios, a fin de brindar la orientación a las Facultades y Dependencias Centrales de la Institución que así lo requieran.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

Objetivo

Garantizar y velar por el control de la ejecución presupuestaria de la Institución, así como efectuar las modificaciones pertinentes y necesarias al presupuesto universitario.

Funciones

- Coordinar y controlar el proceso correspondiente al control de la ejecución presupuestaria de la Institución
- Diseñar controles internos para que las cuentas del presupuesto de ingresos y gastos se cierren al 31 de diciembre de cada año.
- Reprogramar las asignaciones de algunas unidades ejecutoras de gastos a fin de ajustarse a las aprobadas por los órganos rectores.
- Facilitar la toma de decisiones cuando se presenten desviaciones que afecten el ritmo de la ejecución de gastos.
- Diseñar las políticas de programación y ejecución presupuestaria, presentando informes periódicos a la Dirección.
- Proponer aplicar y evaluar políticas, normas y procedimientos presupuestarios, orientados al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos cuando proceda.
- Velar por la correcta aplicación de las normas presupuestarias en relación a todos los pagos efectuados.
- Proveer información presupuestaria para la toma de decisiones que apunten al mejoramiento continuo.
- Gestionar y ejecutar el presupuesto de la Universidad Central de Venezuela y supervisar su ejecución aplicando los criterios e instrumentos necesarios que posibiliten su correcta utilización.
- Proponer y gestionar fuentes de financiamiento para distintos gastos que se puedan ir presentando durante el ejercicio presupuestario.

- Coordinar y elaborar los registros de información de la ejecución financiera del presupuesto universitario, sobre la base de los indicadores de gestión previstos y de acuerdo con las normas técnicas correspondientes en el Instructivo N° 07, “Seguimiento de la ejecución trimestral del presupuesto de ingresos y gastos de las instituciones de educación superior”, así como coordinar su consignación ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria MPPEU y demás instancias que así lo requieran.
- Certificar y otorgar disponibilidad presupuestaria a las Unidades Administradoras de los recursos presupuestarios centralizados.
- Asesorar técnicamente en materia de ejecución presupuestaria a las Facultades y Dependencias Centrales, ejecutoras de planes y proyectos, y tomar las previsiones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Elaborar los informes técnicos, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales correspondientes a ejecución presupuestaria de la Institución y coordinar su consignación ante las instancias y organismos competentes.
- Coordinar y controlar el proceso relacionado con los ingresos propios emanados de las Facultades y Dependencias Centrales.
- Coordinar el proceso relacionado con la ejecución de los Fondos de Anticipo (Dozavos) entregados a las Facultades y Dependencias Centrales.
- Presentar anualmente los insumos requeridos para la preparación de la Memoria y Cuenta y el Informe de Gestión de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTION

Objetivo

Evaluar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la UCV, en función del cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Anual, a fin de establecer correctivos y mejorar la gestión institucional.

Funciones

- Gestionar y llevar a cabo evaluaciones de seguimiento de la gestión presupuestaria.
- Programar, coordinar y realizar el seguimiento de la evaluación de las estrategias e instrumentos implementados.
- Emitir las recomendaciones para la mejora de los procesos de rendición.
- Realizar la publicación de los informes de evaluación.
- Mejorar la eficacia y la calidad de los procesos de rendición.
- Contribuir a la transformación de la realidad y proporcionar elementos para la transparencia y la rendición de cuentas.
- Realizar la medición del rendimiento interno e incorporar elementos de valoración tanto sobre los resultados medidos como sobre los agentes o practicas aplicadas.
- Implementar los mecanismos de verificación y evaluación y adoptados para el logro de las metas y objetivos propuestos en el Plan Estratégico en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Nación y por ende del Plan Institucional.
- Evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras reflejadas en el Plan Operativo Anual en cada una de las facultades y dependencias de la UCV.
- Coordinar, verificar y tramitar la rendición de créditos adicionales otorgados a la Institución para ser destinados a gastos de personal, gastos de funcionamiento y providencias estudiantiles ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria MPPEU.

- Desarrollar y actualizar el sistema de información estadística e indicadores de gestión, en lo que se refiere a datos presupuestarios universitarios; a fin de vincular el Plan Operativo con el Presupuesto de la UCV.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gestión semestral del Vicerrectorado Administrativo, así como cualquier otro documento similar que sea requerido por las distintas instancias organizativas.
- Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta de la UCV, así como su consignación ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- Coordinar la elaboración de informes de rendición trimestral y anual de Resultados Económicos de la UCV, así como su consignación ante el Banco Central de Venezuela BCV.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Marisela González *Jefa de OyS*	*Lic. Dalila Betancourt* *Administradora*	*Prof. Alfredo Marcano* *Coordinador*	*Prof. Bernardo Méndez* *Vicerrector Administrativo*
Fecha: Mayo 2016	**Fecha:** Mayo 2016	**Fecha:** MAYO 2016	**Fecha:**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

El Vicerrectorado Administrativo fue creado a partir de la Ley de Universidades de 1970, lo que implicó un paso de avanzada en la estructura universitaria, acorde con el progreso de las ciencias administrativas, y que guardaba relación con los ingentes recursos que integran el patrimonio universitario y con las características que asume la autonomía en sus aspectos organizativos, académicos, administrativos y económico-financieros señalados por el artículo 9 de la Ley de Universidades vigente, los cuales han sido consagrados en el artículo 109 de la Constitución.

En fecha 04 de junio del 2003 según CU. Nro. 2003-1376, se aprueba la Propuesta de Fortalecimiento Administrativo Institucional del Vicerrectorado Administrativo (VRAD) a cual nace como respuesta inmediata a la crisis que vive esta Casa de Estudios como resultado de un funcionamiento administrativo que no responde al actual crecimiento y complejidad de esta Institución. El Fortalecimiento del Vicerrectorado Administrativo se fundamentó en un diseño organizativo de carácter participativo que Tenía la diversidad de objetivos y desempeños su principal fortaleza y su norte son los usuarios (Facultades y Dependencias Centrales).

En fecha 28 de junio del 2006 según CU 2006-1898 se aprueba la propuesta de revisión funcional del Vicerrectorado Administrativo con la finalidad de mejorar su funcionamiento, la misma surge de la necesidad de abordar ciertas inquietudes organizacionales y funcionales derivadas de la aplicación de la Propuesta de Fortalecimiento Institucional del Vicerrectorado Administrativo y así hacer coincidir lo planteado en el Plan Estratégico del VRAD con el diseño organizacional y las nuevas metas que el plan pretendía abordar en los próximos años de gestión.

En fecha 18 de junio del 2014 el Consejo de Universitario según CU. 2014-0900, aprueba la modificación de la estructura organizativa a objeto de que la Unidad de Actividades Comerciales sea incorporada al Vicerrectorado Administrativo, la cual estaba adscrito a la División de Compras y Actividades Comerciales de la Dirección de Administración y Finanzas cuyo objetivo es el de implementar mecanismos de control y supervisión, que garanticen el fiel cumplimiento de las normativas internas y externas en materia de actividades Comerciales a través del Vicerrectorado Administrativo, con el objeto de fomentar y promocionar el desarrollo de las mismas en la Universidad Central de Venezuela ”.

En fecha 15 de febrero del 2016 el Consejo de Universitario según CU. 2016-0378, aprueba la modificación de la estructura organizativa del Departamento de Transporte el cual pasa hacer División de Transporte, con el objetivo de garantizar la prestación del servicio de transporte a la comunidad ucevista, con seguridad, responsabilidad y eficacia.

Misión

Encausar la política administrativa, financiera y presupuestaria de la Universidad, propiciando la idónea utilización de la infraestructura, el óptimo rendimiento del personal y la utilización eficiente de los recursos materiales y financieros que garanticen las condiciones para el cabal funcionamiento de la Institución en beneficio del país para su progreso y desarrollo.

Visión

Constituirse en una referencia, de gestión estratégica para la conducción del presupuesto universitario y calidad de servicio, en la administración eficiente del personal y de los recursos materiales y financieros, y con utilización de tecnología de punta.

Objetivos

- Respaldar al Consejo Universitario y al Rector (a), en las actividades tendentes a fortalecer la autonomía académica, administrativa y organizativa de la UCV.
- Diseñar las políticas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos necesarios para el funcionamiento competente de la UCV.
- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, presupuestarias y financieras.

Funciones

- Formular políticas, normas, procedimientos que fundamenten la administración universitaria.
- Hacer cumplir las normativas administrativo-financieras internas y externas.
- Coordinar el Consejo Estratégico de Administración.
- Dirigir y coordinar, de acuerdo con el Rector, las actividades administrativas de la UCV.
- Controlar y hacerle seguimiento al desenvolvimiento presupuestario y financiero de la UCV.

- Brindar apoyo técnico (administrativo-financiero) al Consejo Universitario en todas las decisiones relacionadas con las áreas correspondientes a este Vicerrectorado.
- Informar periódicamente, a la Comunidad Universitaria sobre la situación administrativa, financiera y presupuestaria de la UCV.
- Mantener informada a la comunidad sobre pagos, compromisos, fideicomisos y demás deudas pendientes.
- Garantizar la integración sistémica de la administración universitaria y el intercambio de información permanente con las facultades, dependencias y las entidades externas que forman parte de su entorno.
- Mantener informado al Consejo Universitario sobre el desenvolvimiento administrativo financiero de la UCV.
- Rendir cuenta anualmente de la Gestión Administrativa-Financiera Universitaria ante el Consejo Universitario e informarla a la Comunidad Universitaria.
- Mantener actualizados los montos de las deudas con el personal universitario derivadas de Convenios Contractuales.
- Coordinar la preparación de la Memoria y Cuenta del Vicerrectorado Administrativo.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos el reglamento interno y demás actos normativos o le asigne la Rectora o el Rector.

Estructura Interna: El Vicerrectorado Administrativo se ubica en el Nivel Directivo de la Estructura Organizativa de la Universidad Central de Venezuela, es responsable de los asuntos concernientes a la dirección y coordinación de las actividades administrativas financieras y presupuestarias de la Institución.

Nivel Directivo:

- Vicerrector Administrativo
- Coordinación

Nivel de Apoyo:

- Consejo de Fomento
- Comisión de Contrataciones Públicas
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Tecnología y Servicios de Información.
- Departamento de Transporte.
- Unidad de Actividades Comerciales

Nivel Operativo:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Asistencia y Seguridad Social

00259

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

2016 MAR 16 A 10:31
RECIBIDO

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2016-0378

Caracas, 09 de marzo de 2016

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 09-03-2016, conoció el contenido del Oficio VRAD-Nº 0116 de fecha 15-02-2016, y en tal sentido, **autorizó** la **MODIFICACIÓN** de la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL "DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE-CARACAS" a "**DIVISIÓN DE TRANSPORTE**", la cual tendrá como objetivo "Garantizar la prestación del Servicio de Transporte a la comunidad ucevista, con seguridad, responsabilidad y eficiencia, mediante la estructuración de políticas y medidas de carácter administrativo y operativo, que contribuyan al fortalecimiento del transporte de la Universidad Central de Venezuela", y contará con la siguiente estructura interna:

- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Departamento de Administración
- ✓ Departamento de Operaciones y Mantenimiento

Cabe destacar, que esta reestructuración cuenta con el aval técnico emitido por la División de Organización y Sistema de la Dirección de Organización y Presupuesto, según consta en Oficio Nº DPP-132 de fecha 02-02-2016.

Atentamente

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

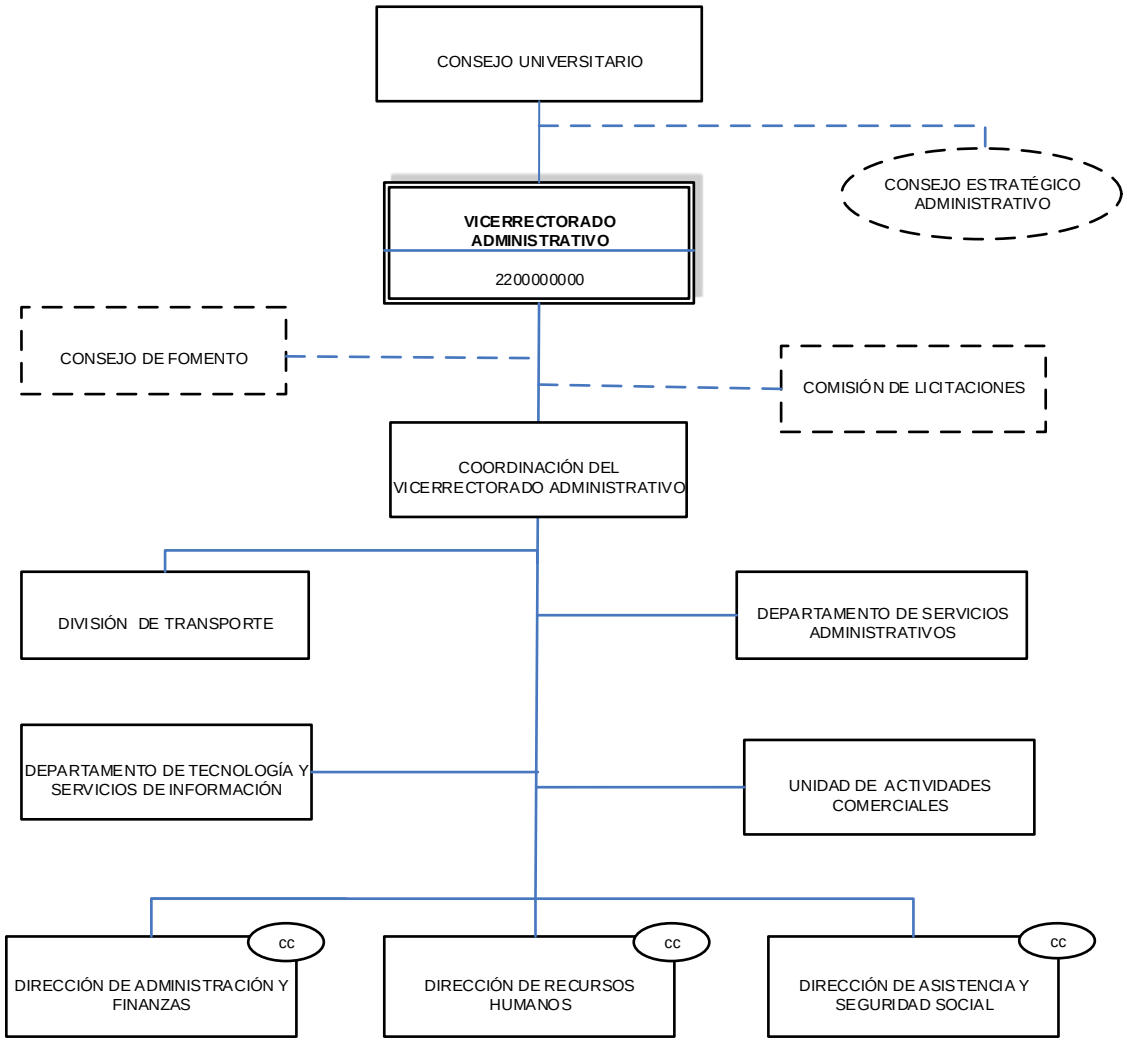
AB/MA/gc

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU.2016-0378 DE FECHA 09-03-2016



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

CONSEJO DE FOMENTO

El Consejo de Fomento es un organismo que está contemplado en la Ley de Universidades publicada en la Gaceta Oficial N°1.429.

Objetivos

- Generar políticas, planes e instrucciones para el fomento y desarrollo de actividades que produzcan ingresos extraordinarios.
- Proponer políticas y formular orientaciones para contribuir al desarrollo de fundaciones, asociaciones y empresas universitarias para así mejorar la capacidad productiva de las empresas universitarias.
- Establecer políticas para lograr contribuciones que incrementen el patrimonio de la UCV.

Funciones

- Contribuir al desarrollo de fundaciones asociaciones y empresas universitarias.
- Contribuir a las resoluciones de los problemas económicos y financieros de la universidad.
- Propiciar el control de los ingresos propios de la universidad.

Atribuciones

1. Recomendar al Consejo Universitario la adquisición, enajenación o gravamen de bienes y la aceptación de herencias, legados o donaciones.
2. Fomentar las rentas de la Universidad.
3. Servir de órgano de consulta al Consejo Universitario en los problemas de índole económico y financiero.
4. Estudiar los problemas de largo alcance, prever las necesidades económicas futuras de la Universidad y planear los modos de satisfacerlas.
5. Los demás que fije su reglamento, dictado por el Consejo Universitario.

COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

La máxima autoridad de la Universidad, designará a los miembros que han de integrar la Comisión de Contrataciones establecida en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento, deben estar representadas las siguientes áreas: Área Técnica: Conformada por el Presidente de la Comisión, Área Económica-Financiera: Conformada por el Director(a) de Finanzas o un representante que éste asigne, Área Jurídica: conformada por el Consultor(a) Jurídico, Secretaria esta última solo tendrá derecho a voz y no voto. Cabe destacar, que en los actos públicos que realice la Comisión de Contrataciones, podrá estar presente en calidad de observador del proceso de contrataciones un representante de Auditoría Interna. De acuerdo a la Ley, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, que podrán ser permanentes o temporales, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios.

Los miembros de las comisiones de contrataciones, deberán certificarse en materia de contrataciones públicas ante el Servicio Nacional de Contrataciones.

Objetivo

Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos de contratación, a fin de seleccionar al contratista de acuerdo a los intereses de la Universidad, en concordancia a los principios de economía, eficiencia, transparencia, honestidad, igualdad, competencia y publicidad.

Atribuciones

Las Comisiones de Contrataciones Públicas, tendrán las siguientes atribuciones establecida en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento:

1. Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
2. Solicitar a la máxima autoridad administrativa del órgano o ente contratante, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la comisión.
3. Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.
4. Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna de cada órgano o ente contratante.

5. Verificar la vigencia de la certificación de la calificación de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas, en contrataciones cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil unidades tributarias (4.000 U.T.) para bienes y servicios, y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para ejecución de obras.

6. Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, especificaciones técnicas y condiciones de la contratación, la modalidad de selección de contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social, y sobre cualquier otra propuesta que le presente la unidad usuaria o la unidad contratante.

7. Recibir, abrir, analizar, los documentos relativos a la calificación de los oferentes; examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la unidad usuaria o unidad contratante proponga grupos de evaluación interdisciplinarios, o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera.

8. Descalificar oferentes o rechazar ofertas, de conformidad a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en el pliego de condiciones, o en las condiciones de la contratación.

9. Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación en concursos abiertos.

10. Aprobar los informes de recomendación en Consultas de Precios, que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto, o en las contrataciones efectuadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía superen las cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para la adquisición de bienes, diez mil unidades tributarias (10.000) para prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) para la ejecución de obras.

11. Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral, resulten más favorables a los intereses del órgano o ente contratante; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.

12. Opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad del órgano o ente contratante, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de

Contratistas, en contrataciones cuyo monto hubiera sido un concurso, en especial las razones que justifican el uso de dicha modalidad, el fundamento legal, la contratista seleccionada y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección.

13. Opinar sobre las propuestas de modificaciones en los contratos, cuya adjudicación fue recomendada por la Comisión de Contrataciones conforme a lo establecido en Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

14. Opinar sobre las variaciones en los precios establecidos en el contrato, cuya adjudicación fue recomendada por la comisión de contrataciones, siempre que estas superen el diez por ciento (10 %) del monto original del contrato.

15. Opinar sobre paralización en la prestación de servicios y la ejecución de obras, que afecte el desarrollo del proyecto o el período contractual, en un lapso mayor de veinte días continuos a partir de la paralización.

16. Aprobar el cierre del contrato en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión.

17. Aprobar la evaluación de desempeño del contratista, en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.

18. Remitir a la unidad de auditoría interna del órgano o ente contratante los casos o hechos que puedan generar responsabilidad administrativa.

19. Presentar el informe de gestión al culminar las actividades como miembros de la Comisión de contrataciones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la designación de la nueva comisión. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.

COORDINACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo del VRAD y sus Dependencias Centrales con el fin de garantizar la calidad, integración, eficiencia y efectividad de la gestión administrativa universitaria.

Funciones

- Vigilar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que regulan la administración universitaria.
- Coordinar y hacer seguimiento al trabajo de las Direcciones adscritas al Vicerrectorado Administrativo.
- Controlar el manejo administrativo-financiero del Vicerrectorado Administrativo.
- Formular el Plan de Trabajo del Vicerrectorado Administrativo conjuntamente con las Direcciones adscritas.
- Garantizar el trabajo en equipo de las Direcciones adscritas al Vicerrectorado así como también solicitarles informes ejecutivos periódicos de las metas alcanzadas.
- Conocer y hacerle seguimiento a los planes de trabajo operativo de las Dependencias Centrales adscritas al Vicerrectorado Administrativo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta del Vicerrectorado Administrativo.
- Cumplir con las funciones que le son asignadas por el Vicerrector Administrativo.

DIVISIÓN DE TRANSPORTE

Objetivo

Garantizar la prestación del servicio de transporte a la comunidad ucevista, con seguridad, responsabilidad y eficiencia, mediante la estructuración de políticas, medidas de carácter administrativo y operativo que contribuyan al fortalecimiento estratégico del transporte en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Prestar servicios especiales de traslado eventual de miembros de la comunidad ucevista para cumplir actividades docentes, de investigación, de extensión, administrativas, culturales o deportivas, a celebrarse fuera de la Ciudad Universitaria, en días laborables.
- Prestar el servicio permanente de mantenimiento a cada una de las flotas autobuseras y automotrices.
- Realizar y garantizar el cumplimiento de los cronogramas y programación de prestación del servicio de transporte, para trabajos de campo, extensión, deportivos, culturales y académicos con el fin de contribuir con el fortalecimiento operacional de la Institución.
- Brindar apoyo a las distintas Dependencias efectuando las gestiones necesarias para obtener los documentos de propiedad de cada vehículo recién adquirido por la Universidad, o que haya sufrido cambios en el tren motriz y/o en la pintura, ante el SETRA (Esta función se realiza conjuntamente con la Oficina de Control y Administración de Riesgos).
- Proporcionar a los conductores de las unidades de transporte los medios necesarios para la buena prestación del servicio así como la capacitación adecuada.
- Comunicar cualquier percance temporal o definitivo en el servicio de transporte a los usuarios en un lapso de 48 horas de antelación.
- Ordenar periódicamente la revisión mecánica de las unidades de transporte.
- Verificar que los requisitos legales exigidos a los conductores para el desempeño de sus funciones estén en regla.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta solicitadas por la Coordinación del Vicerrectorado Administrativo, así como la realización de los informes de gestión requeridos.

Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

Esta división tendrá tres departamentos adscritos

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Administración
- Departamento de Operaciones y Mantenimiento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Apoyar, asesorar, orientar de manera óptima los servicios administrativos del Vicerrectorado Administrativo, tiene a su cargo lo concerniente al presupuesto, contabilidad, compra y personal, así como la proposición, difusión y asesoría para el empleo de nuevos procedimientos, métodos y sistemas de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto asignado.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Efectuar las compras de los artículos de oficina, controlar el uso de estos y mantener actualizado el registro de estas adquisiciones.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Coordinar y supervisar las labores del personal que presta servicios de mensajería, recepción, y archivo.
- Mantener actualizada la documentación sobre el funcionamiento de la unidad.

- Participar en reuniones o comités para la formulación de estrategias y planes vinculados a la gestión administrativa del Vicerrectorado Administrativo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta solicitadas por la Coordinación del Vicerrectorado Administrativo, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Garantizar la actualización tecnológica y de los servicios de información, requeridos por el Vicerrectorado Administrativo, en conformidad con los lineamientos emanados por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC) de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Formular, evaluar y hacer seguimiento a la implantación de nuevas tecnologías de información garantizando de esta forma que todas las adquisiciones se adecuen, técnicamente a los requerimientos del Vicerrectorado Administrativo y a las normativas de la Universidad.
- Aplicar las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC) con el fin de mantener operativa la infraestructura tecnológica requerida por el vicerrectorado administrativo.
- Formular y evaluar las políticas, directrices y estrategias en tecnología de información atendiendo a los requerimientos del Vicerrectorado Administrativo, y su integración con la Universidad.
- Desarrollar los sistemas administrativos necesarios para dar soporte a la administración económico – financiera de la Universidad Central de Venezuela.
- Atender los requerimientos de los usuarios del Vicerrectorado Administrativo en cuanto al uso de los sistemas de información.
- Asesorar a las distintas Direcciones adscritas al Vicerrectorado Administrativo en la selección de tecnologías y servicios de información.
- Formular planes de adiestramiento y actualización en el uso de la tecnología de información para satisfacer las demandas del Vicerrectorado Administrativo.
- Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios en tecnología de información que exista entre el Vicerrectorado Administrativo y sus proveedores.
- Mantener actualizados el inventario del parque tecnológico del Vicerrectorado Administrativo.
- Dirigir, coordinar al personal del área de tecnología de información del Vicerrectorado Administrativo.

- Participar en reuniones o comités para el tratamiento y la formulación de planes en tecnologías de información.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta solicitadas por la Coordinación del Vicerrectorado Administrativo, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIDAD DE ACTIVIDADES COMERCIALES

Objetivo

Implementar mecanismos de control y supervisión, que garanticen el fiel cumplimiento de las normativas internas y externas en materia de actividades Comerciales a través del Vicerrectorado Administrativo, con el objeto de fomentar y promocionar el desarrollo de las mismas en la Universidad Central de Venezuela".

Funciones

- Vigilar por el fiel cumplimiento de las leyes y normativas establecidas por entes internos y externos en materia de actividades comerciales.
- Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, directrices y reglamentaciones establecidas para las actividades comerciales dentro de la Universidad Central de Venezuela.
- Brindar el apoyo operativo solicitado por el Vicerrectorado Administrativo.
- Elaborar mecanismos de control y supervisión que permitan verificar el cumplimiento de las normativas existentes, en materia de actividades comerciales.
- Supervisar los aspectos administrativos y financieros de las actividades comerciales que se desarrollan en la Universidad.
- Proponer, programas coordinar y organizar las pautas para nuevas contrataciones, en relación a las actividades comerciales dentro de la Universidad Central de Venezuela.
- Supervisar la gestión de recaudación de los ingresos provenientes de las actividades comerciales.
- Presentar informes periódicamente al Vicerrectorado Administrativo.
- Definir y elaborar indicadores de gestión y desempeño de la Unidad Actividades Comerciales.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Erika León *Analista de O y S*	*Lic. Daniel Meléndez* *Sub director*	*Lic. Janectsy López* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas adscrita al Vicerrectorado Administrativo, le fue aprobada su reestructuración en fecha 04 de junio según CU. Nro. 2003-1376 de fecha 05 de junio del 2003, fecha en la cual se aprobó la propuesta de Fortalecimiento del Vicerrectorado Administrativo, donde se parte de la centralización normativa, descentralización operativa y desconcentración de funciones, como criterios que rigen la estructuración del sistema decisorio.

La Dirección de Administración Finanzas realizó modificaciones a la estructura organizativa la cuales se indican a continuación:

El 08 de Febrero de 2006 el Consejo Universitario según C.U.2006-258, aprobó una modificación a la estructura de esta Dirección donde se crean dos Divisiones: División de Compras y Actividades Comerciales con la finalidad de que esta coordine y supervise la recaudación efectiva de los ingresos generados de la comercialización y el mercadeo de los productos y servicios generados por las distintas Facultades y Dependencias Centrales, así como también el control de las adquisiciones de bienes y servicios mediante el cumplimiento de las normativas internas y externos existentes, la División de Bienes y Seguros la cual tendrá la responsabilidad de fortalecer el funcionamiento de las actividades de control del patrimonio de la UCV, en lo que respeta a los bienes muebles e inmuebles, así como el amparo a través de coberturas de seguros. En esta oportunidad se traslada la División de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de Administración y Finanzas, ya que funcionalmente se comprobó que los procesos que realiza esta unidad están estrechamente ligados con la Dirección de Administración y Finanzas, en cuanto a recursos financieros y agilidad de pagos se refiere.

En junio del 2006 se somete a la aprobación del Consejo Universitario la revisión funcional de la Estructura Organizativa del Vicerrectorado Administrativo, cuyo objetivo principal se basa en proponer una estructura orientada en los procesos claves de cada Dirección; estas modificaciones fueron aprobadas por Consejo Universitario, según C.U.2006-1898, de fecha 28 de junio del 2006.

En fecha 08 de octubre del 2008 el Consejo Universitario según CU. 2008-1875 aprueba la creación de la División de Control y Gestión Fiscal, donde se le otorga la responsabilidad de revisar que los procedimientos y normativas en materia de tributos se cumplan a cabalidad mediante la correcta aplicación de las disposiciones legales del Sistema Tributario Venezolano y establecerá los lineamientos que deberán seguir los administradores y el personal de apoyo que labora en las áreas

de facturación y contabilidad de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad partiendo de la premisa, que las actividades administrativas presentan una descentralización operativa y una centralización normativa.

En fecha 11 de abril del 2012 el Consejo Universitario según CU. 2012-0469, aprueba la transferencia del Departamento de Tramitación de Divisas (OTAD), adscrito al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico CDCH, a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad que esta asuma las funciones, “en cuanto a las compras de divisas internacionales, comprendiendo las mismas el trámite de divisas ante CADIVI destinadas a la adquisición en el exterior de equipos, materiales, servicios, pagos de afiliaciones de la UCV con instituciones del exterior y otros similares, financiadas por sus distintas dependencias o instancias, así como por entes externos tales como: FONACIT, proyectos LOCTI, Misión Ciencia u otros organismos”.

En fecha 18 de junio del 2014 el Consejo de Universitario según CU. 2014-0900, aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Administración y Finanzas, a objeto de que la Unidad de Actividades Comerciales sea incorporada al Vicerrectorado Administrativo, así como la División de Compras y Actividades Comerciales cambiara de denominación a División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas.

En propuesta realizada por la Dirección de Recursos Humanos cuyo fin consiste en homologar las estructuras afines que persiguen un mismo objetivo y de igual rango jerárquico, en cada una de las Direcciones que integran el Vicerrectorado Administrativo de la UCV, se crea el Departamento de Gestión Administrativa de Recursos humanos, adscrito al Despacho de cada Dirección, el cual ejecutara las funciones rutinarias de administración, supervisión y control del recurso humano, para darle fluidez a los procesos claves o medulares de cada una de ellas este departamento fue aprobado con el CU-2014-1529 de fecha 22/10/2014.

Misión

Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y materiales de la Institución, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes, con el fin de lograr una efectiva distribución y utilización de los recursos, para el desarrollo de una gestión eficiente para la Universidad Central de Venezuela.

Visión

Garantizar la transparencia, efectividad y eficiencia de los procesos administrativos financieros de la Dirección, con altos estándares de calidad y excelencia en el servicio, a través de un equipo de personas comprometidas con el bienestar de la Institución.

Objetivo

Garantizar la gestión administrativa de la Universidad Central de Venezuela, conforme a los instrumentos legales y técnicos que regulan los procesos administrativos de acuerdo a las políticas y estrategias que en el ámbito de su competencia dicten las máximas autoridades de la Institución.

Funciones

- Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, contables y financieras de la Universidad Central de Venezuela.
- Establecer e impartir lineamientos e instrucciones, en el ámbito de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Universidad.
- Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competentes.
- Asesorar en materia financiera y administrativa a las Autoridades Universitarias.
- Ejecutar las decisiones tomadas por las Autoridades Universitarias para garantizar el pago oportuno de los compromisos contraídos.
- Generar y suministrar información periódica a las Autoridades Universitarias y Organismos Externos sobre el desenvolvimiento financiero de la Institución.
- Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos rectores en las materias de su competencia.
- Supervisar los servicios administrativos, legales, de calidad, seguridad, mantenimiento e infraestructura relacionados a los servicios prestados por personas y empresas dentro de la Ciudad Universitaria de Caracas, bajo la figura de arrendamiento.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Administración y Finanzas es una Dependencia Central, adscrita al Vicerrectorado Administrativo, se encuentra como nivel de apoyo en la estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela y es la responsable de los asuntos concernientes a la planificación, y supervisión de las operaciones administrativas, financieras y contables de la Institución, de tal forma que exista absoluta transparencia y precisión en todos los procesos, para ello se basa en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos.

Nivel Directivo:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Sub-Dirección

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Servicios Administrativo
- Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

Nivel Operativo:

- División de Control y Gestión Fiscal.
- División de Tesorería.
- División de Contabilidad.
- División de Nómina.
- División Gestión de Compras y Tramitación de Divisas.
- División Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros Patrimoniales.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2014-0900

Caracas, 18 de junio de 2014

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Permanente del 18-06-2014, conoció el contenido de su oficio VRAD Nº 0792 de fecha 17-06-2014, y en tal sentido, **acordó** autorizarlo para modificar la Estructura Organizativa de la Dirección de Administración y Finanzas, a objeto de que la Unidad de Actividades Comerciales, adscrita a la División de Compras y Actividades Comerciales, sea incorporada al Vicerrectorado Administrativo, aprobado por la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficio N° DPP-887 de fecha 29-04-2014.

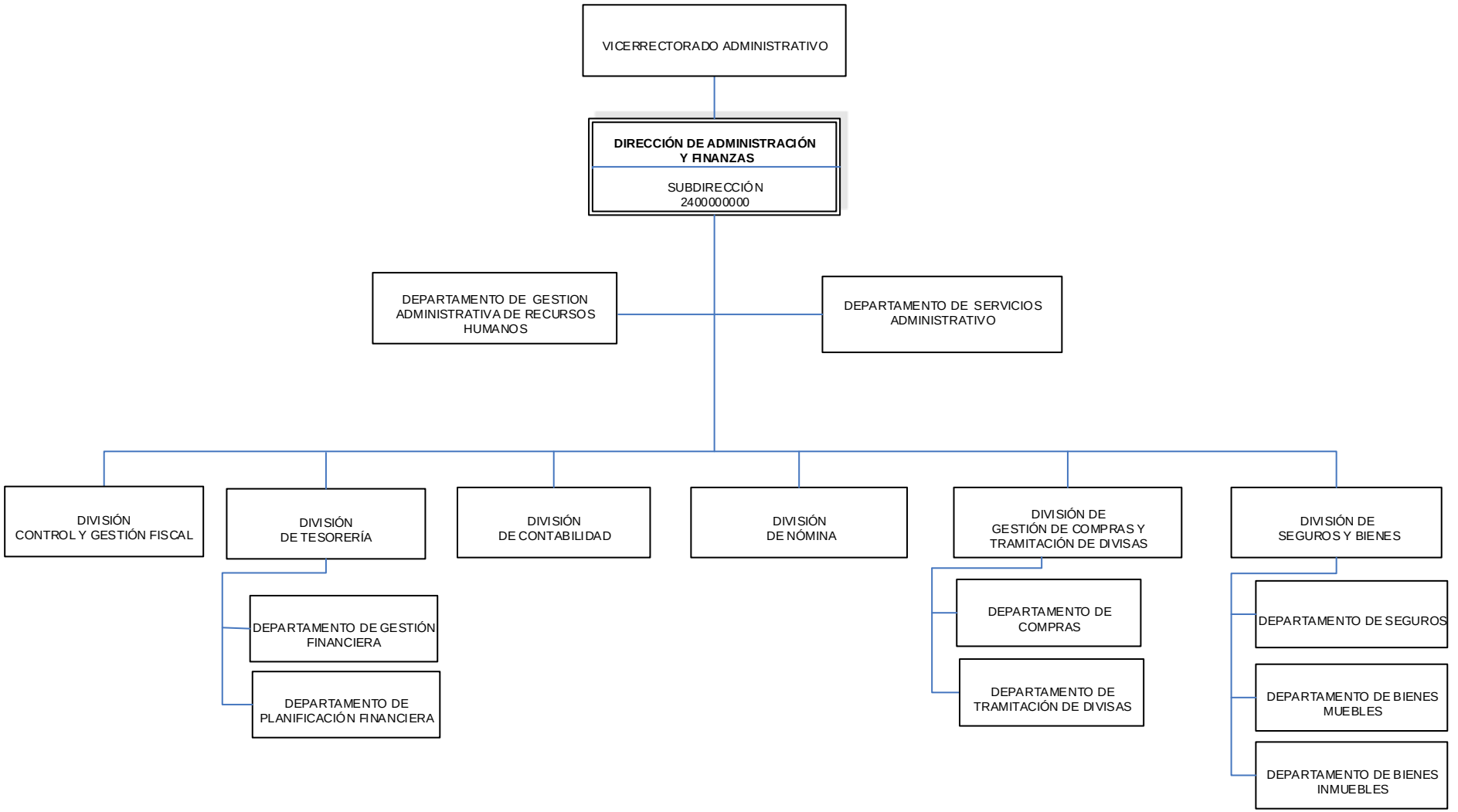
Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
SECRETARÍA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

ABM/Vaca.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U 2014-1529 DE FECHA 22 DE OCTUBRE 2014



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

Objetivo

Administrar, supervisar y controlar los recursos financieros y humanos de la Dirección, con el fin de garantizar el logro de los objetivos planteados.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Controlar las compras y suministros para uso interno de la Dirección; así como la ejecución de gastos de funcionamiento interno.
- Mantener y actualizar el registro y control de los bienes asignados a esta Dirección.
- Supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de las instalaciones de la Dirección.
- Mantener y actualizar los inventarios de insumos.
- Promocionar el uso racional de los recursos asignados a la Dirección.
- Remitir los pedidos y elaborar los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; celebrar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de toda clase de servicios que requiera la Dirección, así como autorizar el pago correspondiente atendiendo la normatividad aplicable.
- Controlar y autorizar el pago de proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar la correcta aplicación de los registros contables de los informes financieros de la Dirección que se elaboran mensualmente.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Programar coordinar, dirigir y supervisar los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, así como todo lo concerniente a los beneficios socioeconómicos, conforme a las directrices, normativas internas, legislación convenciones colectivas de trabajo y demás disposiciones que rigen la materia".

Funciones

- Estimar las necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de Personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Mantener actualizado los Registros de Asignación de Sueldos (RAS) y de Información de Cargos (RIC).
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por término de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución; y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Llevar el control del censo de Fe de Vida del personal jubilado, pensionado por incapacidad y sobreviviente, así como realizar los reportes requeridos ante la instancia administrativa.
- Asesorar y asistir al personal en lo referente a reclasificaciones, nivelación, sinceración, profesionalización, y brindar capacitación basado en competencia.
- Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de anticipo de prestaciones sociales

- Evaluar las Credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el control de las asistencias y permisos del personal, reposos, vacaciones en el marco de la normativa vigente.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Tramitar Ayudas Socio-Económicas solicitadas por el personal.
- Mantener actualizado el censo prima por hijos, becas, bono escolar, beca hijo excepcional, juguetes, guardería vestuario de personal.
- Cumplir con lo establecido en las normativas laborales, convenientes, actas, resoluciones del C.U. reglamentos y demás normativas vigentes en recursos humanos.
- Cualquier otra función acorde con la naturaleza del cargo o asignada por supervisor inmediato.

DIVISIÓN CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

Objetivo

Controlar y gestionar el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Universidad Central de Venezuela, así como, asesorar, difundir la cultura tributaria y fomentar en cada una de las Facultades y Dependencias Centrales, la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en materia tributaria.

Funciones

- Establecer en la Institución, lineamientos, normativas y procedimientos en materia tributaria.
- Difundir el alcance de las leyes tributarias, instructivo, manuales y procedimientos establecidos en materia de impuestos, al personal que labora en las áreas de administración, contabilidad y cajas de las de las Facultades y Dependencias Centrales.
- Consolidar la información suministrada por las Facultades y Dependencias Centrales, sobre las retenciones de los diferentes impuestos a los cuales se encuentra sujeta la Universidad Central de Venezuela, que se declaran y enteran al Fisco Nacional, Estadal y Distrital.
- Llevar un Consolidado de los Libros de Compra y Venta de la Universidad Central de Venezuela, herramientas necesarias para realizar la determinación de la cuota tributaria, a fin de declarar y pagar el Impuesto al Valor Agregado que se genera producto de las ventas o prestación de servicios en las Facultades y Dependencias Centrales, gravadas con dicho impuesto, como consecuencia de la emisión de facturas a través de la máquina fiscal conectada al Sistema de Facturación Fiscal de la Institución.
- Elaborar respuestas a las consultas que realizan las Facultades y Dependencias Centrales en materia tributaria.
- Elevar consultas a las diferentes gerencias de servicios jurídicos de la Administración Tributaria, relativas a interpretaciones y análisis de normativas tributarias, que serán doctrinas vinculantes en casos que se presentan en las diferentes Facultades y Dependencias Centrales.
- Elaborar y remitir a la División de Contabilidad Central, las rendiciones contables de las cuentas bancarias concentradoras de los recursos financieros, correspondientes a las retenciones de

impuestos practicadas por las Facultades y Dependencias Centrales, así como, del Impuesto al Valor Agregado que se factura en la Institución.

- Asegurar que la planificación en materia tributaria se realice en las Facultades y Dependencias Centrales, instando a que se cumpla con la rendición de la información de impuestos en las fechas establecidas en el Cronograma de recepción de impuestos de la Institución, lo que garantiza la declaración y pago de las obligaciones tributarias oportunamente, así como, la revisión exhaustiva de las mismas, a fin de evitar el pago de impuestos indebidamente, a causa de errores de previsión o de cálculo, y así evitar la imposición de sanciones pecuniarias (multas) a la Universidad Central de Venezuela.
- Coordinar junto con la Gerencia de Recaudación del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera la realización de operativos de Registro de Información Fiscal (RIF) y Declaración de Impuesto Sobre la Renta en el recinto universitario, los cuales contribuyen a que la comunidad universitaria realice dichos trámites en el menor tiempo posible.
- Coordinar a través del Centro de Estudios Fiscales la realización de Cursos en materia tributaria, dirigidos al personal que labora en las áreas administrativas de las Facultades y Dependencias de la Universidad Central de Venezuela.
- Mantener un eficiente control y archivo de los documentos que sirven de soporte a los pagos de impuestos de la Institución.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE TESORERÍA

Objetivo

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de administración financiera relacionados con la recepción de ingresos, realización de pagos y custodia de fondos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los sistemas de administración financiera y de control interno del sector público nacional de la Institución.

Funciones

- Planificar y programar los procesos administrativos de percepción de ingresos, realización de pagos y custodia de fondos.
- Llevar y mantener actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras que se lleven a cabo en la Tesorería.
- Vigilar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, reposición de fondos, conciliaciones de cuentas y en general todos los movimientos que se generen.
- Verificar las órdenes de pago, la documentación remitida por la Facultad y/o Dependencia para sustentar el mismo, a fin de comprobar que cumpla con los requisitos establecidos en los instrumentos jurídicos vigentes y debidamente autorizado en el presupuesto institucional, a fin de proceder al pago de todas las obligaciones legalmente contraídas por la Universidad a través de sus Facultades y Dependencias, garantizando la transparencia y legalidad de la orden.
- Cumplir fielmente con las normas y procedimientos establecidos para el área de Tesorería.
- Programar, coordinar y organizar el proceso correspondiente a la recepción, custodia y distribución de los valores financieros de la Facultad o Dependencia.
- Efectuar los pagos o transferencias de obligaciones establecidas, mediante instrucciones electrónicas de pago, cheques o cualquier otro medio de pago que dicte la Oficina Nacional del Tesoro.
- Implementar la aplicación de normas, métodos y procedimientos que garanticen la custodia de los fondos y valores pertenecientes a la esta casa de estudios.

- Aplicar los instrumentos jurídicos que regulan los procesos administrativos del sector público nacional, así como las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Evaluar y controlar los procesos de organización, custodia, actualización, conservación y funcionamiento del archivo de documentos de la Tesorería.
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal competentes.
- Coordinar el pago oportuno de la nómina y de los beneficios laborales del personal adscrito a la Universidad.
- Participar en el plan operativo anual de la unidad y los informes trimestrales y anuales de la gestión.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

División de Tesorería tiene adscrito los siguientes departamentos:

- Departamento de Gestión Financiera
- Departamento de Planificación Financiera.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo

Presentar la situación económica financiera de la Institución como herramienta útil en la toma de decisiones, así como asesorar y proponer alternativas de solución a las áreas de Contabilidad de las Facultades y Dependencias de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones económicas y financieras que se lleven a cabo en la Institución.
- Elaborar los estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la Institución.
- Preparar y presentar a la instancia respectiva información que refleje la situación económica financiera de la Universidad, para la toma de decisiones oportuna por parte de las máximas autoridades.
- Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de manera que faciliten el control y la auditoria interna y externa.
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal competentes.
- Preparar y suministrar a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública en la forma y oportunidad que lo determine, los estados financieros y demás información de carácter contable que se le requiera a la Institución.
- Proveer la información contable requerida para estructurar la Memoria y Cuenta de la Institución correspondiente a cada ejercicio económico-financiero.
- Implementar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos y técnicos que regulan el Sistema de Contabilidad Pública, así como los instructivos, normas y procedimientos prescritos por la Contraloría General de la República y por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública aplicables a los entes descentralizados funcionalmente.

- Prestar asistencia técnica a las Facultades y Dependencias y atender los requerimientos y consultas que en materia de contabilidad le sean formulados.
- Velar que las Facultades y Dependencias mantengan al día el registro de las transacciones económicas-financieras.
- Presentar anualmente la información financiera para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE NÓMINA

Objetivo

Velar por el cabal cumplimiento de las directrices y normativas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos y organismos externos que rigen la materia salarial, estableciendo los mecanismos técnicos que garantice el proceso oportuno de las Nóminas de Pago del personal de la Institución, incorporando las diferentes modificaciones tales como, movimientos de personal, oficios, reclamos, avisos de disminución, así como las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de Nómina.

Funciones

- Evaluar los procesos y la gestión administrativa de la División aplicando los mecanismos de planificación, control y evaluación.
- Generar oportunamente las nóminas de pagos regulares y especiales del personal de la Institución.
- Garantizar la incorporación de las modificaciones recibidas, de las distintas unidades que remiten cambios de asignaciones y retenciones, que deben ser reflejados en las nóminas.
- Recibir, organizar y calcular, siguiendo los criterios de pago vigentes, las planillas de movimientos, reclamos, oficios y avisos de disminución, a fin de incorporar en la nómina, los cambios, de lo procedente y efectuar la devolución de lo no procedente.
- Elaborar los cuadros de transferencia, validación de los archivos de bancos y reportes de pago, a fin de tramitar a las instancias pertinentes y garantizar el abono a cuentas por parte de la División de Tesorería.
- Mantener contacto permanente con las diferentes áreas de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias, en relación con los cambios reflejados en las Nóminas de Pago, a fin de que suministren a su personal adscrito, la información del estado de sus trámites y la retroalimentación de cómo se realizan los cálculos.
- Atender lo referente al procesamiento de toda aquella información relativa a control de las deducciones aplicadas a los montos brutos del sueldo del personal por concepto de: Impuestos Sobre la Renta, Seguro Social Obligatorio, Pensión Alimenticia, Fondo de Jubilaciones, Caja de Ahorros, Sindicatos, etc.

- Procesar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de modificación y planillas de Movimiento de Personal por: ingresos, renovaciones de contrataciones, modificaciones de datos personales, egresos, transferencias, ascensos y promociones, reclasificaciones, creaciones de cargos, decretos presidenciales entre otras.
- Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como, la reducción de tiempos de trámite de las mismas.
- Fortalecer y velar el cumplimiento de todas aquellas normativas referentes a la administración y buen uso de los recursos financieros que ingresen a la Institución.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS Y TRAMITACIÓN DE DIVISAS

Objetivos

- Coordinar, revisar y enviar oportunamente a los órganos externos e internos de acuerdo a la normativa legal que rige la materia de Contrataciones Públicas, la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras de la Universidad Central de Venezuela y adicionalmente, Realizar la adquisición de bienes, prestación de servicios que requiera la Dirección de Administración y Finanzas y sus Divisiones adscritas.
- Perfeccionar continuamente el ciclo de procesamiento y suministro de los requerimientos de información a entes internos y externos, con acato a la normativa legal que rige la materia de Contrataciones Públicas, fortaleciendo los controles internos que aseguren el seguimiento y Control de la Gestión y el mejoramiento de los tiempos de respuesta de la Gestión Administrativa.
- Supervisar ante el organismo cambiario competente, las solicitudes de divisas requeridas por las distintas instancias de la Universidad Central de Venezuela (Facultades, Dependencias Centrales e investigadores) para la adquisición en el exterior de equipos, materiales, suministros, bases de datos, revistas electrónicas y membresías.

Funciones

- Controlar, procesar y suministrar información requerida por entes internos y externos, de acuerdo a la normativa legal que rige la materia de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, cumpliendo cabalmente el articulado de la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y el Decreto 4.248 de la Presidencia de la República en materia de Solvencia Laboral. Consolidando y sistematizando lo atinente a la materia de compras, estimulando y fortaleciendo los sistemas de control evitando así la posible aplicación de sanciones.
- Rendir anualmente a la Vicepresidencia de la República, a través de su Organismo de adscripción el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), la información consolidada de la Programación de Compras de la Universidad Central de Venezuela por cada ejercicio fiscal.
- Consolidar la información remitida por las Facultades y Dependencias Centrales en el Sumario de Contrataciones y rendirla trimestralmente al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), adscrito a la Vicepresidencia de la República.

- Compilar la información emitida por las Facultades y Dependencias Centrales, correspondiente a la Evaluación del Desempeño de Contratista.
- Brindar asesoría diaria a las Facultades y Dependencias, sobre la información a ser entregada ante el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MINPPTRASS) y el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).
- Realizar inducciones permanentes sobre la normativa legal aplicable a las rendiciones y a las contrataciones públicas a través de talleres, materia de apoyo suministrado e implantación de mecanismos de control y asesorías permanentes a todos los funcionarios encargados de la materia de compras, fortaleciendo las actividades de apoyo formativo y de gestión.
- Realizar la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que requiera la Dirección de Administración y Finanzas y sus Divisiones adscritas.
- Velar que las Facultades y Dependencias cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras (Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Manual de Normas y Procedimientos para las Contrataciones Públicas de la Universidad Central de Venezuela).
- Elaborar el listado referencial de proveedores, el cual se actualiza semestralmente que pueden ser utilizados por las Facultades y Dependencias de nuestra Casa de Estudio, al requerir la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- Actualizar permanente del Manual de Normas y Procedimientos para las Contrataciones Públicas con el fin de dotar a las Facultades y Dependencias de un instrumento que permita establecer los lineamientos y pasos necesarios para el manejo de las Contrataciones Públicas, por parte de las distintas Unidades Usuarias, Unidades Contratantes y Comisiones de Contrataciones de esta Casa de Estudio y así asegurar los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad y eficiencia en la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
- Controlar la gestión oportuna del Departamento de Tramitación de Divisas en cuanto a las solicitudes de divisas recibidas, y seguimiento oportuno del pago al agente aduanal por concepto de la nacionalización de equipos, materiales, suministros y otros materiales, de acuerdo a las solicitudes de divisas previamente gestionadas y aprobadas.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas, tiene adscrito:

- Departamento de Compras.
- Departamento de Tramitación de Divisas.

DIVISIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEGUROS PATRIMONIALES

Objetivo

Brindar asesoría en los procesos de registro y enajenación de bienes muebles e inmuebles; y el cumplimiento de las normas, políticas, métodos, procedimientos de acuerdo con las bases legales vigentes, a través del correcto registro y control, que permita resguardar y salvaguardar el patrimonio de la Institución, así como hacer seguimiento de los seguros de vehículos y pólizas de los bienes patrimoniales, convenidos con las empresas de seguros.

Funciones

- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos para el registro y control de los bienes públicos patrimoniales de acuerdo a la base legal vigente.
- Ejecutar los procesos de conservación, seguridad, manejo y control de almacén o depósito de bienes institucionales.
- Consolidar los registros de forma sistemática los movimientos de los bienes muebles e inmuebles, a través de las incorporaciones y desincorporaciones a fin de garantizar un sistema de información único, homogéneo, integrado, confiable, transparente aplicado a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad.
- Hacer seguimiento, del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.
- Suministrar información mensual sobre el cierre mensual y anual de los movimientos de bienes de la Facultad o Dependencia a la División de Contabilidad para la emisión de los Estados Financieros de la Institución.
- Efectuar el registro los bienes de las Dependencias Centrales y de las unidades administrativas que no tienen sus propios registradores.
- Realizar inventarios físicos de los bienes para el control y seguimiento.
- Efectuar los ajustes y correcciones que sean requeridos para el correcto registro de los bienes, de las Facultades y Dependencia.

- Mantener un eficiente control y archivo de los documentos, soportes de los bienes públicos de las Facultades y Dependencias.
- Generar información, para asesorar en la toma decisiones sobre: seguros en el costo para próximo año fiscal, Cantidad y calidad de la flota, asesorar al momento de solicitar una indemnización por siniestro, relación entre la empresa contratada y la Institución, censo anual de la flota.
- Velar por los intereses de la Institución con los proveedores de servicios automotrices.
- Realizar los informes sobre siniestros y ejecutar la evaluación junto a la empresa de peritaje, actualizar la base de datos sobre la flota y los certificados.
- Conocer y registrar el número y situación geográfica de los inmuebles que conforman el patrimonio de la UCV y de aquellos bienes que por alguna razón estén siendo usufructuados por la Universidad.
- Saber la situación jurídica, en la cual se encuentran los inmuebles, así como tomar medidas necesarias para regularizarlo, desde el punto de vista jurídico.
- Conocer las características físicas a través de levantamientos topográficos, que nos permitan una información real del área que conforma cada uno de los inmuebles.
- Estar al tanto del valor de los inmuebles y mantenerlos actualizado a través de avalúos periódicos, que nos permitan tener información real desde el punto de vista económico.
- Mantener actualizada la información jurídica, física y económica que conforman la base de datos del Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBI).
- Efectuar inspecciones periódicas a cada inmueble, para renovar la información y detectar posibles irregularidades.
- Proveer información relacionada con el Patrimonio Inmobiliario, a toda la Comunidad Universitaria y a los órganos internos y externos de la UCV.
- Anunciar las ocurrencias de aquellos inmuebles con problemas y aportar soluciones a los mismos.
- Actualizar la data de vehículos en condición de operatividad.
- Controlar y fiscalizar los siniestros a fin de garantizar su veracidad y pertinencia antes de proceder a su reembolso.

- Formular y controlar el presupuesto asignado a la cobertura de los siniestros de la póliza de Seguro Patrimoniales que administra la UCV.
- Vigilar y fiscalizar la gestión administrativa presupuestaria para garantizar el análisis del comportamiento de las pólizas de los ramos patrimoniales suscritos por la UCV incluyendo los siniestros en curso, los pendientes y los cancelados.
- Controlar mediante un registro de información, las condiciones generales, específicas, coberturas, vigencia y demás características de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Central de Venezuela.
- Tramitar ante la Compañía de Seguro los siniestros, robos de vehículos de la UCV y de terceros.
- Tramitar ante la Compañía de Seguro los siniestros, robos, hurtos e incendio y otros bienes muebles e inmuebles de la UCV.
- Hacer seguimiento, control y evaluación de las pólizas de Seguro Patrimonial con el fin de proteger los activos de la universidad, contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.
- Dar a conocer el contenido de las cláusulas, actualizar la base de datos de la póliza de fidelidad.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

División de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros Patrimoniales tiene adscrito:

- Departamento de Seguros.
- Departamento de Bienes Inmuebles.
- Departamento de Bienes Muebles.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Erika León *Analista O y S*	*M.Sc. Celia Palencia* *Jefe de División de Administración de Personal*	*Abog. Ninoska Bouda* *Sub-Directora*	*Lic. Marvelys Castillo* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**		**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nace durante la gestión del Rector Francisco De Venanzi en enero de 1959, bajo la figura de Oficina de Personal, dependiente de la Dirección de Administración. El 1 de mayo de 1964, pasa a depender directamente del Rectorado con la categoría de Dirección de Personal, adscribiéndole varias dependencias administrativas.

En mayo de 1973 es aprobada una nueva estructura para la Dirección por instrucciones del Vicerrectorado Administrativo. En 1976 el Vicerrectorado Administrativo designa una Comisión de reestructuración, la cual eleva los departamentos a Divisiones.

El 22 de febrero de 1995, el Consejo Universitario acordó iniciar un proceso de reestructuración de la Dirección de Personal, para lo cual designó una Comisión coordinada por el Rector Dr. Simón Muñoz, el Vicerrector Administrativo Prof. Elías Eljuri, siendo el Director (E) el Prof. José R. Betancourt, en virtud de la renuncia del Prof. José Rebolledo. La Dirección de Personal cambia su denominación a Dirección de Recursos Humanos.

En el año 2003 se aprueba la propuesta de fortalecimiento del Vicerrectorado Administrativo, en la cual las Direcciones adscritas se someten a un proceso de reorganización, basado en la centralización normativa, descentralización operativa y desconcentración de funciones, como criterios que rigen la estructuración del sistema decisorio. El Consejo Universitario según CU Nro. Nro. 2004-2778 de fecha 14 de octubre de 2004 aprueba la estructura organizativa de esta Dirección siguiendo los lineamientos de este Vicerrectorado.

En Junio del 2006 se somete a la aprobación del Consejo Universitario la revisión funcional de la Estructura Organizativa del Vicerrectorado Administrativo, cuyo objetivo principal se basa en proponer una estructura orientada a los procesos claves de cada Dirección, la nueva estructura de la Dirección de Recursos Humanos fue aprobada por Consejo Universitario, según CU. Nro. 2006-1898, de fecha 26 de junio del 2006.

En el año 2007 se somete a la consideración del Consejo Universitario una propuesta de Modificación de la Estructura Organizativa de la Dirección de Recursos Humanos, donde se propone la transformación de la División de Atención y Servicios al Personal, a Dirección de Asistencia y Seguridad Social, con la finalidad de poder brindar una mejor atención, en los aspectos relacionados con la asistencia y seguridad social al personal Administrativo y Obrero de la Universidad, esta propuesta fue aprobada por Consejo Universitario el día 13 de junio del 2007, según CU. 2007-1020.

Para comienzos del año 2011, se realiza un ajuste a la estructura organizativa con el fin de sincerarla motivado a la dinámica y funcionamiento, la cual consiste en transferir el Departamento de Desarrollo antes adscrito a la División de Administración de Personal a la División de Planificación del Personal de la UCV, esto en virtud del análisis realizado por la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de la descentralización del proceso de Capacitación y Adiestramiento, esta División asumirá la proyección, planificación, programación y seguimiento del programa de Desarrollo; tanto a nivel de Dependencias Centrales como de Facultades se aprobó por Consejo Universitario según CU 2011-0385 de fecha 09 de marzo del 2011.

Esta Dirección elevo una propuesta que consiste en homologar las estructuras afines que persiguen un mismo objetivo y de igual rango jerárquico, en cada una de las Direcciones que integran el Vicerrectorado Administrativo de la UCV, por ello planteo la creación del Departamento de Gestión Administrativa de Recursos humanos, adscrito al Despacho de cada Dirección, el cual ejecutara las funciones rutinarias de administración, supervisión y control del recurso humano, para darle fluidez a los procesos claves o medulares de cada una de ellas este departamento fue aprobado con el CU-2014-1529 de fecha 22/10/2014.

Misión

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias ocupacionales y las condiciones de trabajo del personal que labora en UCV, a través de una gestión compartida, sistémica, crítica y con visión de futuro, acordes con las exigencias del desarrollo social, científico y tecnológico.

Visión

Ser el organismo líder para la administración, promoción, consulta y apoyo en el desarrollo de la política del talento humano en la Universidad Central de Venezuela, con calidad de servicio.

Objetivos

- Diseñar, desarrollar y mantener el Sistema de Administración de Recursos Humanos, bajo la filosofía de calidad que conduzca a la optimización de los procesos y a la efectividad de los resultados, para fortalecer las relaciones entre las autoridades, trabajadores y gremios universitarios.
- Ejercer el control de los procesos apoyando a la Institución en materia de recursos humanos, para así lograr proyectar a la Dirección de Recursos Humanos como una unidad asesora y especializada.

- Participar en la elaboración de las políticas en el área de recursos humanos, para aplicarlas de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por las Autoridades Universitarias.
- Evaluar y desarrollar las relaciones de supervisión funcional con las Oficinas de Personal, de Facultades y Dependencias.

Funciones

- Dirigir las actividades correspondientes al sistema de administración de personal que regulan, conforme a las leyes, reglamentos y decretos, los trámites relativos al ingreso, egreso y remuneración del personal, profesional, técnico, administrativo y obrero de la UCV.
- Diseñar e implantar procedimientos para el control de la gestión y el desempeño en las diferentes áreas de la administración del personal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Coordinar el cumplimiento de las cláusulas contractuales aprobadas por el Consejo Universitario.
- Considerar y recomendar la realización de programas de formación y desarrollo, que contribuyan al crecimiento del personal, de acuerdo con las necesidades de servicio de las unidades organizativas de la Universidad.
- Coordinar la ejecución de programas de evaluación de rendimiento que permitan realimentar los programas de formación, promoción y capacitación para el reconocimiento de méritos, por el desempeño del personal de la Universidad.
- Controlar las planillas de Movimientos de Personal por diversos conceptos: cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, termino de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución, y otros, de acuerdo con el marco legal correspondiente.
- Coordinar el diseño e instrumentación de procesos administrativos automatizados de la Dirección de Recursos Humanos, para garantizar el manejo de los sistemas de información, de apoyo a los diferentes subsistemas.

- Coordinar y dirigir la ejecución del presupuesto de pago de las Prestaciones Sociales al personal egresado de la Universidad.
- Coordinar la elaboración y sustanciación de los expedientes administrativos que se requieren en la Universidad, en acuerdo con la Dirección de Asesoría Jurídica y según lo establecido en la normativa vigente.
- Coordinar la Comisión Clasificadora Central de los empleados administrativos, técnicos de servicio.
- Cualquier otra función en materia de administración de personal, que le fuese asignada por el Rectorado o el Vicerrectorado Administrativo.
- Desarrollar y mantener un clima laboral que propicie los valores éticos para fomentar equipos de alto desempeño en la Dirección de Recursos Humanos.
- Diseñar lineamientos organizacionales que contribuyan a la formación y capacitación de las competencias del ser humano.
- Desarrollar las competencias del personal de la Dirección de Recursos Humanos para la formación de equipos asesores con calidad de servicio.
- Diseñar un sistema integrado automatizado para optimizar los procesos administrativos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Recursos Humanos es una Dependencia Central, adscrita al Vicerrectorado Administrativo, se encuentra como nivel de apoyo en la estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela y es la responsable de los asuntos concernientes al Sistema de Administración de Personal para atender, mediante una gestión descentralizada, las necesidades y desarrollo del personal docente, administrativo y obrero adscrito a la UCV, para ello se basa en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos.

Nivel Directivo:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Sub-dirección

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Apoyo Administrativo
- Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos

Nivel Operativo:

- División de Planificación del Personal de la UCV
- División de Relaciones Laborales
- División de Administración de Personal
- División de Seguimiento y Egreso

001392

URGENTE

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

2014 OCT 23 A 8:29

RECIBIDO

CU.2014-1529

Caracas, 22 de octubre de 2014

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 22-10-2014, conoció el contenido de su oficio VRAD Nº 1238 de fecha 21-10-2014, y en tal sentido **aprobó** la homologación de la Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos, en las Direcciones de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, y Planificación y Presupuesto adscritas a ese Vicerrectorado Administrativo con la creación del Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos. Cabe señalar que dichas estructuras cuentan con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según DPP-Nº 2235 de fecha 17-10-2014.

Atentamente,

Prof. Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/Maaca.-

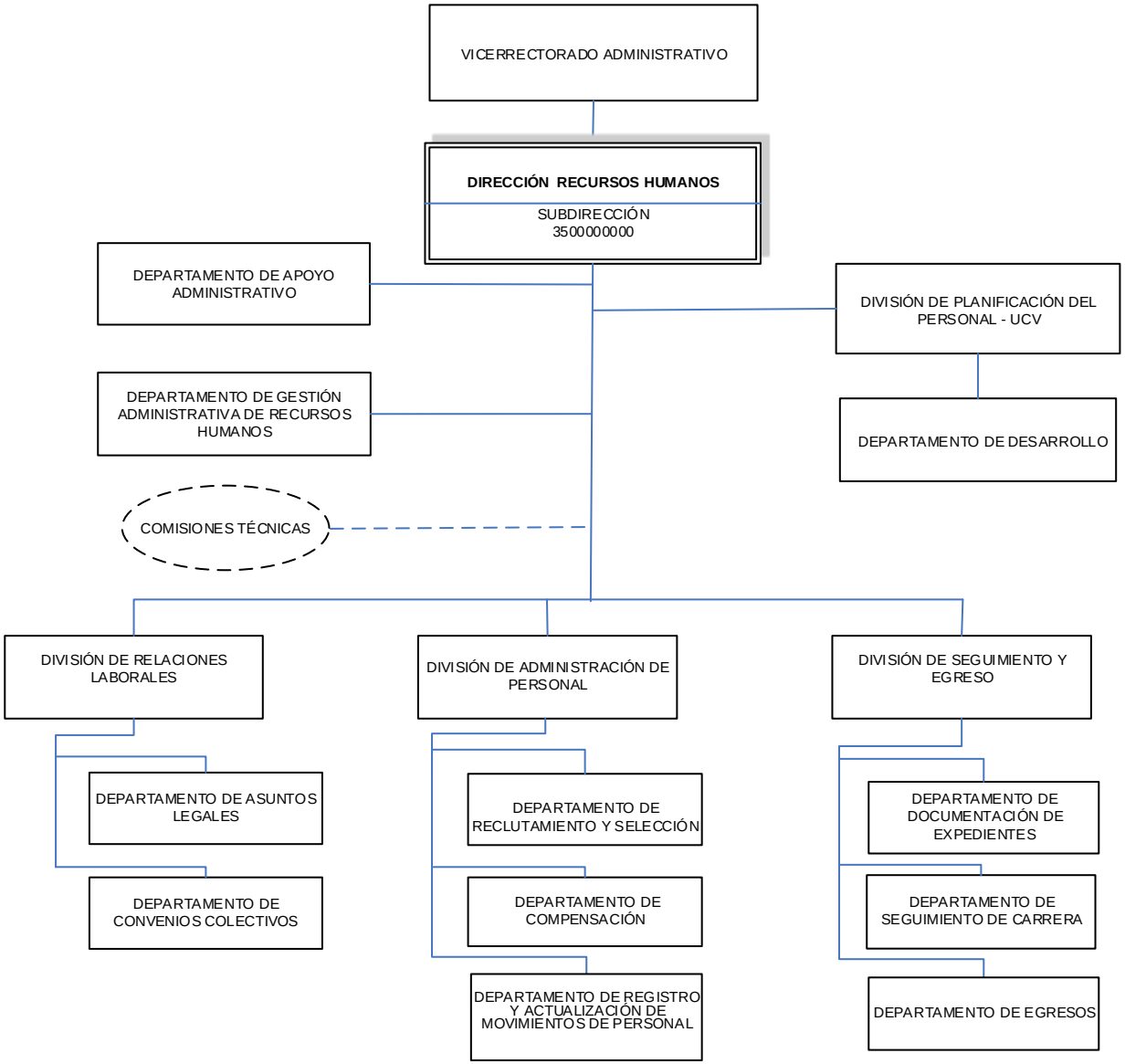
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U 2014-1529 DE FECHA 22 DE OCTUBRE 2014



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Administrar, supervisar y controlar los recursos financieros y humanos para garantizar el logro de los objetivos planteados por la Dirección. Así como tramitar todo lo concerniente a la materia contable, financiera, caja, compras de la Dirección.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Controlar las compras y suministros para uso interno de la Dirección; así como la ejecución de gastos de funcionamiento interno.
- Mantener y actualizar el registro y control de los bienes asignados a esta Dirección.
- Supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de las instalaciones de la Dirección.
- Mantener y actualizar los inventarios de insumos.
- Promocionar el uso racional de los recursos asignados a la Dirección.

- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo

Programar coordinar, dirigir y supervisar los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, así como todo lo concerniente a los beneficios socioeconómicos, conforme a las directrices, normativas internas, legislación convenciones colectivas de trabajo y demás disposiciones que rigen la materia".

Funciones

- Estimar las necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de Personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Mantener actualizado los Registros de Asignación de Sueldos (RAS) y de Información de Cargos (RIC).
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por término de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución; y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Llevar el control del censo de Fe de Vida del personal jubilado, pensionado por incapacidad y sobreviviente, así como realizar los reportes requeridos ante la instancia administrativa.
- Asesorar y asistir al personal en lo referente a reclasificaciones, nivelación, sinceración, profesionalización, y brindar capacitación basado en competencia.
- Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de anticipo de prestaciones sociales
- Evaluar las Credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).

- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el control de las asistencias y permisos del personal, reposos, vacaciones en el marco de la normativa vigente.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Tramitar Ayudas Socio-Económicas solicitadas por el personal.
- Mantener actualizado el censo prima por hijos, becas, bono escolar, beca hijo excepcional, juguetes, guardería vestuario de personal.
- Cumplir con lo establecido en las normativas laborales, convenientes, actas, resoluciones del C.U. reglamentos y demás normativas vigentes en recursos humanos.
- Cualquier otra función acorde con la naturaleza del cargo o asignada por supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA UCV

Objetivo

Coordinar la información del personal de la Institución y promover la simplificación de los procesos asociados al talento humano, a objeto optimizar la fluidez administrativa alineado con las unidades de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias, en atención a la normativa vigente.

Funciones

- Coordinar la planificación de los procesos, procedimientos y recursos organizacionales de las unidades administrativas asociadas a recursos humanos, que conllevan al desarrollo de la política institucional.
- Gestionar, planificar y formular los gastos de personal de la Universidad Central de Venezuela.
- Realizar el monitoreo de las nóminas de personal ejecutadas por la Universidad Central de Venezuela, a fin de verificar los criterios para el pago.
- Dirigir el plan de formación bajo la orientación de atender necesidades y fortalecer las competencias laborales.
- Coordinar con el Departamento de Apoyo Administrativo la disponibilidad presupuestaria y la ejecución de las transferencias para el pago de la partida centralizada para cursos de formación del personal de la UCV.
- Coordinar las solicitudes de permiso para estudio remunerado y no remunerado en conjunto con las organizaciones sindicales.
- Participar en la comisión de evaluación y/o cambio de las estructuras organizativas que soliciten las Facultades y Dependencias Centrales.
- Coordinar el levantamiento y seguimiento de la información del personal en proceso de ascensos y demás ajustes salariales en forma conjunta con la División de Administración de Personal, para el pago a través de partida centralizada.
- Coordinar el registro de información de personal para atender requerimientos de solicitudes de entes externos y generar proyecciones y estadísticas.

- Desarrollar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de los sistemas en materia de Recursos Humanos, aplicaciones y base de datos requerida por la Dirección y sus unidades administrativas adscritas.
- Coordinar y promover la alineación de los procesos administrativos en materia de Recursos Humanos, bajo esquemas automatizados a objeto de optimizarlos y simplificarlos, en busca de la eficiencia.
- Llevar en forma conjunta con el Departamento de Apoyo Administrativo el inventario de equipos de computación y dispositivos tecnológicos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión, estadísticas e indicadores de gestión que requiera la Dirección.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

División de Planificación y Control de la Gestión del Recurso Humanos de la UCV, tiene adscrito:

- Departamento de Desarrollo

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

Objetivo

Asesorar legalmente a la Dirección de Recursos Humanos en todo lo concerniente a la materia funcionarial y laboral de los trabajadores y trabajadores de la Universidad Central de Venezuela, así como garantizar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de los compromisos legales contractuales.

Funciones

- Garantizar la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales y contractuales que rigen y/o amparan a los trabajadores de la Universidad.
- Vigilar y coordinar el oportuno cumplimiento de los trámites administrativos que corresponden a los trabajadores de la Universidad; cumplimiento de los compromisos legales y contractuales contraídos por la Universidad para con sus trabajadores, y a su vez para que la administración de personal por parte del nivel supervisorio, proteja a la Institución de eventuales desviaciones que lesionen las prerrogativas institucionales.
- Velar por la correcta aplicación de las distintas cláusulas de la Convención Colectiva, acuerdos y actas convenio, así como realizar las recomendaciones y correcciones necesarias;
- Asesorar a las Facultades y Dependencias Centrales en materia laboral, funcionarial y disciplinaria, en cuanto a la aplicación de procedimientos relacionados con personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero dentro del marco legal y normativas vigentes.
- Instruir los expedientes relacionados con los procedimientos disciplinarios y de índole laboral que deban iniciarse de conformidad con la normativa vigente aplicable a cada caso.
- Suministrar de manera oportuna, toda la información, documentos o recaudos necesarios para la defensa de los derechos e intereses de la Universidad en los juicios de carácter laboral que cursen ante las instancias administrativas del país.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

División de Relaciones Laborales, tiene adscrito:

- Departamento de Asuntos Legales
- Departamento de Convenios Colectivos

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Garantizar la capacitación, ingreso, mantenimiento y desarrollo del personal de la Institución a través de los sub-sistemas de reclutamiento y selección, compensación y registro y actualización de movimientos de personal.

Funciones

- Cumplir con las normas y reglamentos vigentes en la operatividad de los procesos de ingreso y compensación.
- Coordinar y garantizar la creación, valoración y eliminación de cargos en las estructuras organizativas y funcionales de las Facultades y Dependencias Centrales, acorde con los cambios que se susciten en la Institución.
- Asesorar técnicamente a las Facultades y Dependencias Centrales en materia de ingreso y compensación.
- Controlar y vigilar la operatividad de los instrumentos que se utilizarán para el ingreso y desarrollo del personal de la Universidad.
- Diseñar y coordinar el Sistema de Evaluación de Méritos y Reconocimiento aplicable al personal de la Universidad.
- Verificar, procesar y ejecutar los distintos movimientos de personal correspondientes a la relación laboral o funcionarial entre la Universidad y sus trabajadores
- Diseñar programas para realizar los inventarios y auditorias de cargos.
- Establecer los lineamientos en cuanto a las especificaciones de funciones y perfiles de los cargos contenidos en el Manual Descriptivo de Cargos y los sistemas de valoración respectivos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

División de Administración de Personal tiene adscrito:

- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Compensación
- Departamento de Registro Actualización de Movimiento de Personal

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

Objetivo

Garantizar de manera eficiente y eficaz, según lo establecido en la normativa legal y convencional vigente, la tramitación de los movimientos de egreso, dictamen de jubilación e incapacidad, los cálculos correspondientes a las prestaciones sociales y sus intereses, así como de mantener actualizado los expedientes del personal de la Institución y los de sobrevivientes.

Funciones

- Coordinar y supervisar los trámites de movimientos para el egreso y finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los trámites de los cálculos del pago parcial o total de jubilación e incapacidad del personal profesional, administrativo y obrero.
- Coordinar y supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de personal de la universidad.
- Coordinar y supervisar los trámites de movimientos para el egreso y finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución.
- Brindar asesoramiento técnico a través de la elaboración de criterios e instructivos para el otorgamiento y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

División de Seguimiento y Egreso tiene adscrito:

- Departamento de Documentación de Expedientes
- Departamento de Seguimiento de Carrera
- Departamento de Egreso.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	APROBADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Abog. Johanna Díaz* *Sub Directora*	*Lic. Yanira Lovera* *Directora*
Fecha: 18-05-2016	**Fecha:** 13-05-2016	**Fecha:** 18/05/16

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL

La Dirección de Asistencia y Seguridad Social, nace en el año 2008 con el objeto de brindar una mejor atención, en los aspectos relacionados con la asistencia y seguridad social del personal docente, profesional, administrativo y obrero de la Universidad Central de Venezuela, la misma surge de un proceso de restructuración de la Dirección de Recursos Humanos adscrita al Vicerrectorado Administrativo, en la que se propone la transformación de la División de Atención y Servicios al Personal a Dirección de Asistencia y Seguridad Social, esta propuesta fue aprobada por el Consejo Universitario el día 13 de junio del 2007, según CU 2007-1020.

En el año 2010 se crea el Departamento de Recursos Humanos como unidad de apoyo y con la responsabilidad de la ejecución de programas en materia de ingreso, desarrollo, administración y egreso del personal adscrito a la Dirección y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

En el año 2011 se aprueba el cambio de adscripción de la División de Ambiente, Salud y Trabajo del Rectorado a esta Dependencia bajo la denominación de División de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional según CU 2011-1029 de fecha 06 de junio de 2011 con el fin de atender de manera oportuna y eficiente todo lo atinente a la seguridad social y laboral del recurso humano de la Institución.

Con el fin de solventar una situación, que ha dificultado su normal funcionamiento el Servicio Médico en el año 2013 se plantea la necesidad de modificar la estructura interna de la División de Servicio Médico Asistencial y Preventivo Caracas – Maracay, se aprobó por Consejo Universitario CU 2013-1357 de fecha 02 de Octubre 2013.

En el año 2016, el Consejo Universitario aprobó en CU 2016-0731, la modificación de la estructura organizativa, en lo que respecta a las unidades que prestan servicio en el Campus Maracay, mediante la creación del Departamento de Asistencia y Seguridad Social Campus Maracay, encargado de apoyar a las unidades que prestan servicios que dependen de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social ubicadas en el mencionado recinto.

Misión

Atender directamente al personal administrativo y obrero y en algunas áreas al personal docente, en los aspectos relacionados con la asistencia y seguridad social, con miras a mejorar la calidad de vida

del trabajador y su grupo familiar.

Visión

Ser una Dependencia Central que garantice al Recurso Humano de la Universidad Central de Venezuela, beneficios que se traduzcan en calidad de vida para él y su grupo familiar, en lo referente a salud, vivienda y educación.

Objetivos

- Ejercer el control de los procesos apoyando a la Institución en materia de asistencia y bienestar social para el personal docente, administrativo y obrero de la Universidad Central de Venezuela, con el fin de garantizar el cumplimiento de los beneficios contractuales y legales, con apego a la normativa vigente.
- Participar en la elaboración de las políticas en el área de asistencia social para el personal de la UCV, para aplicarlas de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por las Autoridades Universitarias, con base al marco legal vigente.

Funciones

- Dirigir todas las actividades correspondientes al sistema asistencia y bienestar social para el personal administrativo y obrero de la Universidad Central de Venezuela.
- Coordinar el cumplimiento de las cláusulas contractuales aprobadas por el Consejo Universitario.
- Velar por la calidad y adecuación del modelo pedagógico impartido en las Instituciones Educativas y garantizar su correcta ejecución.
- Considerar y recomendar la aplicación de planes de beneficios y protección al personal de la Asegurar el bienestar bio-psico-social del trabajador universitario.
- Universidad, y coordinar su ejecución.
- Coordinar y dirigir la ejecución del presupuesto de la Dirección.
- Evaluar y desarrollar las relaciones de supervisión funcional en materia asistencia y bienestar social de con los Departamentos de Recursos Humanos, de Facultades y Dependencias Centrales.

- Velar por un medio ambiente adecuado para el ejercicio de las funciones de los trabajadores Universitarios, a través del mejoramiento de las condiciones de higiene y seguridad.
- Planear y coordinar actividades tendientes al establecimiento de planes y programas de esparcimiento, y recreación.
- Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales, referentes a becas, juguetes, vestuario útiles escolares, vestuarios, exámenes médicos y cualquiera otra inherentes a sus área de competencia.
- Coordinar y controlar programas de salud ocupacional, preventivas y curativas tendientes a la minimización de riesgos y enfermedades profesionales.
- Coadyuvar con la formación integral-asistencial de los hijos de los trabajadores universitarios en las Instituciones Educativas, enmarcados en las convenciones colectivas y demás normativas legal vigente.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Asistencia y Seguridad Social está adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, presenta una estructura organizativa centrada en los procesos claves con el objeto de obtener beneficios que redunden en mejores tiempos de respuesta y atención directa a las necesidades de seguridad social del personal de la Universidad Central de Venezuela.

Nivel Directivo:

- Dirección de Asistencia y Seguridad Social
- Subdirección de Asistencia y Seguridad Social

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Servicios Administrativos
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Asistencia y Seguridad Social Campus Maracay

Nivel Operativo:

- División de Servicio Médico Asistencial y Preventivo Caracas-Maracay

- División de Servicios de Salud
- División de Instituciones Educativas
- División de Beneficios Socioeconómicos
- División de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUEL
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2016-0731

Caracas, 11 de mayo de 2016

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 11-05-2016, conoció el contenido del Oficio VRAD-N° 0361 de fecha 20-04-2016, y en tal sentido, este Cuerpo **aprobó** la modificación de la Estructura de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, en lo que respecta a las unidades que prestan servicio en el Campus Maracay, con la ***creación del Departamento de Asistencia y Seguridad Social Campus Maracay***, el cual será encargado de apoyar a las unidades que prestan servicio ubicadas en el mencionado recinto, en las actividades que dependen de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, las cuales son:

-Servicio Médico
-Seguro HCM
-Trabajo Social
-Jardín de Infancia "Félix Irazábal Osio"
-Beneficio de Bono Lácteo
-Tramites del personal adscrito a la DASS, que laboren en Maracay.

Cabe destacar, que dicha modificación cuenta con el Aval Técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según Oficio DPP-522 de fecha 10-03-2016.

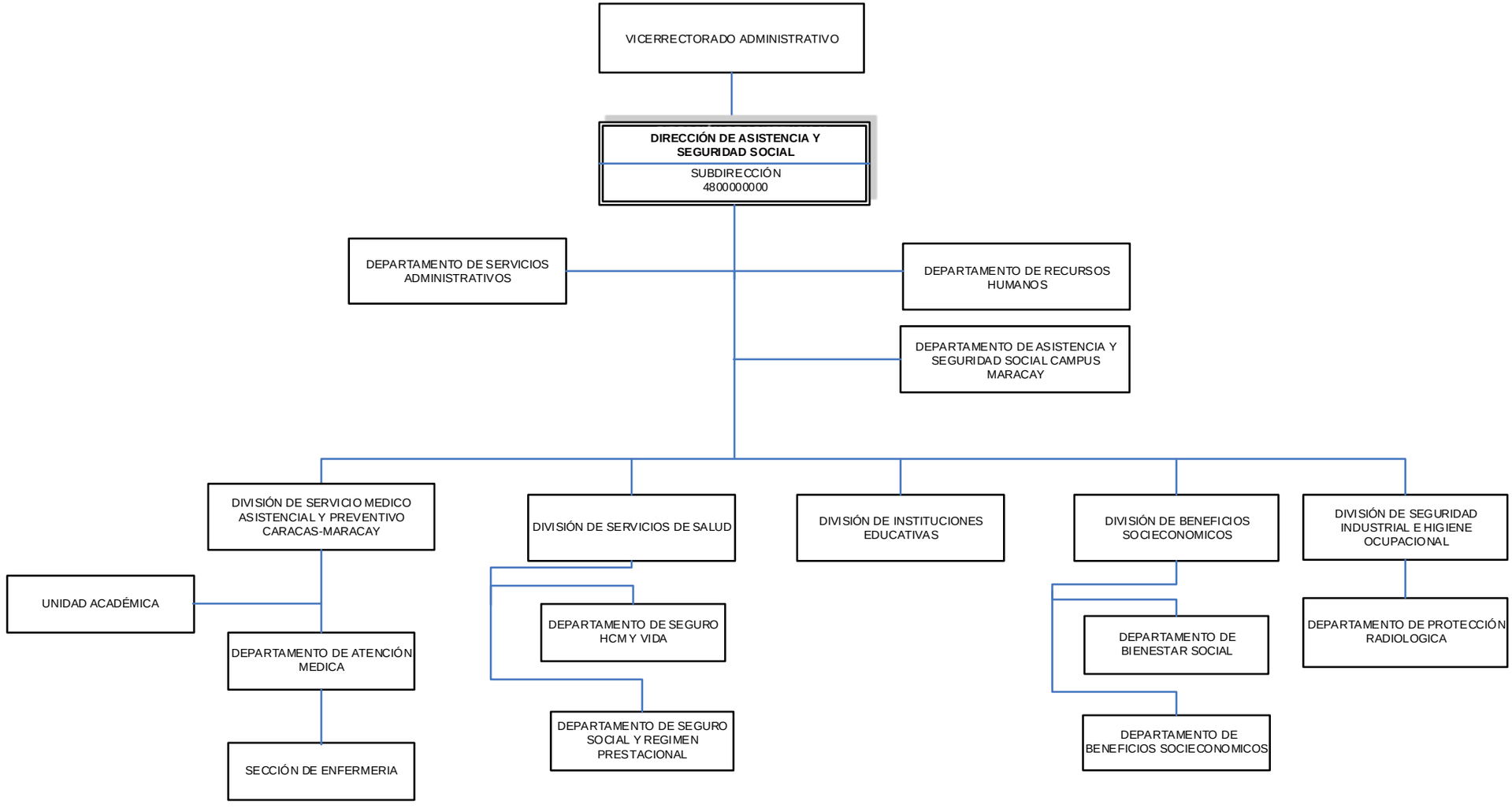
Atentamente;

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

ABM/gc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
APROBADO SEGÚN CU2016-0731 DE FECHA 11/05/2016



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Atender los requerimientos necesarios para la adquisición de bienes, materiales, suministros, prestación de servicios y ejecución de obras en todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Controlar las compras y suministros para uso interno de la Dirección; así como la ejecución de gastos de funcionamiento interno.
- Mantener y actualizar el registro y control de los bienes asignados a esta Dirección.
- Supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de las instalaciones de la Dirección.
- Mantener y actualizar los inventarios de insumos.
- Promocionar el uso racional de los recursos asignados a la Dirección.

- Evaluar y desarrollar las relaciones de supervisión funcional en materia asistencia y bienestar social con los Departamentos de Recursos Humanos de Facultades y Dependencias Centrales.
- Coordinar y controlar las partidas presupuestarias destinadas a dar cumplimiento a las cláusulas contractuales, referentes a becas, juguetes, vestuario útiles escolares, exámenes médicos esparcimiento, recreación y cualquiera otra inherentes a sus área de competencia.
- Coadyuvar con la formación integral-asistencial de los hijos de los trabajadores universitarios en las Instituciones Educativas, enmarcados en las convenciones colectivas y demás normativas legal vigente.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos en materia de gestión humana, dirigidos al personal adscrito a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, así como asesorar y gestionar todos los trámites pertinentes del personal tales como: ingreso de personal, egreso de personal, ascenso, reclasificación, tramitación de prima por hijo, Beneficios socioeconómicos, entre otras.

Funciones

- Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- Establecer por acuerdo del titular de la Dirección, los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección.
- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada División.
- Gestionar todo lo relacionado con los movimientos de personal y mantener actualizada la información relativa a estos movimientos.
- Supervisar y evaluar al personal Administrativo y de Servicio de la Dirección.
- Tramitar, supervisar y dar seguimiento a la creación, cancelación, actualización, recategorización de las plazas del personal de la Dirección.
- Comunicar al titular de la Dirección, el nombramiento de los empleados de base y de confianza e informar sobre el cese o rescisión de la relación laboral cuando procesa, operar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de esta Dirección.
- Supervisar los procesos de elaboración, registro y pago de la nómina que la Dirección realiza en forma quincenal y mensual.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.

- Seleccionar y promocionar al personal, con la correspondiente adecuación de las personas a los puestos más adecuados.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL Y PREVENTIVO CARACAS-MARACAY

Objetivo

La División de Servicio Médico Asistencial y Preventivo de los Empleados, Técnicos, Administrativos y Obreros de la Universidad Central de Venezuela, tiene como objetivo principal la asistencia médica a los usuarios, mediante la promoción y prevención de la salud de los trabajadores y sus familiares, así como también la atención médica curativa a través de la coordinación de Medicina Ocupacional se da cumplimiento a la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

Funciones

- Llevar el control de los procesos administrativos relacionados con el bienestar del personal médico, obrero y administrativo que labora en el Servicio Médico.
- Coordinar y controlar los programas de salud ocupacional, preventivas y curativas tendientes a la minimización de riesgos y enfermedades profesionales.
- Ofrecer a los empleados Profesionales, ATS, Obreros y sus familiares, los siguientes servicios Médico-Odontológicos de acuerdo al Acta Convenio AEA-UCV y a la Convención Colectiva suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y la APUFAT.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Servicio Médico Asistencial y Preventivo tiene adscrito:

- Unidad Académica
- Departamento de Seguros Atención Médica.

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Objetivo

Brindar asistencia y orientación al personal amparado por el plan administrado de salud de HCM, Vida y Accidentes Personales, así como dar cumplimiento al Ordenamiento Jurídico Vigente y a la normativa interna establecida en materia de salud. Efectuar el registro y actualización de los trabajadores Docentes, ATS, Obreros y Profesionales ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de un proceso eficiente y oportuno con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales establecidas.

Funciones

- Conformar las Comisiones Mixtas de Seguros (SUTRA Caracas, SUTRA Maracay, SOCE, APUFAT y SINATRA) y Comisión Central de Seguros.
- Supervisar y administrar el seguro de vida y de accidentes personales de los trabajadores ATS, obreros y profesionales de la Institución.
- Llevar el control de los beneficiarios de cada uno de los seguros de personas.
- Realizar estudios de siniestralidad en materia médica asistencial.
- Representar a la Universidad Central de Venezuela ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Llevar el control de los trámites del Seguro Social Obligatorio y Régimen Prestacional de manera centralizada.
- Dar lineamientos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales en materia de Seguro Social y Régimen Prestacional y Seguro HCM.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Servicios de Salud tiene adscrito:

- Departamento de Seguros HCM y Vida.
- Departamento de Seguro Social y Régimen Prestacional.

DIVISIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Objetivo

Gestionar y dirigir las actividades relacionadas con la formación integral-asistencial de los hijos de los trabajadores universitarios.

Funciones

- Contribuir con el bienestar bio-psico-social del personal y de los hijos de los trabajadores.
- Coordinar, supervisar y orientar el proceso de planificación, evaluación y seguimiento de las actividades docentes y asistenciales de las Instituciones Educativas.
- Ofrecer a los hijos de los trabajadores, atención, cuidado y educación formal.
- Propiciar la integración con las comunidades educativas a objeto de impulsar la realización de actividades culturales y recreativas.
- Llevar el control de los procesos administrativos relacionados con el bienestar del personal Docente, Obrero y Administrativo que labora en las Instituciones Educativas.
- Propiciar encuentros y actividades interinstitucionales, que favorezcan la formación integral de los hijos de los trabajadores.
- Velar por el desarrollo de las Instituciones Educativas en cuanto a su infraestructura, mantenimiento, dotación de recursos humanos, entre otros.
- Velar por la calidad y adecuación del modelo pedagógico impartido en las Instituciones Educativas y garantizar su correcta ejecución.
- Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal en materia educativa, recurso humano, nutricional de los hijos de los Trabajadores y el Personal que labora en cada una de las Instituciones.
- Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales que rigen para las Instituciones Educativas.
- Garantizar la educación formal de los hijos de los Trabajadores Universitarios en todos sus niveles.
- Formar ciudadanos basados en ideales de libertad, justicia, igualdad, solidaridad y democracia,
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.

- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Instituciones Educativas tiene adscrito:

- Maternal Negra Matea.
- Jardín de Infancia Teotiste de Gallegos.
- Jardín de Infancia Félix Irazábal Osío.
- Escuela Básica Jesús María Bianco.
- U.E Liceo Pedro Bautista Toro.
- U.E Liceo Nocturno Eutimio Rivas

DIVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

Objetivo

Administrar y Garantizar el complimiento de los Beneficios Socioeconómicos, enmarcados en el Ordenamiento Jurídico vigente, Convenios, Contratos y Normativas Laborales suscritas entre los trabajadores y la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Planificar, dirige y supervisa los proyectos, planes y programas de beneficios socioeconómicos brindados al personal de la Universidad Central de Venezuela.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo de la División de Beneficios Socioeconómicos.
- Participar en la elaboración del Informe anual de la Institución en el área de su competencia.
- Coordinar y orientar sobre el estudio de los beneficios socioeconómicos.
- Evaluar y aprobar la investigación de los beneficios socioeconómicos.
- Establecer lineamientos generales para el desarrollo de los programas socioeconómicos.
- Asistir a reuniones interdisciplinarias, en el área de su competencia.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Beneficios Socioeconómicos tiene adscrito:

- Departamento de Bienestar Social.
- Departamento de Beneficios Económicos.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

Objetivo

Garantizar el establecimiento, aplicación y cumplimiento de la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social, así como la supervisión de la evolución de la misma para anticipar el impacto en la Institución, de acuerdo a la base legal vigente

Funciones

- Definir lineamientos, políticas, planes y estrategias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación de las políticas, los planes y programas y proponer los correctivos que considere necesarios.
- Elaborar normas de regulación, así como planes y programas presupuestarios.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo en las materias de su competencia, así como de las áreas de trabajo bajo su supervisión.
- Garantizar un sistema efectivo de asignación de responsabilidades para asegurar la coordinación de todas las actividades de gestión para la definición, desarrollo, articulación, revisión y cumplimiento de la política de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Brindar formación, educación y comunicación en relación con la promoción de la seguridad y salud en el trabajo, los riesgos asociados a su labor y sus medidas de prevención, la prevención de los accidentes y las enfermedades ocupacionales, así como la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social, para el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes, trabajadores y docentes y sus familiares como valor agregado al trabajo.
- Mejorar las condiciones de Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral, la utilización del tiempo libre, descanso y turismo social para el beneficio de todos los trabajadores mediante la adopción de medidas específicas y el establecimiento de las bases y metodología de un sistema automatizado de vigilancia epidemiológica.
- Promover la organización y participación de los estudiantes, trabajadores, docentes y empleadores en la planificación, programación y desarrollo de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo los aspectos de recreación y uso del tiempo libre, descanso y turismo social.

- Promover la organización y participación de los estudiantes, trabajadores, docentes, con o sin discapacidad laboral, empleadores y otros grupos sociales, para la defensa de la salud en el trabajo.
- Promover la protección de estudiantes, trabajadores y docentes con discapacidad de manera que se garantice el pleno desarrollo de sus capacidades de acuerdo a su condición.
- Promover la atención especial a la mujer trabajadora a fin de establecer criterios y mecanismos que garanticen la igualdad de oportunidades e impidan su discriminación.
- Cooperar con la COPRED como ente rector de la preservación y desarrollo de la infraestructura urbana de la Ciudad Universitaria a través del apoyo técnico en relación al componente de seguridad y salud en el Trabajo, es decir, identificación y evaluación de las condiciones de riesgos en los proyectos en los proyectos para creación de nuevas instalaciones o remodelación de las existentes, así como, en el establecimiento o restructuración de medios y puestos de trabajo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la memoria y cuenta de la Dirección así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La División de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional tiene adscrito:

- Departamento de Protección Radiológica.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

FICHA ORGANIZATIVA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Marisela González *Jefe División de O y S*	*M.Sc. Gladys Primera* *Administradora*	*Dra. Inírida Rodríguez* *Gerente Ejecutiva*	*Dr. Nicolás Bianco C.* *Vicerrector Académico*
Fecha: Julio 2016	**Fecha:** Julio 2016	**Fecha:** Julio 2016	**Fecha:** Julio 2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Los Vicerrectorados Académico y Administrativo de la UCV son estructuras de origen relativamente reciente, en lo que concierne a la organización del alto gobierno de la Universidad Central de Venezuela la reforma parcial de la Ley de Universidades de 1958, conocida como "Ley de Universidades de 1970", dispuso la transformación del Vicerrectorado en Vicerrectorado Académico (VRAC) y la Dirección de Administración Central en Vicerrectorado Administrativo (VRAD).

El Vicerrectorado Académico se ocupa del "corazón" de la universidad, que no es otro que la "Academia Universitaria". El seno de la integración de profesores y estudiantes de pre y postgrado, presencial y/o virtual, de corto o largo alcance, de componentes científicos, humanísticos, tecnológicos, en un ambiente muy amplio, libre, plural y autonómico, sin limitación alguna, se orienta a la génesis de nuevo conocimiento, donde ambos componentes humanos poseen derechos y obligaciones que han de garantizar calidad, solidez, innovación, emprendimiento y preocupación e impacto social.

Al inicio de la gestión del año 2008, se presentaba una estructura profusa en componentes, ciertamente muy poco integrada y sin mayor desarrollo en cuanto a operatividad y sistemas.

Para ese momento, el Vicerrectorado Académico poseía una sede central, varias sedes en la ciudad universitaria y en el extramuros caraqueño, estructuras con historia y leyenda como el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH), el Consejo Central de Estudios de Postgrado (CCEP), la Biblioteca Central y el Sistema de Información Científica, Humanística y Tecnológica (SICHT). Otras numerosas áreas, centros de investigación, comisiones, conformaban un funcionamiento poco adaptado a las exigencias y necesidades de la academia universitaria de principio del siglo XXI.

A principios de agosto de 2008, fue presentado para discusión y revisión a la Rectora García Arocha Márquez, al Vicerrector Administrativo Bernardo Méndez Acosta y al Secretario Amalio Belmonte Guzmán el primer formato del abordaje gerencial de la nueva estructura del VRAC. La propuesta fue acogida con gran entusiasmo por el equipo rectoral, y en julio de 2008 se presento la propuesta definitiva al Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, el cual luego de un debate nutritivo con sus integrantes fue aprobado por unanimidad, recibiendo el mandato de proceder a su implementación progresiva, la cual se ha fortalecido con el impulso de los aciertos y la modificación oportuna de la fallas y/o debilidades de este nuevo camino en la cultura del acontecer académico ucevista.

Es así como en esta gestión se concretó el primer diseño organizacional, basado en la gerencia, la integración, y la sistematización de los objetivos y operaciones. Este diseño se apoyó en el precepto del empleo de "Esquemas Gerenciales sencillos aplicados continuamente", para la transformación de la estructura del Vicerrectorado Académico. El objetivo fue dar un enfoque de gestión que buscara incrementar la eficacia organizacional mediante la mayor responsabilidad de los gerentes a todo nivel, para el logro de las metas del desempeño. Todo esto a través de la utilización de herramientas que transforman a esta dependencia, la orientan hacia los procedimientos y hacia una nueva disposición de excelencia abarcando la "evaluación integrada", o sea, cómo se logran los objetivos, y el uso de información para el aprendizaje de toda la institución. La gestión basada en los resultados a través de las gerencias es una forma de administración en función de asegurar que todos sus procesos, productos y servicios contribuyan a realizar sus propósitos, por lo que la responsabilidad de los resultados exige un seguimiento, autoevaluación y documentación sistemáticos de los progresos.

Misión

Impulsar la ejecución coordinada y mancomunada de las actividades académicas de la institución, propiciando y estimulando la búsqueda de la excelencia en el desarrollo permanente del conocimiento con base a los valores trascendentales del ser humano.

Visión

Ser un complejo organizativo integrado que propicie, en aras de una orientación hacia el cambio y la innovación, una gestión exitosa de los saberes y de las formas de aprender permanentemente en el contexto de la sociedad del conocimiento, la participación de sus unidades y de los subsistemas institucionales relacionados"

Objetivos

- Fomentar la investigación básica y aplicada.
- Fomentar los estudios de Postgrado.
- Coordinar los programas académicos y proyectos de investigación a través del CDCH y los programas de Postgrado, a través del Consejo de Estudios de Postgrado.
- Asesorar a las Facultades en el rendimiento estudiantil.
- Capacitar al personal docente en aspectos relativos al proceso enseñanza-aprendizaje.

- Asesorar al Consejo Universitario en materia de concursos, ubicación y ascenso del personal docente y de investigación.
- Relacionar la Universidad con el sector productivo, científico y tecnológico, cultural y social mediante convenios y programas conjuntos.
- Promover e incrementar actividades con el fin de ayudar a los alumnos con problemas de rendimiento estudiantil.

Funciones

- Dirigir el área académica de la Universidad, de acuerdo con el Rector, así como coordinar y supervisar las actividades correspondientes que desarrollen las unidades adscritas a su ámbito de trabajo. Asesorar en este campo a los órganos Directivos que lo soliciten.
- Dirigir, según las los lineamientos del Rector y del Consejo Universitario, la planeación, organización y control de las actividades académicas de la Universidad en el nivel general, y señalar las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello.
- Analizar y proponer a las autoridades competentes, para su estudio y decisión, diseños y estrategias curriculares, planes y actividades académicas, aplicables en los diversos niveles, elaborados por las unidades correspondientes, en función de las necesidades reales que demande el proceso de desarrollo universitario y nacional.
- Supervisar y coordinar, de acuerdo con el Rector, las actividades de Docencia e Investigación.
- Presentar al Consejo Universitario para su conocimiento y evaluación el informe sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades académicas de la Universidad, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.
- Autorizar, los honorarios profesionales, viáticos y pasajes dentro del país, solicitado por las dependencias adscritas a su Vicerrectorado y solicitadas por el Personal Docente para asistencia a eventos en el interior y exterior del país
- Autorizar, los viáticos y pasajes dentro del país, solicitado por los estudiantes regulares para asistencia a eventos en el interior y exterior del país
- Autorizar la aplicación de otras políticas de financiamiento según la tabla de Ayudas de Pregrado

- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Rector o por el Consejo Universitario y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna:

El Vicerrectorado Académico de la Universidad Central de Venezuela se ubica en el Nivel Directivo de la Estructura Organizativa de la Universidad Central de Venezuela, es responsable de los asuntos concernientes a las actividades académicas de docencia, investigación y extensión en los niveles de pregrado y postgrado; y de formular, planificar y evaluar las políticas y estrategias dirigida hacia el desarrollo permanente del conocimiento, cumple estas funciones bajo una estructura organizativa, dinámica, ágil, flexible y adaptada a la realidad del entorno en la cual se desarrolla la UCV.

Nivel Directivo:

- Vicerrectorado Académico.
- Gerencia Ejecutiva.
- Comisiones:
  - Asuntos Académicos del Docente Jubilado.
  - Reglamento.
  - Incentivos.
  - Clasificadora Central.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Gestión Administrativa.
- Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- Control de Gestión.
- Departamento de Tecnología, Información y Comunicación.

Nivel Operativo:

- Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
- Gerencia de Centros de Investigaciones y Cátedras Libres.
- Gerencia de Postgrado.

- Gerencia de Desarrollo Docente y Estudiantil.
- Gerencia de Información, Conocimiento y Talento.
- Gerencia de Radio Televisión y Multimedia.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

00205

CU.2015-0232

Caracas, 04 de febrero de 2015

Ciudadano
Prof. NICOLÁS BIANCO
Vicerrector Académico
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho-

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Permanente del 11-02-2015, conoció el contenido de su oficio N° 000084 de fecha 10-02-2015, y en tal sentido, **aprobó** la Creación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos adscrito a ese Vicerrectorado, el cual tendrá como objetivo programar, coordinar, dirigir y supervisar los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, así como todo lo concerniente a los beneficios socioeconómicos, conforme a las directrices, normativas internas, legislación, convenciones de trabajo y demás disposiciones que rigen la materia.

La presente creación cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto según Oficio DPP-Nº 138 de fecha 05-01-2014.

Atentamente,

AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV

ABM/María.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADEMICO
RECIBIDO
Fecha 13-02-15 Hora

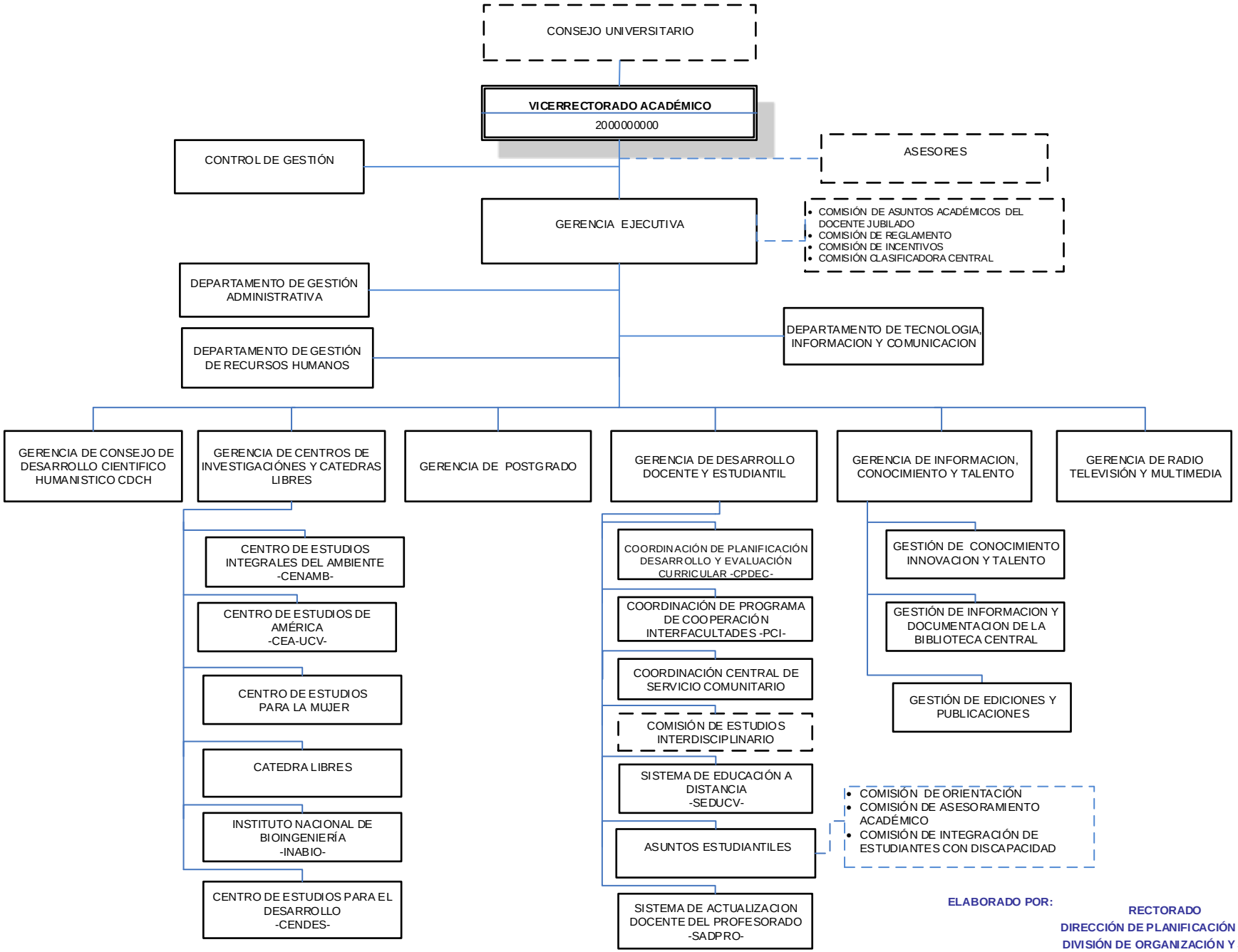
Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

C.U. 2015-0232 DEL 04-02-2015



ELABORADO POR:

RECTORADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

GERENCIA EJECUTIVA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Objetivo

Garantizar el funcionamiento del Vicerrectorado Académico y velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos propuestos desde este despacho.

Funciones

- Coordinar los Servicios Administrativos.
- Velar por la coordinación general de las unidades adscritas.
- Establecer relaciones ínter universitarias.
- Coordinar los proyectos especiales.
- Coordinar el Programa de Financiamiento de Pregrado.

La Gerencia Ejecutiva tiene bajos su responsabilidad la coordinación de:

- Comisión de Reglamento.
- Comisión Clasificadora Central.
- Comisión de Incentivos.
- Departamento de Gestión Administrativa.
- Departamento de Gestión de Recursos Humanos
- Departamento de Tecnología, Información y Comunicación.

COMISIÓN DE REGLAMENTOS

Objetivo

Estudiar los reglamentos que son propuestos por las distintas Dependencias de la Universidad, para presentarlos luego al Consejo Universitario. Esta Comisión fue creada por el Consejo Universitario y adscrita al Vicerrectorado Académico. Está constituida por el Vicerrector Académico, quien la preside, o aquella persona en quien delegue su representación, por un representante de la Asesoría Jurídica y otros tres miembros.

COMISIÓN CLASIFICADORA CENTRAL

La Comisión Clasificadora Central es un órgano encargado de manejar las políticas del Vicerrectorado Académico referentes a la clasificación y ubicación del personal docente y de investigación. La Comisión Clasificadora Central fue creada por Resolución del Consejo Universitario el 21 de marzo de 1961. En los Artículos 72 al 76 del Reglamento del Personal Docente y de Investigación se establece su estructura y competencias.

Objetivo

Proporcionar al Consejo Universitario de la UCV la información oportuna y actualizada en todo lo relativo a la clasificación y ubicación del personal docente y, de investigación en el escalafón universitario.

Funciones

- Estudiar la procedencia y apego a la normativa vigente, de las solicitudes de los Consejos de Facultad, relativas a las incorporaciones, ascensos en el escalafón, incrementos de remuneración, reconocimientos de antigüedad académica, contrataciones y homologaciones del personal docente y de investigación.
- Promover la excelencia académica, a través del reconocimiento institucional, a los docentes e investigadores que resulten ganadores de concursos de oposición o asciendan en el escalafón universitario.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Desarrollar, implementar y cumplir todas las acciones y procesos administrativos desde un punto de vista gerencial y sistémico, en concordancia con la Administración Central, con el fin de realizar procesos de excelencia con resultados de calidad del servicio para los usuarios internos y externos, con el uso eficiente de los recursos, siempre apoyándose en su capital humano como principal aliado.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Coordinar los Servicios de Secretaría.
- Llevar los procedimientos de Caja Chica del Vicerrectorado Académico.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Asesorar y asistir a las demás unidades del Vicerrectorado en torno a los procesos administrativos.
- Consolidar los insumos necesarios para la preparación de la Memoria y Cuenta del Vicerrectorado Académico, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Programar, coordinar, dirigir y supervisar los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, así como todo lo concerniente a los beneficios socioeconómicos, conforme a las directrices, normativas internas, legislación convenciones colectivas de trabajo y demás disposiciones que rigen la materia".

Funciones

- Elaborar anualmente data sobre los gastos de Personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Mantener actualizado los Registros de Asignación de Sueldos (RAS) y de Información de Cargos (RIC).
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por término de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución; y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Llevar el control del censo de Fe de Vida del personal jubilado, pensionado por incapacidad y sobreviviente, así como realizar los reportes requeridos ante la instancia administrativa.
- Asesorar y asistir al personal en lo referente a reclasificaciones, nivelación, sinceración, profesionalización, y brindar capacitación basado en competencia.
- Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de anticipo de prestaciones sociales
- Evaluar las Credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).

- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el control de las asistencias y permisos del personal, reposos, vacaciones en el marco de la normativa vigente.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Tramitar Ayudas Socio-Económicas solicitadas por el personal.
- Mantener actualizado el censo prima por hijos, becas, bono escolar, beca hijo excepcional, juguetes, guardería vestuario de personal.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Dar el soporte en Tecnología de la Información y Comunicaciones a la gestión Académico-Administrativa requerida por el Vicerrectorado Académico de la UCV y Dependencias adscritas, aplicando las normas, políticas y estándares corporativos, a fin de garantizar la actualización, operatividad tecnológica y servicios de información y, de esta forma lograr su consolidación en el ámbito corporativo con la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Aplicar las normas, políticas y lineamientos emitidas por la Dirección de Tecnología de Información con el fin de mantener operativa la infraestructura tecnológica requerida por el Vicerrectorado Académico de la UCV.
- Atender los requerimientos de los usuarios del Vicerrectorado Académico y sus Dependencias tanto a nivel académico como a nivel Administrativo, en cuanto al uso y aplicaciones que a tecnología respecta.
- Realizar seguimiento y Evaluar la implantación de nuevas Tecnología de la Información, determinando que las adquisiciones e implantaciones se adecuen técnicamente a los requerimientos del Vicerrectorado Académico y sus Dependencias, y estén acorde con las normativas de la Universidad.
- Alinear el desarrollo de los proyectos del Vicerrectorado Académico y sus Dependencias a los planes y proyectos corporativos que en materia de Tecnología de Información emita la DTIC.
- Asesorar al Vicerrectorado Académico y sus Dependencias en la selección de Tecnología y Servicios de Información de acuerdo a las Normas y estándares establecidos por la Institución.
- Participar en reuniones o comités para el tratamiento y la formulación de planes en Tecnología de la Información.
- Elaborar la Memoria y Cuenta y los informes de Gestión del Dpto.TIC del Vicerrectorado Académico.
- Supervisar las aplicaciones administrativas instaladas en el Vicerrectorado Académico y sus Dependencias.

- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma tecnológica del Vicerrectorado Académico y sus Dependencias.
- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos de computación, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia o respaldo necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
GERENCIA DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Sol Machado *Analista de O y S*	*Lic. Mirian Tovar* *Administrador*	*Prof. Félix J. Tapia* *Director*
Fecha:	**Fecha:** 13.07.2016	**Fecha:** 13-07-2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

GERENCIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFÍCO Y HUMANÍSTICO (CDCH)

GERENCIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO CIENTIFÍCO Y HUMANÍSTICO (CDCH)

Fue fundado el 28 de junio de 1958 por la Comisión Universitaria, presidida para ese año por el Rector Dr. Francisco de Venanzi, fundador de esta insigne institución.

Con más de 50 años de labor ininterrumpida, ha respondido a las necesidades de nuestra nación, formando recursos humanos a nivel de postgrado, apoyando los proyectos de investigación que han permitido la generación de nuevos conocimientos y métodos, así como su aplicación y divulgación con impacto y pertinencia para la universidad y el país, convirtiéndose en un punto de referencia de la excelencia existente en esta casa de estudios.

Misión

Planificar, coordinar y ejecutar las políticas científicas, humanísticas, sociales y tecnológicas, en permanente actualización y mejoramiento, que sustentan los programas académicos de la Universidad, a través del fomento, financiamiento y promoción de la investigación, la formación continua de los Recursos Humanos vinculados directamente con la Universidad y los proyectos institucionales que se desprendan de la actividad de extensión; así como de la difusión del quehacer científico, humanístico, social y tecnológico de la misma, tanto a nivel nacional como internacional.

Visión

Ser el órgano universitario gestor de la excelencia en materia de planificación y ejecución de las políticas que sustentan los programas de investigación y formación de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela, con la finalidad de garantizar la participación del personal académico en los programas de investigación e incrementar los logros y productividad del sector científico, social, humanístico y tecnológico, que trascienda al país, apoyado en el marco legal.

Objetivos

- Fortalecer y promover la actividad de investigación, la infraestructura y el equipamiento de unidades y centros de investigación, contribuyendo así con la generación de conocimientos, la aplicación de los mismos y la productividad académica del personal docente y de investigadores de la UCV.
- Apoyar la formación académica a nivel de postgrado del profesorado ucevista y de sus egresados, para formar el recurso humano y capacitarlo con criterios de calidad y excelencia.

- Estimular la producción científica, humanística y tecnológica con la divulgación de los resultados de investigaciones realizadas por docentes e investigadores, a través de publicaciones especializadas periódicas o no.
- Contribuir con la gestión de conocimientos científicos y tecnológicos, a través del intercambio que genera la asistencia de profesores a eventos y pasantías nacionales e internacionales.

Funciones

- Asegurar la coordinación con los organismos encargados de las políticas en ciencia, tecnología y humanidades en el ámbito nacional, sectorial o local y, en especial, con las otras universidades.
- Asegurar la coordinación en materia de políticas con las Coordinaciones de Investigación o similares de las diferentes Facultades y el CENDES e igualmente, con el Consejo Central de Postgrado y la Coordinación Central de Extensión.
- Hacer estudios acerca de la situación de la investigación en la Universidad y formular las políticas alternativas, que serán presentadas al Consejo Universitario para su consideración.
- Contribuir con todas las instancias académicas de la universidad en la formulación y ejecución de políticas en materia de investigación, formación de recursos humanos y extensión universitaria.
- De conformidad con las decisiones sobre las políticas de investigación y estudios de postgrado que tome el Consejo Universitario, asegurar la unidad y coherencia, coordinando las acciones de las distintas unidades involucradas.
- Previo examen de los anteproyectos elaborados por las distintas unidades encargadas de la investigación, consolidar el presupuesto anual de la investigación en todas las unidades, para ser considerado por el Consejo Universitario.
- Mantener al día en la Universidad un sistema de información sobre el personal y los recursos destinados a la investigación de los proyectos aprobados, en curso y finalizados, y su relación con los objetivos generales aprobados.
- Presentar al Consejo Universitario un informe anual de sus actividades en el cual se contemple, por una parte, la labor realizada y la gestión administrativa y, por la otra, el financiamiento y promoción de la investigación; difusión de sus resultados; becas de postgrado e intercambio académico, así como el proyecto de presupuesto requerido para satisfacer dichos planes y su propio funcionamiento.

- Cualquier otra actividad comprendida dentro de su misión, sin menoscabo de las atribuciones conferidas en la Ley o los Reglamentos a otras autoridades o dependencias de la Universidad.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna:

La Gerencia del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, adscrita al Vicerrectorado Académico, es una unidad de apoyo y realiza actividades de formación de recursos humanos a nivel de postgrado, y apoyando los proyectos de investigación que han permitido la generación de nuevos conocimientos y métodos, así como su aplicación y divulgación con impacto y pertinencia para la universidad y el país, convirtiéndose en un punto de referencia de la excelencia existente en esta casa de estudios.

Nivel Directivo

- Gerencia.
- Secretaria Ejecutiva.

Nivel de Apoyo

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Departamento de Archivo y Correspondencia.
- Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.

Nivel de Operativo

- Departamento de Apoyo al Desarrollo Académico.
- Departamento de Apoyo al Desarrollo de la Investigación.
- Departamento de Relaciones y Publicaciones.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2012-0469

Caracas, 11 de abril de 2012

Ciudadano
Prof. Nicolás Bianco
Vicerrector Académico
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del 11-04-2012, conoció el contenido de la comunicación Nº 0316 de fecha 16-03-2012 y, en tal sentido **aprobó el Cambio de Adscripción del Departamento de Tramitación de Divisas (OTAD)** actualmente en la Estructura en el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, a la División de Compras y Actividades Comerciales de la Dirección de Administración y Finanzas del Vicerrectorado Administrativo de la UCV, motivada a la naturaleza funcional que tiene la OTAD de tramitar la adquisición de divisas en el exterior por parte de la UCV.

Esta petición cuenta con el Aval con la Dirección de Planificación y Presupuesto, según el DPP2137 de fecha 18-10-2011.

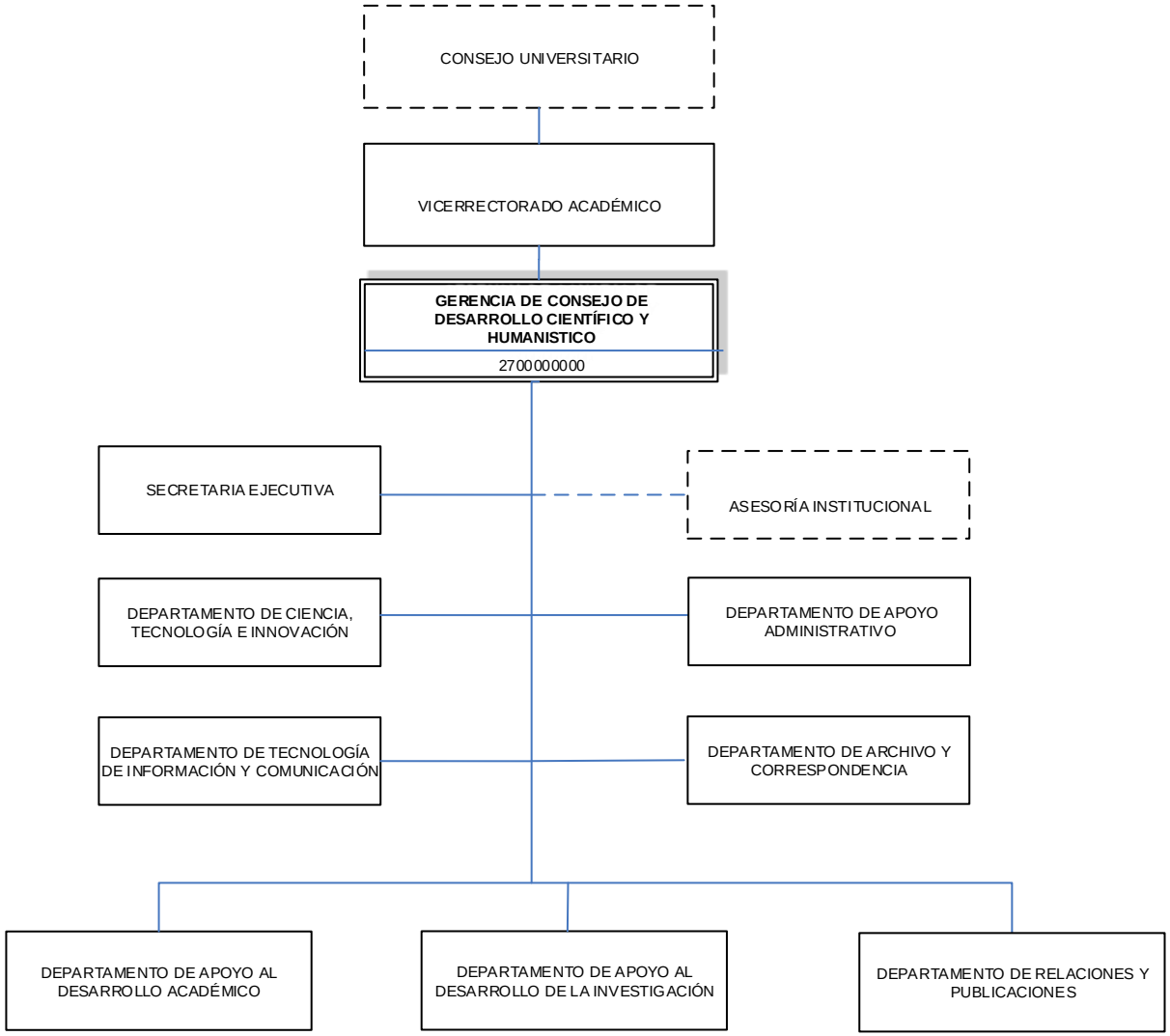
Atentamente,

Fabián Belmonte
Secretario de la UCV

AB/FJF/gc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
GERENCIA DE CONSEJO DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO CDCH
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU-2012-0469 DE FECHA 11 DE ABRIL DEL 2012



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

SECRETARÍA EJECUTIVA

Objetivo

Llevar la administración, evaluación y seguimiento de los programas orientados a los fines de cumplir con la visión institucional, los cuales, deben contar con la aprobación del cuerpo directivo para su ejecución.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo en pleno y del Directorio.
- Asistir a la Coordinación del CDCH y brindar soporte académico-administrativo a las Comisiones de Desarrollo Científico y de Estudios Humanísticos y Sociales y a las distintas Subcomisiones.
- Velar por la consecución de un presupuesto cónsono con los requerimientos de financiamiento a la investigación, formación de recursos humanos y publicaciones en la UCV.
- Asegurar un mayor apoyo y eficiencia en los trámites de los usuarios de los programas de financiamiento que ofrece el CDCH.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales y velar por el cumplimiento de la normativa establecida. Así como atender los requerimientos necesarios para la adquisición de Bienes, Materiales, Suministros, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras en todas las Unidades Administrativas adscritas al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH).

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las normas económicas-financieras internas y externas.
- Asesorar en materia financiera y administrativa a los jefes de Departamentos.
- Formular las políticas y lineamientos que orienten el desempeño financiero de la Dependencia.
- Garantizar la integración de los distintos procesos que la conforman (Compras, Contabilidad y Bienes).
- Generar y suministrar información periódica al Director sobre el desenvolvimiento financiero de la Dependencia y a los entes externos que así lo requieran.
- Garantizar que los Departamentos, mediante la planificación y control de las demandas de los bienes y servicios, apliquen los principios de eficiencia, transparencia y calidad requeridos para garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales.
- Realizar las compras de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de todas las Unidades Administrativas adscritas al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH).
- Abastecer a los diferentes departamentos de la Dirección de los insumos necesarios para su cabal funcionamiento.
- Mantener un registro y mantenimiento de las empresas o firmas comerciales en el registro de proveedores, que le permita a compras tener información veraz y oportuna al momento de adquirir bienes muebles, materiales, suministros y servicios en todas las unidades administrativas adscritas al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH).

- Establecer los pasos a seguir para atender las entregas de los Bienes Muebles, Materiales y Suministros a las Unidades solicitantes adscritas al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH).
- Planificar y programar las compras en función de las necesidades y requerimientos de todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- Mantener actualizado todos los registros contables, a fin de garantizar el buen uso de los recursos y la toma de decisiones en materia financiera.
- Controlar diariamente las transacciones contables realizadas por las diferentes Unidades Administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, con el fin de garantizar una información oportuna de la gestión financiera del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH).
- Definir los pasos y normativas, que se deben cumplir para emitir los Estados Financieros del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH), los cuales reflejan la recopilación y resumen de los datos contables, para mostrar los resultados de la gestión financiera y servir de soporte para la toma de decisiones.
- Registrar, controlar y asignar el ingreso de bienes por adquisición al inventario de Bienes Muebles del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH).
- Registrar los movimientos de bienes que se originan entre las unidades administrativas del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH), con la finalidad de mantener actualizado el Inventario de la Dirección.
- Maximizar la eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición de equipos para los financiamientos aprobados por el CDCH a las Ayudas Institucionales, Proyectos de Grupo, Individuales, Pregrado, Ayudas Especiales, etc.
- Autorizar las órdenes de pago, según cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Objetivo

Registrar y verificar la entrada y salida de toda la correspondencia, registrando en el Sistema de Correspondencia la recepción o remisión, a los fines de garantizar un registro eficiente de actividades que permitan dar respuestas oportunas a todas las unidades adscritas al CDCH.

Funciones

- Ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH) con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
- Ser centro receptor y emisor de toda la información que recibe y se genera en el CDCH, tanto clientes internos y externos.
- Implementar y promover el uso de la aplicación informática vigente para la administración documental, para disminuir el uso de papel y hacer más eficiente la búsqueda y obtención de documentos digitalmente.
- Brindar apoyo a la toma de decisiones gerenciales, a través de recursos de información para los distintos programas de financiamiento que se mantienen en este Consejo.
- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y servir de plataforma a las actividades relacionadas con la información científica y humanística.
- Custodiar, preservar y poner a la disposición de los usuarios internos el acervo documental en todos sus formatos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Objetivo

Captar recursos financieros de entes externos, presentar y acometer acciones puntuales en la gestión estratégica a corto, mediano y largo plazo de la investigación de la UCV.

Funciones

- Administrar los proyectos de personal docente y de investigación de la Universidad, financiados con recursos de presupuesto recurrente.
- Liderar el proyecto del Repositorio Institucional.
- Preservar y difundir la producción intelectual universitaria a través de la Web, en formato digital, etc.
- Levantar la información sobre el estado actual de las Unidades de Investigación de la UCV (infraestructura física, equipamiento e investigadores).
- Mantener un Inventario de equipos e infraestructura de investigación en la UCV.
- Identificar las necesidades que confrontan e impulsar el desarrollo, a los fines de crear una verdadera plataforma tecnológica que al propio tiempo contribuya con la visibilidad de los equipos disponibles.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Mantener los sistemas de información implementados en el CDCH en niveles óptimos de funcionamiento, a través de recursos tecnológicos avanzados con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a nuestros usuarios, tanto internos como externos.

Funciones

- Elaborar y actualizar el inventario de equipos de computación pertenecientes a la Dependencia.
- Apoyar a todas las unidades de la Dependencia en materia de computación: hardware y software.
- Brindar soporte técnico a usuarios en cuanto a: Instalación de computadoras, Instalación de impresoras locales y en red, Configuración e Instalación de computadoras portátiles, actualización de software tales como: Antivirus, Office, Windows, Navegadores, entre otros.
- Analizar y diseñar los sistemas requeridos por el Consejo.
- Elaborar los proyectos para el desarrollo de los sistemas de información requeridos por la Gerencia.
- Analizar y preparar la documentación relacionada con los sistemas para su automatización.
- Evaluar la factibilidad de implantación de los sistemas por la Gerencia.
- Elaborar diagramas de procesos para establecer el flujo de información en las aplicaciones de los diferentes sistemas.
- Diseñar el plan de trabajo completo y flujo de la información de los sistemas propuestos.
- Controlar el desarrollo de los planes y programas de los proyectos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO ACADÉMICO

Objetivo

Financiar la formación y capacitación del recurso humano e intelectual, con criterios de calidad y excelencia, así como responder a los requerimientos que demandan el proceso de enseñanza – aprendizaje, nuevos conocimientos y la exigencia profesional necesaria para impulsar el desarrollo del país.

Funciones

- Otorgar Becas Sueldo para profesores de la Universidad Central de Venezuela en el país y en el exterior, de acuerdo a las prioridades que fijen las Facultades se realicen los Postgrados.
- Cubrir los gastos de matrícula de los profesores de la Universidad Central de Venezuela que cursan postgrados en la UCV.
- Otorgar el financiamiento a través del Subprograma de Pasantía de Estudio (Exterior). A tales efectos, el profesor deberá presentar el formulario 102 y todos sus recaudos, incluyendo la aprobación de su año sabático por las instancias respectivas en la UCV.
- Facilitar la investigación y publicación de tesis de los estudiantes que cursan postgrados en la Universidad Central de Venezuela; el CDCH contempla ayuda financiera (por vía de reintegro) para la realización de tesis de: Especialización, Maestría y Doctorado.
- Contribuir con la formación académica y de investigación de los egresados meritorios u honoríficos de la Universidad Central de Venezuela a través de Becas Académicas, otorgándoles financiamiento de los estudios de postgrado a nivel nacional.
- Otorgar financiamiento a los profesores de la UCV para la asistencia a eventos científicos y culturales nacionales e internacionales, con el objetivo de permitir a la comunidad académica y de investigadores de la UCV estar presente en las diferentes reuniones de divulgación y discusión de los resultados de sus trabajos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo

Fortalecer y promover la actividad de investigación contribuyendo con la generación de conocimientos, la aplicación de los mismos y la productividad académica del personal docente y de investigación, basándose en la instrumentación de las distintas ayudas financieras que refuerzan los programas de investigación de la UCV, elevando la calidad de la docencia del pre y postgrado, y fortaleciendo la infraestructura y equipamiento de las unidades de investigación.

Funciones

- Otorgar financiamiento para apoyar a las unidades de investigación de la Institución, particularmente en lo que se refiere a infraestructura, dotación de equipos, materiales, suministros y servicios.
- Financiar parcialmente Proyectos de Investigación, aunque los solicitantes tengan aprobado otro Proyecto de Investigación por este Consejo. Igualmente para el apoyo de investigaciones que conduzcan a la presentación de trabajo de ascenso del personal académico.
- Otorgar financiamiento parcial para los gastos de funcionamiento o de consolidación de los laboratorios o unidades equivalentes, en los que se ejecuten proyectos (individuales o de grupo), financiados por el CDCH.
- Apoyar financieramente a las Estaciones Experimentales de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias de la UCV, con el objetivo de fortalecer su infraestructura y la gestión de investigación, docencia, extensión y producción que se lleva a cabo en las instalaciones.
- Otorgar ayuda financiera con el objetivo de fortalecer y promover la actividad de investigación que se desarrolla a nivel de pregrado de la UCV.
- Otorgar financiamiento para mantener los equipos utilizados en la actividad de investigación en óptimas condiciones y repararlos cuando se justifique.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato

DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y PUBLICACIONES

Objetivo

Apoyar la divulgación de los resultados de investigación del personal docente y de investigación, en publicaciones especializadas, periódicas o no.

Funciones

- Publicar los resultados originales producto de investigaciones especializadas, bajo el formato de libro, producido y editado de acuerdo con las normas y características del Fondo Editorial del CDCH. Se publican tanto libros de textos como aquellos que son producto de investigaciones especializadas, organizados en dos colecciones, según su extensión y especialización: Estudios y Monografías.
- Otorgar ayuda financiera anualmente, para la edición de publicaciones periódicas científicas, indicadas y arbitradas, editadas por la UCV que cumplan con los requisitos y normas establecidas por la Subcomisión de Publicaciones del CDCH.
- Otorgar financiamiento a la comunidad académica y de investigadores de la UCV por un monto limitado, para cubrir parcialmente la publicación de sus resultados producto de investigaciones, en artículos en revistas nacionales o extranjeras y para la compra de separatas de sus artículos publicados.
- Otorgar ayuda financiera para la publicación de Memorias resultantes de congresos o jornadas de investigación, organizada por alguna dependencia académica de la UCV, siempre y cuando exista un número representativo de trabajos de profesores de la Universidad, previa consideración y aprobación del Directorio del CDCH.
- Promocionar los programas del CDCH, y a través de avisos institucionales brindar ayuda financiera a las publicaciones periódicas institucionales vinculadas a la difusión de la actividad académica y del quehacer científico, editadas por instituciones sin fines de lucro.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

FICHA ORGANIZATIVA

GERENCIA DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Y CÁTEDRAS LIBRES

GERENCIA DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CÁTEDRAS LIBRES

Es una unidad académica de gerencia, diseño, supervisión y planificación de actividades que realizan los diferentes Centros de Investigación y las Cátedras Libres adscritas al Vicerrectorado Académico.

Objetivo

Garantizar el apoyo logístico y proveer de las acciones necesarias de una gerencia dinámica y actualizada dentro de la infraestructura universitaria.

Funciones

- Dar a conocer al conjunto de centros y asegurar que la investigación que allí se realiza alcance el máximo impacto posible.
- Simplificar la gestión entre el Vicerrectorado Académico y los Centros de Investigación y las Cátedras Libres adscritos al mismo.
- Fomentar las sinergias entre los centros de disciplinas diferentes, tanto a nivel de gestión como de transferencia del conocimiento desarrollado.
- Velar por la interacción provechosa de los centros e institutos de investigación con el resto del sistema de investigación y, en especial, con la Gerencia de Postgrado y el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
- Colaborar con la Gerencia de Postgrado y el CDCH para la definición de políticas de investigación y la construcción de un modelo de gestión (por medio de la caracterización) de los centros de Investigación adscritos al VRAC.
- Revisar las Normas Generales para la Cátedras Libres.
- Garantizar la pertinencia y permanencia de las Cátedras Libres existentes.
- Evaluar la posibilidad de creación de otras Cátedras Libres.
- Crear condiciones propicias para canalizar el trabajo de las diferentes Cátedras Libres, en cuanto al ensayo y ampliación de los avances científicos, técnicos y metodológicos alcanzados en la Educación Universitaria.
- Coadyuvar con el desarrollo del trabajo programado por cada una de las Cátedras Libres.

- Valorar la programación de las diferentes Cátedras Libres a objeto de contribuir al mejoramiento continuo y progresivo de cada una de ellas.
- Llevar a la consideración del Vicerrectorado Académico y el Consejo Universitario, los proyectos de creación de nuevas Cátedras Libres y otros documentos inherentes a sus responsabilidades, a efectos de que sean revisados y se emita opinión al respecto.
- Impulsar los programas ofrecidos por las Cátedras Libres y contribuir a gestionar la dotación de algunos recursos requeridos para su realización.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

Estructura Interna: La Gerencia de Centros de Investigación y Cátedras Libres del Vicerrectorado Académico está integrada por los siguientes Centros de Investigación, los cuales tienen la responsabilidad de generar un impacto positivo en la promoción del conocimiento, orientada a las prioridades de la enseñanza y de la investigación.

- Centro de Estudios Integrales del Ambiente (CENAMB).
- Centro de Estudios de América (CEA-UCV).
- Centro de Estudios para la Mujer (CEM).
- Instituto Nacional de Bioingeniería (INABIO).
- Centro de Estudios para el Desarrollo (CENDES).
- Cátedras Libres.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2014-0051

Caracas, 22 de enero de 2014

Ciudadano
Prof. Nicolás Bianco
Vicerrector Académico
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Permanente del 22-01-2014 conoció el contenido de su oficio Nº 0050 de fecha 21-01-2014 y en tal sentido, **quedó debidamente informado** sobre la eliminación del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación adscrito a la Dirección del CENDES de su estructura organizativa, motivado a que actualmente no se encuentra operativo y el personal (Operador de Equipos de Computación) está adscrito al Departamento de Administración.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/aca.-

29-01-14

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

CENTRO DE ESTUDIOS INTEGRALES DEL AMBIENTE –CENAMB-

El Centro de Estudios Integrales del Ambiente (CENAMB) fue creado en 1977 por el Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, con adscripción al Vicerrectorado Académico.

El CENAMB realiza, promueve y fomenta la investigación, la docencia y la extensión de los estudios y la planificación integral del ambiente. Es un Centro de carácter transdisciplinario que basa su fundamentación teórica en la concepción del ambiente como noción sistémica, energética, global, y en las nuevas tendencias integradoras. Asimismo, fomenta y facilita procesos formativos transdisciplinarios, en pregrado y postgrado, basados en la emergencia del conocimiento ambiental.

Su adscripción al Vicerrectorado Académico le imprime la necesaria autonomía académica que demanda la integralidad y refuerza su concepción transdisciplinaria dado que los estudios ambientales requieren de la participación de todas las disciplinas para la generación de un nuevo campo del conocimiento científico y humanístico.

En el campo de la investigación ha desarrollado una amplia experiencia en la aplicación de enfoques integradores en los estudios y la planificación ambiental, contribuyendo de esta manera a la comprensión y conocimiento del ambiente con una visión global, sistémica y energética. Este proceso continuo está vinculado con la generación de propuestas de manejo en el marco del paradigma del desarrollo sustentable, sin perder de vista la importancia del conocimiento disciplinario.

En el ámbito de la docencia participa con una oferta permanente de asignaturas en Escuelas de la UCV. Asimismo, a través del Programa de Cooperación Interfacultades PCI, participa en el diseño curricular y ampliación de la oferta académica del Eje Temático de Conocimiento Ambiente. CENAMB tiene establecido un tejido de redes académicas para apoyar a la comunidad universitaria y nacional: la Red Ambiental de Conocimiento PCI y la Cátedra Libre Ambiente UCV.

En la actualidad está desarrollando los siguientes programas de postgrado:

- Maestría: Planificación Integral del Ambiente.
- Cursos de Perfeccionamiento Profesional:
    - Gestión Ambiental de Riesgos Socionaturales.
    - Sistemas de Información Geográfica.

Objetivos

- Realizar estudios e investigaciones en el campo ambiental, con especial atención en la integración del conocimiento ambiental.
- Desarrollar cursos de pre y postgrado.
- Contribuir a la creación de una conciencia y acción cívica ambientales.
- Propiciar actividades de cooperación e intercambios con universidades, centros de estudios y otros entes nacionales y extranjeros.

Funciones

- Desarrollo de una investigación científica y humanística competitiva en áreas integrales del ambiente.
- Participación en áreas integrales del ambiente.
- Ampliación de las modalidades de estudios universitarios en áreas ambientales.
- Prestación de servicios a exterior universitarios y agencias públicas.
- Desarrollo de redes de saberes en áreas ambientales.
- Cumplir cualquier otra función o actividad que dentro de sus finalidades le sea encomendada por el Vicerrector Académico.

CENTRO DE ESTUDIOS DE AMÉRICA -CEA-UCV-

El Centro de Estudios de América se ha propuesto la publicación de los seminarios que organiza como una manera de contribuir a su difusión más allá de quienes participan en ellos y de los propios muros universitarios. Para este propósito el CEA-UCV desarrolla una política de condiciones con instituciones y organismos interesados en los temas que son objeto de estudio por el CEA-UCV.

Este Centro trabaja en la actualidad en el diseño y organización de Cursos de Ampliación sobre problemas de la compleja y dinámica realidad de América, con el propósito de que éstos sean dictados en alianza con aquellas Facultades a las que concierne la temática específica y dentro del Programa de Cooperación Interfacultades.

Igualmente se dedica a organizar seminarios, foros y otras iniciativas semejantes dirigidas a estimular en la comunidad universitaria el análisis y la discusión de temas cruciales para nuestra América, con el deliberado propósito de rescatar el clima de tolerancia, amplitud y absoluta libertad de disentimiento que debe caracterizar el espíritu universitario.

Objetivos

- Promover la investigación orientada por una visión teórica y metodológica multi, inter y transdisciplinaria.
- Proyectar la actividad intelectual generada en los diferentes espacios de la Universidad.
- Promover el acercamiento entre investigadores y académicos que ya existan en la Institución, con el fin de estimularlos y apoyarlos en la realización y divulgación de los resultados de su trabajo.

Funciones

- Integrar capacidades y saberes universitarios con la finalidad de promover acciones que permitan difundir la investigación.
- Discutir políticas de investigación.
- Propiciar el intercambio de conocimiento entre profesionales de América, mediante la organización de simposios, talleres, entre otros.
- Producir material impreso de temas actuales en el área de competencia.

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA MUJER -CEM-UCV-

El Centro de Estudios de la Mujer de la Universidad Central de Venezuela (CEM-UCV), fundado en 1992, es una institución académica que realiza, promueve y fomenta la investigación, la formación, la difusión y la interacción con la sociedad, sobre la problemática de la mujer, sus derechos y la equidad e igualdad de género.

El CEM-UCV, actualmente adscrito al Vicerrectorado Académico, es una propuesta académica integrada a la realidad del país, que impulsa la reflexión y conocimientos críticos feministas, colaborando con la elaboración de políticas públicas, anteproyectos de leyes y proyectos de desarrollo relacionados con temas de mujer y género.

El CEM-UCV realiza un conjunto de actividades que impulsan las transformaciones que requiere la sociedad venezolana para alcanzar la justicia y la equidad con perspectiva de género; le corresponde contribuir a lograr la igualdad de la mujer en la sociedad, mediante el desarrollo de actividades de investigación, docencia de pre y postgrado, formación, extensión, documentación e información de los principales problemas que la afectan.

A partir de la segunda mitad del siglo XX, miles de mujeres venezolanas asumieron como su espacio vital las aulas universitarias. Hoy, más de la mitad de la matrícula universitaria está integrada por mujeres y más de la mitad de quienes egresan de las casas de estudios superiores, incluidos sus postgrados, son también mujeres. Al interés por el conocimiento y el estudio siguió el afán de investigar y proponer respuestas con perspectiva de género a los problemas del país.

Objetivos

- Transversalizar con perspectiva de género el quehacer universitario, para formar profesionales que contribuyan a construir una sociedad democrática, con equidad e igualdad real y efectiva.
- Promover la docencia de pre y postgrado a través de diferentes modalidades de formación, sobre aspectos y temáticas relativos a la equidad e igualdad de género.
- Desarrollar, fomentar y apoyar investigaciones sobre la situación de las mujeres, con perspectiva de género, en el ámbito local, regional e internacional.

- Promover y desarrollar actividades de extensión vinculadas con los temas de género, a través de proyectos, y en cooperación con organismos universitarios, nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales y comunitarios.
- Brindar prevención y atención en violencia de género, cumpliendo con la misión de extensión y responsabilidad social universitaria.

Funciones

- Investigar, atender, registrar y difundir los principales problemas que afectan a las mujeres por la desigualdad y subordinación de género existente en la sociedad.
- Contribuir a formar profesionales con perspectiva de género.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria en relación con las causas y consecuencias de la desigualdad, exclusión y subordinación de género.
- Relacionarse con otros centros, grupos y cátedras que trabajen en temas de género en las universidades nacionales.
- Organizar y participar en jornadas y otros espacios donde se promueva la investigación de género.
- Desarrollar proyectos en comunidades para promover los derechos y la igualdad entre los sexos.
- Ofrecer su experticia para la solución de conflicto con el género.
- Cumplir cualquier otra función o actividad que dentro de sus finalidades le sea encomendada por el Vicerrector Académico.

CÁTEDRAS LIBRES

Las cátedras libres son las que generan un impacto con base a las prioridades institucionales de la enseñanza y la investigación que fortalezca la visibilidad de la Universidad y apoyen su misión de servir a la sociedad. Por otra parte, también tienen la finalidad de generar relaciones académicas con centros análogos, nacionales que sean líderes en sus áreas.

Las Cátedras Libres fueron establecidas en nuestra Universidad con la finalidad de cumplir con los fines antes mencionados y constituyen, por tanto, un fuerte elemento de desarrollo y proyección de la institución. Otro tanto puede decirse de los Centros de Estudio, algunos de los cuales han cumplido y desarrollan una importante actividad docente y de investigación y de otros, de más reciente creación, que también pueden mostrar resultados alentadores. A lo largo de los años, esencialmente por iniciativa de profesores muy motivados académicamente y por otras circunstancias, el número de Centros de Estudios y Cátedras en la Universidad ha crecido notablemente, y han producido resultados que al ser analizados individualmente muestran, en general, resultados positivos.

Objetivos

- Constituir Centros de discusión de temas trascendentales en ámbito de conocimientos y enseñanzas de la vida.
- Contribuir a la formación ciudadana en cada uno de sus ámbitos.
- Contribuir a la información de “Redes de Saberes” y favorecer la realización de una buena gestión de conocimientos.

INSTITUTO NACIONAL DE BIOINGENIERÍA –INABIO-

El Instituto Nacional de Bioingeniería de la Universidad Central de Venezuela (INABIO), fundado inicialmente como el Centro de Bioingeniería de la UCV en 1996, surge para dar respuesta a la creciente demanda de Investigación en técnicas médicas y clínicas que contribuyen a la solución de problemas de la pujante medicina venezolana, las cuales incidirán, sin lugar a dudas, en la calidad de vida de nuestra sociedad.

La bioingeniería no es una disciplina nueva. Existe desde hace unas décadas a nivel internacional y su función primordial consiste en la articulación de la actividad de ingeniería y áreas a fines con la práctica médica. Numerosas áreas de la medicina requieren de la intervención directa de los ingenieros para el diseño de aparatos y/o prótesis que contribuyen a la curación de fracturas en huesos humanos mediante fijadores externos y/o internos, prótesis de cadera, análisis y diseño, análisis e interpretación de señales médicas provenientes de sofisticados equipos de medición de señales del funcionamiento de órganos humanos y el desarrollo de recubrimientos para aleaciones en implantes internos y dispositivos de fijación.

Además de lo anterior, el INABIO busca estimular el desarrollo y difusión de la bioingeniería tanto en la Universidad Central de Venezuela como en el resto del país, participando activamente en la formación académica a nivel de pre y postgrado en las áreas de Ingeniería Civil y Mecánica principalmente.

En lo que respecta a su dotación, el INABIO de la UCV cuenta con equipos computacionales de alta tecnología que les permiten diseñar y analizar diversos dispositivos biomédicos. Adicionalmente, el INABIO de la UCV tiene a su disposición los equipos del IMME para construir y ensayar dichos dispositivos.

Para su funcionamiento este Instituto cuenta con el apoyo de las Facultades de Ingeniería, Odontología, Ciencias y Medicina, y está adscrito al Vicerrectorado Académico de la Universidad.

El INABIO cuenta con cinco grandes líneas de investigación y desarrollo dentro de las cuales se insertan cada uno de los proyectos que se llevan a cabo en el Instituto.

Objetivos

- Realizar la investigación y desarrollo de nuevas técnicas de ingeniería para el estudio y solución de problemas en las prácticas médicas y clínicas, que conduzcan a la construcción de dispositivos para el tratamiento y curación de lesiones humanas.
- Formar recursos humanos de alto nivel en el área de la bioingeniería.
- Estimular el desarrollo y difusión de la bioingeniería en la Universidad Central de Venezuela.
- Contribuir a la formación de investigadores, a escala nacional e internacional, en las disciplinas aplicadas al desarrollo de tecnología y ciencias para la salud.

Funciones

- Ejercer actividades de investigación científica teórica y aplicada en los campos de desarrollo tecnológico y de ciencias para la salud.
- Colaborar en la programación y desarrollo de tesis de pregrado y postgrado en áreas aplicadas al desarrollo de tecnología y ciencias para la salud.
- Producir las prótesis, implantes, otros elementos y tecnologías aplicadas a las ciencias de la salud, como resultados de las investigaciones desarrolladas.
- Generar y aportar soluciones tecnológicas y dispositivos biomédicos para mejorar la calidad de vida de la sociedad venezolana.
- Diseñar y desarrollar cursos de postgrado propios de las líneas de investigación, programas y proyectos de investigación del Instituto.
- Estimular la captación e incorporación de estudiantes de pregrado y postgrado, así como de egresados cuyo interés se inscriba dentro de las líneas de investigación, programas y proyectos de investigación del Instituto.
- Propiciar el intercambio de conocimientos con institutos similares, a escala nacional e internacional.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Lic. Angel Goncalves* *Administrador*	*Prof. Carlos Walter* *Director*
Fecha: julio 2016	**Fecha:** julio 2016	**Fecha:** julio 2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)

CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO (CENDES)

El Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES) es un Instituto experimental e interdisciplinario adscrito al Vicerrectorado Académico, desde su fundación el 18 de marzo de 1961, luego de la aprobación de su creación y status jurídico por parte del consejo universitario durante el año 1960; su denominación original es “Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela”, este centro tiene una estructura organizacional aprobada por Consejo Universitario, el 01 de Junio del 2005 según C.U.2005-1377.

El nivel operativo del CENDES funciona a través de Áreas de trabajo que facilitan la funcionabilidad del Centro, es por ello que en fecha 16 de noviembre del año 2016, el Consejo Universitario aprobó a través de CU-2016-1466, la creación de dos Áreas de trabajo dependientes de la Coordinación Académica.

En estos primeros años del Siglo XXI, CENDES como institución académica se enfrenta a varios desafíos. Uno de ellos tiene que ver con el logro de una organización capaz de responder a realidades cada vez más complejas de la sociedad, con intensa proliferación de conocimientos interactivos, en sinergia con el pensamiento colectivo y con aportes de conocimiento pertinente. Otro, con la vigencia histórica del concepto de desarrollo en los actuales contextos mundiales. Y un último, con la urgente necesidad que tiene la sociedad venezolana, de investigaciones que sirvan de guía intelectual para interpretar las realidades presentes. Frente a esta nueva pluralidad de desafíos, la investigación en el CENDES ha ido diversificando sus énfasis, manteniendo siempre, sin embargo, el eje en la problemática del desarrollo, concepto que necesita ser redefinido y profundizado para insertarlo en los procesos históricos actuales.

Misión

Analizar críticamente y mejorar continuamente las teorías que intentan explicar el desarrollo en general y el desarrollo sostenible en particular, así como los instrumentos y las técnicas de planificación necesarios para gestión, mediante procesos de investigación, docencia y extensión, tomando en cuenta que su entorno es cada vez más caótico, es decir: complejo, conflictivo, rápidamente cambiante, impredecible y, consecuentemente, difícil de gobernar. Todo ello con el propósito fundamental de construir colectivamente una sociedad democrática capaz de sustentar una calidad de vida digna y sostenible en el tiempo.

Visión

Mantenerse como referencia académica influyente en el debate sobre el desarrollo, contribuyendo con su aporte a la elaboración de propuestas que respondan de manera efectiva al reto que demandan las necesidades del desarrollo nacional,

Objetivos

- Estudiar e investigar las teorías sobre el desarrollo como proceso económico, social, político, cultural y espacial integrado a nivel nacional, regional y local y en los ámbitos global y sectorial.
- Propiciar y fomentar la aplicación de técnicas capaces de estimular el desarrollo.

Funciones

- Difundir las teorías y fomentar la aplicación de las técnicas de planificación del desarrollo.
- Realizar estudios, análisis e investigación de la realidad venezolana, con atención especial a los aspectos económicos, sociales, políticos, culturales y espaciales y al contexto del sistema internacional, y elaborar técnicas de planificación relacionadas con estos aspectos que favorezcan el desarrollo independiente del país.
- Participar en la enseñanza universitaria ofreciendo cursos de Extensión, Ampliación, de Especialización, Maestría y de Doctorado, en materias relacionadas con la Planificación del Desarrollo y promover la integración efectiva de las diversas disciplinas que contribuyen a explicar el desarrollo.
- Cooperar como organismo consultor con Instituciones Oficiales o Privadas. Cuando se trate de Estudios de investigación, estos deberán ser realizados mediante convenios en los cuales se estipule la contra-prestación correspondiente, que serán formalizados y ejecutados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias universitarias pertinentes.
- Propiciar intercambios con Universidades Nacionales y Extranjeras y con Organismos Internacionales que realicen labores relacionadas con las actividades propias del CENDES.
- Colaborar en la formación y capacitación de personal para las labores en docencia e investigación sobre la planificación del desarrollo y con organismos de planificación dentro de la Universidad y del Consejo Nacional de Universidades.

- Ofrecer programas de ampliación de conocimientos para el personal de la administración pública, con el propósito de entrenarlo en técnicas de planificación utilizables en su trabajo, a petición de organismos públicos o por propia iniciativa.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: El Centro de Estudios del Desarrollo – CENDES – adscrito al Vicerrectorado Académico esta organizado:

Nivel Directivo:

- Consejo Directivo.
- Centro de Estudios del Desarrollo – CENDES.
- Comisión Técnica.

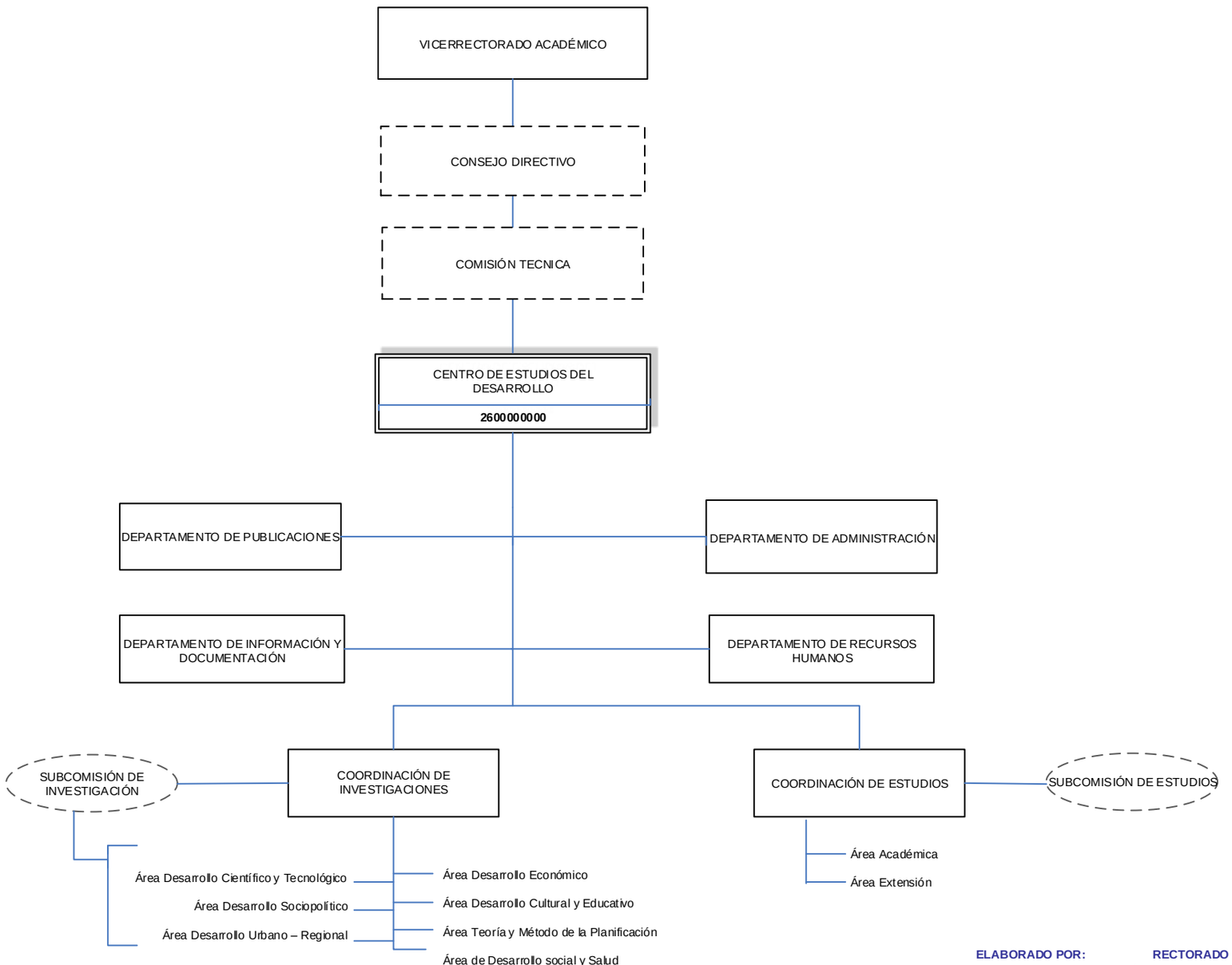
Nivel de Apoyo:

- Departamento de Administración.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Publicaciones.
- Departamento de Información y Documentación.

Nivel Operativo:

- Coordinación de Investigaciones.
- Coordinación de Estudios.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADEMICO
CENTRO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO- CENDES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU-2016-1466 de 16/11/2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

CONSEJO DIRECTIVO:

Lo preside el Vice-Rector Académico de la Universidad Central de Venezuela; un (01) Representante de cada una de las Facultades; un (01) Representante del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico; un (01) Representante del Consejo de Estudios para Graduados; el Director del CENDES; sus Coordinadores de Investigación y de Estudios para Graduados; un (01) Representante de los profesores e Investigadores del Centro y un (01) Representante de los Estudiantes de los Cursos de Postgrado en Planificación del Desarrollo.

Objetivo

Ejercer el gobierno del CENDES, según las disposiciones contenidas en el Reglamento del Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela..

Funciones

- Velar por el funcionamiento normal del CENDES y por el cabal cumplimiento de todos sus fines.
- Conocer y aprobar el proyecto de Presupuesto anual del CENDES elaborado por el Director de acuerdo con la Comisión Técnica y someterlo a la consideración del Consejo Universitario.
- Someter al Consejo Universitario, a través del Vice-Rector Académico y a proposición del Director, el nombramiento o remoción del Coordinador de Investigaciones y del Coordinador de Estudios para Graduados del CENDES:
- Preparar los proyectos del reglamento interno del CENDES y presentarlos para su consideración al Consejo Universitario.
- Conocer y aprobar las normas, planes y programas anuales de estudio e investigaciones del CENDES y someterlo a consideración de los Órganos legales correspondientes.
- Servir de medio de comunicación entre el CENDES y las diversas facultades de la Universidad y propiciar una acción integrada de éstas con el CENDES en cuanto se refiere a los problemas del desarrollo nacional.
- Resolver conflictos de jurisdicción entre los órganos de Dirección del CENDES y asesorar con la interpretación de las políticas y programas aplicables, según el caso.

COMISIÓN TÉCNICA:

Objetivo

Ejercer, el Gobierno del CENDES. Según las disposiciones contenidas en el Reglamento del Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela

Funciones

- Coordinar las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas, de acuerdo con lo dispuesto en el Consejo Universitario y el Conejo Directivo.
- Conocer y aprobar, para ser elevados al Consejo de Estudios para Graduados de la Universidad, los asuntos relacionados con los Cursos para Graduados de su competencia.
- Emitir opinión acerca de los expedientes sobre equivalencias de estudios que le proponga para su consulta el Consejo Universitario.
- Elaborar los reglamentos, normas, planes y programas anuales de estudio e investigación del CENDES y someterlos a la aprobación de los órganos legales correspondientes.
- Aprobar las solicitudes del Director referentes al nombramiento de los profesores y los dos miembros a y sus suplentes del jurado para los trabajos de ascenso, correspondiendo al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico el nombramiento del tercer miembro y del suplente respectivo, así como los casos de permiso, jubilaciones o pensión del personal Docente y de Investigación, Administrativo y Técnico del CENDES y someterlos a consideración del Vice-rector Académico para decisión del Consejo Universitario, según los Reglamentos Universitarios vigentes.
- Instruir los expedientes relativos a las sanciones del personal Docente y de Investigación, siempre y cuando no sean miembros del personal ordinario y decidir en primera instancia, conforme a la Ley y los Reglamentos Universitarios vigentes.
- Evacuar las consultas que en materia académica le formule el Consejo Directivo del CENDES.

Nombrar los jurados examinadores y los Profesores-Guías para los Estudios de Especialización y Doctorado, conforme al Reglamento de Estudios para Graduados de la Universidad Central de Venezuela.

- Asesorar al Director en la Administración y control de los ingresos del CENDES.

- Conocer y aprobar la realización de convenios o acuerdos con otras universidades del país y con organismos nacionales, para ser elevados al Consejo Universitario.
- Cuando el convenio o acuerdo sea con universidades u organismos extranjeros o internacionales, deberían ser consultados al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico, antes de ser elevados al Consejo Universitario u otras instancias que la ley y los reglamentos universitarios indiquen.
- Las demás funciones que señale el Reglamento del CENDES y otros Reglamentos del CENDES.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Apoyar los procesos de producción institucional del CENDES a través de la planificación, ejecución y control de los procesos administrativos.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal rendiciones, enterando las mismas con sus respectivas rendiciones mensuales del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Coordinar y supervisar las labores del personal que presta servicios de mensajería, recepción, reproducción, vigilancia y mantenimiento en general.
- Mantener el archivo actualizado con la documentación propia del Departamento.
- Participar en reuniones o comités relacionados con la formulación de estrategias y planes vinculados a la gestión administrativa y directrices emanadas de la Universidad Central de Venezuela.

- Preparar Informes de gestión para rendir cuenta a la Dirección del CENDES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Asesorar, coordinar, planificar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral y las leyes en los procesos para la administración del recurso humano.

Funciones

- Estimar de Necesidades de Cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración y/o creación de nuevas áreas.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de Personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo en materia de recursos humanos.
- Elaborar anualmente el Informe de Gestión.
- Actualizar anualmente el historial data con motivo del Bono Doctoral.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en materia de Recursos Humanos
- Preparar lo relativos a los niveles de ejecución de anticipos de Prestaciones sociales: saldo inicial, y asignación presupuestaria anual en cada ejercicio fiscal.
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores para ubicar a familiares de trabajadores fallecidos y reactivar la partida presupuestaria).
- Asesorar y asistir a los Departamentos del CENDES en torno a los procesos de recursos humanos.
- Revisar y actualizar el Registro de Asignaciones de Cargos (RAC).
- Evaluar las Credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Realizar estudios para el Reconocimiento de fecha de Ingreso.
- Aperturar concursos del personal administrativo por promoción, así como a Nivel Interno.

- Elaborar de contratos de personal docente e investigación por Ingresos Ordinarios.
- Detectar de Necesidades de Adiestramiento basado en las Competencia (DNA) y postular al personal a cursos y charlas.
- Realizar Estudios de cargos: Reclasificaciones, Nivelación, Sinceración, Profesionalización, Relación de Asignación de Sueldos (RAS), Registro de Información de Cargos (RIC), Cambio de dedicación, asignación de Prima TSU.
- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por termino de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución, y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Realizar anualmente el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Tramitar Ayudas Socio-Económicas.
- Realizar el Censo anual correspondiente a la Dotación de Vestuario.
- Elaborar el censo de Juguetes de los hijos de los trabajadores.
- Mantener actualizada la Data para la cancelación de la Prima de Grado Académico y Estímulo al Estudio del personal Administrativo y obrero.
- Recibir recaudos para Beneficios Socioeconómicos (Beca, Bono Escolar, Inscripciones y Uniformes) para el periodo Escolar.
- Mantener actualizada la Data de trabajadores a homenajear por años de servicio ininterrumpidos en la Institución (10,20 y 25 años).
- Elaborar cuadro anual con la proyección del personal con derecho al beneficio de la jubilación.

- Tramitar a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social (DASS) las planillas y soportes para actualizar los seguros de HCM y Vida, correspondientes al personal profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero.
- Tramitar anualmente las ´planillas de inscripción a las Actividades Recreativas de los hijos del personal profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero.
- Elaborar la Data anual relativa al Beneficio de Guardería.
- Solicitar al ingreso y cese de las funciones del personal la planilla de certificación electrónica de recepción correspondiente a la Declaración Jurada de Patrimonio.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Objetivo

Gerencia la edición de lo que el Centro de Estudios del Desarrollo, CENDES-UCV produce. Ello comprende los resultados del trabajo intelectual de los profesores, investigadores y estudiantes de postgrado, así como los materiales impresos para la difusión de las principales actividades del Instituto: edición y coedición de libros y series, coordinación técnica de la revista arbitrada Cuadernos del CENDES, participación institucional en eventos editoriales, tanto nacionales como internacionales, coordinación de anuncios y notas de prensa para diversos medios de comunicación, coordinación y apoyo logístico en los eventos institucionales.

Funciones

- Coordinar las reuniones con los Comités Editores de Publicaciones y de la Revista Cuadernos del CENDES.
- Planificar conjuntamente con los Comités de Publicaciones y de la Revista Cuadernos del CENDES, las actividades y requerimientos del Departamento.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todos los procesos de producción y edición de las diversas publicaciones y material promocional institucional.
- Coordinar el proceso de selección de los proveedores para la edición de las publicaciones editadas por el CENDES.
- Establecer contacto directo con los autores y árbitros de los libros y artículos a publicar.
- Dar fiel cumplimiento a los requisitos legales existentes para la producción y edición de las publicaciones: Derecho de Autor, ISBN, ISSN, Ley de Depósito Legal.
- Coordinar reuniones para establecer acuerdos interinstitucionales para la coedición de publicaciones.
- Elaborar, registrar y controlar los contratos de coedición con instituciones afines.
- Promover y distribuir las ediciones del CENDES.
- Coordinar la publicación de anuncios y notas de prensa.

- Coordinar y prestar apoyo logístico para los eventos institucionales.
- Coordinar y participar en actividades editoriales locales y regionales.
- Planificar y presupuestar anualmente las actividades y requerimientos del Departamento.
- Manejar inventario del almacén d publicaciones.
- Rendir cuentas a la Dirección del CENDES y a los Comités de Publicaciones y Revista Cuadernos del CENDES.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo

Apoyar el proceso de investigación y docencia mediante el suministro de información a los investigadores, profesores y estudiantes del CENDES, así como a usuarios externos, sobre temas de planificación y desarrollo.

Funciones

- Desarrollar y actualizar las colecciones existentes de material bibliográfico en sus diversas modalidades de presentación, de acuerdo a las necesidades y prioridades de investigación y docencia del Cendes.
- Realizar los procesos de Adquisición de materiales bibliográficos, bien sea a través de compras, donaciones o canjes.
- Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico, documental y audiovisual.
- Monitorear y realizar el control de calidad de las bases de datos desarrolladas (Libros, documentos, tesis de grado-trabajos de ascenso y publicaciones periódicas.
- Diseñar y desarrollar bases de datos nuevas que se ajusten a necesidades y requerimientos de usuarios y nuevas tecnologías.
- Actualizar y mantener la plataforma tecnológica para optimizar el procesamiento de datos y la consulta electrónica de las bases de datos desarrolladas en la Web.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de la Unidad.
- Llevar el control de inventario del fondo documental.
- Diseñar y desarrollar nuevos productos y/o servicios de información utilizando tecnologías de información, en especial para apoyo de docencia.
- Desarrollar programas de formación de usuarios.
- Promover la actualización y formación profesional del Personal.
- Elaborar los Informes y Reportes Anuales del Departamento.

- Planificar y presupuestar anualmente las actividades y requerimientos del Departamento.
- Solicitar y administrar subsidios y apoyos financieros otorgados tanto para nuevas adquisiciones como para proyectos de información.
- Rendir cuenta a la Dirección del Cendes.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS

Objetivo

Coordinar, organizar y planificar el funcionamiento de los estudios de postgrado que se dictan en el CENDES

Funciones

- Coordinar la enseñanza y demás actividades docentes del CENDES y fijar las fechas de los exámenes finales de las asignaturas.
- Ejecutar las decisiones de la Comisión Técnica y en su caso del Consejo Directivo, en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de los Cursos de Estudios para Graduados del CENDES.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y de la Comisión Técnica.
- Dar cuenta de sus labores al Director por lo menos una vez a la semana.
- Asesorar al Director y a la Comisión Técnica o la Dirección del Organismo académico autorizado en todo lo relativo a los estudios de Postgrado.
- Coordinar, de acuerdo con el Director del organismo académico autorizado, el funcionamiento de los estudios de Postgrado.
- Reconocer los créditos internos y externos y asignación de créditos de estudios de Postgrado, y su tramitación ante el Consejo Universitario.
- Asesorar a la Comisión Técnica, previa solicitud, con relación a los programas de Formación y Capacitación del personal docente y de investigación de los mismos.
- Proponer procedimientos para la selección de aspirantes a los estudios de Postgrado bajo su responsabilidad.
- Autorizar la adscripción de candidatos a Doctor, a unidades de investigación extrauniversitaria, cuando lo juzgue conveniente.

- Proponer a la Comisión Técnica, los candidatos a Tutores de Trabajo de Grado y de Tesis Doctorales.
- Proponer a la Comisión Técnica, los Jurados para los Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, oída la recomendación de los Comités Académicos.
- Informar y emitir opinión a la Comisión Técnica, sobre las solicitudes de prórrogas de Trabajos de Grado de Maestría y Tesis Doctorales, una vez hecho el estudio por el Comité Académico respectivo.
- Expedir, dentro de los límites de la normativa correspondiente, certificaciones de documentos a profesores y alumnos por actividades cumplidas en los cursos de postgrado y resguardar las copias en los archivo de las oficinas a su cargo: constancias de notas, horarios, constancias de inscripción, estudiante regular, constancias de cursos dictados, constancias de estudiantes tutoreados.
- Establecer los lineamientos para la distribución y ejecución de los recursos presupuestarios disponible para las actividades de Postgrado a su cargo.
- Las que sean encomendadas por el Consejo Directivo, la Comisión Técnica y el Director.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES

Objetivo

Apoyar el proceso de investigación y docencia mediante el suministro de información a los investigadores, profesores y estudiantes del CENDES, así como a usuarios externos, sobre temas de planificación y desarrollo. Órgano de consulta de la Dirección del CENDES.

Funciones

- Coordinar los proyectos de investigación del CENDES.
- Coordinar los trabajos de ascensos
- Ejecutar las decisiones de la Comisión Técnica y en su caso del Consejo Directivo, en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de las actividades de Investigación de Centro.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y de la Comisión Técnica.
- Dar cuenta de sus labores al Director por lo menos una vez a la semana.
- Elaborar el Informe de Gestión Anual.
- Desarrollar y actualizar las colecciones existentes de material bibliográfico en sus diversas modalidades de presentación, de acuerdo a las necesidades y prioridades de investigación y docencia del CENDES.
- Actualizar y mantener el Sistema de Información de la Coordinación de Investigaciones (SICDI).
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
GERENCIA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Marylin Mourezath *Analista de O y S*	*Lic. Jonathan Osuna* *Administrador*	*Lic. Magaly Villegas* *Jefe Div. Información y Registro Académico*	*Profa. Ana Mercedes Salcedo* *Gerente*
Fecha: 16-05-2016	Fecha: 16/05/2016	16/05/2016	Fecha: 16/05/2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

GERENCIA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

GERENCIA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

El Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad Central de Venezuela se crea en 1962, como cuerpo colegiado asesor del Consejo Universitario, responsable de proponer y desarrollar políticas para fomentar los Estudios de Postgrado, para el año 1972, se aprueba el Reglamento de Estudios de Postgrado y con ello nace la Coordinación Central de Estudios de Postgrado, adscrita al Vicerrectorado Académico, con el propósito de apoyar y asesorar al Consejo de Estudios de Postgrado en la supervisión, coordinación, fortalecimiento y desarrollo de la formación de los estudios de cuarto nivel en la Universidad Central de Venezuela.

En el Año 2012, según Resolución del Consejo Universitario No. 2012-0371 del 21-03-2012, la Coordinación Central de Estudios de Postgrado se eleva a nivel de Dirección, bajo la denominación de Gerencia de Estudios de Postgrado, con ello, se crea una estructura académico-administrativa, con la finalidad de alcanzar mayor autonomía en la propuestas de políticas para el desarrollo académico de los postgrados y en la ejecución administrativa, presupuestaria, financiera y del talento humano adscrito a esta Gerencia.

Misión

Fortalecer y fomentar los estudios de postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la organización, integración gestión y financiamiento de la oferta institucional de los estudios del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Visión

Desarrollar estudios de postgrado con un alto nivel de calidad y excelencia con miras a constituirse en la Institución líder en materia de formación de estudios de cuarto nivel, tanto nacional como internacional, fomentado políticas orientadas hacia la generación y difusión de conocimientos, dirigidas a la formación de científicos y profesionales en consonancia con los paradigmas emergentes de la educación, la cultura y las demandas de la sociedad.

Objetivo

Coordinar y asesorar el desarrollo de los Estudios de Postgrado, facilitando el soporte técnico, académico, administrativo y secretarial para la ejecución de las decisiones del Consejo de Estudios de Postgrado, como plataforma para el fortalecimiento de la calidad y la pertinencia académica así

como, la promoción y difusión de los estudios de cuarto nivel en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Servir de sede y Secretaría Permanente al Consejo de Estudios de Postgrado.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de Postgrado, el Reglamento de Estudios, las decisiones del Consejo de Estudios de Postgrado y el buen funcionamiento de los estudios de postgrado.
- Dirigir la ejecución de las políticas académicas, presupuestarias, de acreditación, evaluación e información aprobada por el Consejo de Estudios de Postgrado.
- Colaborar con los organismos universitarios y propiciar las relaciones con organismos no universitarios en actividades dirigidas a obtener recursos para el desarrollo de los estudios de postgrados en la UCV.
- Contribuir a la centralización y difusión de la información relativa a los estudios de postgrado.
- Coordinar con el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH) programas comunes para la investigación y postgrado.
- Ejecutar la administración de los recursos asignados a la Gerencia de Estudios de Postgrado, así como coordinar el presupuesto destinado a las actividades de postgrado de la UCV, en concordancia con los lineamientos y criterios generales establecidos por el Consejo de Estudios de Postgrado.
- Coordinar la designación y aprobación del Consejo de Estudios de Postgrado, de dos (02) miembros principales y dos (02) suplentes como Jurado Examinador de la Tesis Doctoral, oída la opinión del Consejo de Facultad u organismo académico autorizado.
- Tramitar y coordinar las propuestas de reglamentación y someterlas a la consideración del Consejo de Estudios de Postgrado y Consejo Universitario.
- Colaborar con las Facultades y demás organismos académicos autorizados, con el fin de adecuar la organización y desarrollo de los estudios de postgrado a los requerimientos de excelencia y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- Preparar los informe técnicos, dictámenes, informes de gestión pautados en el Reglamento, además de los solicitados por los organismos competentes.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

Estructura Interna: La Gerencia de Estudios de Postgrado adscrita al Vicerrectorado Académico como un órgano académico-administrativo, de asesoría y apoyo técnico al Consejo de Estudios de Postgrado, es la encargada de supervisar y coordinar los Estudios de Postgrado en la Universidad Central de Venezuela:

Nivel Directivo:

- Gerencia de Estudios de Postgrado.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Servicios Administrativos
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Nivel Operativo:

- División de Planificación y Asesoría Académica.
- División de Información y Registro Académico.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2012- 0371

Caracas, 21 de marzo de 2012

Ciudadano
Prof. Nicolás Bianco
Vicerrector Académico
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del 21-03-2012, conoció el contenido de la comunicación Nº 0190 de fecha 27-02-2012 y, en tal sentido **aprobó** el **Aval Técnico** emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto con oficio Nº DPP-302 de fecha 22-02-2012, para elevar la Coordinación Central de Estudios de Postgrado a nivel de Dirección con la denominación de Gerencia de Postgrado, adscrita a ese Vicerrectorado, como un órgano académico-administrativo, de asesoría y apoyo técnico al Consejo de Estudios de Postgrado, para supervisar y coordinar los Estudios de Postgrado en la Universidad Central de Venezuela.

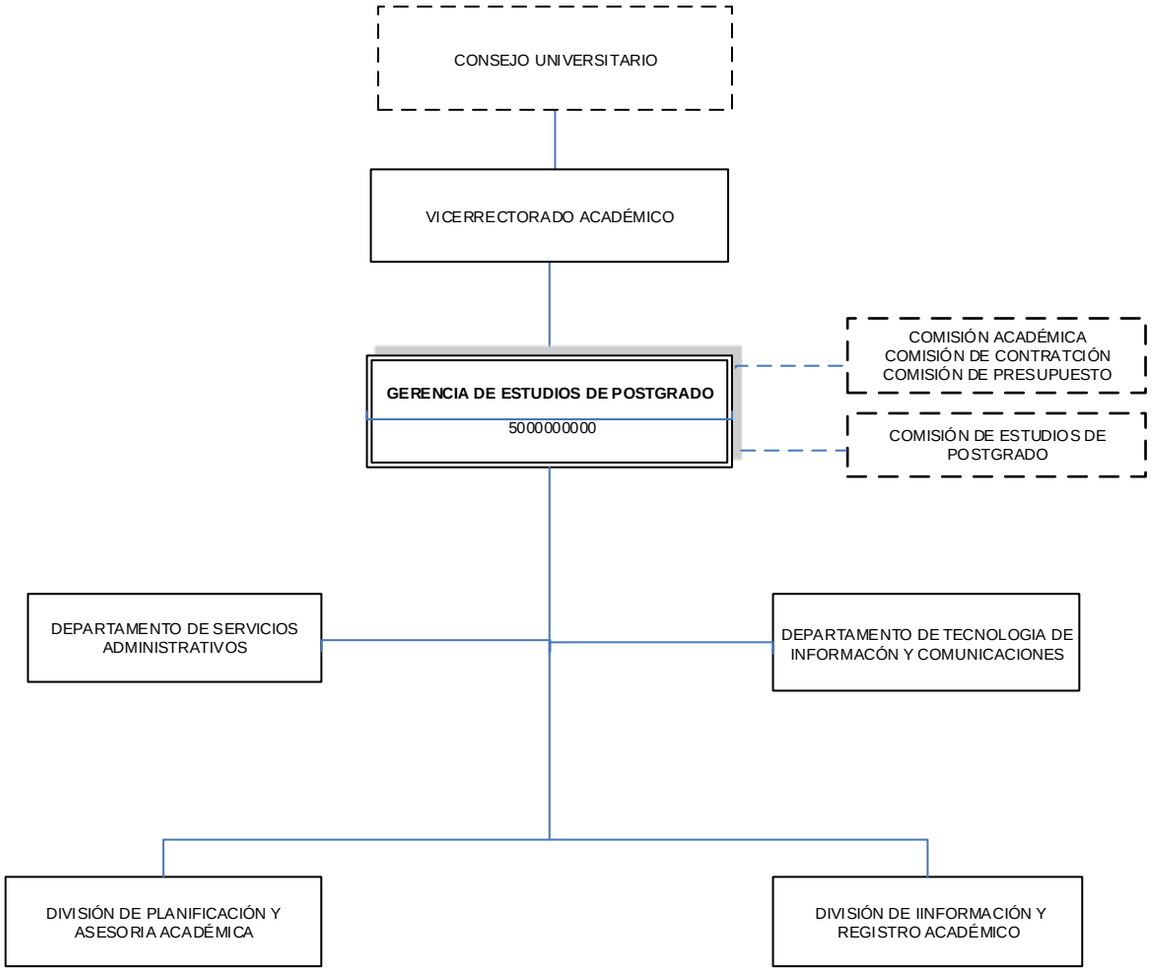
Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/FJF/gc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADEMICO
GERENCIA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2012-0371 DE FECHA 21 DE MARZO 2012



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Asesorar, desarrollar, implementar y cumplir todas las acciones y procesos administrativos pertinentes para la distribución, ejecución y rendición de cuentas de los recursos asignados a la Gerencia de Estudios de Postgrado, en concordancia con la administración central, con el fin de realizar procesos de excelencia basado en la calidad del servicio para los usuarios internos y externos, con el uso eficiente de los recursos, siempre apoyándose en su capital humano como principal aliado.

Funciones

- Asesorar y asistir a la Gerencia Estudios de Postgrado en todas las actividades inherentes a las áreas presupuestaria, financiera, contable, administrativa, laboral y contractual.
- Administrar los recursos de la Gerencia de Estudios de Postgrado en concordancia con los lineamientos y criterios establecidos por las Leyes, Reglamentos y Normativas, y a nivel externo por los Entes Gubernamentales del Sector Financiero; y las Resoluciones y Circulares que a nivel interno, emitan las instancias institucionales responsables de los procesos presupuestarios, financieros, contables, administrativos, laborales y contractuales.
- Asesorar y contribuir en la planificación y ´formulación de la estimación presupuestaria de los ingresos y egresos que anualmente presenta la Gerencia de Estudios Postgrado para su funcionamiento.
- Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia de Estudios de Postgrado.
- Gestionar todo lo relacionado con el ingreso, promoción, ascenso, reclasificación, profesionalización, capacitación, evaluación, registro y actualización de datos para los beneficios socioeconómicos, elaboración y tramitación de movimientos de personal e informes técnicos, reestructuraciones de cargos, estudios salariales y cálculos presupuestarios para estimación de deudas y recurrencias, del personal activo y pasivo adscrito a la Gerencia.
- Planificar, formular, controlar, ejecutar y evaluar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios en función de los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, para garantizar el buen uso de los mismos.

- Inventariar, registrar, controlar, hacer seguimiento y mantener actualizada la base de datos de bienes adquiridos con los recursos asignados a la Gerencia de Estudios de Postgrado.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas de control interno y externo, establecidas por el Ejecutivo Nacional y la UCV, a nivel presupuestario, financiero, contable, administrativo, laboral y contractual.
- Garantizar el cumplimiento en la entrega de las rendiciones contables y de las transacciones económicas- financieras de la Dependencia, así como la custodia de los soportes de dichas transacciones y sus respectivos cierres anuales.
- Garantizar el cumplimiento en la entrega de la información tributaria y de timbres fiscales, conforme a los lineamientos establecidos por los Entes Gubernamentales responsables de esta área financiera.
- Preparar y presentar los informes técnicos, semestrales y de gestión administrativa pautados en las Leyes y Reglamentos y requeridos por las instancias correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones relacionadas con la administración del talento humano.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Objetivo

Apoyar y facilitar el soporte en tecnología de la información y comunicaciones a la gestión académico-administrativa requerida por la Gerencia de Estudios de Postgrado de la UCV, aplicando las normas, políticas y estándares corporativos, a fin de lograr la actualización, operatividad tecnológica y servicios de información que garanticen la calidad de los procesos.

Funciones

- Coordinar todas las actividades que permitan ampliar, mejorar, definir y rediseñar la plataforma tecnológica de la Gerencia de Estudios de Postgrado.
- Establecer lineamientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas académico–administrativos de apoyo a las diferentes Comisiones de Estudios de Postgrado.
- Asesorar y apoyar la toma de decisiones en el área de tecnología y sistemas de información a los diferentes equipos de trabajo de la organización.
- Administrar los servicios de la plataforma tecnológica: internet, intranet, correo electrónico, dominio, seguridad de voz y datos de la Gerencia de Estudios de Postgrado.
- Coordinar y realizar mantenimiento a todos los dispositivos físicos de tecnología de la Gerencia.
- Aplicar mantenimiento correctivo y preventivo así como la asesoría y apoyo necesario a los usuarios de tecnología de la Gerencia.
- Evaluar la plataforma tecnológica y elaborar los informes técnicos para proponer las mejoras y actualizaciones correspondientes.
- Coordinar la adquisición e instalación de nuevos equipos de tecnología.
- Prestar apoyo al área administrativa y académica en cuanto al manejo, resguardo y difusión de la información pertinente a los estudios de postgrado.
- Preparar y presentar los informes técnicos, semestrales y de gestión administrativa pautados en las Leyes y Reglamentos y requeridos por las instancias correspondientes.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA ACADÉMICA:

Objetivo

Prestar apoyo y asesoría académica al Consejo de Estudios de Postgrado en materia de autorizaciones para el funcionamiento, autoevaluaciones, modificaciones, acreditaciones y rediseño de los programas de postgrado, para fortalecer los niveles de calidad y excelencia de los estudios de cuarto nivel, en cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por el Consejo Universitario y demás organismos nacionales.

Funciones

- Asesorar al Consejo de Estudios de Postgrado para el establecimiento de criterios de calidad y excelencia en el desarrollo de estudios de postgrados en correspondencia con las normas y lineamientos establecidos.
- Asesorar los procesos de autorización de funcionamiento de nuevos programas, las modificaciones menores, acreditaciones y rediseño de los existentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Estudios de Postgrado, el Consejo Universitario y el Consejo Nacional de Universidades.
- Coordinar los trámites de autorización para el funcionamiento, acreditación y renovación de la acreditación de los programas de Postgrado de la UCV, ante el Consejo Nacional de Universidades.
- Incentivar el rendimiento e incrementar los vínculos en la estructura académica y promover la calidad y productividad de los programas de postgrado.
- Asesorar los diversos procesos de evaluación para la acreditación y renovación de acreditación de los programas de Postgrado, ante el Consejo Nacional de Universidades.
- Apoyar a la Gerencia de Estudios de Postgrado en la supervisión y coordinación de los estudios de postgrado, enmarcados en la política y los criterios académicos establecidos.
- Promover el mejoramiento continuo de los programas de Postgrado, de acuerdo a los criterios de eficiencia, pertinencia y rendimiento según las normas dictadas.

- Preparar y presentar los informes técnicos, semestrales y de gestión administrativa pautados en las Leyes y Reglamentos y requeridos por las instancias correspondientes
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE INFORMACION Y REGISTRO ACADÉMICO

Objetivo

Brindar asesoría y apoyo técnico en los aspectos académicos, normativos y organizativos al Consejo de Estudios de Postgrado y establecer lineamientos centrales en materia de divulgación y promoción de los estudios de cuarto nivel de la UCV, propiciando la proyección de los Postgrado en el ámbito nacional e internacional, a través del establecimiento de convenios, proyectos, redes de cooperación técnica/científica y prestar apoyo en lo correspondiente a las relaciones interinstitucionales.

Funciones

- Asesorar al Consejo de Estudios de Postgrado en materia académica para el acopio, procesamiento, análisis y difusión de la información concernientes a la normativa, organización y otras actividades propias de los estudios de postgrado.
- Apoyar a la Gerencia de Estudios de Postgrado en la supervisión y coordinación de los estudios de postgrado, enmarcados en la política, reglamento, normas y lineamientos establecidos por el Consejo de Estudios de Postgrado.
- Ejecutar las decisiones aprobadas del Consejo de Estudios de Postgrado en lo referente al desarrollo general de los Postgrados.
- Dirigir y coordinar la elaboración de material informativo, con el objetivo de promocionar los programas ofrecidos y divulgar las actividades propias de los estudios de Postgrado.
- Ejecutar las decisiones aprobadas del Consejo de Estudios de Postgrado en lo referente al desarrollo general de los postgrados.
- Coordinar el enlace con la Secretaría de la UCV en todo lo relacionado con los procesos de ingreso, prosecución y egreso de los estudiantes de Postgrado.
- Prestar apoyo documental a la gestión académica desarrollada por los diferentes entes que forman parte del Postgrado.
- Resguardar y preservar los documentos aprobatorios que sustentan la creación y funcionamiento de los diversos programas de estudio.

- Apoyar todo lo relacionado con las relaciones interinstitucionales y convenios.
- Establecer proyectos, redes de cooperación técnica/científica propiciando la proyección de los estudios de cuarto nivel, en el ámbito nacional e internacional.
- Contribuir con la formulación del Plan Operativo Anual en su contenido de desarrollo académico
- Supervisar al personal bajo su cargo y planificar las actividades del equipo de trabajo.
- Preparar y presentar los informes técnicos, semestrales y de gestión administrativa pautados en las Leyes y Reglamentos y requeridos por las instancias correspondientes.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato..

FICHA ORGANIZATIVA

GERENCIA DE DESARROLLO DOCENTE Y ESTUDIANTIL

GERENCIA DE DESARROLLO DOCENTE Y ESTUDIANTIL

Es la unidad encargada de asesorar al Vicerrector Académico en materia de diseño de políticas académicas para la Universidad Central de Venezuela y coordinar las actividades de las diferentes Coordinaciones encargadas de implementar las políticas dirigidas a garantizar el desarrollo académico de los profesores y los estudiantes de la Universidad Central de Venezuela.

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y coordinar la prestación de los servicios educativos y apoyo al desarrollo académico que se ofrecen a profesores y estudiantes de la UCV, desde las diferentes dependencias adscritas a la Gerencia. De igual manera se encarga de verificar que se cumplan los lineamientos en materia académica establecidos por el Vicerrectorado Académico (VRACD).

Funciones

- Asesorar y orientar los procesos de cambio curricular en las Facultades.
- Asesorar a las Comisiones Regional y Nacional de Currículo, órganos asesores del Núcleo de Vicerrectores Académicos.
- Coordinar con las diferentes gerencias, de línea y coordinación, la implementación de las políticas académicas elaboradas por el Vicerrectorado Académico.

La Gerencia de Desarrollo Docente y Estudiantil está integrada por:

- Coordinación de línea de Planificación de Desarrollo y Evaluación Curricular (GPDEC).
- Coordinación de Programa de Cooperación Interfacultades (PCI).
- Coordinación Central de Servicio Comunitario (CCSC).
- Comisión de Estudios Interdisciplinarios.
- Sistema de Educación a Distancia (SEDUCV).
- Asuntos Estudiantiles.
- Sistema de Actualización Docente del Profesorado –SADPRO-.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR (GPDEC)

La Comisión Central de Currículo de la UCV es una instancia de carácter consultivo, adscrito al Vicerrectorado Académico, que asesora al Consejo Universitario y demás Autoridades Universitarias, en materias relacionadas con aspectos curriculares. Ésta tiene como principal objetivo propiciar la adecuación permanente de los currículos de las Escuelas de las diversas Facultades de la Universidad Central de Venezuela, a fin de que, desde una visión prospectiva respondan a las exigencias que demande el desarrollo del país y el avance científico, tecnológico y humanístico regional e internacional.

La Comisión Central de Currículo (CCC) está integrada por un Coordinador, especialista en el área, designado por el Vicerrector Académico, los coordinadores de las Comisiones de Currículo de cada Facultad y un representante del Sistema de Actualización Docente del Profesorado (SADPRO).

Objetivos

- Promover que las Escuelas y Facultades realicen los rediseños curriculares de todas las carreras que se dictan en la Universidad Central de Venezuela.
- Ofrecer asesoramiento permanente para la realización de los procesos de rediseño curricular de todas las carreras que se dictan en la UCV.
- Revisar y presentar para su aprobación por la CCC los lineamientos curriculares de la Universidad Central de Venezuela.
- Promover procesos de formación del personal docente en el área de diseños curriculares por perfiles de competencia que consideren la responsabilidad social.
- Promover la realización de procesos de autoevaluación institucional.

Funciones

- Coordinar y asistir a eventos nacionales e internacionales de difusión de experiencias del servicio comunitario.
- Coordinar la difusión de la información de Servicio Comunitario, mediante la publicación de material didáctico de formación.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERFACULTADES (PCI)

El Programa de Cooperación Inter-Facultades es una iniciativa que se originó en la Universidad Central de Venezuela en junio de 2001 entre las Facultades de Ciencias Económicas y Sociales, Ciencias Jurídicas y Políticas, y Humanidades y Educación, a la cual se sumaron en junio de 2003 las Facultades de Ciencias y Arquitectura y Urbanismo, en el año 2004 la Facultad de Ingeniería, en el año 2008 la Facultad de Odontología y en el año 2010 la Escuela de Salud Pública de la Facultad de Medicina. La finalidad del programa ha sido la de acordar modalidades de integración académica a fin de llevar a cabo, de manera conjunta actividades de interés común. Entre sus objetivos específicos están: proponer la búsqueda de mecanismos de integración académica, ensayando formas de organización que superen las fronteras disciplinarias y atiendan los problemas a través de enfoques integrados, y vincular las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio comunitario, mediante la delimitación de áreas temáticas prioritarias.

Las acciones desarrolladas por el PCI se fundamentan en la formación integral del estudiante, la concepción del aprendizaje para la vida y a lo largo de la vida, los enfoques inter, multi y transdisciplinarios, la definición de currículos flexibles, críticos, reflexivos y auto evaluables, la aplicación de nuevas formas de evaluación del desempeño académico y la formación y actualización de los formadores; así como en la definición de ejes transversales y la generación de redes de conocimiento, como estrategias fundamentales e innovadoras en el aprendizaje.

El PCI se inscribe en la urgencia de ensayar en la UCV una nueva gramática en el proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollar una nueva mirada y probar nuevas formas de organización del trabajo académico en el marco de una cultura de cooperación, responsabilidad y autorregulación, y en el plano institucional, de la optimización de los recursos humanos e infraestructurales: docentes, instalaciones, material de instrucción, recursos financieros, etc.

El logro de estos objetivos supone repensar la universidad: su estructura y organización académica, las prácticas y políticas académicas, la organización curricular, los perfiles de ingreso y egreso. Examinar lo que hacemos, como lo hacemos y para que lo hacemos, revisar las estrategias de producción de conocimientos y la forma de difundirlos, surgiendo como necesidad apremiante la cooperación y la integración, para lo cual es necesario visualizar la universidad como un ámbito multifuncional y complejo.

El PCI desde sus inicios ha significado un espacio de transformación e innovación en la UCV, en la medida en que ha reconocido la necesidad de la cooperación y ha establecido los vínculos necesarios para emprenderla: identificar aliados y espacios académicos comunes, posicionar la noción de transversalidad y de cooperación, tender los puentes académicos y administrativos necesarios, construir la confianza.

En sus primeros diez años el PCI se ha centrado en estas líneas de acción:

Oferta Curricular Interdisciplinaria de pre y postgrado: Asignaturas electivas de pre-grado y Programa de Cooperación entre Postgrados, a través de los cuales se ofrecen a los estudiantes las condiciones académicas y administrativas que posibilitan el tránsito horizontal entre las diferentes ofertas programáticas que se dictan en las Escuelas. Incluye asignaturas electivas, seminarios, talleres y pasantías en líneas de investigación, que pueden ser tomadas, en forma segura y oportuna, por los estudiantes de las facultades que integran el programa, respetando las normativas establecidas en su escuela y/o postgrado de origen.

Formalización de Ejes Transversales: partiendo de la identificación de dichos ejes y la creación de espacios de docencia e investigación integradores, en los cuales, mediante la discusión, se diseñan y planifican las actividades pertinentes. De esta manera se ha venido favoreciendo el crecimiento y densificación de redes plurifuncionales, que puedan contar con núcleos impulsores en diferentes áreas del conocimiento. En la actualidad, la propuesta del PCI incluye la identificación de ejes que cruzan las Facultades en temas como Ambiente, Género, Ética y Ciudad.

Investigación permanente acerca de la fundamentación conceptual y metodológica del PCI, que ha dado lugar entre otros resultados, a trabajos finales de alumnos y a la creación de un centro de documentación, en el cual se pretende registrar informaciones y bibliografía actualizada, así como direcciones y relaciones que permitan el intercambio con universidades y centros de investigación que en la región desarrollan experiencias similares.

Objetivos

- Promover la vinculación de las actividades desarrolladas tanto en pre y postgrado, mediante la delimitación de áreas temáticas y la formación de redes plurifuncionales con la finalidad de, por un lado, generar conocimientos (Inter y Transdisciplinarios), que coadyuven en la formación profesional universitaria y, por otro lado, ofrecer aportes de solución (Integrales y Multireferenciales) a los problemas nacionales.

- Propender a la búsqueda de mecanismos de integración académica a partir del establecimiento de programas inter, multi y transdisciplinarios, mediante el dictado de cursos a los docentes, la promoción de convenios entre áreas temáticas afines, la consulta y participación estudiantil y profesoral, el estudio y análisis de tendencias, etc.
- Proponer y promover cambios y estructuras que favorezcan la flexibilidad curricular y la movilidad estudiantil y profesoral, realzando la visión institucional, la utilización óptima de los recursos académicos y contribuyendo a la formación integral.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

COORDINACIÓN CENTRAL DE SERVICIO COMUNITARIO

Está constituida por representantes de las Facultades y Dependencias que llevan adelante actividades dirigidas a dar respuestas a la Ley de Servicio Comunitario de Estudiantes de Educación Superior.

Objetivos

- Promover el desarrollo y difusión de las políticas para la ejecución del servicio comunitario de los estudiantes de la Universidad Central de Venezuela.
- Difundir las experiencias de servicio comunitario que realiza la Universidad Central de Venezuela y las instituciones adscritas a las Redes de Cooperación Interinstitucional, para el apoyo conjunto al servicio comunitario del estudiante de educación superior.
- Promover sinergia entre grupos de trabajo con intereses comunes en el ámbito de la responsabilidad social y el servicio comunitario.
- Ofrecer información a instituciones públicas y privadas y a las comunidades organizadas para fortalecer los proyectos de servicio comunitario con la UCV y las Redes de Cooperación Interinstitucional para el apoyo conjunto al servicio comunitario del estudiante de educación superior.

Funciones

- Coordinar la Comisión Central de Servicio Comunitario, a través de la cual asesora al Vicerrector Académico en las actividades referidas a la aplicación de la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior.
- Promover el diseño y desarrollo de políticas institucionales con el fin de propiciar la corresponsabilidad social en la formación curricular de los estudiantes de la Universidad Central de Venezuela.
- Planificar y ejecutar las políticas institucionales del Vicerrectorado Académico en materia de Servicio Comunitario, mediante el desarrollo de actividades dirigidas a establecer los procesos de integración y manejo de recursos.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

COMISIÓN DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS (CEI)

La Comisión de Estudios Interdisciplinarios, ante las exigencias que plantea el conocimiento científico actual, coordina esfuerzos que coadyuven a la profundización de la inter y transdisciplinariedad en nuestra institución.

En este sentido, desarrolla objetivos y líneas de trabajo para instrumentar las actividades correspondientes a la interdisciplina, alrededor de iniciativas de sus integrantes y/o de la comunidad ucevista, realizando discusiones internas para la selección de problemas relevantes del ámbito nacional que puedan ser abordados por la Comisión y ofrecer resultados como aportes que pudieran considerarse por la Institución y/o el país.

Objetivos

- Lograr que la inter y la transdisciplinariedad constituyan criterios transversales imprescindibles desde todo punto de vista, en la formación académica y práctica que ofrece la Universidad Central de Venezuela.
- Coordinar en el seno de la UCV los esfuerzos en torno a la adaptación y generación de teorías, métodos y procedimientos para la inter y la transdisciplinariedad, para la docencia, la investigación y la extensión.
- Estimular y orientar la flexibilidad y las posibilidades de intercambio en los planes de estudio de las diferentes Facultades y Centros de investigación de la Universidad Central de Venezuela.
- Identificar y promover líneas o proyectos de investigación que, por su naturaleza, pudieran contribuir al trabajo inter y transdisciplinario para la totalidad de la UCV, especialmente aquellos que pudieran constituir un aporte significativo al desarrollo sostenible del país.
- Difundir por todos los medios posibles los criterios, métodos y procedimientos de la inter y la transdisciplinariedad, importados desde otros países o regiones del país, o generados en el contexto de la propia Comisión.
- Proponer las modificaciones necesarias en la organización académica administrativa de la Universidad Central de Venezuela para el logro de los objetivos precedentes.

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (SEDUCV)

El Sistema de Educación a Distancia (SEDUCV), asumiendo como suyo el llamado a la creación de espacios de inclusión con calidad, ha impulsado esta modalidad de estudios en la UCV a través de una campaña sostenida de sensibilización y asesoramiento, para vencer resistencias culturales sobre esta posibilidad educativa. Tal empeño ha permitido que en relativo poco tiempo, se haya expandido

Ya se ha puesto en funcionamiento el Campus Virtual de la UCV para alojar los cursos que se dictarán a distancia. Esto permitirá dar nueva vida al lema “La UCV contigo donde quiera que estés”. Es considerable el número de cátedras y asignaturas, en las diferentes Escuelas, que se han incorporado a los nuevos paradigmas asociados a la educación en línea.

El Sistema de Educación a Distancia de la UCV ha emprendido un proceso de fortalecimiento y consolidación de la Educación a Distancia (EaD), para el desarrollo académico y avances tecnológicos. Así como también la reglamentación, la creación de los manuales de organización, y normas y procedimientos que orientan la ejecución del Sistema en la Universidad Central de Venezuela.

Objetivo

Desarrollar y formular las políticas y programas de educación a distancia, que conlleve al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

Funciones

- Promover el desarrollo de la Educación a Distancia de la UCV, así como establecer los nexos necesarios con las dependencias de apoyo a la misma.
- Brindar asesoría para la creación y ejecución de planes y programas de educación a distancia, los convenios interinstitucionales, y otras actividades que se consideren pertinentes.
- Colaborar con las facultades, escuelas y otras dependencias académicas universitarias en la adecuación de la Institución al desarrollo de esta modalidad.
- Estimular las actividades de capacitación para el diseño y ejecución de programas de formación en educación a distancia.

- Presentar ante el Consejo de Educación a Distancia de la UCV, los criterios y estándares de calidad que permitan avalar técnicamente los diseños de los planes y programas a ser ejecutados con esta modalidad.
- Considerar las propuestas de educación a distancia presentadas por las diversas instancias académicas de la UCV, y remitirlas con las recomendaciones a que juzgue convenientes, al Consejo de Educación a Distancia.
- Desarrollar el modelo para la evaluación integral del sistema de educación a distancia y someterlo a consideración del Consejo de Educación a Distancia.
- Realizar la evaluación continua del SEDUCV y presentar un informe anual al Consejo de Educación a Distancia.
- Informar periódicamente sobre sus actividades a la Gerencia de Desarrollo Docente y Estudiantil
- Desarrollar actividades de promoción del SEDUCV enmarcadas en la imagen institucional de la UCV.
- Administrar, de acuerdo con las políticas establecidas, los recursos presupuestarios que le sean asignados.
- Colaborar con los organismos universitarios en todo lo necesario para agenciar recursos para la educación a distancia, así como promocionar las relaciones con instituciones públicas y privadas con el mismo fin.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la educación a distancia en la UCV.
- Propiciar el desarrollo de estrategias que fortalezcan el arraigo y el ejercicio de la autonomía universitaria.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

ASUNTOS ESTUDIANTILES

La Gerencia de Asuntos Estudiantiles enmarca sus planes en las ideas rectoras del Vicerrectorado Académico orientadas a impulsar la excelencia académica en las áreas de docencia, investigación y extensión. Sus líneas generales se basan en proyectos que permiten realizar trabajos de investigación dirigidos a conocer y proponer soluciones a los problemas académicos de la población estudiantil, y así diseñar las políticas que lleven al logro de la optimización del desempeño estudiantil.

Objetivos

- Realizar el Estudio Cuantitativo del Rendimiento Estudiantil y presentar el análisis de la aplicación de las Normas sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos en la UCV.
- Preparar Informe sobre la Permanencia y Prosecución Estudiantil en la UCV.
- Evaluación académica de los Cursos Intensivos de la UCV.
- Revisar la propuesta de Reglamento de la Comisión Central de Orientación, para su consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario.
- Revisar y actualizar los reglamentos de pasantías, de asesoramiento académico y de atención al estudiante con discapacidad.

La Gerencia de Asuntos Estudiantiles está compuesta por cuatro comisiones:

- **Comisión Central de Orientación (CCO):** Es la encargada de diseñar políticas de orientación y asistencia integral a los estudiantes en materia psicológica, vocacional y académica. Igualmente se ocupa de promover el mejoramiento profesional del personal de los Servicios de Orientación de las Facultades.
- **Comisión Central de Pasantías (CCP):** Es la encargada de definir las políticas institucionales y de apoyo en la gestión de formación de nuestros estudiantes, a través de las prácticas profesionales que deben cumplir los programas de las carreras que se ofrecen en la UCV. Esta Comisión coordina los procedimientos y medidas conducentes al desarrollo apropiado de las Pasantías Estudiantiles Universitarias.

- **Comisión de Asesoramiento Académico:** Contribuir al desarrollo integral del alumno en lo que respecta a su formación académica, personal, ética y profesional.
- **Comisión de Integración de Estudiantes con Discapacidad (CIUD):** Generar políticas para la máxima atención de la población estudiantil con capacidades diferentes a los fines de su integración en la UCV. Formular proyectos que alcancen el establecimiento de mejoras en los espacios, dotación de equipos y recursos tecnológicos para la accesibilidad.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SADPRO
UCV

FICHA ORGANIZATIVA
SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA UCV (SADPRO)

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	APROBADO
Lic. Erika León *Jefe División de O y S*	*Lic. Kirmene Jiménez* *División de Investigación*	*Prof. Rita Amelii.* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA VICERRECTORADO ACADÉMICO Sistema de Actualización Docente del Profesorado UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO

SADPRO

SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE DEL PROFESORADO –SADPRO-.

El Sistema de Actualización Docente del profesorado de la Universidad Central de Venezuela (SADPRO-UCV), fue creado por el Consejo Universitario, como un organismo de carácter, orientado a la investigación y desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4º,24º y 26º de la Ley de Universidades. Inicio sus actividades en el año 1978.

Concebido actualmente como un Sistema de Investigación y Desarrollo, el SADPRO-UCV tiene el compromiso ineludible de focalizar sus esfuerzos en la ejecución de programas de investigación, desarrollo de nuevas tecnologías y producción de recursos e instrumentos para ser utilizados en el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación que se realiza en la Universidad Central de Venezuela.

El sistema de actualización docente del profesorado de la Universidad Central de Venezuela venía funcionando con nivel de Coordinación adscrita al Vicerrectorado Académico, en el año 2006 se realiza una evaluación a la estructura y se eleva a Dirección según C.U. de aprobación C.U. 2006-1489 de fecha 18 de mayo del 2006, a inicios del año 2010 se realiza un ajuste a la estructura organizativa con el fin de sincerarla motivado a la dinámica y funcionamiento, la misma es aprobada por Consejo Universitario según CU 2010-0502 de fecha 08 de abril del 2010,.

Misión

Planificar, ejecutar y evaluar programas de educación permanente del profesorado universitario, con el fin de propiciar el correcto desempeño de sus funciones en los campos de la enseñanza, la investigación y la extensión mediante un enfoque integrador de la capacitación pedagógica y el desarrollo personal y profesional.

Visión

SADPRO-UCV aspira ser el Centro de referencia nacional e internacional de apoyo al sistema de formación humanística, científica y tecnológica de los docentes universitarios de manera permanente, a fin de que puedan enfrentar los retos que tiene la universidad en términos de la generación y difusión de conocimientos pertinentes que contribuyan al desarrollo de una sociedad plural, en el contexto de la sociedad globalizada del conocimiento que caracteriza su quehacer en materia de investigación, docencia y extensión en el siglo XXI.

Objetivos

- Instrumentar la política de formación y actualización integral del profesorado de la Universidad Central de Venezuela.
- Promover la formación de personal docente especializado, sobre todo en lo referente a nuevos enfoques, técnicas y procedimientos de enseñanza, aprendizaje y evaluación considerando, en sus fundamentos teóricos y prácticos, los nuevos paradigmas de la tecnología de la información y de la comunicación.
- Contribuir con las Facultades y otras Dependencias de la universidad al desarrollo y ejecución de programas de estudios de postgrado a nivel de especialización, maestría y doctorado, los requerimientos académicos y normativos institucionales y de organismos a nivel nacional, a los fines de su aprobación y acreditación.

Funciones

- Determinar los programas de formación, capacitación y actualización a los profesores universitarios.
- Coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones, trabajos experimentales y de innovación educativa, orientados a la búsqueda de los nuevos enfoques y técnicas en función de los distintos sectores de la enseñanza universitaria con el fin de mejorar cualitativa y cuantitativamente el proceso de enseñanza aprendizaje y bajo los lineamientos de una transferencia acrítica de tecnología educativa.
- Coordinar el servicio de asistencia pedagógica y técnica mediante la acción de los especialistas para el desarrollo en las distintas Facultades, Escuelas y otras dependencias de la UCV de experiencias de mejoramiento de la práctica docente y de la innovación pedagógica.
- Establecer vínculos con otros sectores e instituciones nacionales e internacionales que se desenvuelve en esferas comunes a fin de coordinar y /o planificar con ellos acciones en el campo de la formación y actualización de profesores a nivel universitario.
- Representar a SADPRO-UCV en concursos, conferencias y otros eventos de importancia para el desarrollo de la institución. Proponer cursos de acción a ser considerados para el diseño del Plan Estratégico de formación y actualización de los profesores de la Universidad Central de Venezuela.

- Canalizar las propuestas y necesidades que en materia de formación se generen en las Facultades o Dependencias.
- Coadyuvar en el diseño, elaboración de materiales digitalizados, audiovisuales, multimedia e internet como instrumentos de apoyo a la docencia y enseñanza universitaria.
- Diseñar recursos audiovisuales, informáticos, telemáticos, internet para su uso en los proyectos y programas educativos desarrollados por SADPRO UCV aplicado a la docencia universitaria.
- Promocionar y mantener el intercambio científico y humanístico en materia de formación, capacitación, actualización docente e investigación con universidades e instituciones nacionales y extranjeras mediante la difusión de libros, revistas u otros materiales de interés.
- Propiciar la difusión de los resultados de las investigaciones que se realicen, así como del desarrollo de nuevas tecnologías e innovaciones en los campos del currículo, la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.
- Diseñar y ejecutar los proyectos de investigación para la evaluación de los planes y programas de formación y capacitación del personal docente e investigación de la UCV vinculadas a las aéreas de competencia SADPRO.
- Promocionar y mantener el intercambio científico y humanístico en materia de formación, capacitación, actualización docente e investigación con universidades e instituciones nacionales y extranjeras mediante la difusión de libros, revistas u otros materiales de interés.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes

Estructura Interna: SADPRO es la unidad de apoyo, responsable de los asuntos concernientes a los programas de formación, capacitación y actualización a los profesores universitarios, con el fin de que conozcan los nuevos enfoques educativos en función del desarrollo y proyección de la institución universitaria.

Nivel Directivo:

- Dirección Sistema de Actualización Docente del Profesorado SADPRO.
- Consejo Central.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Departamento de Servicios Administrativos.

Nivel Operativo:

- División de Docencia.
- División de Investigación.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2010-0502

Caracas, 08 de abril de 2010

Ciudadano
Prof. Nicolás Bianco
Vicerrector Académico
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 07-04-2010, conoció el contenido de su comunicación Nº 0000356 de fecha 24-03-2010 y, en tal sentido, **aprobó** la Modificación Estructural del Sistema de Actualización Docente del Profesorado de la UCV-SADPRO-UCV.

Esta petición cuenta con el Aval de la Econ. Miren Caires, Directora de Planificación y Presupuesto, según oficio Nº DPP 551de fecha 22-03-2010, destacando la adscripción del Sistema de Actualización Docente del Profesorado de la UCV-SADPRO-UCV a la Gerencia de Desarrollo Docente y Estudiantil.

REPUBLICA DE VENEZUELA
Consejo Universitario
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

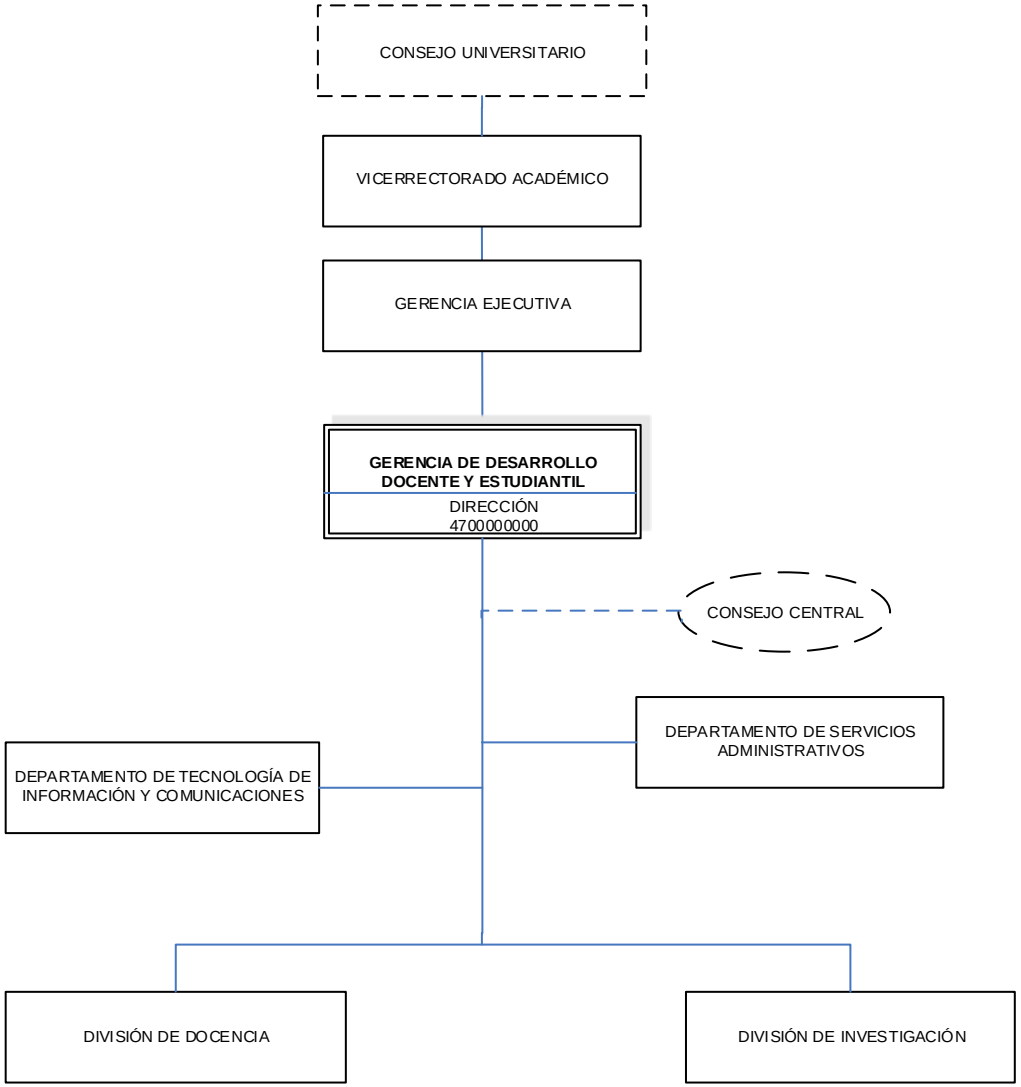
AB/AA/gc
Anexo lo indicado

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

RECIBIDO POR
NOMBRE: Mayperez
FECHA: 22-04-2010
HORA:
FIRMA:

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
GERENCIA DE DESARROLLO DOCENTE Y ESTUDIANTIL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2010-0502 DE FECHA 08 DE ABRIL DEL 2010

SADPRO UCV



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

CONSEJO CENTRAL

Objetivos

- Servir de órgano de consulta de la Dirección de SADPRO a fin de integrar, promover y brindar dirección estratégica a la oferta de servicios y actividades dirigidas a los programas de formación, capacitación y actualización a los profesores universitarios.
- Apoyar a la Dirección de SADPRO en el seguimiento a aquellos proyectos de relevancia e interés institucional
- Revisar y emitir opinión sobre informes de resultados e indicadores de gestión que sean presentados de acuerdo a agenda preestablecida.
- Apoyar a la Dirección de SADPRO en la resolución de conflictos de competencia en la ejecución y realización de proyectos.

Funciones

- Proponer cursos de acción a ser considerados para el diseño del Plan Estratégico de formación y actualización de los profesores de la Universidad Central de Venezuela.
- Opinar sobre la normativa presentada por Dirección de SADPRO para el control, seguimiento y evaluación de las actividades de formación y actualización del profesorado de la Universidad.
- Discutir y evaluar planes, programas, y propuestas de actividades de formación.
- Promover la realización de Eventos (Talleres, Foros, Seminarios).
- Canalizar las propuestas y necesidades que en materia de formación se generen en las Facultades o dependencias.
- Mantener informadas a las Facultades y dependencias sobre las políticas y lineamientos que en materia de formación y actualización surgieren.
- Servir de enlace entre las Facultades, Dependencias y la Dirección de SADPRO.
- Apoyar a la Dirección de SADPRO en la jerarquización de los proyectos a ser acometidos de acuerdo con el plan estratégico vigente.
- Estructurar equipos de trabajo multidisciplinarios que permitan crear sinergia.
- Propulsar ideas y proyectos en línea con la Dirección de SADPRO.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Garantizar la gestión administrativa del Sistema de Actualización Docente del Profesorado de la UCV, conforme a los instrumentos legales y técnicos que regulan los procesos administrativos de acuerdo a las políticas y estrategias que en el ámbito de su competencia dicte la Dirección.

Funciones

- Administrar los bienes muebles; registrar y controlar los movimientos de altas y bajas del inventario, así como la actualización de los resguardos correspondientes.
- Llevar el control y registro del presupuesto de la Dirección.
- Atender y resolver las solicitudes de recursos materiales de las distintas áreas que conforman la Dirección y controlar su uso, destino y mantenimiento.
- Atender y resolver las solicitudes de insumos de las distintas áreas que conforman la Dirección y controlar su uso, destino y mantenimiento.
- Controlar y autorizar el pago de proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar la correcta aplicación de los registros contables de los informes financieros de la Dirección que se elaboran mensualmente.
- Establecer por acuerdo del titular de la Dirección, los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección.
- Comunicar al titular de la Dirección, el nombramiento de los empleados de base y de confianza e informar sobre el cese o rescisión de la relación laboral cuando procesa, operar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de esta Dirección.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de ingestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Coadyuvar en el soporte tecnológico para desarrollar e implementar la administración de las tareas de los distintos programas y planes de formación, capacitación, actualización e innovación educativa de SADPRO para la enseñanza universitaria en materia de informática, comunicaciones, telemática, multimedia e internet.

Funciones

- Asistir y dar apoyo o soporte técnico y tecnológico en materia digital, audiovisual, multimedia e internet a los distintos niveles organizacionales de SADPRO conforme a la demanda de innovación tecnológica actual y actualizada, y en los distintos los planes de formación, capacitación, actualización e innovación en demanda del uso actualizado y actual de la TIC.
- Coadyuvar en el diseño, elaboración de materiales digitalizados, audiovisuales, multimedia e internet como instrumentos de apoyo a la docencia y enseñanza universitaria a fin de posibilitar y garantizar en los docentes e investigadores de la UCV el uso y manejo de herramientas actuales y actualizadas para las actividades y experiencias que se desarrollen en el ámbito de la docencia universitaria como un todo.
- Diseñar recursos audiovisuales, informáticos, telemáticos, internet para su uso en los proyectos y programas educativos desarrollados por SADPRO UCV aplicado a la docencia universitaria.
- Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.
- Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
- Brindar atención en materia de soporte tecnológico a las unidades administrativas de SADPRO.
- Dar asistencia técnica a los usuarios, en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados de la Dirección y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Dirección y como soporte de las unidades ejecutoras.

- Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción.
- Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas para establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.
- Adiestrar a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y de las aplicaciones o sistemas de la Dirección.
- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software.
- Mantener y controlar conjuntamente con el administrador un inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información de la Dirección.
- Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros de la Dirección.
- Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet de la Dirección.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de ingestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE DOCENCIA

Objetivo

Promocionar y mantener el intercambio científico y humanístico en materia de formación, capacitación, actualización docente e investigación con universidades e instituciones nacionales y extranjeras mediante la difusión de libros, revistas u otros materiales de interés.

Funciones

- Desarrollar competencias para la planificación del proceso de aprendizaje, al incorporar acciones tendientes al mejoramiento, cambio, intervención e innovación educativa así como el diseño y preparación de contenidos y expresión comprensible de los contenidos de aprendizaje, de la aplicación didáctico-pedagógica y del uso de nueva tecnología.
- Fomentar mediante el diseño y ejecución de programas de formación, capacitación, actualización e innovación para la enseñanza universitaria, el uso o aplicación de la TIC en la enseñanza universitaria.
- Promocionar y mantener el intercambio científico y humanístico en materia de formación y capacitación docente con universidades e instituciones nacionales y extranjeras a través del canje de publicaciones u otros medios.
- Coadyuvar mediante el diseño, ejecución, mantenimiento de programas, talleres y tutoriales para la planeación y evaluación curricular de la UCV.
- Elaborar la programación semestral y anual del Programa de Formación y Actualización Docente.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de ingestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Garantizar el diseño y ejecución de los proyectos de investigación para el seguimiento y evaluación de los planes institucionales en materia de formación, capacitación, actualización e innovación educativa para la docencia universitaria.

Funciones

- Coordinar la investigación vinculada con la formación y actualización del profesorado.
- Cooperar con programas de postgrado a nivel de Especialización, Maestría y Doctorado que satisfagan los requisitos académicos internos y externos.
- Coordinar y mantener vínculos con otros centros de investigación, nacionales e internacionales.
- Propiciar la difusión de los resultados de las investigaciones que se realicen, así como del desarrollo de nuevas tecnologías e innovaciones en los campos del currículo, la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.
- Diseñar y ejecutar los proyectos de investigación para la evaluación de los planes y programas de formación y capacitación del personal docente e investigación de la UCV vinculadas a las aéreas de competencia SADPRO.
- Orientar y asesorar el desarrollo de la actividad docente e investigadora en la gestión de proyectos de investigación y de propiedad intelectual.
- Planificar y ejecutar los procesos de evaluación de los distintos planes, programas y cursos de formación, capacitación que se desarrollan mediante la aplicación de instrumentos cualitativos y/o cuantitativos de evaluación del profesorado y personal de investigación de la UCV.
- Promocionar y mantener el intercambio científico y humanístico en materia de formación, capacitación, actualización docente e investigación con universidades e instituciones nacionales y extranjeras mediante la difusión de libros, revistas u otros materiales de interés.
- Llevar a cabo la sistematización de la información relacionada con la docencia universitaria a través de publicaciones periódicas impresas o virtuales.

- Publicar por diversos medios los avances y resultados del trabajo institucional realizado a traes de diversas instancias vinculadas al ámbito de la docencia universitaria.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de ingestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

FICHA ORGANIZATIVA
GERENCIA DE INFORMACIÓN CONOCIMIENTO Y TALENTO

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Mariscela González *Jefa División de O y S*	*Profa. Antonietta Alario* *Directora*	*Profa. Antonietta Alario* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

GERENCIA DE INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO Y TALENTO

(GICT)

GERENCIA DE INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO Y TALENTO (GICT)

En el marco del proceso de innovación y emprendimiento universitarios, encaminados hacia la modernización de la biblioteca universitaria, se realizó un cambio de denominación de Sistema de Información Científica, Humanística y Tecnológica (SICHT), a Gerencia de Información, Conocimiento y Talento (GICT) y con ello se reconstruyeron las antiguas divisiones en: Gestión de Información y Documentación de la Biblioteca Central, Gestión de Conocimiento, Innovación y Talento, y Gestión de Ediciones y Publicaciones. En el nivel de apoyo se conformó un equipo de logística de eventos, con el objeto de desarrollar proyectos destinados a fortalecer las relaciones de la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento del Vicerrectorado Académico con la comunidad universitaria, empresas, organismos públicos y privados y con otras universidades. Igualmente, este equipo coordinará la realización de eventos en los espacios de la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento (Sala Francisco de Miranda, Sala de reuniones, piso 9, Hall de la Biblioteca Central, Hall de la Sala de Humanidades). Los anteriores Departamentos de Documentación Información y Orientación (DOID) y de la Biblioteca Virtual se trasforman en el Dpto. de Servicio de Información electrónica. Esta fusión tiene la intención de aunar esfuerzos y trabajar de manera conjunta en tareas y funciones afines que tenían ambos departamentos. De esta manera se espera consolidar un servicio de información y documentación que complemente de manera efectiva y eficiente la información presencial y que fortalezca la página de nuestra biblioteca virtual. Esta reorganización fue debidamente tramitada y aprobada por el Consejo Universitario, según CU 2012-1616 de fecha 12/12/2012.

Misión

Gestionar los recursos de información, establecer las políticas que permitan coordinar los servicios que prestan las unidades de información, facilitar el acceso a los mismos, llevar a cabo su difusión y garantizar un servicio de excelencia de información académica en la Universidad Central de Venezuela.

Visión

Mantener y seguir desarrollando esta plataforma de las ochenta y un unidades y servicios especializados de información de la UCV en un completo servicio de información colectivo que ayude y facilite a los estudiantes y profesores a acceder a la información, transformarla en conocimientos, desarrollo de talentos y productividad.

Objetivo

Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de las gestiones a su cargo en cuanto a: i) los servicios claves que inciden en el acceso a la información, ii) el proceso de transformar esa información en conocimiento y desarrollo del talento y iii) en lo que se refiere a visibilidad, difusión y política editorial de la productividad académica de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Establecer los criterios técnicos y administrativos del buen funcionamiento en todas sus instancias.
- Marcar la política general del sistema bibliotecario universitario, en concordancia con el Consejo Central, dirigido primordialmente a lograr: i) una infraestructura adecuada con tecnología de información y comunicación y ii) actualización y dotación del fondo documental y personal capacitado para un servicio de calidad.
- Dirigir y coordinar la unidad de información principal de la Universidad, la Biblioteca Central.
- Servir de apoyo a la formación, la investigación y la docencia.
- Organizar actividades de formación continua en apoyo a la academia, la cultura y la extensión universitaria.
- Regular sus operaciones y eficiente funcionamiento basados en tres aspectos esenciales: i) Infraestructura (instalaciones y equipamiento tecnológico), ii) Fondo documental y iii) Personal capacitado para prestar un servicio de calidad.
- Ayudar a identificar y organizar el conocimiento de la UCV y facilitar el contacto entre los generadores de conocimiento con usuarios del mismo, para generar valor intelectual, servicios y riqueza hacia la sociedad y hacia la misma universidad.
- Concertar una visión integral de iniciativas y proyectos apalancados en la Gestión del Conocimiento como estrategia de apoyo a los procesos organizativos y de fortalecimiento institucional, para potenciar la Investigación + Desarrollo + Innovación (I+D+i), con la meta de ayudar a desarrollar una cultura de Gestión de la Información y un modelo de Gestión del Conocimiento que integre transversalmente a la Universidad Central de Venezuela.

- Respaldar institucionalmente y capitalizar los resultados del Proyecto “Gestión del Conocimiento en la UCV”, promoviendo la identificación y catalogación de activos de conocimiento en distintas áreas, con miras al desarrollo de un sistema de información de acceso público donde se incorpora la información recogida y producida en el curso del proyecto.
- Contribuir al diseño de políticas institucionales relativas a la incorporación de la innovación como nueva misión de la UCV y la integración transversal de la UCV, con el objeto de cumplir de manera más eficiente el papel social de la Universidad como productora de conocimiento, dar una respuesta a los retos que plantea la sociedad y facilitar los procesos de transferencia a ésta.
- Participar y fomentar la creación de un ente de interfaz para la prestación de servicios y la generación o mejora de productos basados en el conocimiento y en el talento, así como la realización de acciones dirigidas al fortalecimiento y mejora de la articulación de la UCV con su entorno mediante la innovación, y metodologías de gestión del conocimiento hacia toda la UCV.
- Posicionar a Ediciones de la Biblioteca de la Universidad Central (en adelante EBUC) en el mercado editorial nacional universitario.
- Dotar a EBUC de sistemas de producción, distribución y comercialización eficientes y de alcance nacional, incluso internacional.
- Promover la expansión sistemática de la cadena ucevista del conocimiento, la producción intelectual y el intercambio del aprendizaje.
- Orientar a EBUC hacia la generación creciente de ingresos y la autosustentabilidad económica y financiera.
- Producir editorialmente las publicaciones originadas en los distintos entes de la comunidad universitaria y por su proyección, de aquellos externos que tengan a bien solicitar sus servicios editoriales, a fin de contribuir a enriquecer el universo del conocimiento.
- Fortalecer la cultura organizacional y los principios del mérito, la excelencia y el logro.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: Gerencia de Información, Conocimiento y Talento es la unidad de apoyo en los procesos académicos de la Universidad Central de Venezuela, responsable de la gestión eficiente de información y documentación de un sistema de medición y circulación del conocimiento y talento y publicaciones con las que se encuentra comprometida la actual gestión del Vicerrectorado Académico.

Nivel Directivo:

- Gerencia de Información, Conocimiento y Talento.
    - Consejo Central.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Departamento de Tecnología, Información y Comunicación.
- Departamento de Recursos Humanos.

Nivel Operativo:

- Gestión de Información y Documentación de la Biblioteca Central.
- Gestión de Conocimiento Innovación y Talento.
- Gestión de Ediciones y Publicaciones.

00000006

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2012-1616

Caracas, 12 de diciembre de 2012

Ciudadano
Prof. Nicolás Bianco
Vicerrector Académico
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 12-12-2012, conoció el contenido de su oficio Nº 1156 de fecha 12-12-2012, y en tal sentido **aprobó** él Aval Técnico al cambio de denominación del sistema de Información Científica, Humanística y Tecnológica (SICHT) a **Gerencia de Información, Conocimiento y Talento (GICT)** adscrita al Vicerrectorado Académico.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

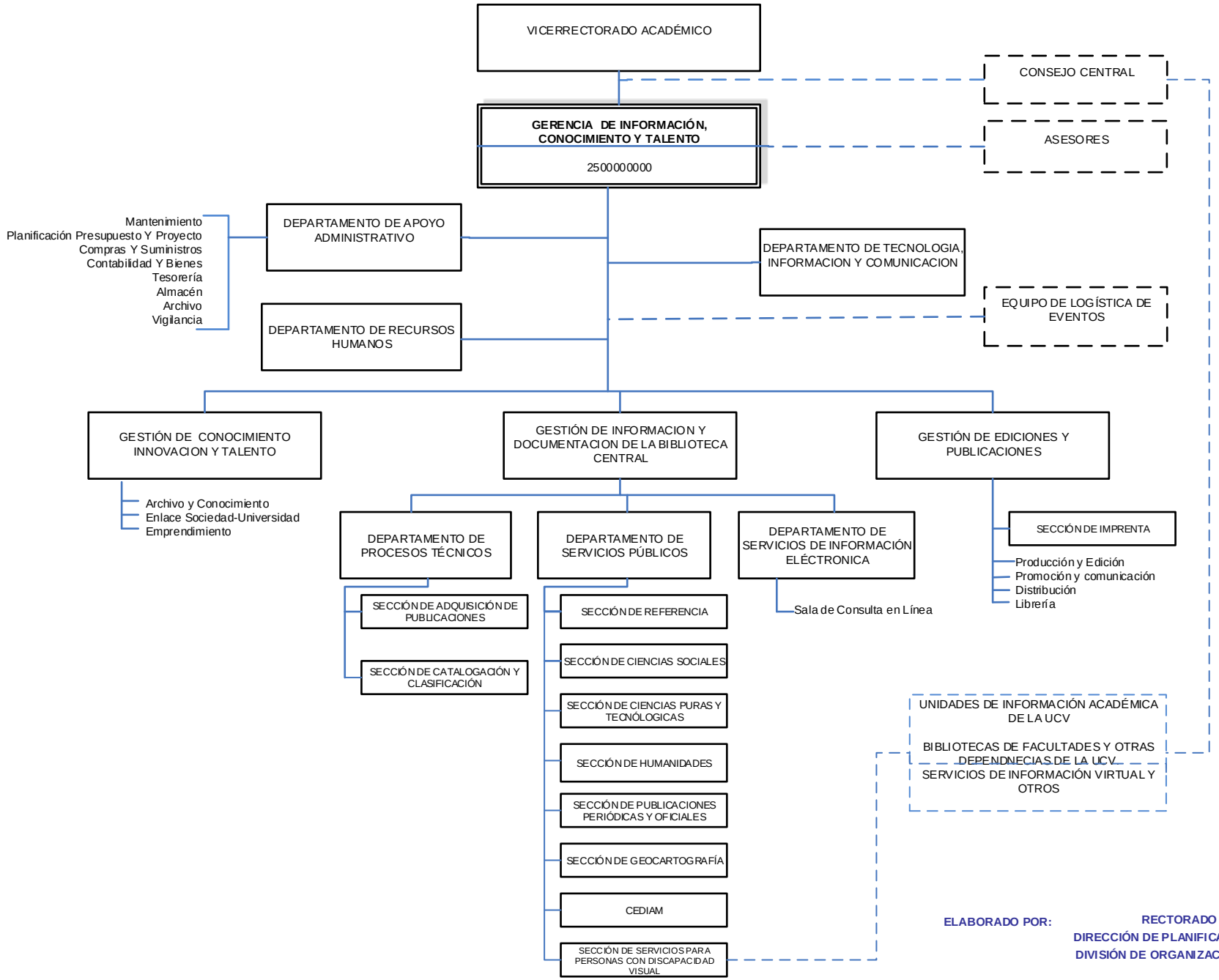
AB/MAR/aca.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

GERENCIA DE INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO Y TALENTO

CU-2012-1616 DE FECHA 12/12/12



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Garantizar la gestión administrativa de la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento, conforme a los instrumentos legales y técnicos que regulan los procesos administrativos, presupuestarios y financieros de la UCV de acuerdo a las bases legales vigentes.

Funciones

- Organizar y coordinar las actividades administrativas de la Gerencia.
- Administrar los bienes muebles; registrar y controlar los movimientos de altas y bajas del inventario, así como la actualización de los resguardos correspondientes.
- Atender y resolver las solicitudes de recursos materiales e insumos de las distintas áreas que conforman la Gerencia y controlar su uso, destino y mantenimiento.
- Controlar y autorizar el pago de proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar la correcta aplicación de los registros contables de los informes financieros de la Gerencia que se elaboran mensualmente.
- Establecer por acuerdo del titular de la Gerencia, los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, sueldos y salarios del personal adscrito.
- Comunicar al titular de la Gerencia, el nombramiento de los empleados de base y de confianza e informar sobre el cese o rescisión de la relación laboral cuando proceda, operar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción y demás incidencias del personal.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Asesorar, coordinar, planificar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral y las leyes en los procesos para la administración del recurso humano.

Funciones

- Estimar de necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración y/o creación de nuevas áreas.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Preparar lo relativos a los niveles de ejecución de anticipos de Prestaciones sociales: saldo inicial, y asignación presupuestaria anual en cada ejercicio fiscal.
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Asesorar y asistir a los Departamentos del CENDES en torno a los procesos de recursos humanos.
- Actualizar el Registro de Asignaciones de Cargos (RAC).
- Evaluar las credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Realizar estudios para el reconocimiento de fecha de ingreso.
- Elaborar de contratos de personal docente e investigación e Ingresos Ordinarios.
- Detectar de necesidades de adiestramiento basado en las Competencia (DNA).
- Realizar Estudios de cargos: Reclasificaciones, Nivelación, Sinceración, Profesionalización, Relación de Asignación de Sueldos (RAS), Registro de Información de Cargos (RIC), Cambio de dedicación, asignación de Prima TSU.
- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por

- nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por termino de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución, y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Tramitar Ayudas Socio-Económicas.
- Realizar el Censo de Vestuario anual.
- Elaborar el censo de juguetes de los hijos de los trabajadores.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Coadyuvar en el soporte tecnológico para facilitar en su sentido más amplio, los procesos necesarios para promover la captura, generación, organización, transferencia y uso colectivo de la información que lleva a cabo la Gerencia.

Funciones

- Asistir y dar apoyo o soporte técnico y tecnológico en materia digital, audiovisual, multimedia e internet a los distintos niveles organizacionales de la Gerencia conforme a la demanda de innovación tecnológica actual y actualizada, y en los distintos planes de formación, capacitación, actualización e innovación en demanda del uso actualizado y actual de las TIC.
- Coadyuvar en el diseño, elaboración de materiales digitalizados, audiovisuales, multimedia e internet como instrumentos de apoyo a la docencia y enseñanza universitaria a fin de posibilitar y garantizar en los docentes e investigadores de la UCV el uso y manejo de herramientas actuales y actualizadas para las actividades y experiencias que se desarrollen en el ámbito de la docencia universitaria como un todo.
- Diseñar recursos audiovisuales, informáticos, telemáticos, internet para su uso en los proyectos de divulgación de información y documentación de la Gerencia.
- Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.
- Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
- Brindar atención en materia de soporte tecnológico a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento.
- Dar asistencia técnica a los usuarios, en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados de la Gerencia y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.

- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Gerencia y como soporte de las unidades ejecutoras.
- Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción.
- Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas para establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.
- Instruir a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y de las aplicaciones o sistemas de la Gerencia.
- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software.
- Mantener y controlar junto con el administrador un inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información de la Gerencia.
- Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros de la Gerencia.
- Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet de la Gerencia.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Objetivos

- Apuntalar las principales líneas de acción de la Gestión de Información y Documentación, tendientes a mejorar la calidad de los servicios que presta la Biblioteca Central, nuestra principal unidad de información y documentación.
- Actualizar el parque tecnológico con el propósito de optimizar recursos, mejorar la capacidad de almacenamiento, la transferencia y la propagación de la información a través de la red.
- Mantener permanentemente una política de actualización del fondo documental con miras a la ampliación de la facilidad de consulta mediante el establecimiento de un sistema de estantería abierta y la consecuente modernización del control de préstamos por medio de sistemas electrónicos. Fortalecer los programas de capacitación del personal que labora en sus instalaciones; y, por último, la difusión de una cultura de uso eficaz de los servicios que brinda su biblioteca a los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones

- Dirigir y coordinar la unidad de información principal de la Universidad, la Biblioteca Central.
- Servir de apoyo a la formación, la investigación y la docencia.
- Organizar actividades de formación continua en apoyo a la academia, la cultura y la extensión universitaria.
- Regular sus operaciones y eficiente funcionamiento basados en tres aspectos esenciales: i) Infraestructura (Instalaciones y equipamiento tecnológico), ii) Fondo documental y iii) Personal capacitado para prestar un servicio de calidad.
- Asegurar la calidad del material bibliográfico y no bibliográfico que ingrese a la Biblioteca Central, en apoyo a las exigencias de la educación superior y puesto al servicio del usuario en el menor tiempo posible.
- Orientar y asegurar el acceso del material documental, requerido para satisfacer las necesidades informacionales de los usuarios de Biblioteca Central.

- Asesorar y orientar sobre temáticas o problemas de investigación y docencia que puedan usarse para tomar una decisión o mejorar una acción.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

Gestión de Información y Documentación de la Biblioteca Central tendrá adscrito los siguientes Departamentos:

- Departamento de Procesos Técnicos
- Departamento de Servicios Públicos
- Departamento de Servicios de Información Electrónica

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y TALENTO

Objetivos

- Gestionar por medio del Proyecto "Gestión del Conocimiento en la UCV" el capital intelectual existente en nuestra universidad, mediante la Gestión de Innovación, Conocimiento y Talento.
- Promover, la recopilación y sistematización de los activos de conocimiento de la institución, con miras al desarrollo de un sistema de información de acceso público como medio para facilitar la interacción de la UCV con la sociedad.

Funciones

- Difundir la Gestión del Conocimiento e implantar un modelo de gestión de información orientado a la gerencia del conocimiento. Para ello se propone facilitar en su sentido más amplio, los procesos y la tecnología necesarios para promover la captura, generación, organización, transferencia y uso colectivo de la información, para la organización y modernización de la institución y para hacer gestión del conocimiento como un recurso estratégico para el desarrollo de la UCV y su vinculación con la sociedad.
- Ayudar a identificar y organizar el conocimiento de la UCV y facilitar el contacto entre los generadores de conocimiento con usuarios del mismo, para generar valor intelectual, servicios y riqueza hacia la sociedad y hacia la misma universidad.
- Concertar una visión integral de iniciativas y proyectos apalancados en la Gestión del Conocimiento como estrategia de apoyo a los procesos organizativos y de fortalecimiento institucional, para potenciar la Investigación + Desarrollo + Innovación (I+D+i), con la meta de ayudar a desarrollar una cultura de Gestión de la Información y un modelo de Gestión del Conocimiento que integre transversalmente a la Universidad Central de Venezuela.
- Respaldar institucionalmente y capitalizar los resultados del Proyecto "Gestión del Conocimiento en la UCV", promoviendo la identificación y catalogación de activos de conocimiento en distintas áreas, con miras al desarrollo de un sistema de información de acceso público donde se incorpora la información recogida y producida en el curso del proyecto.
- Contribuir al diseño de políticas institucionales relativas a la incorporación de la innovación como nueva misión de la UCV y la integración transversal de la UCV, con el objeto de cumplir de

- manera más eficiente el papel social de la Universidad como productora de conocimiento, dar una respuesta a los retos que plantea la sociedad y facilitar los procesos de transferencia a ésta.
- Participar y fomentar la creación de un ente de interfaz para la prestación de servicios y la generación o mejora de productos basados en el conocimiento y en el talento, así como la realización de acciones dirigidas al fortalecimiento y mejora de la articulación de la UCV con su entorno mediante la innovación, y metodologías de gestión del conocimiento hacia toda la UCV.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

GESTIÓN DE EDICIONES Y PUBLICACIONES

Objetivo

Mejorar la distribución y visibilidad en el ámbito editorial de la nación. Con miras al logro de esos objetivos se planeó rescatar y actualizar la imprenta, incorporando las tecnologías requeridas y reorganizando su estructura y funcionamiento, a fin de contar con una imprenta que cumpla con los requerimientos de la Universidad.

Funciones

- Posicionar a Ediciones de la Biblioteca de la Universidad Central (en adelante EBUC) en el mercado editorial nacional universitario.
- Dotar a EBUC de sistemas de producción, distribución y comercialización eficientes y de alcance nacional, incluso internacional.
- Promover la expansión sistemática de la cadena ucevista del conocimiento, la producción intelectual y el intercambio del aprendizaje.
- Orientar a EBUC hacia la generación creciente de ingresos y la autosustentabilidad económica y financiera.
- Producir editorialmente las publicaciones originadas en los distintos entes de la comunidad universitaria y por su proyección, de aquellos externos que tengan a bien solicitar sus servicios editoriales, a fin de contribuir a enriquecer el universo del conocimiento
- Fortalecer la cultura organizacional y los principios del mérito, la excelencia y el logro.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

FICHA ORGANIZATIVA

GERENCIA DE RADIO TELEVISIÓN Y MULTIMEDIA

GERENCIA DE RADIO TELEVISIÓN Y MULTIMEDIA (GRTVMM)

La Gerencia de Radiotelevisión y Multimedia (GRTVMM) surge con el objeto de democratizar las comunicaciones y a la vez hacer visible, en el ámbito nacional e internacional, el quehacer académico, la producción de conocimiento, la innovación en tecnología de información y comunicación así como los productos que se generan en las actividades culturales, deportivas y de extensión de la Universidad Central de Venezuela.

En el contexto de los procesos de virtualización de la UCV la GRTVyM opera en sinergia con los laboratorios audiovisuales de la institución, la biblioteca virtual y el campus virtual.

Objetivo

La GRTVMM tiene como finalidad optimizar la calidad de los procesos de aprendizaje y divulgación a través del desarrollo de productos multimedia como: Programas de radio y televisión, Videos instruccionales, Videoconferencias interactivas, Desarrollo de entornos académicos virtuales.

Funciones

- Fortalecer vínculos con el Sistema de Actualización Docente del Profesorado (SADPRO), la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones(DTIC), la gerencia de Información, comunicación y Talento (GICT), la Dirección de Cultura, la Dirección de Información y Comunicaciones (DIC), el Sistema de Educación a Distancia (SEDUCV), el ININCO, las Escuelas de Comunicación Social y Artes de la Facultad de Humanidades y Educación y, finalmente, con todas las Facultades y Dependencias de la Universidad.
- Apoyar al Vicerrectorado Académico para difundir sus actividades de investigación, docencia y extensión a través de la Asociación de Televisión Educativa Iberoamericana (ATEI), red que integra más de 25 países.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
SECRETARIA GENERAL

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	APROBADO
Lic. Mariseta González *Analista de O y S*	*Prof. María Angelina Rodríguez* *Coordinadora*	*Prof. Amalio Belmonte* *Secretario*
Fecha: Julio 2016	**Fecha:** Julio 2016	**Fecha:** Julio 2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

Fue creada el 22 de diciembre de 1721, por la Ley de Universidades, es la Unidad Organizativa que tiene por objeto garantizar el resguardo y control de la información institucional, que con ética, eficacia, dinamismo y efectividad, se consagra al apoyo de las labores originadas en el proceso académico-administrativo relacionado con el ingreso, permanencia y egreso de estudiantes que amerita el otorgamiento del títulos, y la prestación de un servicio óptimo de información y documentación.

En fecha 18 de julio según CU. 2002-2335 se aprueba la propuesta de la Estructura Organizativa de la Secretaria de la UCV, posteriormente fue remitida al Consejo Nacional de Universidades, obteniendo de igual manera su aprobación en Sesión del día 26 de noviembre del 2002.

En fecha 04 de mayo del 2011, se aprobó por Consejo Universitario según C.U. 2011-0654, una nueva Estructura Organizativa donde uno de los cambios más importantes es dar formalidad a la Coordinación de Admisión, la cual centralizará el proceso de coordinar todos los trámites relacionados con el proceso de Admisión Estudiantil en la UCV, en todas sus modalidades: CNU, Prueba Diagnóstica por área de conocimiento, Programa Samuel Robinsón, Estudiantes con Discapacidad, Convenios Empleados UCV, y los diferentes Convenios establecidos.

Misión

Ser la organización rectora de las políticas y programas de desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad, mediante la prestación de servicios de salud, socioeconómicos y legales de alta calidad, que contribuyan al éxito académico del estudiante ucevista, apoyados en la formación permanente de su personal.

Visión

Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario, dirigir las políticas y procesos de ingreso, egreso y certificación de documentos académicos, y velar por la prestación de servicios eficientes de bienestar estudiantil. Al mismo tiempo, ser responsable de la memoria institucional y fedatario de ella, e informar y comunicar permanentemente y oportunamente sobre las actividades, resultados, políticas y procesos en los que la Secretaría está involucrada.

Objetivo

Ejercer la Secretaría de la Universidad Central de Venezuela, mediante la administración óptima de la política estudiantil, así como ofrecer servicios de mejor y mayor calidad para el bienestar de toda la comunidad estudiantil y garantizar el buen funcionamiento del Consejo Universitario, desempeñando eficaz y eficientemente la secretaría ejecutiva del mismo.

Funciones

- Dirigir, coordinar y evaluar las políticas y los procesos de admisión de estudiantes a la Universidad
- Dirigir, coordinar y administrar los procesos de inscripción de nuevos ingresos y estudiantes regulares de pregrado y postgrado.
- Dirigir, coordinar el registro de la historia académica de los estudiantes de pregrado y postgrado.
- Dirigir, coordinar y administrar los procesos de egreso de todos los estudiantes y el otorgamiento de menciones especiales.
- Realizar investigaciones y publicar las estadísticas educativas de ingreso, prosecución y egreso.
- Organizar y dirigir el Sistema de Archivo Central que almacena, registra y preserva toda la documentación generada por esta máxima casa de estudios, así como ejercer su custodia
- Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas, decretos y resoluciones expedidos por la Universidad.
- Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario y dar a conocer las resoluciones y reglamento que emanen de ese cuerpo colegiado.
- Difundir información oportuna a los usuarios internos y externos de los servicios que presta la Secretaría General. Asimismo, publicar la Gaceta Universitaria, órgano trimestral que informa a la comunidad universitaria las resoluciones, acuerdos y aprobaciones del Consejo Universitario.
- Organizar y dirigir el Programa Samuel Robinson como un modelo de ingreso a la UCV, orientado a estudiantes del último año del Ciclo Diversificado y Profesional, procedentes de liceos públicos, principalmente de la Región Capital y los Estados con los cuales se hayan suscrito Convenios.
- Establecer vínculos con el Consejo Nacional de Universidades y el Subsistema de Educación Media Diversificada y Profesional.
- Cumplir con las funciones que le son asignadas por el Rector o por el Consejo Universitario.

Estructura Interna: La Secretaria, es la unidad académico-administrativa, ubicada en el nivel de apoyo en la estructura organizativa universitaria, mediante el ejercicio de sus funciones, brinda apoyo al máximo organismo de gobierno y atiende a la organización y registro de la vida académica de los estudiantes de esta casa de estudios.

Nivel Directivo

- Secretaria
- Secretaria Ejecutiva del Consejo Universitario
- Coordinación de Admisión.
    - Programa Samuel Robinson
- Coordinación de la Secretaría

Nivel de Apoyo

- Departamento de Administración.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Departamento de Información y Relaciones Públicas.

Nivel Operativo

- Dirección de Archivo Central.
- Dirección de Registro Estudiantil.
- Dirección de Organización de Bienestar Estudiantil OBE.
- Dirección Servicios Estudiantiles Campus Maracay.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2011-0654

Caracas, 04 de mayo de 2011

Ciudadano
Prof. Amalio Belmonte
Secretario de la UCV
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 04-05-2011, conoció el contenido de su comunicación Nº S-0845-2011 de fecha 29-03-2011 y, en tal sentido **aprobó** el Cambio de la Estructura Organizativa de la Secretaria de la Universidad Central de Venezuela.

Esta petición cuenta con el aval de la Economista Miren Caires, Directora de Planificación y Presupuesto, según oficio Nº DPP-815 de fecha 26-04-2011.

Atentamente,

Francisco Javier Fernández
Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario

AB/FJF/gc
C.C: Dirección de Planificación y Presupuesto
Atn: Marisela González

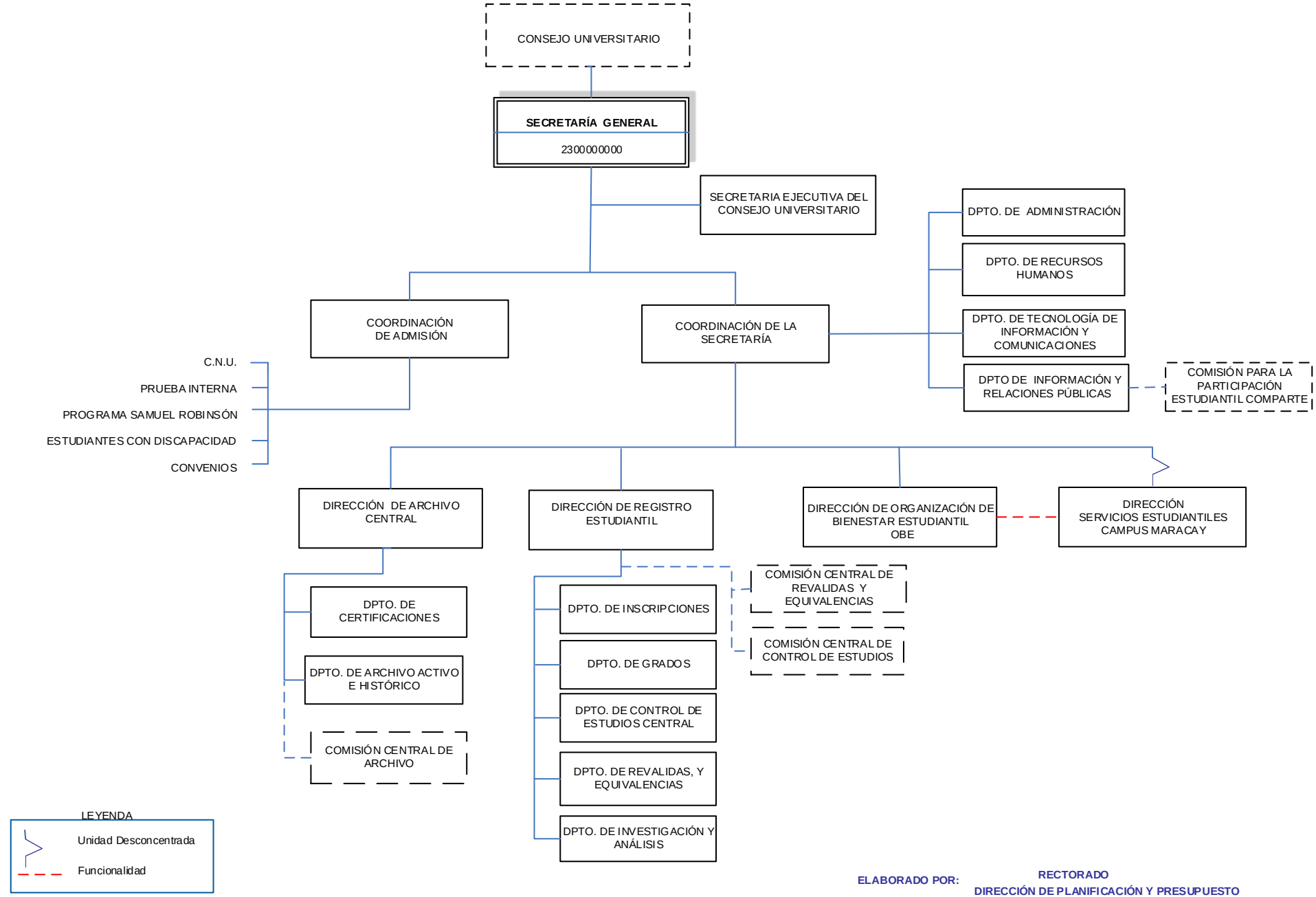
Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

SECRETARÍA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U. 2011-0654 DE FECHA 04/05/2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Objetivo

Asistir técnicamente al Consejo Universitario, informando oportunamente sobre sus resoluciones y las que correspondan a los organismos directivos de la Institución, publicando anualmente la Memoria Institucional y cumpliendo como fedatario de ellas, a efectos de garantizar, en condiciones inobjetables la autenticidad de la documentación emitida, en beneficio de las partes interesadas.

Funciones

- Tramitar y procesar las diversas solicitudes e informes, provenientes de los miembros de la Comunidad Universitaria, las dependencias de la Institución y entes externos, para ser incluidos en las pre-agendas y agendas del Consejo Universitario para su respectiva discusión y decisión.
- Asesorar a todas las personas y dependencias universitarias, en cuanto a los mecanismos para presentar propuestas ante el máximo organismo universitario.
- Elaborar la pre-agenda para el Equipo Rectoral y para el Consejo Universitario.
- Realizar y preparar convocatorias, agendas y todo el material requerido para las sesiones
- Convocar todas las reuniones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Consejo Universitario.
- Atender todos los aspectos logísticos que se requieren para las sesiones del Consejo Universitario (Ordinarias y Extraordinarias), que se realizan en el Edificio del Rectorado o en otras Dependencias Universitarias.
- Difundir información actualizada, relativa a las sesiones del máximo organismo.
- Asistir a las Sesiones del Consejo Universitario, para elaborar las resoluciones que se generen en el mismo.
- Elaborar y dar a conocer, oportunamente las resoluciones emanadas del Equipo Rectoral y del Consejo Universitario.
- Elaborar y expedir certificaciones de las decisiones del Consejo Universitario.
- Ejercer la custodia del Archivo del Consejo Universitario, así como establecer los sistemas de clasificación y codificación de los documentos que reposan en el mismo.

- Determinar los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de documentos del Archivo.
- Convocar todas las reuniones de la Asamblea de la Fundación UCV, así como llevar las Actas respectivas.
- Llevar al día el Libro de Actas de Toma de Posesión de Autoridades y designación de Autoridades encargadas, expresamente aprobadas por el Consejo Universitario.
- Organizar el material objeto de publicación de la Gaceta Universitaria, incluyendo el resumen de los Convenios y de las sentencias del Consejo de Apelaciones.
- Redactar la información del Consejo Universitario a ser incluida en los órganos informativos intra y extra universitarios.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Secretaría, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

COODINACIÓN DE ADMISIÓN

Objetivo

Coordinar todos los trámites relacionados con el proceso de admisión estudiantil en la Universidad Central de Venezuela, en todas sus modalidades: CNU-OPSU, Evaluación Diagnostica por Área de Conocimiento, Programa Samuel Robinson, Estudiantes con Discapacidad, así como de los diferentes Convenios existentes en la UCV, tanto internos como externos.

Funciones

- Planificar y coordinar la aplicación del sistema de admisión e ingreso a la Universidad, dentro de los lineamientos y políticas establecidas por el Consejo Universitario.
- Preparar informes que se presentan antes la Secretaría y al Consejo Universitario, sobre los procesos de admisión, así como otros asuntos de interés académico.
- Planificar y coordinar los procesos de admisión e ingreso a la UCV, dentro de las normas y políticas establecidas por el Consejo Universitario.
- Coordinar la publicación de los resultados del proceso de admisión interno.
- Coordinar y ejecutar el registro de asignación de nuevos ingresos a las carreras de las Facultades.
- Velar por la preservación de la información confidencial sobre las pruebas de evaluación diagnóstica en resguardo de las Facultades.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Secretaría, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

La Coordinación de Admisión tiene a su cargo:

- Programa Samuel Robinson

Programa Samuel Robinson

Es un programa adscrito a la secretaría General que trata de influir en el problema de la exclusión, constituyéndose en un modelo de ingreso a la UCV, para estudiantes del último año del Ciclo Diversificado y Profesional, procedentes de liceos públicos, principalmente de la Región Capital.

Es un programa multidimensional y, en consecuencia, va más allá de las carencias de información y capacitación que pudieran tener esos estudiantes, y se adopta la visión, que en todo proceso de carácter educativo, lo esencial es la formación de seres humanos.

Objetivos

- Contribuir a la democratización de oportunidades de estudios en la Universidad Central de Venezuela, a través de:
    - Un proceso de selección que permita el ingreso y prosecución de estudiantes de estratos sociales de bajos recursos, altamente motivados y con potencial intelectual.
    - El mejoramiento del perfil de formación de los estudiantes de los liceos públicos, mediante un proceso de formación de sus docentes.
    - Un proceso de selección y formación de los estudiantes y actualización de docentes orientadores y directivos, de los Liceos de las regiones con las que la Universidad mantiene convenios.

COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL

Objetivo

Organizar tanto la planificación, supervisión y control de los planes operativos de las diferentes dependencias, como el apoyo que se necesite para la realización de los proyectos académicos administrativos que emanan de la Secretaría.

Funciones

- Dirigir y coordinar los asuntos concernientes a la admisión, control de estudios, mantenimiento del archivo general y los registros académicos, de los grados, reválidas y equivalencias así como del sistema de información de la misma.
- Sistematizar las actividades operativas de la Secretaría de la Universidad Central de Venezuela, para garantizar el desarrollo de los planes, proyectos y programas y el buen funcionamiento de las relaciones intra e inter institucionales.
- Organizar, dirigir y supervisar las Direcciones adscrita a la Secretaría.
- Coordinar evaluar y controlar las actividades certificación, custodia, conservación de las actas y archivos de la Universidad.
- Coordinar las actividades de inscripción e identificación de estudiantes.
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de trabajo de la Secretaría.
- Velar por el buen funcionamiento de las relaciones interinstitucionales.
- Asesorar a las dependencias en materia de publicaciones.
- Coordinar la preparación de la Memoria y Cuenta de la Secretaría General.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Apoyar los procesos de producción institucional de la Secretaria a través de la planificación, ejecución y control de los procesos administrativos con la finalidad de garantizar la producción de información veraz y actualizada de la ejecución de los recursos presupuestarios y financieros de la Secretaría.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Coordinar y supervisar las labores del personal que presta servicios de mensajería, recepción, reproducción y vigilancia.
- Mantener actualizada la documentación sobre el funcionamiento de la unidad.
- Participar en reuniones o comités para la formulación de estrategias y planes vinculados a la gestión académico- administrativa y de captación de recursos.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Coordinación, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Asesorar, coordinar, planificar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral y las leyes en los procesos para la administración del recurso humano.

Funciones

- Estimar de necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración y/o creación de nuevas áreas.
- Elaborar anualmente la data sobre los gastos de personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Preparar lo relativo a los niveles de ejecución de anticipos de Prestaciones sociales: saldo inicial, y asignación presupuestaria anual en cada ejercicio fiscal.
- Hacer seguimiento de los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Actualizar el Registro de Asignaciones de Cargos (RAC).
- Evaluar las Credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos abrir los concursos del personal administrativo a nivel interno.
- Detectar de Necesidades de Adiestramiento basado en las Competencia (DNA).
- Realizar Estudios de cargos: Reclasificaciones, Nivelación, Sinceración, Profesionalización, Relación de Asignación de Sueldos (RAS), Registro de Información de Cargos (RIC), Cambio de dedicación, asignación de Prima TSU.
- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por termino de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución, y otros.

- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Elaborar el censo de juguetes de los hijos de los trabajadores.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Coordinación, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Definir los sistemas de información y procesos, que permitan se integre el intercambio entre la Secretaria y otras Dependencias internas y externas.

Funciones

- Desarrollar e implementar sistemas que cumplan con los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaria, incluyendo sistemas gerenciales que permitan a las respectivas instancias la toma de decisiones con base en información estadística.
- Mantener y promover la actualización de la plataforma informática de la Secretaria General.
- Consolidar la información socio académica de pregrado y postgrado generada y/o procesada en cada una de las Dependencias Centrales y Facultades; para así tener una base de datos única y dar cumplimiento a los requerimientos tanto gerenciales como operacionales.
- Atender los requerimientos emergentes de automatización de las dependencias de la Secretaria, utilizando tecnología actual.
- Consolidar la información de los datos socioeconómicos académicos de los nuevos inscritos.
- Aplicar las normas, políticas y estrategias que aseguren los procesos del SIGA.
- Formular el Plan de Trabajo de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades de la Secretaría.
- Asesorar a las autoridades tanto de la Secretaría como de las Facultades en cuanto al manejo óptimo de las tecnologías de información en la gestión académica.
- Participar en reuniones o comités para la formulación de estrategias y planes vinculados a la gestión académico- administrativa y de captación de recursos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Coordinación, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

Fomentar mecanismos comunicacionales y de información, con el objeto de fortalecer la imagen Institucional de la Secretaría y de la Universidad Central de Venezuela, y mantener el flujo de información que genere la Secretaría General, en lo relativo a los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias que la conforman, al alcance de la comunidad universitaria y público en general.

Funciones

- Mantener presencia continua en los medios de difusión escrita y electrónica, periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros.
- Mantener contacto permanente con los medios de información y comunicación, a los fines de informar a la comunidad universitaria de las acciones y decisiones del Consejo Universitario.
- Mantener un archivo actualizado de todas las informaciones publicada por la Institución.
- Hacer seguimiento del impacto de los mensajes del público al que van dirigidos.
- Velar por la buena imagen de la Institución dentro y fuera del país.
- Establecer estrategia, planes y programas relativos al desarrollo y mantenimiento de las redes de información internas y externas.
- Difundir la información que se genera en Programa Samuel Robinson, el cual es de interés para todos los miembros de la comunidad universitaria, y de las instituciones de educación media del país.
- Garantizar la publicación y difusión de las agendas, boletines informativos y resoluciones del Consejo Universitario en la página Web de la Secretaría.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Coordinación, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA UCV

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

DP

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Hernández Lismar *TSU. Lismar Hernández* *Analista de O y S*	Lic. Mirgladys León *Jefe Dpto. Archivo Activo e Histórico*	*Profa. Mariketi Papatzikos* *Directora*
Fecha:	**Fecha:** 31/05/2016	**Fecha:** 31/05/2016

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DIRECCION DE ARCHIVO CENTRAL JEFE (A) DEL DPTO. DE ARCHIVO ACTIVO E HISTORICO UNIVERSIDAD CENTRAL SECRETARIA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DIRECCION DE ARCHIVO CENTRAL UNIVERSIDAD CENTRAL SECRETARIA SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Con la gestión de Secretaría Universitaria a cargo de la Profesora Elizabeth Marval Vargas, entre 2000 y 2004, en el equipo rectoral encabezado por el Dr. Giuseppe Gianneto como Rector y el Dr. Ernesto González Enders como Vicerrector Académico, se inició toda una serie de esfuerzos para la transformación y actualización tecnológica de la UCV. No obstante al carácter altamente conflictivo de la realidad política nacional, marcado desde un principio del gobierno del Presidente Chávez por una inexplicable hostilidad hacia las Universidades Nacionales Autónomas, así como acciones vanguardistas y anómicas de pequeños pero violentos grupos, e igualmente la conflictividad gremial y limitaciones presupuestarias; impidieron el desarrollo de un plan estratégico compartido con toda la comunidad, afectando con ello las posibilidades de continuar con suficiente éxito la modernización de la Secretaría y el Archivo Universitarios.

Sin embargo, entre los años de 2002 y 2003 se lograron las gestiones de aprobación necesarias, ante el Rectorado, el Consejo Universitario y el Consejo Nacional de Universidades, para transformar en el organigrama de la UCV, al viejo Departamento de Archivo Universitario en una nueva Dirección de la Secretaría, que se denominaría en adelante como: Dirección de Archivo Central de la Secretaría de la UCV, entidad que estaría acompañada por la Coordinación General de la Secretaría, entonces desempeñada por el Prof. Víctor Márquez Corao (Psicólogo), La Dirección de Admisión y Registro Estudiantil desempeñada por el Dr. Santiago Ramos (Biólogo) y la Dirección de Bienestar Estudiantil OBE. Toda esta transformación organizativa ocurrió dentro de los mismos espacios y con el mismo personal y recursos disponibles anteriormente, pero fue, sin embargo, un cambio significativo en la elevación de la Secretaría y sus unidades directivas a un rango de complejidad acorde con la difícil problemática de su competencia.

La nueva Dirección de Archivo Central que comenzó a funcionar en enero de 2003, estaba integrada por dos grandes Departamentos, el primero de Archivo Activo e Histórico bajo la Jefatura del Licenciado Luis Zerpa, quien también es Profesor de Archivos Históricos en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV; el segundo es el Departamento de Certificaciones ejercido inicialmente por la Sra. Marlene Torres y luego por la Abogada María Eugenia Guillén. Igualmente, desde 2006 fue integrada a la Dirección de Archivo Central la Oficina de Correspondencia que ha funcionado conjuntamente con el personal de IPOSTEL en la sede correspondiente.

El trabajo de la Dirección de Archivo Central desde el año 2003 hasta 2009 ha dado resultados beneficiosos para la comunidad académica y la sociedad en general, al generar recursos favorables para el acceso a la información y documentación propias de nuestro campo de trabajo: En primer lugar se ha desarrollado un proceso de adopción del Sistema UXXI (Universitas XXI) adquirido por la Secretaría de la UCV, con el fin de digitalizar la información de los procesos de admisión, inscripción, control de estudios, certificación y grados. Si bien este proceso de digitalización ha avanzado lenta y parcialmente, no ha sido por falta de vocación ni de trabajo del personal de la Dirección de Archivo Central, pues la limitaciones provienen fundamentalmente de la falta de asignación de recursos presupuestarios que permitan la adquisición de equipos, sistemas y personal adecuado para completar la adopción de un módulo de archivo adecuadamente conectado con el sistema UXXI. En segundo lugar, se está trabajando en la actualidad para activar un sistema de acceso a través de la Página Web de la Secretaría de la UCV, que permita a los usuarios internos y externos del Departamento de Certificaciones, para que puedan tramitar sus solicitudes “on line”, y de tal forma agregar comodidad y eficiencia a los procedimientos.

Misión

Mantener y mejorar los sistemas de almacenamiento y recuperación de documentos e información existentes, permitiendo su acceso rápido y oportuno, prestando de ésta manera un mejor servicio al usuario.

Visión

Reconocer la importancia del Archivo Universitario como unidad académico-administrativo, que apoya la toma de decisiones como: la investigación, docencia, extensión y garantiza la autenticidad de la documentación certificada. Igualmente, unifica los criterios de organización técnica de los repositorios documentales en la Universidad Central de Venezuela, incorporando el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Objetivo

Registrar, conservar, mantener y custodiar los expedientes, documentos de inscritos de pre y post grado, así como los documentos que envía el Secretario de la UCV (Actas de Grado Exámenes, Gacetas Universitarias, Correspondencia del Secretario de la Universidad Central de Venezuela,

conforme a las necesidades de la demanda a la prestación de un servicio con mayor capacidad de respuesta.

Funciones

- Mantener y mejorar los sistemas de almacenamiento y recuperación de documentos e información existentes, permitiendo su acceso rápido y oportuno, prestando de esta manera un mejor servicio a la comunidad universitaria en general, así como, a universidades nacionales y extranjeras y organismos e institutos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- Asistir a los investigadores que soliciten información.
- Divulgar a través de publicaciones la memoria e historia de la Universidad.
- Coordinar los procesos de custodia, catalogación y conservación de los documentos que constituyen el acervo histórico de la Institución.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Dirección de Archivo Central tiene bajo su adscripción:

- Departamento de Certificaciones.
- Departamento de Archivo Histórico y Activo.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Objetivo

Recibir, tramitar, ingresar información, verificar y emitir las notas certificadas de los estudiantes regulares y de egresados, tanto de pregrado como de postgrado emitidos por el Departamento de Control de Estudios y la Comisión Estudios de Postgrado de las diferentes Facultades, de acuerdo a las normas establecidas.

Funciones

- Prestar servicio al usuario de la comunidad universitaria que solicita certificar y verificar sus notas, legalizar los documentos que son requeridos por los estudiantes regulares y egresados para cursar estudios a nivel nacional e internacional, los cuales deben ser legalizados ante los organismos competentes.
- Mantener actualizada la información suministrada por los Departamentos de Control de Estudios de las Facultades en los curriculares solicitados por los cursantes para el trámite de notas, que ha sido revisada previamente con las actas de exámenes originales por el Control de Estudios Central.
- Recibir, tramitar, ingresar informar, verificar y emitir documentos de cursantes y de egresados tanto de pregrado como de postgrado.
- Mantener la base de datos de los grados de pregrado y postgrado que han sido programados durante el año incluyendo los grados por Secretaría.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Refrendar las constancias académicas oficiales de la Universidad por medio de la firma del personal autorizado.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta y los informes de gestión requeridos por la Dirección.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ACTIVO E HISTÓRICO

Objetivo

Coordinar y gestionar las labores de procesamiento técnico de los documentos producidos y recibidos por el Departamento de Control de Estudios Central, así como facilitar y garantizar el acceso a la información contenida en los mismos.

Funciones

- Conservar y preservar la documentación de inscritos y egresados.
- Custodiar, catalogar y conservar los documentos que constituyen el acervo histórico de la Institución.
- Velar por la custodia y el control de los expedientes estudiantiles, así como garantizar la veracidad de la información contenida.
- Asistir a los investigadores que soliciten información.
- Conservar, custodiar y procesar los documentos y expedientes históricos de la UCV.
- Conservar, custodiar y procesar la documentación de los estudiantes inscritos y egresados de la UCV.
- Fotocopiar documentos personales a los interesados, según las normas establecidas.
- Suministrar información a los Controles de Estudios de todas las Facultades.
- Emisión de constancia de inscripción por primera vez.
- Conformar planillas de solicitud de certificaciones de documentos, tanto para inscritos como egresados, de acuerdo a las normas establecidas.
- Verificar títulos, solicitadas a través de la Secretaría de la Universidad Central de Venezuela, de diferentes organismos nacionales e internacionales.
- Suministrar información y préstamo de expedientes a las unidades adscritas a la Secretaría.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
TSU. Lismar Hernández *Analista de O y S*	*Prof. María Angelina Rodríguez* *Coordinadora*	*Prof. María Angelina Rodríguez* *Coordinadora*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCION DE REGISTRO ESTUDIANTIL

DIRECCION DE REGISTRO ESTUDIANTIL

La Dirección de Registro Estudiantil nace producto de la reestructuración emprendida por la secretaria en el año 2000 por resolución del consejo universitario, y comienza a funcionar como Dirección a partir del año 2003. La antigua División de registro estudiantil alcanza la categoría de Dirección con el firme propósito de contar con una entidad de mayor autonomía en sus funciones, capaz de administrar los procesos de inscripción de estudiantes de Pregrado y postgrado, identificación institucional, prosecución, Reválida de títulos, equivalencias de estudios y grados de la Universidad Central de Venezuela. De igual forma, se le asigna las funciones de coordinar las Comisiones Centrales de Reválida y Equivalencias y de Control de Estudios.

En fecha 04 de mayo del 2011, se aprobó por consejo Universitario según C.U. 2011-0654 una nueva estructura organizativa, la cual cambia la denominación a Dirección de Registro Estudiantil, donde las funciones correspondientes al proceso de Admisión Estudiantil se le asignan a la nueva Coordinación de Admisión, la cual tendrá la responsabilidad de coordinar todos los trámites relacionados con el proceso de Admisión y asignación Estudiantil en la Universidad Central de Venezuela adscrita directamente a la Secretaría de la UCV, La Dirección de Registro estudiantil tiene adscrito la Comisión Central de Reválidas y Equivalencias y la Comisión Central de Control de Estudios.,

Misión

Ser administrador y garante de los procesos de inscripción, prosecución y egreso de los estudiantes de la Universidad Central de Venezuela, en concordancia con los reglamentos y disposiciones establecidos por el Consejo Universitario como máximo órgano de cogobierno de la Institución.

Visión

Ser una Organización fundamentada en los valores que rigen a la Universidad Central de Venezuela y a la Secretaria, que mediante el uso y provecho de su recurso humano y de las tecnologías de información y comunicación, brindara un servicio óptimo transparente y eficaz a la comunidad ucevista y al público en general.

Objetivo

Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las políticas educativas de la Universidad Central de Venezuela en lo relativo a los procesos de inscripción, control de estudios central, reválidas y equivalencias y lo referente al grado de los estudiantes.

Funciones

- Dirigir y Coordinar los procesos de Inscripción, control de estudios central, reválidas y equivalencias, grados y carnetización.
- Consolidar y verificar la información procedente de los diferentes Controles de Estudios de cada Facultad, relativa a los datos personales y académicos de la comunidad estudiantil de la Universidad Central de Venezuela, a fin de favorecer los procesos de certificaciones, grados, estadísticas y otros.
- Determinar mediante un análisis previo de las unidades-créditos involucrado, y de cuales asignaturas cursadas y aprobadas por el interesado, equivalen a asignaturas que forman parte del plan de estudios de una determinada Facultad, Escuela o Instituto Universitario.
- Preparar, en coordinación con las Facultades el calendario universitario anual de inscripciones de nuevos ingresos de Pregrado y Postgrado y de estudiantes regulares de Pregrado.
- Elaborar y publicar las estadísticas educativas de acuerdo al registro estudiantil del cual se dispone.
- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Dirección de Registro Estudiantil tiene bajo su adscripción:

- Departamento de Inscripciones
- Departamento de Grados
- Departamento de Control Estudios Central
- Departamento de Reválidas y Equivalencias
- Departamento de Investigación y Análisis.

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES

Objetivo

Centralizar, sistematizar y efectuar todo el proceso de inscripción del estudiante que ingresa por las diferentes modalidades, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ingreso aprobado por el Consejo Universitario, tanto en pregrado como en postgrado.

Funciones

- Planificar, coordinar organizar y dirigir la centralización de los procesos de inscripción de los estudiantes tanto de pregrado como de postgrado que ingresan por las diferentes modalidades.
- Registrar y controlar las inscripciones de la población estudiantil de Pregrado y Postgrado de las distintas carreras, especialidades que se imparten en la Universidad.
- Consolidar la información sobre los registros de inscritos por Escuelas de las diferentes Facultades que conforman la Universidad.
- Mantener vigente la información semestral de los inscritos con el propósito de preparar los cuadros y reportes estadísticos de los procesos de inscripciones de pregrado y postgrado, solicitados por la Secretaría, Dirección de Planificación y Presupuesto. OPSU entre otros.
- Coordinar todo lo relativo a la preparación del material y ejecución del proceso de emisión del carnet de identificación para estudiantes.
- Llevar un registro trimestral de los montos por cancelación de aranceles y servicios académicos, tramitados a través del Departamento.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE GRADOS

Objetivos

Llevar a cabo todo el proceso concerniente al otorgamiento de títulos de Pregrado y Postgrado y cumplir con todas las actuaciones inherentes al mismo, siendo su responsabilidad fundamental la coordinación de todos los procedimientos administrativos para el total cumplimiento de los Actos de Grado.

Funciones

- Planificar y coordinar según la logística establecida, el proceso de otorgamiento de títulos al que se han hecho acreedores aquellos estudiantes que hayan cumplido con los requisitos exigidos por la legislación universitaria vigente.
- Mantener el registro de los títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad.
- Elaborar e imprimir listas de aspirantes que realizaron Petición de Grado.
- Colocar y resguardar los Diplomas a conferir.
- Planificar, organizar, coordinar e informar al aspirante todo lo relativo a los requisitos y actividades de graduaciones de:
  - Pregrado.
  - Postgrado (Especialización, Maestría y Doctorado).
  - Menciones honorificas de Pregrado (Summa Cum Lade, Magna Cum Lade, Premio Especial).
  - Diplomas de Ascenso del personal Docente.
  - Doctor Honoris Causa.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS CENTRAL

Objetivo

Prestar un servicio óptimo de control de estudios y otras actividades relacionadas con el departamento de tal forma, que permita ejercer una supervisión amplia y suficiente sobre la información académica de la comunidad estudiantil, así como de otros elementos involucrados.

Funciones

- Organizar, mantener actualizados y custodiar los expedientes de los estudiantes activos, inactivos y graduados de la Universidad.
- Informar a las distintas instancias universitarias de los resultados derivados de la aplicación de las normas y reglamentos vigentes, en el área de su competencia.
- Representar en eventos y actividades relacionados con áreas afines al control de estudios.
- Mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios.
- Mantener actualizados los planes de estudios en los sistemas de control de estudios con la información suministrada por las Coordinaciones Académicas adscritas a las Facultades.
- Mantener un registro actualizado de los códigos de las asignaturas y de los programas de estudios de todas las carreras que se imparten en la Universidad Central de Venezuela.
- Revisar la información del cumplimiento de los pensum de estudios de los estudiantes de Pregrado y Postgrado potenciales graduandos y elaborar la lista correspondiente.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE REVÁLIDAS Y EQUIVALENCIAS

Objetivo

Determinar cuáles asignaturas aprobadas por el solicitante en una Universidad o Instituto de Educación Superior en Venezuela o en el exterior, se corresponden con asignaturas que forman parte del plan de estudio de la carrera por la cual opta en la Facultades de la UCV.

Funciones

- Tramitar, reconocer y convalidar los títulos otorgados por una universidad nacional o extranjera o institutos nacionales.
- Realizar los análisis previos de las unidades-créditos involucrados, y de cuáles asignaturas cursadas y aprobadas por el interesado, equivalen a asignaturas que forman parte del plan de estudios de una determinada Facultad, Escuela o Instituto Universitario.
- Recibir y verificar las solicitudes de reválida de título, de equivalencia de estudios y de reingreso y enviar a los Departamentos de Control de Estudios de las Facultades para su estudios y recomendación al Consejo de Facultad
- Informar acerca de las normas y procedimientos para obtener Reválidas y equivalencias.
- Supervisar la realización de los trámites de reválidas y equivalencias en concordancia con la normativa vigente.
- Tramitar ante los Departamentos de Control de Estudios de las Facultades las solicitudes de reválida de títulos, de equivalencia de estudios y de reingreso, de acuerdo con los requisitos de admisión y equivalencias establecidos por los Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y demás normas vigentes.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Objetivo

Recopilar, centralizar, procesar y publicar la información estadística del área académica generada en la Universidad, con miras a los procesos de planificación y toma de decisiones, tanto para la Institución como el sector Universitario Nacional.

Funciones

- Suministrar el soporte estadístico necesario para la formulación de planes y programas de Institución.
- Establecer Metodologías adecuadas para la recolección, procesamiento, análisis y publicación de las estadísticas académicas de la Institución, de tal forma que sirvan de base para la implantación de sistemas integrados de información y de base de datos.
- Servir de enlace con organismos externos o investigadores que requieran información estadística.
- Garantizar la calidad y oportunidad de la información y evitar la duplicación en la Institución.
- Suministrar información estudiantil de acuerdo con las Normas y Reglamentos Vigentes, con especial énfasis, a aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuenta de la universidad.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
ORGANIZACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL -OBE

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	APROBADO
Lic. Sol Machado *Analista de O y S*	*Od. Hellen Yerena* *Sub-Director*	*Lic. Aurimer Meza* *Directora*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

ORGANIZACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - OBE

ORGANIZACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - OBE

La Organización de Bienestar Estudiantil (OBE) es la Dependencia Universitaria, adscrita a la Secretaría General de la UCV, responsable de definir, organizar y administrar los Programas y Servicios estudiantiles para la atención de las condiciones socioeconómicas y de salud del estudiante de la Universidad Central de Venezuela.

Fue creada bajo la presidencia del General Isaías Medina Angarita, un 13 de Diciembre de 1943, mediante decreto Nº 279 del Ejecutivo Federal, el cual señala lo siguiente " La Organización de Bienestar Estudiantil de la Universidad Central de Venezuela, dependiente de la administración Federal y adscrita al Ministerio de Educación Nacional, es un Instituto Oficial que gozará de personalidad jurídica autónoma y patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco Nacional".

Su estructura y funcionamiento estaba dirigida por una Junta Administradora, constituida por el Vicerrector quien ejercía funciones de Presidente, Administrador y representante legal ante el Consejo, el cual estaba conformado por la Junta Administradora y representantes de los ministerios y colegios profesionales de las distintas disciplinas humanísticas y científicas existentes en aquellos momentos, así como un representante de los estudiantes y egresados. El Rector era el encargado de presidir y guiar estas actividades.

Hoy día, a sesenta y ocho años de su creación, ha sufrido un conjunto de transformaciones con la incorporación de nuevos programas y la eliminación de otros.

La concepción de Bienestar Estudiantil que antes era definida intrauniversitariamente, en la actualidad es emanada de la Comisión Permanente de Directores de Desarrollo Estudiantil del Consejo Nacional de Universidades, con el propósito de manejar todos los programas de las universidades del país, bajo una misma concepción y perspectiva.

La Organización de Bienestar Estudiantil pasó por un proceso de revisión de su estructura organizativa la cual fue aprobada en fecha 15 de febrero del año 2006 según CU.2006-0416.

Misión

Contribuir al desarrollo del estudiante ucevista, mediante acciones preventivas y asistenciales, destinadas a ofrecer condiciones de equidad social a fin de garantizar la culminación de sus estudios y

desarrollar sus potencialidades emprendedoras e innovadoras que conlleven a facilitar los éxitos personales, profesionales y laborales de la población estudiantil.

Visión

Ser reconocida por liderizar un modelo de gestión de Desarrollo Estudiantil Universitario, que contribuya con la formación integral del estudiante ucevista a través, de la optimización técnica y racionalidad administrativa de los Programas y Servicios, y de un equipo capacitado con la participación activa de la comunidad estudiantil.

Objetivo

Planificar, coordinar y controlar las políticas, normas y estrategias que guían la atención integral del estudiante a fin de responder a sus crecientes necesidades en función de lograr una mejor calidad de vida que le permita desenvolverse adecuadamente para obtener el éxito académico y profesional buscado como estudiante de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Garantizar el proceso de gestión y realizar los reportes de evaluación institucional al igual que el informe de gestión de la organización.
- Aprobar y autorizar los egresos e inversiones dentro y para el proceso operacional.
- Coordinar el funcionamiento de los diferentes Departamentos, Secciones y Programas de OBE.
- Garantizar la elaboración, preparación y adecuación del presupuesto para su aprobación.
- Establecer los aspectos doctrinarios, filosóficos y políticos que orientan la política de la OBE.
- Diseñar los lineamientos estratégicos de la organización para el establecimiento de las políticas estudiantiles y participar en el diseño de los planes operativos.
- Establecer política de formación y capacitación del personal de la OBE.
- Captar nuevos convenios con instituciones intra y extra universitarias.
- Establecer la política de Becas (Estudios y Ayudantía) de la OBE.
- Convocar y reunir mensualmente a los jefes de los Departamentos para la rendición de cuentas y coordinación de actividades.

- Recibir y evaluar las informaciones relacionadas tanto con los ingresos como los egresos.
- Asistir a las reuniones de la Secretaría y de las Autoridades Superiores que tengan a bien convocar.
- Recibir de las diferentes unidades las informaciones periódicas de la gestión que realizan en la prestación de los servicios estudiantiles.
- Presentar anualmente la Memoria y Cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Organización de Bienestar Estudiantil (OBE) es la Dependencia Universitaria, adscrita a la Secretaría de la UCV, responsable de definir, organizar y administrar los programas y servicios estudiantiles para la atención de las condiciones socioeconómicas y de salud del estudiante de la Universidad Central de Venezuela.

Nivel Directivo

- Dirección.
- Dirección Adjunta Servicios del Comedor.
- Departamento de Comedor.

Nivel de Apoyo

- División de Apoyo Administrativo.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Sección de Planificación y Evaluación de Programas y Servicios
- Sección de Asesoría Jurídica.
- Sección de Prevención y Ayudas Médicas.
- Programa de Emprendedores.

Nivel Operativo

- Departamento de Psicología.
- Departamento de Trabajo Social.
- Departamento Odontológico.
- Departamento Médico.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU. 2006-0416

Caracas, 15 de febrero de 2006

Ciudadano
Prof. JOSÉ GREGORIO AFONZO
Director de la Organización de Bienestar Estudiantil, OBE.
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

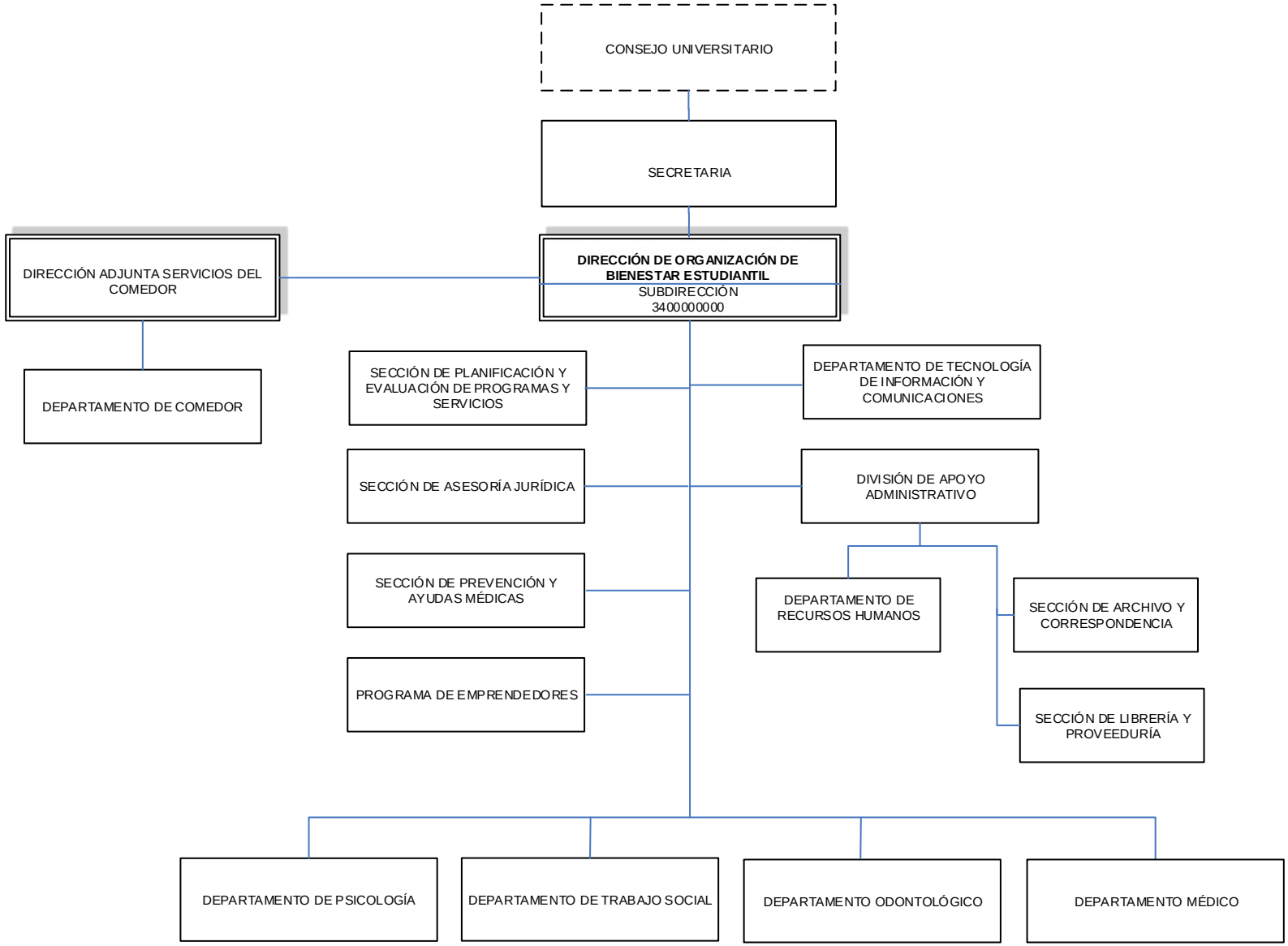
Me dirijo a usted, en la oportunidad de hacer de su conocimiento que el Consejo Universitario en la Sesión de fecha 15-02-06, **aprobó** la nueva Estructura Organizativa de Bienestar Estudiantil, OBE, debidamente avalada por la Dirección de Planificación y Presupuesto de esta Casa de Estudio.

Atentamente,

VIRGINIA RACHADELL
Secretaria Ejecutiva del Consejo Universitario

VR/aca.-
c.c.: Dra. Cecilia García Arocha – Secretaria de la UCV

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
SECRETARIA
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU-2006-0416 DE FECHA 15 DE FEBRERO DEL 2006



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓN ADJUNTA SERVICIOS DEL COMEDOR

Objetivo

Contribuir con la Dirección a ejercer la administración del Comedor Universitario y a que se realice racionalmente el proceso de gestión.

Funciones

- Establecer los parámetros para suministrar una alimentación balanceada al usuario del comedor.
- Planear el buen uso de los recursos asignados al comedor.
- Contribuir con la Dirección a ejercer la administración del comedor OBE y que se realice racionalmente el proceso de gestión.
- Asistir al Director en la coordinación y supervisión del comedor OBE y sus actividades.
- Preparar los instrumentos, órdenes y decisiones para los subalternos en el proceso operacional de la gestión.
- Participar conjuntamente con la Dirección en los procesos de control y evaluación de la organización, así como del informe de gestión.
- Ejercer las firmas que por derecho le competen.
- Suplir al Director en ausencias temporales o prolongadas cuando así lo dispongan las autoridades universitarias.
- Coadyuvar en todas aquellas funciones de la Dirección que son factibles de delegación y coordinar todas las actividades derivadas de la ejecución de esas funciones.
- Supervisar para decidir la problemática del personal, en cualquier caso que debe ser del conocimiento del Director.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMEDOR

Objetivo

Brindar una alimentación balanceada bajo un enfoque nutricional científico, que garantiza la adecuada relación de cantidad, variedad y calidad de los alimentos suministrados en cada menú al estudiante universitario.

Funciones

- Suministrar una alimentación balanceada al usuario del Comedor, mediante la asistencia nutricional de acuerdo a una fórmula dietética profesional e institucional.
- Controlar el cumplimiento de las normas sanitarias en cuanto a calidad de los insumos alimenticios y en la preparación de los alimentos.
- Controlar el cumplimiento de las normas que rigen la adquisición de insumos alimenticios.
- Controlar el cumplimiento de las normas que rigen la adquisición de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Comedor.
- Supervisar el buen uso de los recursos del comedor, llevando el control del presupuesto asignado y su ejecución.
- Mantener al día el registro de proveedores y de las transacciones propias de la unidad.
- Proponer y actualizar las normativas y regulaciones inherentes a sus funciones.
- Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas indicando los logros y limitaciones encontradas, que servirán de insumo para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la OBE.
- Generar estadísticas e indicadores de medición de calidad del servicio, llevando el control estadístico del número de usuarios, discriminados por tipo de servicio (desayuno, almuerzo y cena).
- Evaluar la calidad de los servicios del Comedor y aplicar los correctivos necesarios.
- Proponer políticas de motivación, estímulo y reconocimiento a los trabajadores. Fomentar la participación de los trabajadores en los cursos de mejoramiento, adiestramiento, profesionalización y actualización que se presenten tanto en la UCV como en otras instituciones de formación.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DIVISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales y velar por el cumplimiento de la normativa establecida. Así como atender los requerimientos necesarios para la adquisición de bienes, materiales, suministros, prestación de servicios y ejecución de obras en todas las Unidades Administrativas adscritas a la Organización de Bienestar Estudiantil.

Funciones

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades de programación y ejecución del presupuesto.
- Realizar la ejecución y el control administrativo de los recursos financieros.
- Llevar los registros contables actualizados, velando por la operatividad de los sistemas automatizados.
- Realizar las rendiciones de cuenta de los recursos financieros en forma oportuna y confiable.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas por el nivel central de la UCV en materia de gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Realizar en materia fiscal las rendiciones del IVA, ISLR y 1x100 (Timbre Fiscal) ante la Dirección de Administración y Finanzas – División de Control y Gestión Fiscal y validación del IVA ante el SENIAT.
- Coordinar y supervisar las labores del personal que presta servicios de mensajería, recepción, reproducción y vigilancia.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Asesorar, coordinar, planificar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral y las leyes en los procesos para la administración del recurso humano.

Funciones

- Estimar de necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración y/o creación de nuevas áreas.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Preparar lo relativos a los niveles de ejecución de anticipos de prestaciones sociales: saldo inicial, y asignación presupuestaria anual en cada ejercicio fiscal.
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Asesorar y asistir a los Departamentos de la Organización de Bienestar Estudiantil en torno a los procesos de recursos humanos.
- Actualizar el Registro de Asignaciones de Cargos (RAC).
- Evaluar las credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Realizar estudios para el reconocimiento de fecha de ingreso.
- Aperturar concursos del personal administrativo a nivel interno.
- Elaborar de contratos de personal docente e investigación e Ingresos Ordinarios.
- Detectar de necesidades de adiestramiento basado en las Competencia (DNA).
- Realizar Estudios de cargos: Reclasificaciones, Nivelación, Sinceración, Profesionalización, Relación de Asignación de Sueldos (RAS), Registro de Información de Cargos (RIC), Cambio de dedicación, asignación de Prima TSU.

- Elaboración de Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por termino de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución, y otros.
- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Realizar el Censo de Vestuario anual.
- Elaborar el censo de Juguetes de los hijos de los trabajadores.
- Supervisar al personal del Departamento de Recursos Humanos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Brindar asesoría y suministrar soporte técnico a toda la organización en materia de tecnologías de información y comunicaciones, a fin de mejorar los procesos para optimizar los servicios que apoyan a las diferentes unidades de la Institución.

Funciones

- Diseñar los sistemas de información para las diferentes unidades y programas de la OBE.
- Coordinar la dotación y organización de equipos.
- Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, medir el impacto en el ambiente operativo existente y hacer seguimiento a las implantaciones que demandan los proyectos o los procesos de mantenimiento de la infraestructura existente.
- Evaluar periódicamente la plataforma existente de Tecnología de la Información, para el establecimiento de estándares, revisión de los existentes y/o su actualización.
- Recomendar la utilización de las diferentes tecnologías de equipos de computación y periféricos que puedan ser utilizados para fines corporativos en la Organización de Bienestar Estudiantil.
- Recomendar la adquisición, revisión y actualización del Hardware y Software requerido para la plataforma de la red local y sistema de telecomunicaciones para los sistemas de seguridad de la red de la OBE.
- Asesorar a la OBE con relación al establecimiento de convenios, contratos, asociaciones u otras formas de acuerdos entre la Institución y los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones a fin de obtener una mejor relación costo-beneficio.
- Administrar el equipo, insumos y prestación del servicio de la Unidad de Reproducción de la OBE.
- Diseñar para su edición y reproducción los formatos múltiples (papelería, certificados, trípticos, planillas, etc.) tanto para el consumo interno como para la difusión de los programas, servicios y actividades de la OBE en el ámbito universitario.
- Mantener la red de la OBE operativa a interconexiones con otras redes internas de la UCV.

- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de computación de toda la organización.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

Objetivo

Asesorar y asistir de manera sistemática a toda la Organización, en sus distintos niveles, en los procesos de planificación, monitoreo y evaluación; brindándole apoyo, información, metodologías, técnicas y herramientas, contribuyendo de esta manera a que OBE alcance sus objetivos en el campo del desarrollo estudiantil.

Funciones

- Formular y evaluar, mediante la conformación de equipos de trabajo, las políticas, directrices y estrategias de la Organización de Bienestar Estudiantil.
- Coordinar con las distintas unidades que conforman la Dirección, el proceso de formulación del plan operativo.
- Controlar la ejecución de los planes estratégicos y su puesta en práctica.
- Analizar y consolidar mediante la conformación de equipos de trabajo, las normas y políticas que deben cumplir las unidades de la organización en la implementación de sus programas y servicios, para elevarlas a los niveles de aprobación.
- Planificar y coordinar las actividades de relación con el entorno organizacional, que se lleven a cabo en la Dirección.
- Definir conjuntamente con las distintas unidades los indicadores de gestión de los servicios en el área de bienestar estudiantil, que permitan el monitoreo integrado y permanente de la gestión institucional.
- Coordinar la participación en eventos nacionales e internacionales que promuevan o presenten los nuevos desarrollos y tendencias en bienestar y desarrollo estudiantil.
- Promover el desarrollo de metodologías y el intercambio de experiencias en cuanto al diseño técnico y organizativo de programas y proyectos, que realizan los distintos Departamentos de la Organización. Aquellos que en el campo de la Planificación, Investigación y Evaluación Institucional le pueda asignar la Dirección.

- Consolidar los insumos recibidos de las unidades para consolidar la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los Informes de Gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo

Brinda asesoría en materia legal a los estudiantes remitidos por los Departamentos y Servicios de la Organización, a fin de canalizar la problemática que revistan carácter jurídico Asimismo se encarga de brindar apoyo legal en los asuntos administrativos de la Organización, además de asistirla y asesorarla en los procesos de licitación y en asuntos de índole laboral.

Funciones

- Redactar toda clase de documentos legales en las áreas del derecho tales como: laboral, administrativo, mercantil, civil y penal.
- Analizar y sustanciar documentos y expedientes legales de naturaleza laboral, civil, mercantil, fiscal y penal.
- Estudiar expedientes y elaborar dictámenes.
- Evaluar consultas internas y externas por escrito u orales, sobre problemáticas de carácter académico y administrativo en materia laboral, administrativa, mercantil, civil y penal.
- Orientar al estudiante en materia legal para poder solucionar sus problemas mediante la reglamentación establecida por las universidades.
- Referir al estudiante a las instancias o instituciones de competencia en materia específicas.
- Estudiar los distintos expedientes y elaborar dictámenes.
- Evaluar las pruebas necesarias para la tramitación de casos.
- Acudir a tribunales, notarias, registros y cualquier otra oficina pública.
- Procesar denuncias y tramitarlas a las instancias pertinentes.
- Recopilar información para publicaciones de la dependencia.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y AYUDAS MÉDICAS

Objetivo

Atender las necesidades de los estudiantes universitarios de pregrado, a través de programas asistenciales, preventivos, educativos y formativos en el área de la salud física y mental de la población estudiantil, así como favorecer el nivel de desempeño de las Unidades Administrativas involucradas en los programas.

Funciones

- Atender toda solicitud que los estudiantes universitarios presenten de acuerdo a los requisitos establecidos en cada programa.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por FAMES para la administración eficiente del plan.
- Elaborar expedientes para el trámite de los casos.
- Efectuar estudios socioeconómicos de las solicitudes presentadas por los estudiantes.
- Remitir a los estudiantes a los centros de salud a los fines que se le realicen exámenes especiales y/o tratamientos médicos quirúrgicos.
- Verificar la correcta facturación por parte de las clínicas convenio de los casos atendidos a través del plan asistencial.
- Tramitar ante FAMES la cancelación de los servicios prestados por las clínicas o centros hospitalarios, previa revisión correspondiente.
- Asistir a reuniones planificadas por FAMES.
- Planificar reuniones periódicas de planificación y control y seguimiento del programa de promoción de la salud.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

PROGRAMA DE EMPRENDEDORES

Desarrollar soluciones enfocadas a facilitar la inserción exitosa del estudiante y recién egresado ucevista en el mercado de trabajo, promoviendo su potencial emprendedor, el máximo y mejor aprovechamiento de su capital intelectual, profesional o personal, mediante una plataforma de servicios de intermediación laboral, orientación y asesoramiento, y bajo un marco de creatividad, actualidad tecnológica, eficiencia y excelencia.

Objetivo

Desarrollar soluciones enfocadas a optimizar los procesos de captación y reclutamiento a nivel estudiantil y recién egresados de las organizaciones, empresas o instituciones, mediante una plataforma de servicios de intermediación, soporte y desarrollo, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

Funciones

- Prestar servicios de soporte al estudiante y recién egresado ucevista para la inserción laboral y/o desarrollo de sus iniciativas de carácter productivo:
- Planificar y coordinar las actividades en la intermediación laboral con el estudiante y recién egresado ucevista en la canalización de oportunidades laborales directamente con las organizaciones empleadoras.
- Prestar asesoramiento ocupacional orientado a enfocar los procesos de búsqueda de empleo.
- Proporcionar herramientas al estudiante y recién egresado ucevista en la formación gerencial y empresarial: diversas actividades instruccionales en áreas claves como mercadeo, finanzas, formulación y evaluación de proyectos, diseño de plan de negocios, creación de empresas, entre otras. Especialmente enfocados para la creación o desarrollo de iniciativas de negocios y/o participación en concurso de planes de negocios).
- Orientar al desarrollo personal mediante cursos en materia de diseño de currículo y cómo abordar la entrevista de empleo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Objetivo

Contribuir al desarrollo integral del estudiante ucevista, propiciando su bienestar psíquico a través de programas asistenciales y preventivos, con estrategias individuales y grupales, a fin de favorecer su adecuada prosecución estudiantil y adaptación al medio.

Funciones

- Brindar asistencia individual y grupal a los estudiantes en el ámbito educativo, vocacional – ocupacional y personal – social.
- Capacitar al estudiante en la escogencia adecuada a su carrera.
- Brindar atención dirigida al abordaje de problemas relacionados con su crecimiento personal.
- Evaluar los resultados de asesoramiento al estudiante.
- Determinar la pertinencia de los procedimientos usados.
- Fomentar al estudiante el desarrollo de habilidades que le permitan una relación armónica con los requerimientos y oportunidades sociales.
- Contribuir con la formación académica y profesional del estudiante.
- Proporcionar herramientas al estudiante para su adaptación al medio universitario y a su lugar de residencia.
- Brindar asistencia a pacientes que presentan cuadros asociados a enfermedades complejas.
- Programar Talleres, Charlas y Conversatorios en Sexualidad, Género, Hábitos y Técnicas de Estudio, Duelo, entre otros.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Brindar asesoramiento y asistencia socioeconómica a los estudiantes ucevista, en función de contribuir con su desarrollo personal, profesional y social.

Funciones

- Brindar atención oportuna al estudiante que asiste a las diferentes unidades de trabajo social.
- Participar en las reuniones de trabajo y comisiones asignadas (intra y extra) departamentales y universitarias.
- Mantener al día el registro y control de los beneficios de los programas y sus expedientes.
- Evaluar candidatos a becas estudio, becas ayudantías, ayudas económicas y programa merito estudiantil.
- Establecer los perfiles de los estudiantes usuarios de los diferentes programas y a los aspirantes de los mismos.
- Canalizar los requerimientos y solicitudes de beneficio de los programas de las dependencias solicitantes.
- Planificar, ejecutar y controlar los recursos económicos asignados a las providencias estudiantiles Elaborar informes sociales.
- Evaluar el desempeño de los beneficiarios de los programas.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los programas de bienestar estudiantil.
- Realizar investigaciones que relacionen las diferentes variables registradas a través de la evaluación de informes.
- Velar por el buen funcionamiento del departamento y sus programas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO

Objetivo

Brindar asistencia gratuita a todos los estudiantes de la UCV, con la finalidad de fomentar y preservar su salud bucal, a través de consultas y tratamientos generales y especializados. Asimismo, se dictan charlas relacionadas con las técnicas de higiene bucal, como parte de la política de prevención que se desarrolla en el Servicio.

Funciones

- Realiza diagnósticos clínicos y radiográficos e indicar el tratamiento necesario a los usuarios que así lo requieran.
- Referir los pacientes que requieren tratamiento especial.
- Efectuar investigaciones relacionadas con los perfiles obtenidos en la prestación del servicio.
- Llevar al día los registros de los usuarios asistentes al servicio.
- Mantener al día las historias clínicas de los pacientes.
- Efectuar periódicamente campañas de educación y profilaxis dirigidas al usuario del programa.
- Presentar semestralmente a la Dirección un informe correspondiente a las actividades realizadas.
- Elaborar el inventario del mobiliario e instrumental del departamento.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos del servicio y su respectivo mantenimiento, así como del orden e higiene dentro de los consultorios y áreas de servicio.
- Desarrollo de convenios con pasantes de post-grado de la Facultad de Odontología en materia de cirugía bucal, endodoncia, periodoncia y estética.
- Planificar pasantías de estudiantes de Higiene Dental.
- Participar en la semana del estudiante.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO MÉDICO

Objetivo

Preservar la salud física y mental del estudiante, a través de la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y la curación de las patologías médicas.

Funciones

- Brindar atención medica integral a los estudiantes que asiste al servicio.
- Realizar diagnóstico clínico e indicar el tratamiento necesario a los usuarios que lo requieran.
- Orientar y distribuir los pacientes en los diferentes servicios a través de un control de citas.
- Efectuar periódicamente campañas de educación y profilaxis dirigidas al usuario del servicio.
- Evaluar mensualmente el funcionamiento del servicio y sus alcances.
- Elaborar anualmente el inventario del mobiliario e instrumental del servicio.
- Efectuar investigaciones relacionadas con la data obtenida en la prestación del servicio y perfiles de los usuarios.
- Descartar enfermedades E.T.S. (enfermedades de transmisión sexual) y cáncer de cuello uterino.
- Realizar evaluación médica de los atletas de alta competencia, incluyendo exámenes paraclínicos.
- Velar por el buen funcionamiento del servicio y sus equipos.
- Llevar un registro estadístico del número de pacientes evaluados.
- Facilitar la actuación del recurso humano del servicio.
- Canalizar los requerimientos y suministros del material necesario para su funcionamiento.
- Mantener al día las historias médicas de los pacientes.
- Remitir a otros centros, en los casos necesarios, los pacientes que así lo requieran.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES – CAMPUS MARACAY

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO
Lic. Sol Machado *Analista de O y S*	*Lic. Yojanson García* *Dpto. de Administración*	*Lic. Nuris Gomez* *Director*
Fecha:	**Fecha:** 14-03-2016	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

– CAMPUS MARACAY-

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES – CAMPUS MARACAY

La Dirección de Servicios Estudiantiles – Campus Maracay fue puesta en marcha a partir del 01.01.2009 derivada del proceso de reestructuración aprobado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 02.07.2008, mediante oficio N° CU.2008-1427 de fecha 03.07.2008 suscrito por el Prof. Amalio Belmonte Secretario de la UCV, quedando adscrita a la Secretaría de la UCV.

Fue denominada inicialmente "Servicios Básicos – Campus Maracay", creada por el Consejo Universitario el 22 de Septiembre de 1976, mediante la Resolución N° 67, en la que no se establece una denominación ni una estructura organizativa para la Unidad Administrativa creada, pero se define como su función "la administración, coordinación, ejecución y fiscalización de las labores que realizan las Direcciones de OBE, Cultura, Deportes, el Servicio de Protección y Custodia de la Universidad, la Consultoría Jurídica, en las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias".

La intervención de los Servicios Básicos por parte del Consejo Universitario (CU), permitió atacar de manera inmediata el problema, mediante la presentación de un proyecto de estructura organizativa, de carácter transitorio, que recibió el aval del Departamento de Organización y Desarrollo de la Dirección de Planificación y Presupuesto y fue aprobado por el Consejo Universitario, en su sesión del 16/05/2007 mediante C.U. 2007-0847, por Unanimidad, con una vigencia un año. Así, se dio paso a la actual Dirección de Servicios Estudiantiles, adscrita al Rectorado.

Posteriormente, en el año 2008 se presenta otro Proyecto de Reestructuración, dividiendo los Departamentos de Servicios (Comedor, Transporte, Servicio Médico, Odontológico, Prevención de Ayudas Medicas y Trabajo Social) de los Departamentos de Cultura, Deporte y Bomberos Universitarios, aprobando el Consejo Universitario en su sesión de fecha 02-07-2008, un nuevo Organigrama Estructural, con dos Dependencias, la "Dirección de Servicios Estudiantiles adscrita a la Secretaría y la Dirección de Formación Integral y Proyección Universitaria, adscrita al Rectorado, con presupuestos y Departamentos Administrativos separados para su funcionamiento y con vigencia a partir del 01.01.2009.

La Dirección de Servicios Estudiantiles modifica su estructura en fecha 08 de abril del 2015 según CU Nro. 2015-0732, la cual consiste en la conversión del Departamento de Prevención y Ayudas Médicas en un Departamento de Asistencia Psicológica y a su vez, el Departamento de Prevención y Ayudas Médicas se adscribe como parte de un programa al Departamento de Trabajo Social, así como la

creación del Departamento de Compras en fecha 08 de abril del 2015, aprobada por CU Nro. 2015-0731.

En Sesión del Consejo Universitario de fecha 08 de abril de 2015, fue aprobado por CU Nro. 2015-0731 la creación del Departamento de Compras y el CU Nro. 2015-0732, la conversión del Departamento de Prevención y Ayudas Medicas en un Departamento de Asistencia Psicológica, y que a su vez el Departamento de Prevención y Ayudas Medicas se adscribe como parte de un programa al Departamento de Trabajo Social de esta Dirección, lo cual cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto según Oficio No. DPP-219 de fecha 11-02-2014.

Misión

Brindar la asistencia socio-económica y de salud al estudiantado en apoyo a su proceso de formación integral, utilizando los recursos materiales y financieros asignados, de manera adecuada y oportuna, respetando las directrices emanadas de las distintas instancias universitarias y que trabaje en estrecha coordinación con la Dirección de OBE.

Visión

Ser reconocida por liderar un modelo de gestión de Desarrollo Integral del Estudiante Ucevista, mediante acciones preventivas y asistenciales, destinadas a ofrecer a los estudiantes condiciones de equidad social a fin de garantizar la culminación exitosa de sus estudios.

Objetivo

Dirigir las políticas claves relativas a los planes y proyectos de la Dirección en todo lo referente a brindar la asistencia socio económica y de salud al estudiantado.

Funciones

- Planificar, organizar, programar, dirigir, controlar y supervisar la utilización racional de los recursos administrativos, y de servicios estudiantiles, inspeccionar los aspectos logísticos y de recursos humanos con que se cuenta para la determinación del apoyo de las actividades en los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestaria, administración de personal abastecimiento, que competen a la dirección de servicios estudiantiles.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad estudiantil, para ello garantizamos impulsar un servicio de calidad basada en los principios de honestidad, liderazgo, desarrollo del

capital humano y solidaridad. Tomando como base la mejora continúas en todos nuestros procesos, el compromiso de cumplir con la normatividad y legislación vigente aplicable a la Institución.

- Presentar anualmente la memoria y cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- Las demás que señalen las leyes y otros actos normativos en materia de su competencia.

Estructura Interna: La Dirección de Servicios Estudiantiles adscrita a la Secretaria General de la UCV, es responsable de definir, organizar, y administrar los programas y servicios estudiantiles para la atención de las condiciones socioeconómicas y de salud del estudiante que hacen vida en el campus Maracay, actualmente se brindan los Servicios: Médico, Odontológico, Transporte, Trabajo Social, Comedor, Asistencia Psicológica, los cuales se soportan en un plan de gestión institucional.

Nivel Directivo

- Dirección.

Nivel de Apoyo

- Departamento de Administración.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones.
- Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Nivel Operativo

- Departamento de Comedor.
- Departamento de Transporte.
- Departamento de Servicio Médico.
- Departamento de Servicio Odontológico.

- Departamento de Trabajo Social.
- Departamento de Asistencia Psicológica.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2015-0731

Caracas, 08 de abril de 2015

Ciudadano
Prof. AMALIO BELMONTE
Secretario
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Permanente del 08-04-2015, conoció el contenido de su oficio Nº S-0651-2015 de fecha 06-04-2015, y en tal sentido, **aprobó** la creación del Departamento de Compras, adscrito a la Dirección de Servicios Estudiantiles de la Secretaría del Campus Maracay, lo cual cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto según Oficio Nº DPP-219 de fecha 11-02-2014.

Atentamente,

Prof. Cecilia García Arocha-Márquez
Rectora-Presidente

CGA/ABG/MAA/aca

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2015-0732

Caracas, 08 de abril de 2015

Ciudadano
Prof. AMALIO BELMONTE
Secretario
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Permanente del 08-04-2015, conoció el contenido de su oficio Nº S-0653-2015 de fecha 06-04-2015, y en tal sentido, **aprobó** la conversión del Departamento de Prevención y Ayudas Médicas, adscrito a la Dirección de Servicios Estudiantiles de la Secretaría del Campus Maracay, en un Departamento de Asistencia Psicológica, y que a su vez, el Departamento de Prevención y Ayudas Médicas se adscriba como parte de un programa al Departamento de Trabajo Social de esa Dirección, lo cual cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto según Oficio Nº DPP-219 de fecha 11-02-2014.

Atentamente,

Prof. Cecilia García Arocha-Márquez
Rectora-Presidente

CGA/ABG/MAA/aca

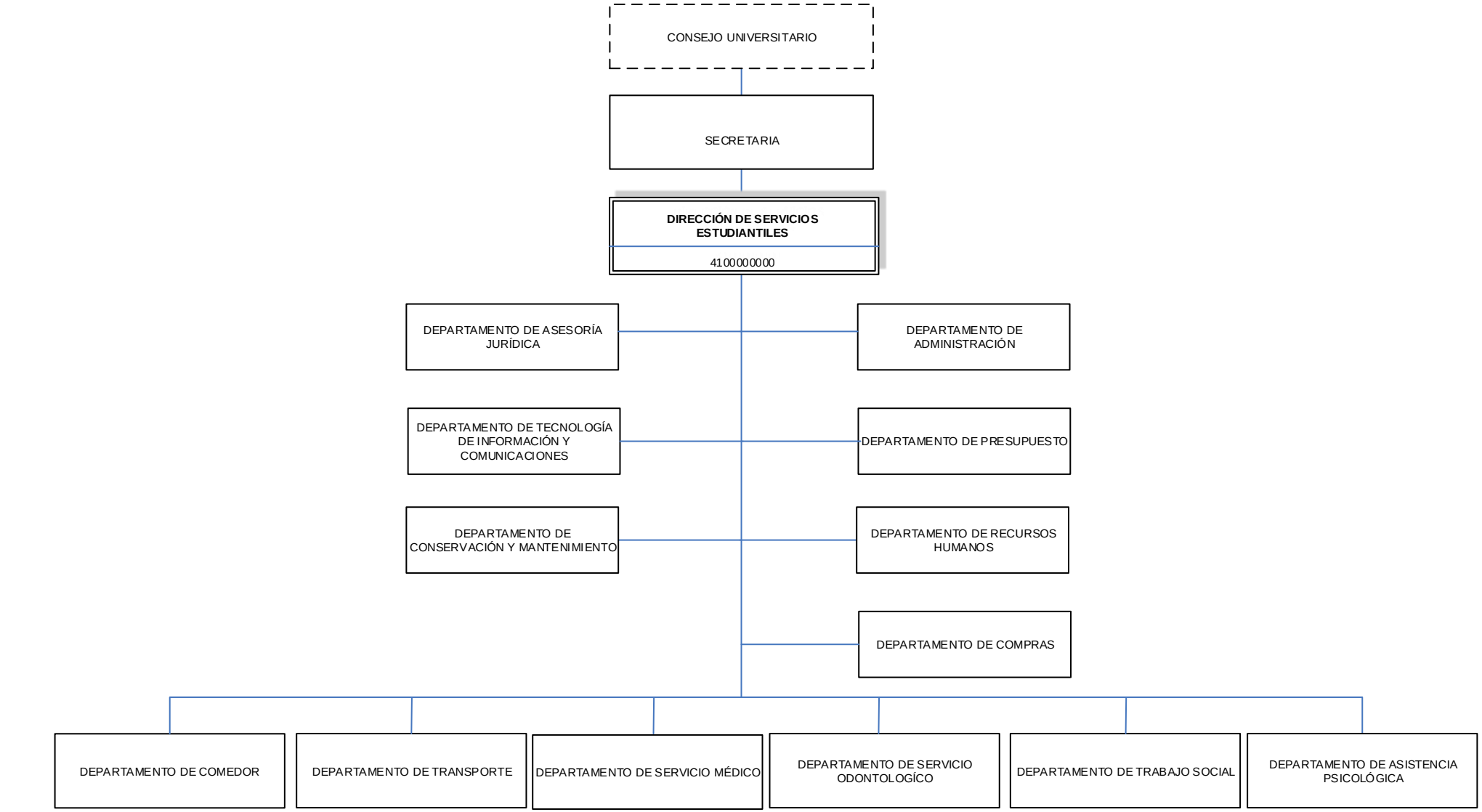
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

SECRETARIA

DIRECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES – CAMPUS MARACAY

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU.2015-0731 y CU.2015-0732 DE FECHA 08 DE ABRIL DE 2015



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales y velar por el cumplimiento de la normativa establecida que dicte la Dirección de Servicios Estudiantiles – Campus Maracay.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las normas económicas-financieras internas y externas.
- Asesorar en materia financiera y administrativa a los jefes de Departamentos.
- Formular las políticas y lineamientos que orienten el desempeño financiero de la Dependencia.
- Garantizar la integración de los distintos procesos que la conforman (Contabilidad y Bienes).
- Generar y suministrar información periódica al Director sobre el desenvolvimiento financiero de la Dependencia y a los entes externos que así lo requieran.
- Garantizar que los Departamentos, mediante la planificación y control de las demandas de los bienes y servicios, apliquen los principios de eficiencia, transparencia y calidad requeridos para garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos financieros y materiales.
- Mantener actualizado todos los registros contables, a fin de garantizar el buen uso de los recursos y la toma de decisiones en materia financiera.
- Controlar diariamente las transacciones contables realizadas por las diferentes Unidades Administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, con el fin de garantizar una información oportuna de la gestión financiera de la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Definir los pasos y normativas, que se deben cumplir para emitir los Estados Financieros de la Dirección de Servicios Estudiantiles, los cuales reflejan la recopilación y resumen de los datos contables, para mostrar los resultados de la gestión financiera y servir de soporte para la toma de decisiones.
- Registrar, controlar y asignar el ingreso de bienes por adquisición al inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Servicios Estudiantiles de la Universidad Central de Venezuela.

- Registrar los movimientos de bienes que se originan entre las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Estudiantiles, con la finalidad de mantener actualizado el Inventario de la Dirección.
- Autorizar las órdenes de pago, según cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar la gestión presupuestaria maximizando el uso de los recursos de acuerdo a las leyes y normas establecidas.

Funciones

- Coordinar la Formulación Presupuestaria del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Mantener actualizados los registros presupuestarios, en lo que se refiere a la formulación, control y ejecución presupuestaria.
- Controlar el uso del presupuesto por partida y cuenta de gasto.
- Velar por el cumplimiento de las Normas Internas de la Institución y de las leyes aplicables al área presupuestaria.
- Velar por la existencia de la disponibilidad presupuestaria.
- Controlar, y evaluar ejecución del presupuesto asignado.
- Asesorar en materia presupuestaria a los diferentes departamentos.
- Participar y asesora a los diferentes departamentos en los procesos anuales de formulación del presupuesto.
- Suministrar información presupuestaria a las unidades que lo soliciten.
- Supervisar que la codificación a las diferentes partidas presupuestales sea la correcta, para cada tipo de gasto.
- Supervisar que el formato esté acompañado de la documentación correspondiente.
- Conciliar los registros y afectaciones con la Unidad de Proceso Administrativo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Asesorar, coordinar, planificar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral y las leyes en los procesos para la administración del recurso humano.

Funciones

- Estimar de necesidades de cargos por efecto o reposición de jubilaciones, reestructuración y/o creación de nuevas áreas.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de Personal, ajustadas a las estructuras organizativas vigentes.
- Preparar lo relativos a los niveles de ejecución de anticipos de Prestaciones sociales: saldo inicial, y asignación presupuestaria anual en cada ejercicio fiscal.
- Monitorear a los cargos vacantes y partidas presupuestarias (Personal fallecido sin causahabientes y/o sucesores).
- Asesorar y asistir a los Departamentos de la Dirección de Servicios Estudiantiles en torno a los procesos de recursos humanos.
- Actualizar el Registro de Asignaciones de Cargos (RAC).
- Evaluar las Credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo, técnico y obrero (Sólo en caso de suplencia).
- Realizar estudios para el Reconocimiento de fecha de Ingreso.
- Organizar los concursos internos para reclutar y seleccionar al personal requerido para ocupar los cargos nuevos o vacantes.
- Elaborar de contratos de personal docente e investigación e Ingresos Ordinarios.
- Detectar de necesidades de adiestramiento basado en las Competencia (DNA).
- Realizar Estudios de cargos: Reclasificaciones, Nivelación, Sinceración, Profesionalización, Relación de Asignación de Sueldos (RAS), Registro de Información de Cargos (RIC), Cambio de dedicación, asignación de Prima TSU.

- Elaborar Movimientos de Personal por diversos conceptos: disminución de primas, cambios de dedicación, traslados, permisos no remunerados, excedencia pasiva, méritos, ingresos por nombramiento definitivo a regular, por concurso, designación de cargos de libre nombramiento y remoción, corrección de fecha de ingreso, nombramiento definitivo, traslados, egresos por jubilación, pensión, por termino de contrato, renuncia, defunción, remoción o destitución, y otros.
- Efectuar cálculos por diversos conceptos: homologación, bono vacacional, bono de fin de año, 8,5% intereses sobre prestaciones sociales, etc.
- Realizar el Censo de Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes (Fe de Vida).
- Preparar la data necesaria para el pago del Bono de Alimentación.
- Llevar el registro y control del Seguro Social Obligatorio (SSO).
- Realizar el Censo de Vestuario anual.
- Elaborar el censo de Juguetes de los hijos de los trabajadores.
- Supervisar al personal del Departamento de Recursos Humanos.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Objetivo

Atender los requerimientos necesarios para la adquisición de Bienes, Materiales, Suministros, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras en todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Estudiantiles – Campus Maracay.

Funciones

- Planificar, coordinar y efectuar las compras de bienes, materiales y suministros, rendir las 1100 UT ante la Dirección de Administración y Finanzas, División de Compras y Actividades Comerciales, ante el Servicio Nacional de Contrataciones SNC, la Rendición del Sumario Trimestral de Contrataciones y la Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- Mantener un registro y mantenimiento de las empresas o firmas comerciales en el registro de proveedores, que le permita a compras tener información veraz y oportuna al momento de adquirir bienes muebles, materiales, suministros y servicios en todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Estudiantiles – Campus Maracay.
- Realizar las compras de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Estudiantiles – Campus Maracay.
- Abastecer a los diferentes departamentos de la Dirección de los insumos necesarios para su cabal funcionamiento.
- Establecer los pasos a seguir para atender las entregas de los Bienes Muebles, Materiales y Suministros a las Unidades solicitantes adscritas a la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo

Velar por el cumplimiento de la legalidad en los actos administrativos de la Universidad, y el asesoramiento legal a las diferentes unidades administrativas, en materia que así lo requieran, con el fin de resguardar los intereses de la Institución.

Funciones

- Opinar, informar y absolver consultas que formulen el nivel Directivo y las unidades de apoyo y operativo de la Dirección, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la Institución y los asuntos jurídicos administrativos con énfasis en lo relativo a contrataciones y adquisiciones.
- Coordinar y prestar apoyo jurídico al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección.
- Colaborar en el asesoramiento a la comunidad universitaria en asuntos relacionados con la Institución, en especial al sector Estudiantil del Campus-Maracay.
- Redactar los documentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que interesen a la universidad.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Institución.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Recopilar información respecto a dictámenes, reglamentos, entre otros, actualizarlos y distribuir la que sea pertinente a las áreas administrativas de la Universidad.
- Participar en representación de la Universidad en convenios, cursos, seminarios, entre otros, que realicen entidades externas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Prestar soporte técnico a los distintos departamentos adscritos a los Servicios Estudiantiles, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.

Funciones

- Prestar apoyo a los diferentes departamentos y usuarios que utilizan el SPC, Sistema Presupuestario Contable de los Servicios Estudiantiles.
- Desarrollar aplicaciones que soporten los procesos administrativos.
- Administrar la red corporativa UCV-Servicios Estudiantiles.
- Implementar nuevos puntos de red en donde exista el requerimiento dentro o fuera de la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Efectuar planes de mantenimientos a equipos computacionales pertenecientes a Servicios Estudiantiles.
- Prestar soporte técnico a los diferentes departamentos de los Servicios Estudiantiles.
- Gestionar la creación de correos electrónicos del dominio UCV.VE.
- Resguardar la información contable-presupuestaria de los Servicios Estudiantiles.
- Asesorar en la actualización tecnología que requiera los Servicios Estudiantiles.
- Prestar apoyo en cualquier otro índole que lo requiera los Servicios Estudiantiles.
- Administrar los contenidos de la pagina web pertenecientes a los servicios Estudiantiles.
- Representar a los Servicios Estudiantiles ante la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones Caracas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Prestar servicio de mantenimiento continuo o periódicamente a las áreas y edificaciones de la Dirección de Servicios Estudiantiles - Campus Maracay, asegurando el máximo rendimiento de las funciones para las cuales éstas han sido construidas.

Funciones

- Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento rutinario y extraordinario, preventivo y correctivo de las áreas y edificaciones ocupadas por el personal de la Dirección de Servicios Estudiantiles - Campus Maracay.
- Participar en el diseño de normas y procedimientos de limpieza y mantenimiento de las distintas áreas de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con limpieza y mantenimiento de las distintas áreas.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMEDOR

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar el servicio de comedor, ejercer control sobre la calidad de los productos y alimentos a utilizarse y consumirse, velar por el balance nutricional durante cada uno de los servicios de alimentación, por el desempeño y rendimiento en los equipos utilizados y por cumplimiento de las normas de aseo, higiene y seguridad industrial.

Funciones

- Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del comedor.
- Planificar conjuntamente con la dietista, el número de platos a elaborar para cada comida (desayuno, almuerzo, cena) de acuerdo a la cantidad de comensales.
- Aprobar el menú semanal elaborado por la dietista, previa verificación del contenido nutricional.
- Realizar ajustes en la planificación semanal de la comida por cualquier evento extraordinario que se presente (congresos, convenciones, etc.).
- Aprobar los ajustes realizados al menú diario por la dietista, de acuerdo a los insumos materiales (alimentos) disponibles.
- Elaborar plan semanal de comidas y lo envía conjuntamente con el menú semanal, a los entes correspondientes.
- Autorizar el procesamiento de las requisiciones diarias y/o semanales de insumos materiales (alimentos) elaborados por la dietista.
- Supervisar el levantamiento de inventario en la despensa y velar por que se mantengan los insumos dentro de los niveles que asegure la operatividad diaria del comedor.
- Supervisar la calidad y cantidad de los insumos entregados al jefe de cocina y aplicar los correctivos necesarios en caso de detectar irregularidades.
- Velar por que se cumplan las normas de higiene y salubridad en el comedor.
- Coordinar conjuntamente con el supervisor de servicio, la cantidad de platos a servir según el número de comensales y las necesidades nutricionales de los mismos.

- Supervisar la calidad y cantidad de comida preparada en el comedor.
- Verificar que los insumos recibidos por los proveedores se correspondan con las requisiciones de compra.
- Velar por que se mantengan actualizados los archivos de la unidad.
- Velar por el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos de la unidad.
- Coordinar y supervisar las labores del personal a cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar los servicios ordinarios, extraordinarios y especiales de transporte, atendiendo y satisfaciendo las distintas demandas de servicios, velar por el óptimo mantenimiento y reparaciones de las unidades, control diario de los movimientos y pernoctas de las unidades (rutas) y chóferes, control de viáticos, gastos y horas extraordinarias del personal que labora en el área.

Funciones

- Establecer los pasos a seguir para la prestación del servicio de transporte a todos los miembros de la comunidad universitaria, tanto en rutas urbanas y extra urbanas, así como el traslado de la comunidad estudiantil en actividades académicas, recreación, extensión y deportivas en todo el territorio nacional.
- Prestar el servicio de transporte de manera eventual a miembros de la comunidad Ucevista para cumplir actividades a celebrarse fuera del campus.
- Mantener un constante equipamiento de repuestos y equipos a los talleres de diesel y automotriz.
- Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte.
- Coordinar con los departamentos de transporte de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias la asignación de unidades para actividades de campo.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

Objetivo

Gestionar los recursos médicos, la asistencia de salud preventiva, integral, médica ambulatoria y de emergencia para los estudiantes.

Funciones

- Suministrar asistencia médica preventiva en el área de la medicina Interna, General y Ginecológica y Obstétrica, así como también coadyuvar a la planificación familiar de los estudiantes Ucevistas.
- Determinar datos para la historia clínica detallada.
- Realizar examen físico-clínico al estudiante para diagnosticar las lesiones existentes en su organismo.
- Aplicar tratamientos preventivos y curativos de acuerdo a la patología diagnosticada y siguiendo el protocolo de aplicabilidad.
- Orientar a los estudiantes en las técnicas de salud e indicar exámenes complementarios.
- Resolver las inquietudes y preguntas de los mismos con respecto a su salud corporal y el funcionamiento del servicio en pro de su salud.
- Referir a los estudiantes para evaluaciones con los especialistas.
- Realizar ecosonogramas y estudios ginecológicos a las estudiantes en estado de gravidez, a fin de monitorear la evolución del feto.
- Integrar a la comunidad Ucevista a los planes de prevención, ejecutando jornadas medico-asistenciales.
- Informar a los directivos de las estadísticas de morbilidad.
- Proponer planes de prevención en salud (jornadas de vacunaciones, implantes anticonceptivos, toma de muestras de citologías, etc.).
- Solicitar la compra de materiales, equipos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO ODONTOLÓGICO

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar el servicio odontológico asistencial preventivo, curativo y correctivo para el estudiantado.

Funciones

- Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
- Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia clínica.
- Recomendar las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, de acuerdo a los protocolos o guías de manejo adoptadas a tal efecto.
- Orientar a los estudiantes de pregrado en las técnicas de salud bucal y resolver las inquietudes y preguntas de los mismos con respecto a su salud bucal y al funcionamiento del servicio.
- Referir a los pacientes para evaluaciones especializadas.
- Solicitar la compra de materiales, equipos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Organizar, administrar y coordinar los programas de la Organización de Bienestar Estudiantil, para la atención de las condiciones socioeconómicas del estudiante, así como apoyar la ejecución de políticas de Bienestar Estudiantil en la ejecución de las distintas actividades referentes a los Programas de Salud (Ayudas Económicas, Fundación de Asistencia Médico Hospitalaria para Estudiantes de Educación Superior Pública y Agenda Preventiva).

Funciones

- Participar en el diseño de reglamentos que rigen los programas Socioeconómicos de la OBE.
- Coordinar los programas socioeconómicos de la Organización de Bienestar Estudiantil.
- Programar actividades y talleres que contribuyan con el desarrollo personal del estudiante Ucevista del Campus Maracay.
- Programar las distintas actividades referentes a los Programas de Salud (Ayudas Económicas, Fundación de Asistencia Médico Hospitalaria para Estudiantes de Educación Superior Pública y Agenda Preventiva), que se llevan a cabo anualmente en el Departamento.
- Participar en los Cursos Propedéuticos e Iniciación Universitaria correspondientes a las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias, a fin de concientizar a los estudiantes de pregrado acerca de la importancia que tiene los programas de salud en su desarrollo académico.
- Informar a los estudiantes de Agronomía y Ciencias Veterinarias, acerca de los procedimientos administrativos que deben accesar para hacer uso eficiente de los beneficios que ofrece el Departamento de Trabajo Social.
- Organizar el proceso de oferta y recepción de solicitudes de becas (Estudiantiles, Ayudantías, Bomberos, Convenio) Facultad de Agronomía.
- Formular el diagnóstico de los problemas socioeconómicos de los estudiantes en forma integral.
- Realizar estudio e informe técnico para ubicar la situación socioeconómica del estudiante en el perfil preferencial académico social.

- Programar y coordinar los ingresos y egresos de estudiantes en los diversos programas socioeconómicos que se ofrecen.
- Atender al estudiantado que presenten dificultades personales, que requiera de ayuda profesional y dar las posibles alternativas de solución.
- Elaborar y poner en práctica cursos, talleres de asesoramiento y crecimiento personal social que incluye la parte académica como manera de apoyar en la prevención de riesgos en el rendimiento académico, que permita la recuperación académica de los estudiantes.
- Coordinar con autoridades, profesores, directores entre otros, situaciones pertinentes de los estudiantes y que requiera del apoyo institucional.
- Hacer seguimiento académico - social a los estudiantes beneficiarios de los programas.
- Participar de forma interdisciplinaria con los demás Departamentos en las actividades que la Dirección de Servicios Estudiantiles UCV Campus Maracay lo requiera.
- Organizar actividades semestrales y/o anuales que vayan dirigidas a la prevención de enfermedades que perturben la salud del estudiantado, que hacen vida académica en la universidad.
- Integrar a los distintos proveedores de salud del sector privado (médicos especialistas, laboratorios clínicos y de radiología, óptica, farmacias y odontólogos especialistas), para que ofrezcan atención médica – odontológica y clínica en general de calidad a los bachilleres de Agronomía y Ciencias Veterinarias de la Universidad Central de Venezuela.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA

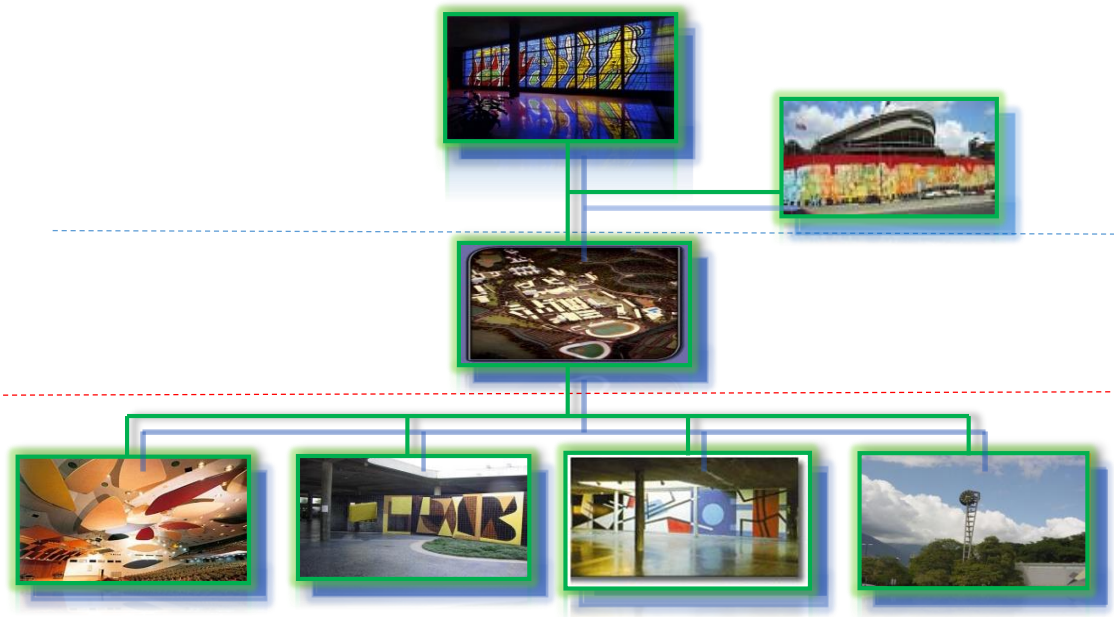
Objetivo

Brindar a la población estudiantil de ambas Facultades Agronomía y Ciencias Veterinarias y a los estudiantes pertenecientes al Núcleo de Cagua el desarrollo integral, propiciando su bienestar psíquico a través de programas asistenciales y preventivos, con estrategias individuales y grupales, a fin de favorecer su adecuada prosecución estudiantil y adaptación al medio.

Funciones

- Brindar asistencia individual y grupal a los estudiantes en el ámbito educativo, vocacional - ocupacional y personal – social.
- Apoyar al estudiante en la escogencia adecuada a su carrera.
- Brindar atención dirigida al abordaje de problemas relacionados con su crecimiento personal.
- Evaluar los resultados de asesoramiento al estudiante.
- Determinar la pertinencia de los procedimientos usados.
- Fomentar al estudiante el desarrollo de habilidades que le permitan una relación armónica con los requerimientos y oportunidades sociales.
- Contribuir con la formación académica y profesional del estudiante.
- Proporcionar herramientas al estudiante para su adaptación al medio universitario y a su lugar de residencia.
- Brindar asistencia a pacientes que presentan cuadros asociados a enfermedades complejas.
- Programar Talleres, Charlas y Conversatorios en Sexualidad, Género, Hábitos y Técnicas de Estudio, Duelo, entre otros.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Dirección, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTADES

JULIO 2016

OYS UCV

División de Organización Y Sistemas

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD AGRONOMÍA

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Sol Machado *Analista de O y S*	*Lic. Italo Caprile* *Jefe Dpto. de Presupuesto*	*Lic. [illegible]* *Coordinador Administrativo*	*Prof. Leonardo Taylhardat* *Decano*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

El 13 de octubre de 1937, es la fecha en la que fue creada, por disposición del Presidente de la República, General Eleazar López Contreras, la Escuela Superior de Agricultura y Zootecnia, adscrita al Ministerio de Agricultura y Cría, estando está ubicada en la Hacienda Sosa, en el Valle, Caracas, donde comienza a laborar la Estación Experimental de Agricultura y Zootecnia del Distrito Federal. Para el año de 1939, recibe el rango universitario aun cuando académica y administrativamente sigue dependiendo del Ministerio de Agricultura y Cría. Hacia finales de1940, por efecto de la presión urbanística que vivía Caracas, es trasladada a Maracay, a las haciendas El Limón y la Trinidad. Luego es adscrita a la Universidad Central de Venezuela, denominándose Facultad de Ingeniería Agronómica en el año 1945, mediante la promulgación del Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales. Pero es en el año de 1948, cuando también viene a formar parte de la administración de la Universidad Central de Venezuela. En 1952, cuando la Universidad Central de Venezuela es intervenida, se denominó Facultad de Agricultura, y se altera su organización original de semestre al sistema de períodos anuales. En 1958, se le cambia el nombre de Facultad de Agronomía, retorna a su organización semestral, y se inicia un firme y sostenido desarrollo hasta el presente. En esta última etapa se efectuaron reformas en la estructura de la Facultad, mediante la creación de Departamentos, Institutos, Núcleos y Estaciones Experimentales.

Se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Agronomía siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U. Nro. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011.

Misión

Contribuir al desarrollo agroambiental, mediante la formación integral y especializada de profesionales éticos, con un espíritu democrático, crítico y creativo, capaces de interactuar en la sociedad mediante la consolidación, generación, aplicación y divulgación de los conocimientos científicos y tecnológicos, con el fin de desarrollar una agricultura sostenible, que contribuya a satisfacer las necesidades agroalimentarias y ambientales de las generaciones presentes y futuras, y consecuentemente, reafirmar la soberanía nacional.

Visión

Ser líder en la formación integral de Ingenieros(as) Agrónomos(as) y la formación especializada de profesionales hasta de cuarto nivel, en la generación de información y conocimiento científico y tecnológico y en el diseño de las propuestas de políticas agroambientales para el desarrollo agropecuario y del medio rural y urbano venezolano y para el manejo y conservación del ambiente, con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades agroalimentarias y ambientales de la población, a través de una producción sustentable, que aproveche racionalmente la biodiversidad existente, emplee exitosamente las tecnologías nuevas y tradicionales en rubros y servicios con ventajas comparativas y competitivas, tanto en el marco nacional como internacional, y coadyuvar así a reafirmar la soberanía nacional.

Objetivo

Dirigir la enseñanza a la formación y desarrollo intelectual del ciudadano, cónsona con la importancia que tiene la UCV en el destino histórico de Venezuela, dentro de los principios democráticos, cooperación internacional y un sólido espíritu de justicia social y solidaridad.

Estructura Interna: La Facultad de Agronomía se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por una (01) Escuela, y nueve (9) Institutos, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento científico de las ciencias humanísticas.

Nivel Directivo:

- Asamblea de la Facultad.
- Consejo de la Facultad.
- Decanato.

Nivel de Apoyo:

- Coordinación Académica.
- Coordinación de Investigación.

- Coordinación de Extensión.
- Coordinación de Estudios de Postgrado.
- Coordinación de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Coordinación de Estaciones Experimentales.
- Coordinación Administrativa.

Nivel Operativo:

- Escuela de Agronomía.
- Instituto de Agronomía.
- Instituto de Botánica Agrícola.
- Instituto de Economía Agrícola y Ciencias Sociales.
- Instituto de Edafología.
- Instituto de Genética.
- Instituto de Ingeniería Agrícola.
- Instituto de Producción Animal.
- Instituto de Química y Tecnología.
- Instituto de Zoología Agrícola.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2011-0864

Caracas, 01 de junio de 2011

Ciudadano
Prof. Leonardo Taylhardat
Decano de la Facultad de Agronomía
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del 01-06-2011, conoció el contenido del oficio Nº CF-01 de fecha 05-05-2011, y en tal sentido, **aprobó** los cambios realizados en la Estructura Organizativa de la Facultad de Agronomía, la cual fue avalada por la Dirección de Planificación y Presupuesto en fecha 03-05-11.

Atentamente,

AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV

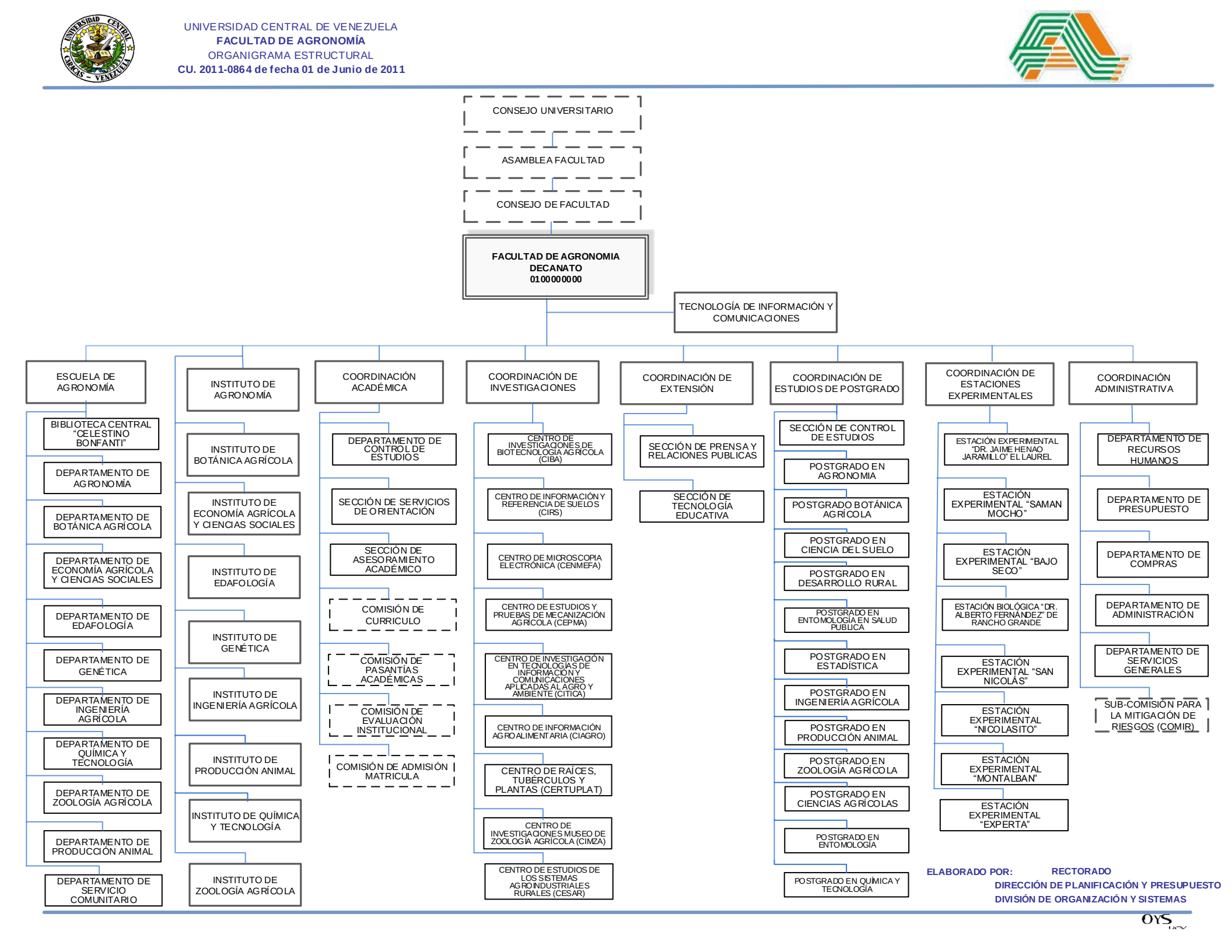
AB/AA/aca.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

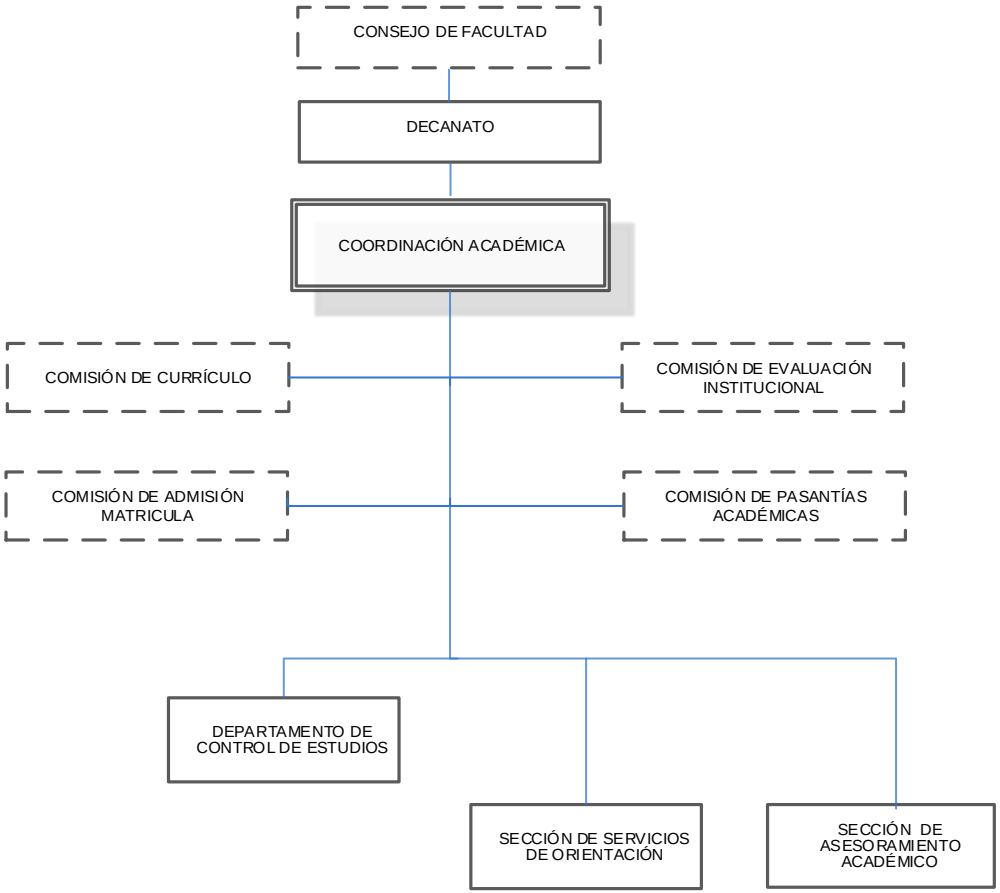
Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades académicas del pregrado en lo atinente al currículo, el desempeño estudiantil y el desempeño institucional; así como planificar y evaluar las políticas y estratégicas dirigidas a la búsqueda de la excelencia en el desarrollo de dichas actividades, con la finalidad de egresar profesionales capaces de desempeñarse con eficiencia y comprometidos en el mejoramiento de la calidad de vida de los venezolanos.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Promover y propiciar la vida académica de la comunidad universitaria, lo cual significa atender las necesidades académicas de la población estudiantil, las de docencia y producción de conocimientos, originando el mejoramiento constante de las funciones académicas, conforme a los propósitos de la universidad.
- Formular, planificar, desarrollar, evaluar políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad y el desempeño académico docente y estudiantil de la Facultad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar continuamente los Planes de Estudios y el Currículum de las carreras de la Facultad de Agronomía, propiciar las modificaciones necesarias según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.
- Brindar apoyo a la Sección de Asesoramiento Académico en los asuntos que le sean requeridos para el mejor funcionamiento de esta unidad.
- Promover actividades para mejorar la calidad y la equidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.

- Definir y ejecutar políticas de la institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.
- Asistir a las reuniones del Consejo de la Facultad y evacuar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de la Facultad.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Coordinar promover y estimular las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Agronomía en las diferentes áreas estratégicas, según las políticas y necesidades de investigación de nuestra Universidad del País y dar a conocer a los diferentes entes del entorno nacional e internacional el resultado de las mismas.

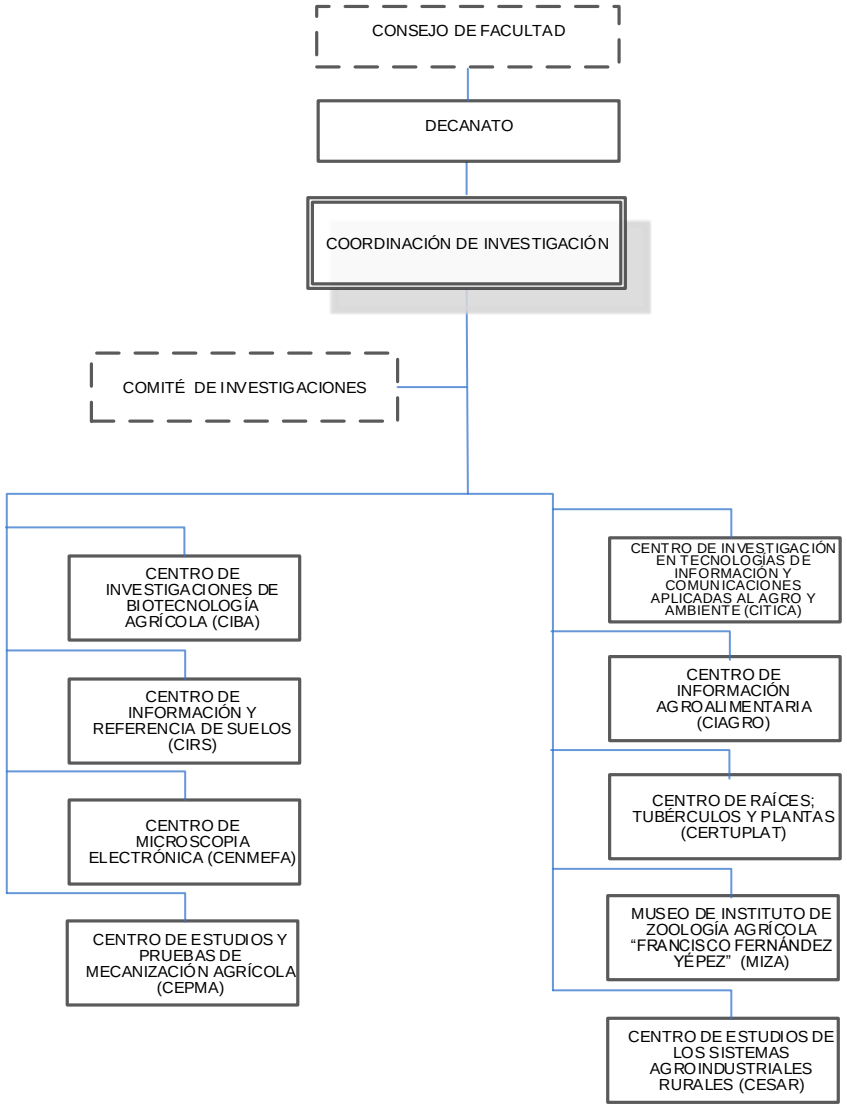
Funciones

- Generar políticas de investigación basadas en un diagnóstico situacional, para promover la participación activa de docentes-investigadores en proyectos de investigación financiados por la Facultad, así como por otras fuentes de financiamiento, como CDCH-UCV, FONACIT, FUNDACITE, LOCTI, Ministerio de Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias, entre otras.
- Asesorar al Consejo de Facultad en la definición de políticas de investigación, la concepción y diseño de procedimientos de evaluación cuantitativa y cualitativa de la investigación, y en la previsión de los requerimientos para el desarrollo de la investigación.
- Contribuir con el diseño de políticas para la formación docente en el área de la investigación.
- Estudiar y evaluar las proposiciones de creación de Institutos y Centros de Investigación, Laboratorios de Investigación y Laboratorios de Apoyo a la Investigación dentro de la Facultad, y hacer las recomendaciones correspondientes.
- Propiciar los vínculos entre los centros de investigación y las Escuelas, sustentando las visiones curriculares de la Facultad, sirviendo de soporte a la docencia y garantizando la comunicación fluida entres estas instancias.
- Revisar, evaluar y tramitar, a través de la Comisión de Investigación las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación, ayudas institucionales, asistencia a congresos, eventos, becas en el exterior, para su remisión a los entes financiadores.
- Promocionar y apoyar e las actividades de investigación, así como del fomento de las relaciones con entes universitarios, gubernamentales y privados, dedicados al financiamiento de la ciencia.
- Fomentar la conformación de grupos de investigación interdisciplinarios y multidisciplinarios para maximizar el uso de los recursos, así como difundir o dar visibilidad a los productos generados del

proceso investigativo, para que los mismos puedan ser transferidos y solventar los problemas que los originaron.

- Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación que se realiza en la Facultad, colaborando con la estructura de publicaciones creada para este fin.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

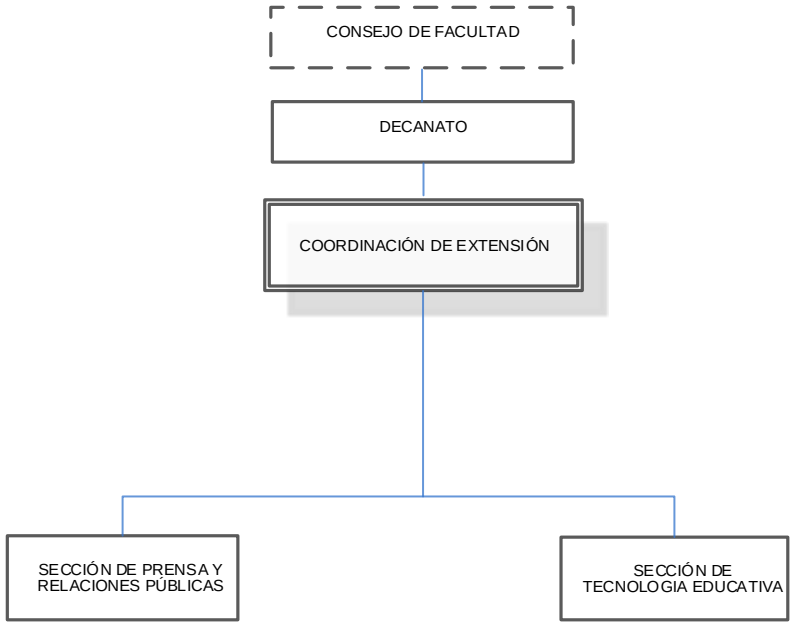
Objetivo

Planificar, coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de extensión de la Facultad de Agronomía, proyectando funciones de servicio, docencia e investigación con compromiso institucional hacia la excelencia en la búsqueda de la actualización permanente y la formación integral, del crecimiento institucional y del mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Comisión de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de publicaciones, revistas entre otros.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Objetivo

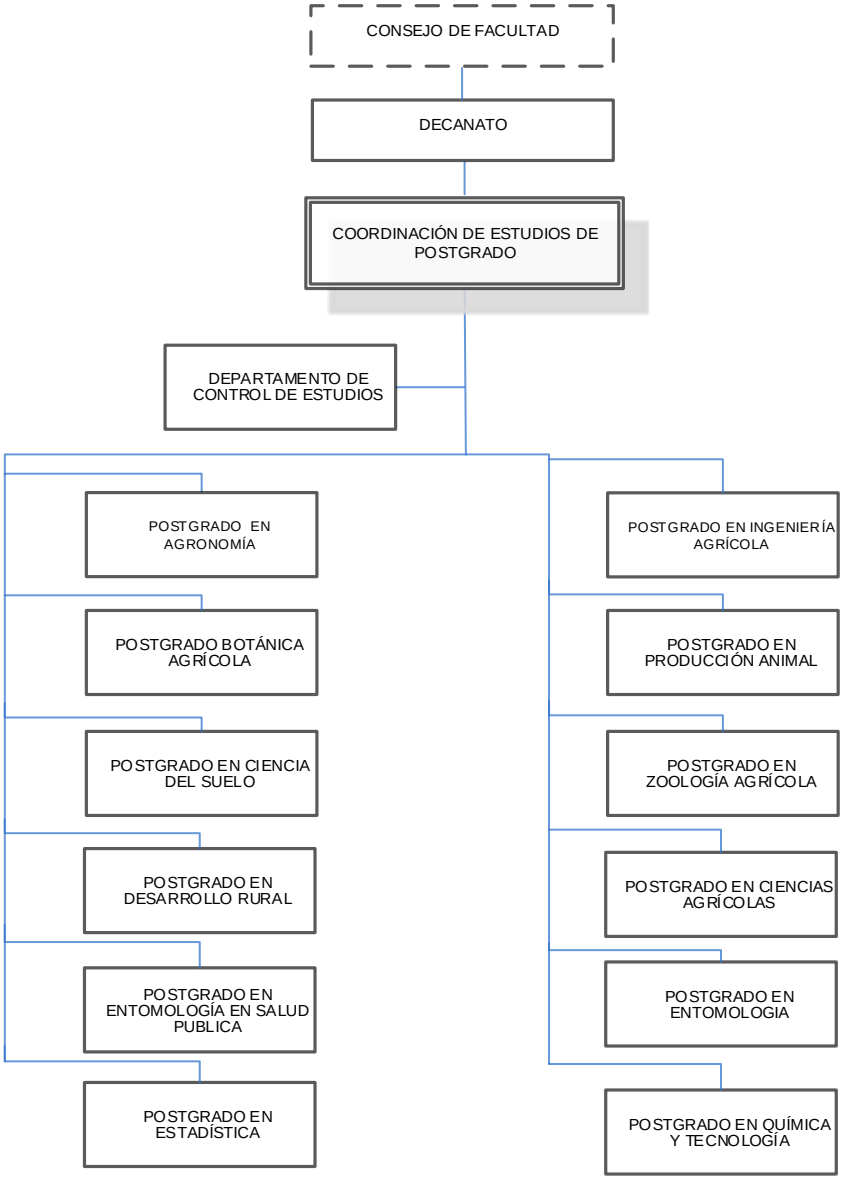
Fomentar los estudios de Postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la formación de profesionales especializados y altamente calificados que respondan a las constantes demandas sociales de profundización y actualización de conocimientos del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presenta los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Recomendar los candidatos a integrar los jurados para los Trabajos de Grado, Trabajo Especial de Grado o Tesis Doctorales.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del Área, programas o Cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.

- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.
- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Atender todo lo relacionado en el área de Tecnología de Información de la Facultad, ejecutando las actividades relacionadas con Tecnología de Información como apoyo a las actividades del personal de la Facultad. Además, planifica la selección, desarrollo y puesta en marcha, de soluciones tecnológicas que apoyen las actividades de las diferentes Coordinaciones.

Funciones

- Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- Planificar, establecer y determinar las aplicaciones, en la selección de herramientas y software a utilizar.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.
- Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
- Brindar atención en materia de soporte tecnológico a las unidades administrativas de la Facultad.
- Dar asistencia técnica a los usuarios, en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados de la Facultad y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Facultad y como soporte de las unidades ejecutoras.
- Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción.
- Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas para establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.

- Adiestrar a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y de las aplicaciones o sistemas de la Facultad.
- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software.
- Mantener y controlar conjuntamente con el administrador un inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información de la Facultad.
- Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros de la Facultad.
- Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet de la Facultad.
- Servir de enlace entre la Facultad de Agronomía con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC) UCV Caracas, adscrito al Rectorado, para la ejecución de proyectos de índole Corporativo e Institucional.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la Memoria y Cuenta de la Facultad, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

COORDINACIÓN DE ESTACIONES EXPERIMENTALES

Las Estaciones Experimentales de la Facultad de Agronomía de la UCV., son unidades básicas para el desarrollo de actividades de Investigación, Docencia, Extensión y Producción, principalmente en el ámbito de sus áreas de influencia inmediata y le compete fundamentalmente la solución de los problemas relacionadas al agro y el desarrollo tecnológico para las particulares regionales.

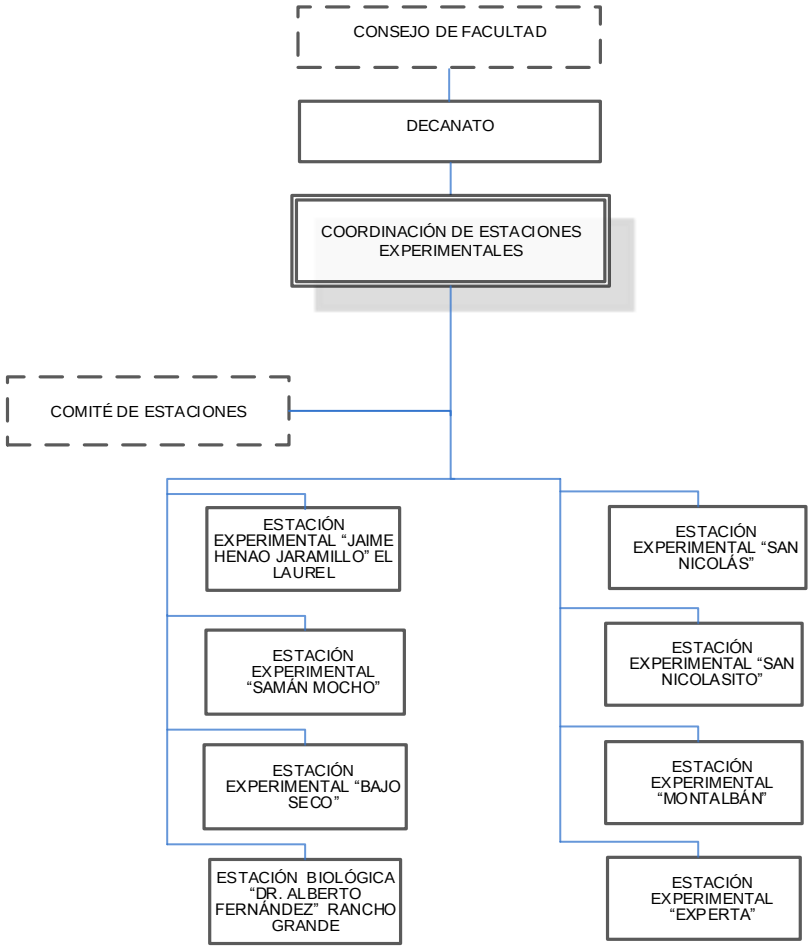
Ubicadas en distintas zonas del Territorio Nacional la Facultad de Agronomía cuenta con siete Estaciones Experimentales y una Estación Biológica las cuales comienzan sus actividades a finales del año 1964.

Objetivos

Las Estaciones Experimentales y Biológica, tienen sus objetivos dirigidos a atender y resolver los siguientes aspectos:

- **Docencia:** A fin de utilizar sus recursos en beneficio del proceso enseñanza-aprendizaje a nivel de pre y postgrado de la Facultad de Agronomía y de otras instituciones de educación en las áreas agrícolas.
- **Investigación:** Para caracterizar y diagnosticar la problemática agropecuaria de su área de influencia y plantear alternativas que conlleven a la solución de la problemática mencionada.
- **Extensión:** Para transferir conocimientos y tecnologías a los productores de la región.
- **Producción:** Con la finalidad de adaptar y desarrollar sistemas de producción exitosos, que permitan generar ingresos propios a través de la producción de estos rubros, adaptados a sus particularidades edafoclimáticas y económicas-sociales no solo para la propia estación, sino también para la Facultad.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
COORDINACIÓN DE ESTACIONES EXPERIMENTALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESTACÍON EXPERIMENTAL DR. JAIME HENAO JARAMILLO EL LAUREL

Fundada el 20 de septiembre de 1966 se encuentra ubicada geográficamente en el sector el Laurel del Municipio Guaicaipuro del Estado Miranda. Ecológicamente se encuentra en la selva nublada tropical.

Funciones

- Desarrollar trabajos de investigación por parte de estudiantes de bachillerato de algunos liceos de la zona, así como tesis de grado en lo referente al manejo del café, diagnóstico de la Estación y también en el central de beneficio de café.
- Desarrollar tecnología para la Producción y Certificación de Café Orgánico.
- Evaluar la Resistencia del Clon de Banano Cien BTA-03 a las enfermedades de Sigatoka (amarilla y negra).
- Realizar actividades de extensión como lo son: Organización de días de campo, pasantías, tesis de pre y postgrado.
- Asesorar a productores que lo requieran, en todo lo referente al manejo y procesamiento del café.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACÍON EXPERIMENTAL SAMAN MOCHO

Fundada el 1ero de marzo de 1967. Se encuentra ubicada en el sector así denominado, específicamente en el Municipio Los Guayos colindando con el Municipio Carlos Arvelo. Fue donada el 26 de mayo del año 1958 por la Corporación Venezolana de Fomento, contando con una superficie aproximada de 103 has. Desde entonces se conoce como Estación Experimental Samán Mocho. Actualmente dispone de 73 has. Para la producción, investigación, extensión y docencia.

Funciones

- Fomentar el desarrollo de los programas de capacitación para jóvenes desocupados de la educación media formal.
- Participar en la ejecución de Pasantías Propedéuticas y Académicas, así como en la realización de prácticas de campos de aquellas cátedras relacionadas con los cultivos que se explotan en la estación.
- Suministrar colaboración a la investigación que se realice para que llegue a feliz término.
- Contribuir al mejoramiento del manejo que los productores vienen dando al proceso productivo agrícola, mediante días de campo y exposiciones generales sobre problemas específicas que surjan y que sean de importancia para la agricultura de la región.
- Establecer un amplio programa de producción comercial con miras de aliviar en lo posible, la carga que representa para la Facultad de Agronomía, el costo del gasto operativo de la Estación.
- Establecer convenios de producción.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACÍON EXPERIMENTAL BAJO SECO

Fundada en 1967. Se encuentra en el sector Bajo Seco de Petaquire, perteneciente al municipio Vargas del Estado Vargas, presenta dos vías de acceso: una en el Km. 37 de la carretera nacional que une a Caracas con la Colonia Tovar y otra entrada en el puente Petaquire de la vía que conecta al Junquito con Carayaca en el Estado Vargas.

Funciones

- Aprovechar los recursos genéticos de las papayas para su mejoramiento y promoción (creación de un banco de germoplasma)
- Desarrollar e implementar un sistema de información geográfico (SIG) de las estaciones experimentales de la UCV.
- Evaluar la resistencia del clon banano 100-BCT-03 a las enfermedades de sigatoka amarilla y negra bajo condiciones de altura.
- Establecer un huerto de plantas medicinales.
- Desarrollar un sistema tecnológico ovino-caprino, con énfasis en la producción de leche, quesos y otros derivados.
- Asesorar a los productores en cultivos de frutales, hortalizas y Ornamentales.
- Impartir charlas en los diferentes sectores de la Colonia Tovar, El Jarillo y Petaquire, dirigido a productores, amas de casas y escolares sobre el uso y manejo seguro de agroquímicos.
- Organizar y dirigir cursos para la formación de profesionales y técnicos.
- Desarrollar programas de producción con fines comerciales en áreas de cultivos de altura, hortalizas y ornamentales, para generar ingresos propios y apoyar el resto de los programas de investigación, docencia y extensión.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACÍON EXPERIMENTAL BIOLÓGICA DR. ALBERTO FERNANDEZ DE RANCHO GRANDE

Creado en 1987, es bautizada con el nombre Estación Biológica Dr. Alberto Fernández Yépez, en honor a su principal impulsor. En 1988 es firmado un contrato de Comodato con el Instituto Nacional de Parques donde se establece que la Facultad de Agronomía de la UCV, administra y se hace responsable del último piso del edificio, el segundo piso se mantiene bajo la responsabilidad compartida entre Imparques y la UCV y el primer piso bajo la administración de Imparques. Los laboratorios e instalaciones de la Estación Biológica, ubicadas en el tercer piso, han sido sede de diversas actividades de Investigación, Docencia y Extensión conservacionista a favor de los recursos naturales del Parque Henri Pittier. De igual manera, la Estación ofrece facilidades a otras instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, siendo el centro más importante en su tipo, en el país.

Funciones

- Generar información sobre recursos naturales (flora, fauna, suelos, etc.)
- Evaluar el impacto de actividades humanas sobre los ecosistemas.
- Desarrollar y adaptar métodos y técnicas para los estudios de ecosistemas.
- Desarrollar y adaptar métodos y técnicas para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Servir de aula abierta para la información y capacitación de personal con aptitudes críticas para el planteamiento de soluciones concretas ante los problemas existentes en materia de conservación del ambiente y de los recursos naturales dentro del enfoque de desarrollo y formación integral.
- Generar los programas adecuados para el estímulo de conductas cónsonas con el uso sustentable de los recursos en comunidades locales, a través de la aplicación de métodos y tecnologías adecuadas.
- Mantener una comunicación efectiva con los organismos gubernamentales relacionados con la administración de medio ambiente y en especial del Parque Nacional Henri Pittier, realizando los aportes técnicos y de asesoría requerido para el manejo de los espacios naturales y actuando a la vez como ente crítico y participativo ante las políticas del estado en materia de conservación y manejo de recursos naturales. .

ESTACÍON EXPERIMENTAL SAN NICOLAS

Fundada el 31 de mayo de 1967. Se encuentra a 50 Km., de Guanare, vía Barinas y 22 Km. Al Sur de la Carretera Troncal 5, en el Municipio San Genaro de Boconoito del Estado Portuguesa. Se encuentra ubicado en los 08 ° 49" de latitud y 64 ° 49" de longitud Este, a una altitud de 123 m.s.n.m.

Funciones

- Fortalecer las actividades de docencia y realización de tesis de grado.
- Enfatizar las clases prácticas para los estudiantes de la Facultad de Agronomía, con la finalidad de que, en la fase final de su formación, desarrollen las destrezas necesarias para la vida profesional. Fortalecer las actividades de pasantías, tanto para el Programa Propedéutico de nuestra Facultad, como aquellas pasantías que son exigidas para optar a los títulos a que aspiran los estudiantes tanto de nuestra, como de otras instituciones.
- Ampliar las actividades de campo que realizan los estudiantes de las cátedras Sistemas de Producción de Ganado de Carne y Sistemas de Producción de Ganado de Leche, Manejo de Pastizales I y II y otras Cátedras, en las cuales es necesario realizar actividades prácticas.
- Establecer convenios con diferentes Instituciones de educación media, técnica y superior, para fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- Realizar investigación en sistemas de producción animal y vegetal, generando arreglos tecnológicos viables orientados a incrementar la producción, productividad y sostenibilidad de la ganadería doble propósito y cultivos más importantes del estado Portuguesa.
- Investigar a la producción agrícola vegetal y animal.
- Realizar siembras comerciales de cereales, raíces y tubérculos y leguminosas de grano en forma comercial.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACÍON EXPERIMENTAL NICOLASITO

Fundada en marzo de 1992. Se encuentra en el Municipio Autónomo Las Mercedes del Llano, Parroquia Santa Rita de Manapiare, Estado Guárico. Superficie: 3.290 ha.

Funciones

- Complementar los conocimientos teóricos, a través de la implementación de prácticas de campo y el desarrollo de trabajos de tesis de pre y postgrado de los estudiantes de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Agronomía.
- Fomentar y generar investigación relacionada con las áreas de ecología, manejo del ecosistema de sabana, suelo y producción animal, con énfasis en bovinos para carne.
- Fomentar las relaciones con productores de la región, para transferir los resultados de la investigación y desarrollo tecnológico.
- Favorecer la prestación de servicios y asesorías a productores de la región.
- Generar recursos propios para apoyar las actividades de la estación.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACÍON EXPERIMENTAL MONTALBAN

Fundada el 13 de marzo de 1996. Se encuentra ubicada en el Municipio Montalbán del Estado Carabobo, Sector Los Cerritos.

Funciones

- Detectar la demanda de pasantías propedéutica dirigida a los estudiantes de nuevo ingreso y pasantías académicas por parte de empresas establecidas en la zona.
- Organizar visitas a la zona sobre todo al final de los cursos.
- Programar pasantías académicas para estudiantes del último año de las carreras Educación Agropecuaria y Administración de Empresas Agropecuarias del Núcleo Canoabo de la Universidad Simón Rodríguez y la pasantía para estudiantes del último año de la Escuela Técnica Agropecuaria Carlos Sanda de Canoabo.
- Desarrollar en la Estación el Ensayo de Bioprotección de Lechosa con cepa atenuada del Virus Mosaico Distorsionante de la Lechosa, bajo la responsabilidad de los profesores Gustavo Trujillo, Miriam Brito.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACÍON EXPERIMENTAL EXPERTA

Fundada en noviembre de 1964. Está ubicada en el núcleo Maracay de la Universidad Central de Venezuela, a 10° 16´LN y 67° 37´LO, a una altitud de 450 m.s.n.m. Tiene una superficie de 13 has.

Funciones

- Dictar asignaturas de pregrado como lo son: Agricultura Ecológica y Orgánica. Evaluación de Productos Orgánicos y Biológicos.
- Evaluar la resistencia del Clon CIEN BTA 03 a la Enfermedad de la Sigatoka, Negra y Amarilla.
- Estudiar resistencia en Musáceas a la Sigatoka Negra y Amarilla, aspectos químicos, bioquímicos, moleculares y genética- “Ensayo de Eficacia de un insecticida de última generación para el control de Spodoptera frugiperda en el cultivo de maíz”
- Realizar ensayo de eficiencia para el control de Spodoptera frugiperda en el cultivo de maíz con la utilización de un coadyuvante para mejorar la penetración del insecticida.
- Realizar ensayo de validación para comprobar el efecto de las bacterias descomponedoras del suelo sobre el incremento de la producción del cultivo de maíz.
- Evaluar el efecto de los microorganismos de suelo tales como: Azospirillum Brasilense, Azotobacter Chorococcum, Lactobacillus Acidophillus y Saccharomyces Cerevisae, los cuales actúan como biodegradadores de materia orgánica (estiércoles de Ganado Vacuno y de Aves de engorde) convirtiéndose en nutrientes para las plantas.
- Evaluar la eficacia de los productos comerciales, sobre el control de Rhizoctonia Solani en el cultivo de maíz.
- Evaluar el efecto de la floración en caña de azúcar sobre la producción de azúcar.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

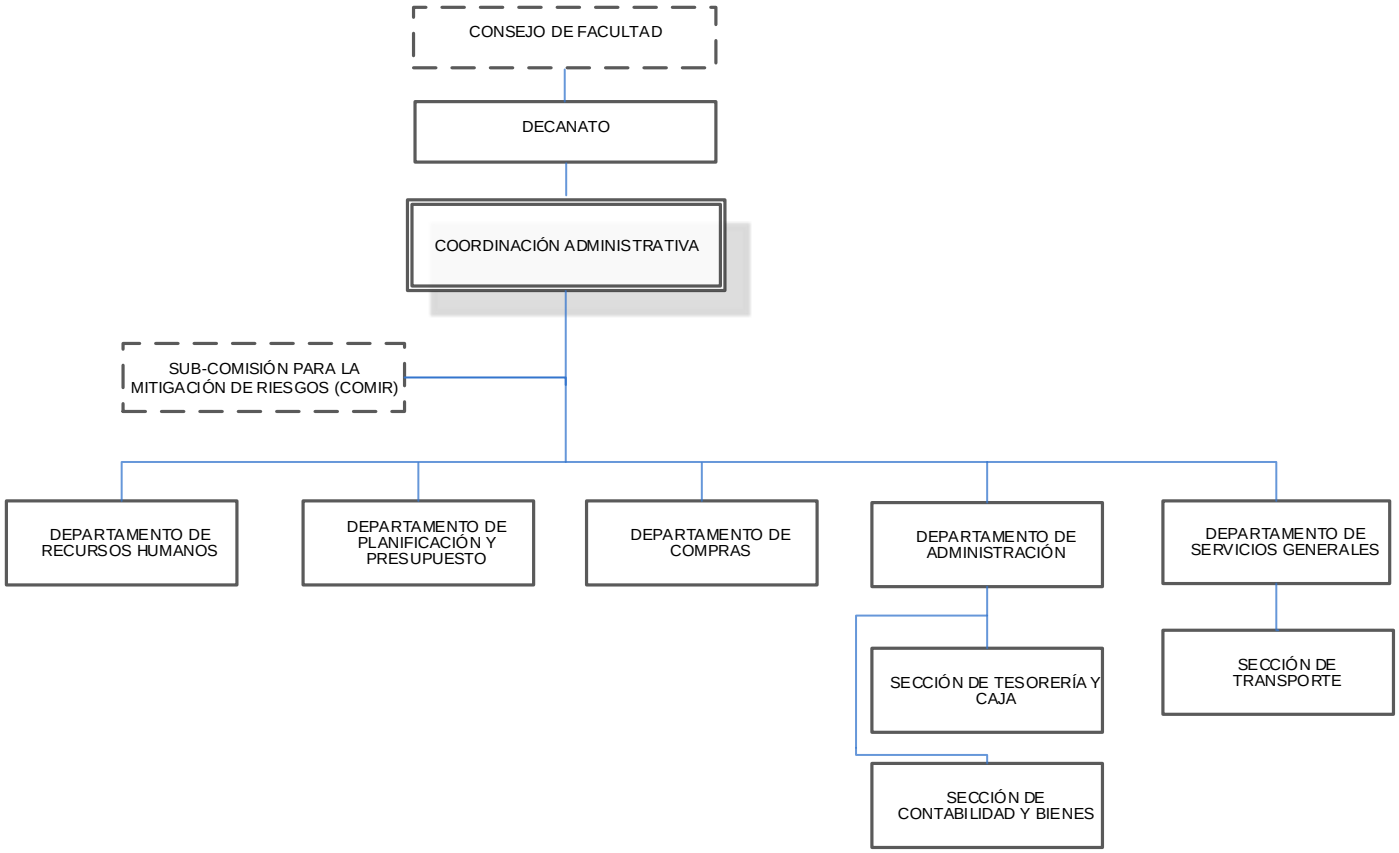
Objetivo

Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad de Agronomía necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

Funciones

- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en las Escuelas e Institutos.
- Asesorar a las diferentes Dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.
- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.
- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórico-documental de la Facultad de Agronomía.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

ESCUELA DE AGRONOMÍA

Creada en al año 1945. La Dirección de Escuela de la Facultad de Agronomía es la dependencia central encargada conjuntamente con la Coordinación Académica y el Departamento de Control de Estudios de toda la parte académica y docente. Es un pilar del proceso curricular, las transformaciones de los programas y la capacitación del personal docente, administrativo y estudiantil.

Es de gran importancia, ya que tiene el propósito fundamental de que todos los departamentos funcionen de manera eficaz, ofreciendo a la comunidad estudiantil un perfil de ingeniero agrónomo capaz de integrarse y competir a nivel de cualquier campo laboral en el área agronómica.

Misión

Estudiar las artes en América Latina y en Venezuela en todas sus manifestaciones, ofreciendo para ello programas de docencia (pregrado y postgrado), investigación (Centro Digital de Artes, Laboratorio Audiovisual Margot Benacerraf, congresos, simposia, publicaciones, etc.), extensión y educación continúa (diplomados, orquesta universitaria, apreciación musical, cine en humanidades, lecturas dramatizadas, entre otros).

Visión

Convertirse en un centro de referencia en la generación, acopio y difusión de conocimientos relativos a las artes Latinoamericanas y venezolanas, ofreciendo una producción artística e intelectual del más alto nivel por parte de sus profesores y estudiantes.

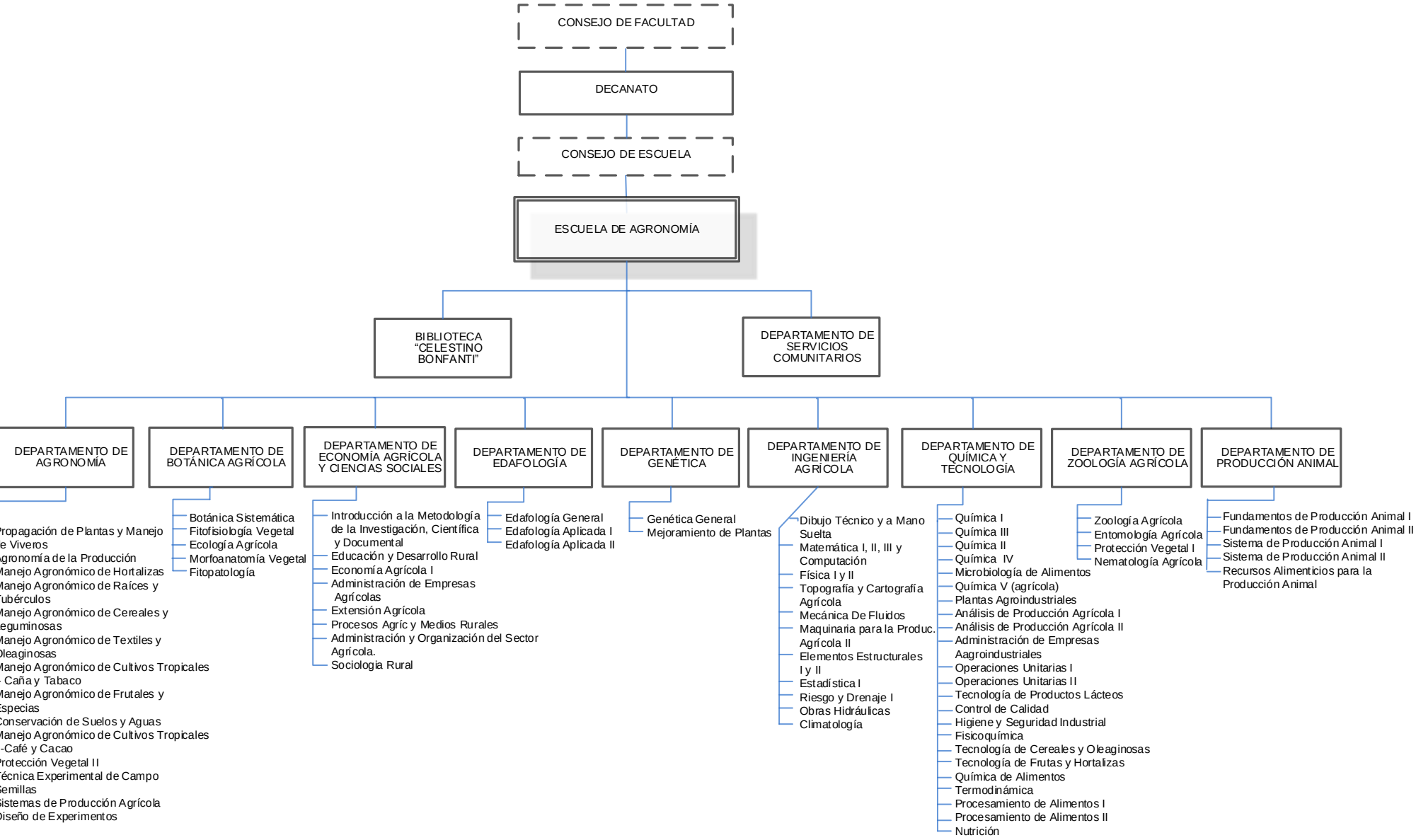
Objetivos

- Diseñar las políticas de ingreso, capacitación y evaluación de la dedicación del personal docente, auxiliar y técnico de apoyo a la docencia de pregrado, de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.
- Formación de profesionales para su desempeño, basándose en un pensum de estudios que prioriza la enseñanza en concordancia con el estudio de los contenidos históricos propiamente dichos.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Agronomía.
- Coordinar el ingreso, formación, capacitación y evaluación del Personal Docente y de Investigación
- Diseñar las estrategias para la Reforma Curricular y evaluación permanente del proceso.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y cátedras la Escuela de Agronomía.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Agronomía que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Agronomía.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Coordinar con otras Dependencias universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Llevar la administración de las instalaciones relacionadas con el rendimiento estudiantil, orientación y asesoramiento.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
ESCUELA DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU. 2011-0864 de fecha 01 de Junio de 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU. 2013-1056

Caracas, 19 de junio de 2013

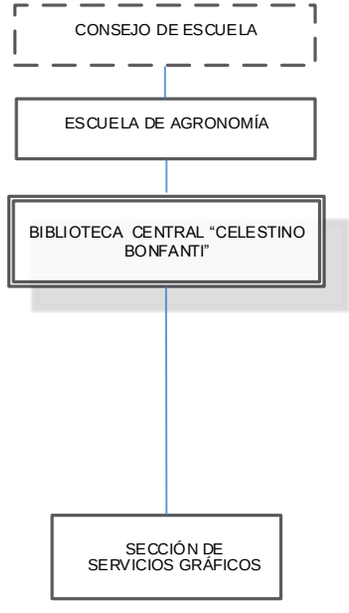
Ciudadano
Prof. Leonardo Thaylhardat
Decano de la Facultad de Agronomía
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 19-06-2013, conoció el contenido de su oficio Nº 107-0 de fecha 07-06-13, y en tal sentido **aprobó** elevar la Unidad de Servicios Gráficos a nivel de Sección la cual estará adscrita a la Biblioteca Central "Celestino Bonfanti", considerando el nivel de responsabilidades que tiene a su cargo y dado que cuenta con catorce (14) personas adscritas, tanto personal administrativo como personal obrero. La propuesta cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto según consta en oficio DPP1129 de fecha 28 de mayo de 2013.

Atentamente

Aníalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MAR/aca.-


CONSEJO DE ESCUELA
ESCUELA DE AGRONOMÍA
BIBLIOTECA CENTRAL "CELESTINO BONFANTI"
SECCIÓN DE SERVICIOS GRÁFICOS

INSTITUTO DE AGRONOMÍA

Creada en al año 1960. Es una dependencia de carácter disciplinario en encargados de fortalecer, promover y desarrollar la parte de Investigación, Campo Experimental, Laboratorio de Semillas y Ensayos, las cuales contribuyen con el desarrollo de la docencia en la Facultad de Agronomía de la UCV.

Misión

Contribuir al desarrollo sostenible agroambiental y agroalimentario del país, con el desarrollo de tecnologías para producción de cultivos con fines comerciales, basándose en líneas de investigación pertinentes a las variables condiciones del país, considerando los aspectos sociales, económicos y tecnológicos locales, regionales, nacionales, e internacionales donde la comunicación del manejo, transformación, comercialización, consumo, recuperación, preservación y mejoramiento continuo de la capacidad productiva y funcional de los agrosistemas.

Visión

Liderizar la investigación y la formación de profesionales en todos los niveles de estudio, para impulsar la generación del conocimiento científico y tecnológico tanto aplicado como en ciencias puras que permitan proponer tecnologías apropiadas para el desarrollo agropecuario, ambiental, socio rural, socio urbano del país.

Objetivo

Desarrollar tecnologías para producir cultivos con fines comerciales que coadyunte la seguridad alimentaria del venezolano.

Funciones

- Desarrollar tecnologías que resuelven los problemas en los cultivos del campo y bajo condiciones controladas en cultivos como hortalizas y frutales tropicales, propagación de plantas, ornamentales y forestales, cereales, leguminosas, textiles y oleaginosas, cacao, café, caña de azúcar, etc.
- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.

- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones por medio de publicaciones semestrales y anuales
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares intereses científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos
- Realizar actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

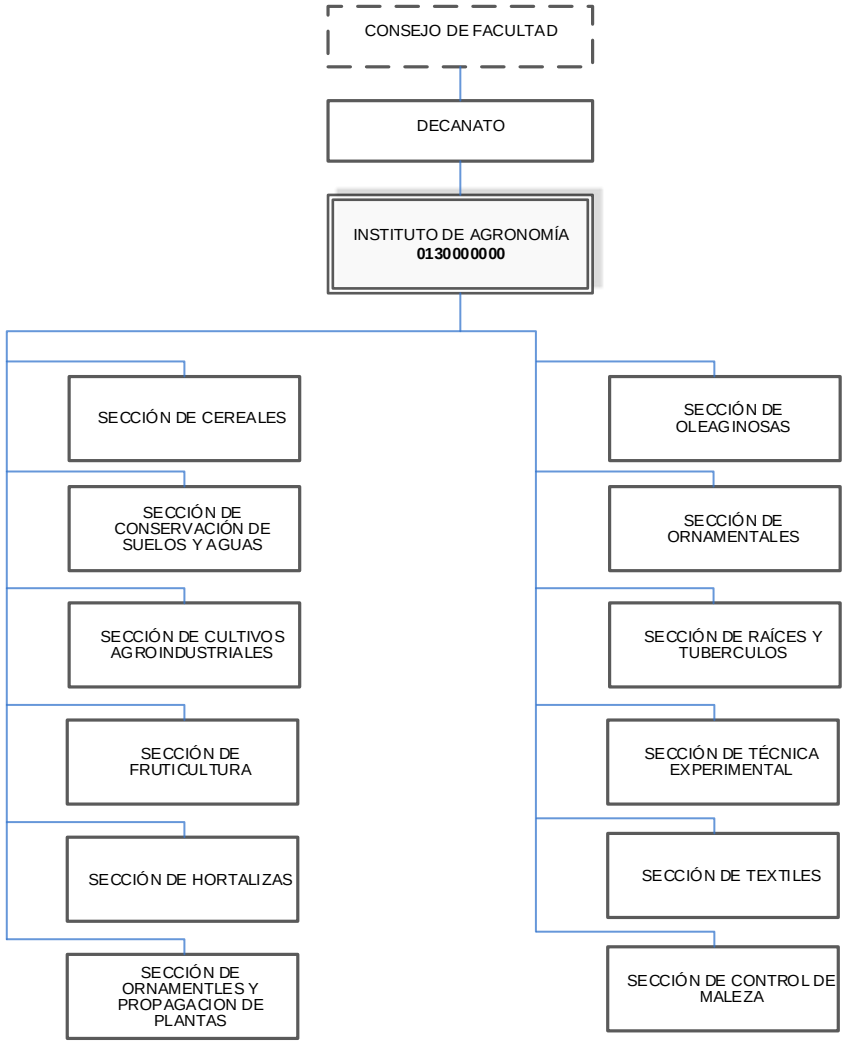
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE AGRONOMÍA

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE BOTÁNICA AGRÍCOLA

Creado en al año 1948, es uno de los más antiguos de nuestra Facultad, y tiene singular importancia por contribuir con la formación de recursos humanos de alto nivel científico en el área de la biología vegetal, de las interacciones entre plantas, con patógenos y con su medio ambiente, además produce y difunde información científica de calidad generada por el personal docente y de investigación adscritos a los diferentes laboratorios.

Misión

El Instituto de Botánica Agrícola de la Universidad Central de Venezuela es una Institución de docencia, investigación, y extensión. En la docencia contribuye a la formación integral y especializada de Ingenieros Agrónomos en el campo de Botánica Agrícola, capacaces de dar respuesta a las necesidades nacionales con criterios sostenibles y en la investigación produce información, genera y divulga conocimientos científicos y busca soluciones en el área agroambiental, con especial énfasis en el uso, manejo y conservación de la biodiversidad, mediante la actividad disciplinaria e interdisciplinaria de sus investigadores, en un ambiente democrático, critico y creativo, en estrecha relación con las necesidades del entorno social nacional.

Visión

Ser líder en formación de pregrado y postgrado del Ingeniero Agrónomo en el ámbito de la botánica Agrícola, en la investigación y extensión de esta área en Venezuela, como medio para la generación de conocimientos y solución de problemas en el ámbito agrícola y ambiental, en la búsqueda de un desarrollo nacional sostenible con énfasis en el uso, manejo y conservación de la biodiversidad y en estrecha relación con el entorno social.

Objetivos

- Contribuir con la formación de talento humano de alto nivel científico en el área de la Agronomía, específicamente en el ámbito vegetal y de las interacciones entre plantas y patógenos y con su medio ambiente. Esto mediante sus asignaturas de pregrado y el postgrado en Botánica Agrícola, además con su participación en el postgrado de Agronomía y el Doctorado en Ciencias Agrícolas.
- Realizar actividades básicas y aplicadas en el ámbito de la biología vegetal, en inventarios y conservación de la Fito diversidad de Venezuela, sobre las interacciones entre plantas y patógenos

y con el medio ambiente y sobre estructura, procesos y funciones de las plantas tanto silvestres como cultivadas.

Funciones

- Realizar investigación básica y aplicada, labores de extensión y prestación de servicios en el ámbito de biología vegetal, de la interacción entre plantas patógenos y con el medio ambiente. Así mismo, participa en la docencia con la formación de profesionales de alto nivel en áreas de pregrado y postgrado en el campo de la Botánica Agrícola. Todo ello se desarrolla en sus diferentes laboratorios y unidades de apoyo a la investigación, a la docencia y a la extensión.
- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones por medio de publicaciones semestrales y anuales.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares intereses científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Realizar actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Atender consultas y ofrecer soluciones sobre problemas de plantas afectadas por plagas y enfermedades, así como también en identificación de plantas.

- Organizar visitas guiadas para estudiantes de las diferentes instituciones del país y a miembros de comunidades organizadas.
- Contribuir a divulgar el conocimiento científico en el área de la botánica agrícola, mediante seminarios, charlas, conferencias, presentaciones en congresos y publicaciones; en este último caso, a través de sus revistas especializadas: Anuales de Botánica Agrícola y Ernstia.
- Promover, desarrollar y facilitar investigaciones básicas y aplicadas mediante el uso de la Microscopia Electrónica de Barrido.
- Prestar servicio a miembros de la comunidad universitaria y visitantes con su colección de más de 500 títulos de revistas científicas nacionales y extranjeras en el área de botánica sistemática y afines, a través de la Biblioteca de Botánica con su colección de microfichas de obras antiguas de autores renombrados.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

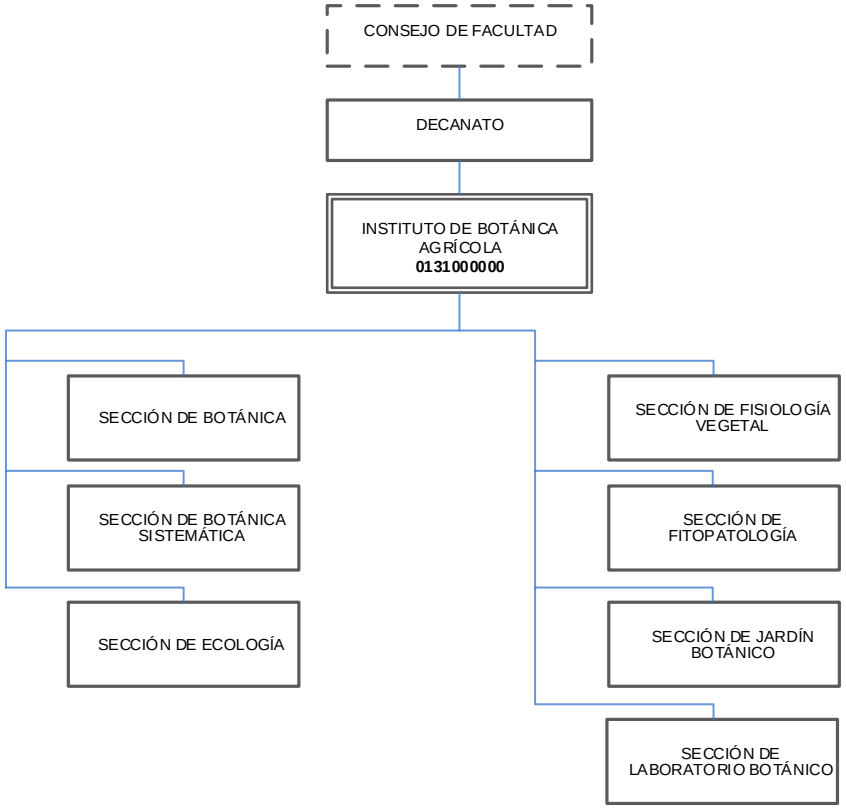
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE BOTÁNICA AGRÍCOLA

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE ECONOMÍA AGRÍCOLA Y CIENCIAS SOCIALES

Las recomendaciones emanadas de la reunión de Decanos de las Facultades de Agronomía y Ciencias Veterinarias celebrada en Santiago de Chile en el año de 1958, evento pionero de las posteriores Conferencias Latinoamericanas de Educación Agrícola Superior, la Facultad de Agronomía de la UCV se aboco a crear el Departamento y el Instituto de Economía Agrícola y Ciencias Sociales en cuya tarea participaron activamente los mencionados especialistas, en la formulación de objetivos, en el diseño curricular y en la definición de áreas de estudios e investigación.

Misión

Ser una dependencia de Investigación en Economía Agrícola y Ciencias Sociales, cuyo propósito fundamental es contribuir al desarrollo social y económico de zonas rurales con una orientación de sostenibilidad, a través de la generación, aplicación y divulgación de conocimientos.

Visión

Ser líder en la Investigación Social y Económica en zonas rurales del país, con una orientación de sostenibilidad, en donde participan, tanto los profesores investigadores como los estudiantes de postgrado y pregrado en Desarrollo Rural, que generen conocimientos sociales y económicos que contribuyan al diseño, aplicación y seguimiento de políticas para el Desarrollo Rural Sostenible.

Objetivos

- Promover y desarrollar la investigación básica aplicada en el área de los sistemas de calidad de la Agroindustria (AIR), correspondiente a la clasificación de pequeña y mediana industria.
- Contribuir con la docencia en la Facultad de Agronomía de la UCV, a través de fomentar trabajos de grado de pregrado y de maestría así como de tesis de doctorado cuyo ámbito de acción sea las zonas industriales rurales.
- Difundir los resultados de las investigaciones realizadas.
- Ejecutar cualquier actividad complementaria, derivada o asociada a los objetivos señalados.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Prestar servicios de Información Agroalimentaria.
- Prestar servicios de estudio y capacitación en la Agroindustria Rural.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de las investigaciones realizadas por el personal académico a través de la Revista de Desarrollo Rural.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales con similares intereses científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Ofrecer servicios de asistencia técnica en la aplicación de tecnologías agrícolas prioritarias.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Organizar y ejecutar seminarios, jornadas de investigación, charlas y conferencias sobre el desarrollo rural.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

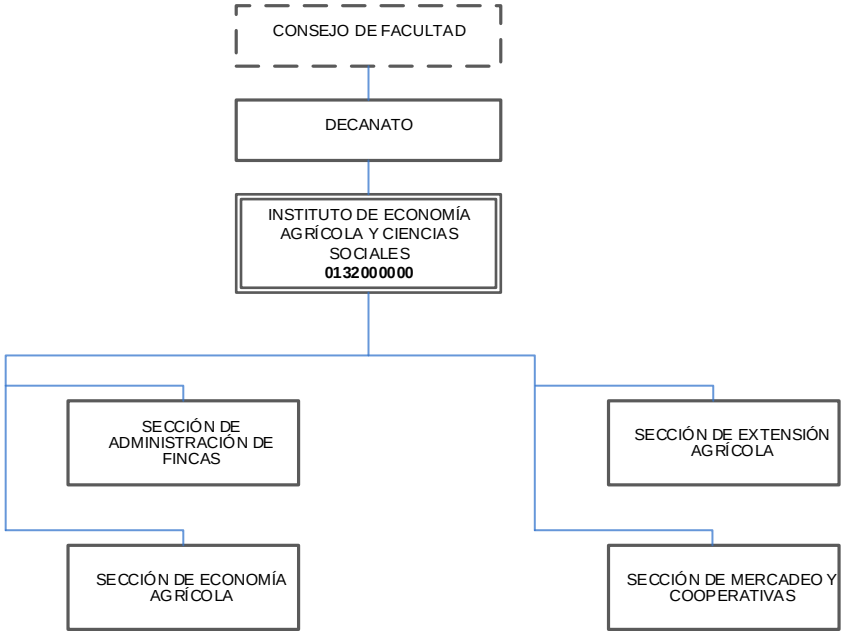
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE ECONOMÍA AGRÍCOLA Y CIENCIAS SOCIALES

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: RECTORADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE EDAFOLOGÍA

El Instituto de Edafología; fue fundado en el año de 1958, de manera de darle una mayor efectividad a las actividades de investigación en Ciencia del Suelo en la Universidad Central de Venezuela. Inicialmente. En 1978, el Instituto de Edafología con el apoyo del CONICIT y otras Instituciones, decide iniciar los Programas de Postgrado en Ciencia del Suelo, y pone a disposición de esta iniciativa toda su infraestructura (Laboratorios, Aulas, Invernaderos, etc.) y recursos humanos (personal docente, técnico, administrativo y de servicio). El postgrado ha sido un elemento dinamizador de la investigación del Instituto y en este momento es una parte consustanciada con el mismo.

El Instituto de Edafología mantiene estrechas relaciones con varios grupos de trabajos nacionales e internacionales y mantiene investigación y asesorías conjuntas con grupos de trabajo de otras instituciones nacionales. En 1992 el Instituto de Edafología, conjuntamente con la Sociedad Venezolana de la Ciencia del Suelo, decidieron crear una publicación científica especializada en Ciencia del Suelo, la cual constituye el órgano divulgativo de los productos de la investigación realizada en el ámbito de la Ciencia del Suelo en el país. La revista Venesuelos se encuentra bajo la dirección del Instituto de Edafología, su comité editor está conformado además por dos representantes de la SVCS y dos representantes del Instituto.

Misión

Ser líder a nivel nacional en generación, organización y transferencia de conocimientos, tecnología, formación de talento humano, y prestación de servicios en ciencias del suelo. Actúa en el campo de la Educación Superior en el sector público, su acción es regional, nacional e internacional. Sus logros están dirigidos hacia el sector publico y privado de la actividad agrícola, agroindustrial y ambiental, haciendo énfasis en la conservación de los recursos naturales y el desarrollo sustentable.

Visión

Consolidarse como referente nacional e internacional, siendo reconocido por:

- La excelencia de sus logros en los ámbitos de la formación de profesionales lideres que contribuyan al desarrollo agrícola sostenible y crecimiento económico del país, así como en la generación, desarrollo y transferencia de tecnología, manteniendo una actitud positiva.

- Sus contribuciones significativas para la gestión sostenible del ambiente y los recursos naturales.
- La calidad de los servicios prestados a la comunidad.
- Su gestión institucional comprometida con la calidad y la mejora continua, especialmente con el propio equipo de trabajo.

Objetivos

- Participar en la formación integral de los estudiantes de Ingeniería Agronómica de la Universidad Central de Venezuela, para capacitarlos en la utilización del recurso suelo en forma sostenible.
- Formar profesionales: especialistas, investigadores y docentes en Ciencia del Suelo capaces de estudiar y resolver los problemas relacionados con la evaluación, manejo, conservación y recuperación de suelos en condiciones tropicales, mediante programas formales de postgrado y cursos de actualización en áreas específicas.
- Desarrollar y adaptar tecnologías y metodologías para:
  - Caracterización básica del suelo.
  - El inventario de suelos y la evaluación de tierras para usos diversos.
  - El uso y manejo del recurso suelo como parte integral de los sistemas agrícolas.
  - La recuperación de suelos degradados por efecto del uso de la tierra.
  - El uso del suelo como depurador del medio ambiente.
  - El uso agrícola de residuos urbanos e industriales.
- Ofrecer servicios eficientes y confiables de:
  - Asistencia técnica en ciencia del suelo y ambiente.
  - Análisis de suelos, aguas, plantas, fertilizantes, enmiendas y residuos.
  - Servicios de información de tierras y suelos.
- Difundir el conocimiento científico de suelos en el país y el exterior.

- Proveer el ambiente y la estructura adecuados para el crecimiento profesional y personal de todos los integrantes del grupo, basada en el fortalecimiento de las relaciones personales y de la formación académica.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares intereses científicos.
- Desarrollar metodologías y tecnologías para apoyar la docencia, investigación y extensión en Ciencia de Suelo.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Llevar el manejo conservacionista de suelos para el uso sostenible de sistemas agroambientales.
- Realizar actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, conferencias, cursos, charlas, días de campo, consultorías y asistencia técnica a Proyectos de Investigación, Proyectos de Desarrollo.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, la difusión académica a través de la Revista Venesuelos.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.Líneas de investigación.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

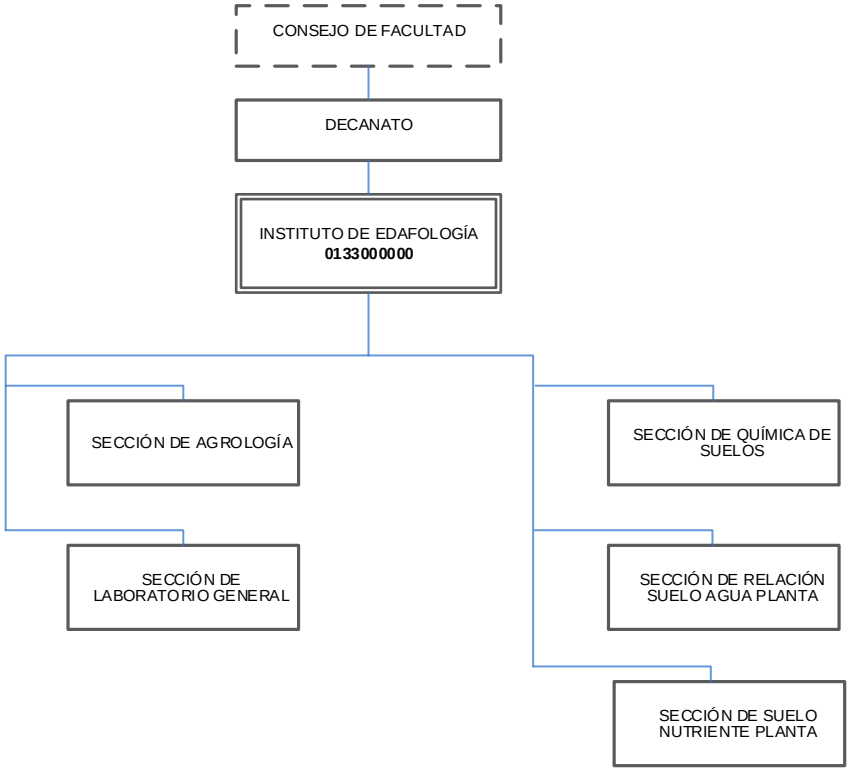
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE EDAFOLOGÍA

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE GENÉTICA

En el Instituto y departamento de Genética se han venido desarrollando trabajos de Investigación desde 1959, cuando el Ing. Horovitz empezó a dirigir el Instituto; sin embargo, los trabajos de Genética en la Facultad remontan desde 1947. Los objetivos han sido dirigidos principalmente a brindar apoyo a la agricultura y agroindustria mediante el desarrollo de líneas mejoradas de especies de interés agrícola para el país a través del uso de las técnicas convencionales de mejoramiento genético y técnicas biotecnológicas, además de generar información científica para la solución de problemas de manejo agronómico. Para ello, el Instituto trabaja en forma coordinada con el Departamento de Genética y el Postgrado en Agronomía, a través de prácticas de campo, trabajos de grado, tesis de postgrado y trabajos de ascenso, en tres líneas académicas principales, a saber:

1. Caracterización y conservación de recursos fitogenéticos, a través de los Bancos de Germoplasma (caraota, canavalia, ajonjolí, arroz).
2. Desarrollo de poblaciones mejoradas y cultivares de plantas anuales (caraota, canavalia, ajonjolí y arroz).
3. Estudios de modo de herencia de características cualitativas y cuantitativas.

Misión

Contribuir a elevar la calidad de vida de la sociedad venezolana mediante el desarrollo agrícola sustentable educacional, participando en el área de genética y mejoramiento de plantas, de la investigación participativa, de asesoramiento, formulación y establecimiento de políticas agrícolas, jurídicas y educativas en el ámbito nacional y regional.

Visión

Ser una Institución líder en el ámbito nacional en el área de genética y mejoramiento de plantas en los campos de la docencia, investigación y extensión. Generar productos como: cultivares, poblaciones mejoradas dentro de los lineamientos de agricultura sustentable, publicaciones, eventos de formación y divulgativos, servicios y asesorías. Contar con una estructura que facilite lo anterior y la formación permanente de sus miembros, así como, la mejora de su nivel de vida. Contar con un sistema de evaluación permanente que permita planificar para una actuación proactiva.

Objetivos

- Aportar a los estudiantes de pre y postgrado conocimientos en el área de Genética y mejoramiento de plantas, valores éticos, gerencia, desarrollo sustentable pertinentes al perfil de un Ingeniero Agrónomo que intervenga en el desarrollo agrícola sustentable.
- Poseer líneas de investigación bien definidas y programas de investigación interdisciplinarios que correspondan a las necesidades del país, orientada hacia la agricultura sustentable que participe en la solución de problemas puntuales.
- Ser líder en la organización del área de mejoramiento de plantas a nivel nacional y regional, como organizador de eventos de formación y divulgativo, participando en grupos comunitarios como una forma de transferencia de tecnología e identificación de problemas particulares.

Funciones

- Promover la investigación básica dirigida a la creación de nuevos conocimientos y a una revisión crítica, comprobación y validación de los fundamentos y principios científicos relacionados con el área de nuestra competencia, que nos permita un mejor desempeño, tanto en la docencia como en nuestro papel de generadores de nuevas tecnologías que contribuyan al desarrollo agrícola nacional.
- Promover la investigación aplicada dirigida a lograr soluciones concretas a problemas agrícolas de carácter nacional en el área de mejoramiento de plantas, dentro de un contexto general de desarrollo de tecnologías de producción agrícola sostenible.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Realizar actividades de extensión a través de eventos de formación y divulgativos, participando en grupos comunitarios como una forma de transferencia de tecnología e identificación.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.

- Brindar las facilidades que permitan la realización de trabajos de grado y tesis de postgrado, como una forma de cumplir nuestro papel en la formación de recursos humanos capacitados.
- Promover la publicación de los resultados obtenidos como producto de nuestra labor investigativa.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

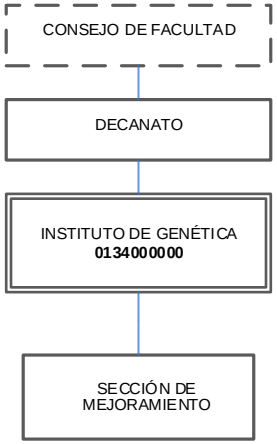
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE GENÉTICA

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

Creada el año 1975. El Instituto de Ingeniería Agrícola soportado en un modelo rector del agro y el ambiente, será reconocido significativamente por su contribución a la solución de problemas agrícolas ambientales y agroalimentario, en la promoción y transferencia de tecnología para el mejoramiento de las comunidades rurales y urbanas, así como, en la mejora y diversificación de la oferta y modalidades educativas de la Facultad, que potencien el desempeño estudiantil, todo ello apoyado en el fortalecimiento, integración e interdisciplinariedad de la investigación. El fortalecimiento de su organización, planta física, plataforma tecnológica y diversificación de fuentes de recursos, permitirá optimizar su funcionamiento, ampliar ofertas de productos y servicios académicos.

Misión

Utilizar todos los recursos disponibles del Instituto, tanto físicos como humanos, para apoyar los procesos de investigación y extensión de la Facultad de Agronomía de la UCV, en las áreas de su competencia y a la vez, ejerciendo criterios de pertinencia social, ofrecer a la sociedad venezolana el aporte necesario para lograr un verdadero desarrollo tecnificado del campo agrícola.

Visión

Desarrollar los procesos de investigación y extensión de la Facultad de Agronomía en el área de Ingeniería Agrícola, considerando los criterios de pertinencia social, de manera de lograr un desarrollo tecnificado del campo agrícola.

Objetivos

- Establecer una política que asegure la participación periódica en cursos cortos de profesores invitados del exterior, con miras a fortalecer la investigación del Instituto de Ingeniería Agrícola.
- Realizar un inventario de proyectos, convenios, cartas de intención, etc., tanto nacionales como internacionales, con miras a la evaluación de su estado actual, logros obtenidos, así como, promover este tipo de actividad, con énfasis en países latinos.
- Promover el desarrollo de cursos junto con la Coordinación de Extensión, para lo cual es conveniente elaborar una programación de cursos de este tipo que puedan dictarse con nuestro personal y de particular interés, que aseguren el éxito de los mismos.

- Estimular la investigación con profesores que no estén participando activamente en la misma, a través de proyectos interdisciplinarios en áreas de interés.
- Desarrollar proyectos de investigación de carácter interdisciplinarios con los diferentes Institutos, así como proyectos interinstitucionales, previo al establecimiento, a través del diagnóstico, de áreas o rubros prioritarios.
- Fortalecer el desarrollo de proyectos en el área de influencia-Cuenca del Lago de Valencia -, así como en el área de influencia de las Estaciones Experimentales.
- Enfatizar nuestra participación en la política de desarrollo del Sur de Aragua, particularmente en lo que respecta a la planificación de obras de infraestructura agrícola.

Funciones

- Desarrollar esfuerzos conjuntos para la consolidación de nuestra actividad de investigación y postgrado, mediante el ingreso de nuevo personal, que solucionen de manera más firme los problemas de déficit y favorecer la permanencia del personal que se jubile a través de políticas, tanto de la Facultad y la UCV, así como de esfuerzos importantes del Instituto en este sentido.
- Evaluar el presupuesto del Instituto, para planificar su utilización de manera adecuada y eficiente con base en las necesidades inmediatas, así como, definir planes de acción para la consecución de recursos, tanto dentro de la Institución como foráneos (ingresos propios).
- Evaluar permanentemente nuestras actividades de investigación y las diversas actividades propias del Instituto, a través de la presentación de un reporte anual.
- Establecer y fortalecer contactos con organismos e instituciones, tanto de carácter nacional como internacional, así como con personalidades ligadas al ejercicio de la profesión, con énfasis en los países de condiciones semejantes del área tropical, de manera de fortalecer el crecimiento y desarrollo de actividades propias del Instituto.
- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares intereses científicos.

- Programar conjuntamente con el Departamento y el Postgrado, el desarrollo de proyectos de investigación estrechamente ligados a la docencia.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Promover políticas de relaciones institucionales para intercambio de profesores y/o técnicos en áreas de interés que tenga poco desarrollo en nuestra Facultad, tanto con las instituciones nacionales: cursos cortos, pasantías, entrenamientos, visitas a centros de investigación, etc.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Realizar actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación de al menos dos jornadas de investigación del Instituto durante la gestión.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Desarrollar líneas de acción para el fortalecimiento de los laboratorios de Climatología, Materiales de Construcción, Recursos Hidráulicos, Mecanización y Energía, Topografía y Cartografía Agrícola.
- Recopilar información del aspecto legal del funcionamiento del Instituto: Funciones, estructura, etc., con la finalidad de contribuir en el proceso de reestructuración del mismo.
- Realizar inventarios de todos los recursos existentes (equipos, materiales, suministros, etc.), con miras a evaluar las condiciones de los mismos, necesidades inmediatas y programar la recuperación de los dañados.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

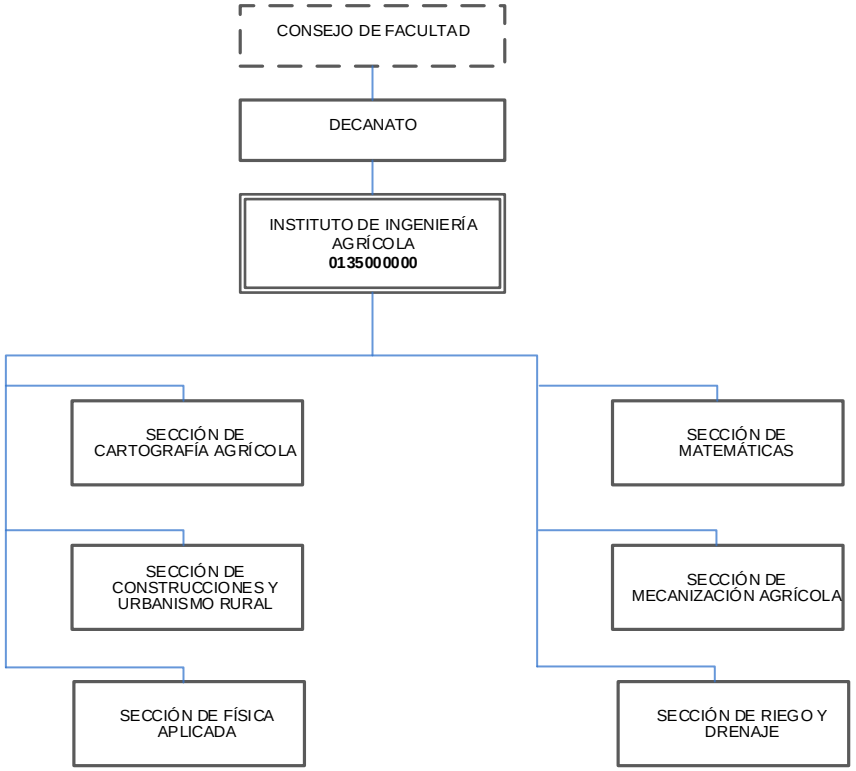
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL

Creada en al año 1951. Esta dependencia ocupa una superficie aproximadamente de 55 hectáreas donde se localiza instalaciones dedicadas a la investigación, docencia y actividades apoyadas a la actualidad de las Secciones – Laboratorio de Bovinos doble propósito, ovinos, aves, porcino y forraje; así como laboratorios especializados en nutrición de producción, mejoramiento y metabolismo animal. Adicionalmente posee una de las colecciones brillante en producción animal más completas del país con título que abarca.

Misión

Ser responsable de generar conocimiento científico y tecnológico en el área de la producción animal para cooperar con el desarrollo socio-económico sostenido de la población venezolana, así como de contribuir a la formación integral del talento humano a nivel de pregrado y postgrado, promover la capacitación de su personal y brindar apoyo técnico al sector productivo.

Visión

Ser un centro de investigación básica y aplicada, reconocido nacional e internacionalmente, por su valioso aporte en el campo de la producción animal sustentable en el trópico.

Objetivos

- Contribuir al diseño, innovación, evaluación, seguimiento y desarrollo de los sistemas de producción animal sustentables, con enfoque sistémico de la cadena agroalimentaria nacional, a través de la investigación básica y aplicada, en interacción con la docencia e pregrado, postgrado y la extensión universitaria.
- Generar información mediante la investigación en las diferentes disciplinas científicas relacionadas con el instituto de producción animal, con el fin de:
    - Mejorar los sistemas de producción con especies de interés zootécnico en el país, a través del trabajo en grupo, interdisciplinario e institucional a nivel nacional e internacional.
    - Enriquecer el acervo científico y tecnológico.
    - Asumir de manera pública y permanente una posición crítica constructiva frente al acontecer y desarrollo de la producción animal nacional.

- Transmitir la información generada por el Instituto de Producción Animal a las instancias oficiales locales, regionales y nacionales, responsables de la toma de decisiones relacionadas con las políticas agroalimentarias en el ámbito de la producción animal.
- Difundir las informaciones generadas utilizando mecanismos de comunicación científicos y tecnológicos.
- Promover y Avalar, junto con el Departamento de Zootecnia, la capacitación integral de personal adscrito al Instituto.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Proveer a investigadores, docentes, estudiantes de pre y postgrado agro técnicos y productores, información actualizada que contribuye al aporte de conocimientos en el área de productividad, estabilidad y rentabilidad de los sistemas de producción animal en Venezuela y el trópico.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares intereses científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Planificar, desarrollar y supervisar estudios de investigación mediante actividades básicas, aplicadas en las diversas áreas de nutrición, metabolismo y reproducción animal.
- Realizar y publicar jornadas técnicas cada dos años, en las cuales se muestra el producto de los trabajos de investigación que han sido desarrollados en la comunidad científica, estudiantil y empresarial, entre otros, mediante conferencias y carteles nacionales e internacionales.

- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

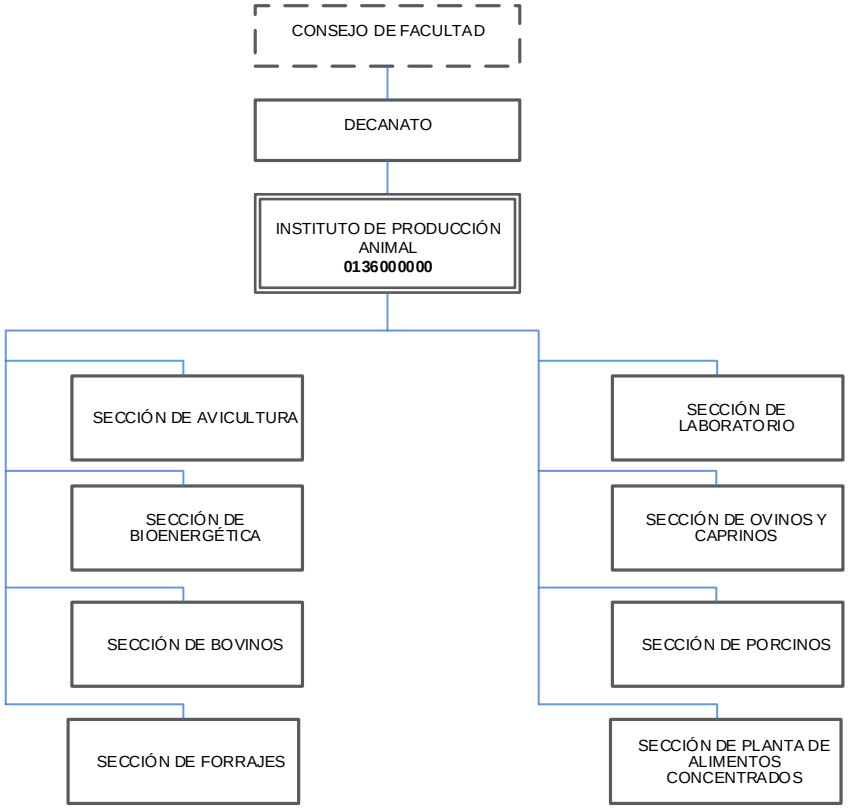
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE QUÍMICA Y TECNOLOGÍA

El Instituto de Química y Tecnología fue creado en 1958, en un principio con la finalidad de investigar en el área de los plaguicidas y fertilizantes empleados como insumos agrícolas, luego hacia el año 1968, ante la necesidad de desarrollar la industria de alimentos en Venezuela, se amplían las líneas de investigación hacia la ciencia y tecnología de los alimentos.

Hoy en día, el Instituto de Química y Tecnología presenta una plana de 20 profesores-investigadores, con una planta física de más de 1.300 metros cuadrados de laboratorios, 1.140 metros cuadrados de plantas de procesamiento y más de doscientos trabajos de investigación realizados.

Misión

Contribuir al desarrollo agroindustrial, mediante la formación integral y especializada de profesionales éticos, con un espíritu democrático, critico y creativo, capaces de interactuar en la sociedad mediante la consolidación, generación, aplicación y divulgación de los conocimientos científicos y tecnológicos, con el fin de producir alimentos en el contexto de una agricultura sustentable, que contribuyan a satisfacer las necesidades agroalimentarias y ambientales de las generaciones presente y futuras.

Visión

Participar en la formación de Ingenieros (as) Agrónomos (as) y la formación especializada de profesionales en la Mención Agroindustrial, ser coparticipe en la generación de información y conocimiento científico y tecnológico relacionado con la producción y calidad de los alimentos considerando el manejo y conservación del ambiente, con el fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades agroalimentarias y ambientales de la población.

Objetivos

- Efectuar investigación sobre la composición de las materias primas agropecuarias producidas en el país y evaluar su potencial de utilización como alimento. Desarrollar procesos y tecnologías propias o adaptadas para obtener productos alimenticios a partir de dichas materias primas mediante operaciones de conservación, transformación y de control de calidad.
- Estudiar la presencia de contaminantes o deteriorantes tales como insectos, microorganismos o sustancias tóxicas existentes en la materia prima y en los alimentos a fin de eliminarlos o reducir su incidencia.

- Participar activamente en las áreas de tecnología y procesamiento de alimentos en armonía con lo agrícola, ambiental, cultural, económico, agro-alimentario y desarrollo comunitario con el propósito de lograr una capacitación integral de nuestros empleados.
- Innovar constantemente en las funciones docencia, extensión, investigación e integrar las mismas con el fin de ser generador de conocimientos y experiencias útiles, que contribuyan a construir un nuevo marco socio-institucional necesario para los egresados de esta Institución y para la sociedad.
- Mantener el compromiso institucional para apoyar y fomentar invocaciones e iniciativas sustentables que fortalezcan la información integral de nuestros estudiantes y que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Crear, compartir, mantener y aplicar la investigación realizada sobre las materias primas agroindustriales producidas en el país con el propósito de conocer su uso potencial en el área agropecuaria.
- Caracterizar materias primas y/o alimentos procesados con el objetivo de control de calidad, detección de contaminantes, adulteraciones y/o alteraciones.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales con similares intereses científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el área agroindustria basados en los valores y principios de ética, calidad de vida y compromiso con la sociedad, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.

- Realizar actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Efectuar investigaciones donde se desarrollen procesos y tecnologías propias o adaptadas para responder oportunamente a las necesidades y requerimientos de la sociedad.
- Contribuir con talleres de formación integral al desarrollo de la sociedad.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

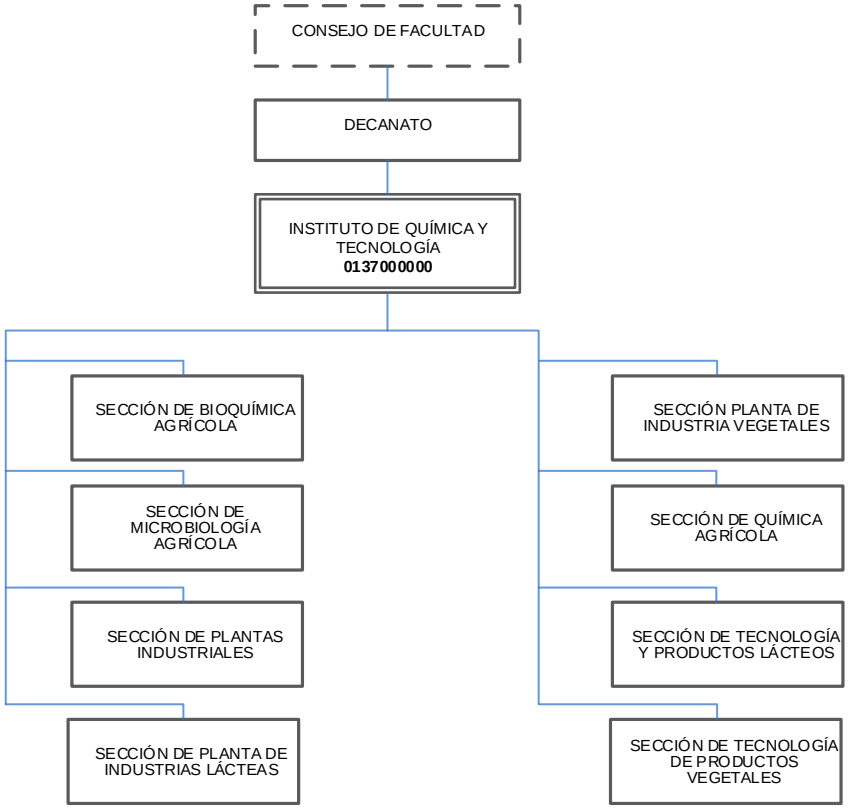
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE QUÍMICA Y TECNOLOGÍA

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE ZOOLOGÍA AGRICOLA

Creada el 14 de diciembre de 1955 por mandato del consejo Académico. El Instituto de Zoología Agrícola de la Facultad de Agronomía de la Universidad Central de Venezuela cumple hoy con la función de llevar adelante las actividades docentes, de investigación y extensión en el área de Zoología. Cuenta con tres Cátedras – Laboratorios que agrupan a todo su personal: Zoología Agrícola, Entomología y Protección Vegetal.

Misión

Contribuir al desarrollo sustentable del país, mediante la investigación, la extensión y la formación de profesionales integrales, capaces de generar y comunicar el conocimiento científico, humanístico y tecnológico, relacionado con el área de la conservación y manejo de la diversidad animal, para un mejor aprovechamiento de los recursos naturales, agropecuarios y forestales.

Visión

Ser un centro de alta calidad capaz de generar conocimiento y soluciones relevantes en al área de la conservación y manejo de la diversidad animal, para obtener un mejor aprovechamiento de los recursos naturales, agropecuarios y forestales al servicio de la sociedad, con el fin de contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria nacional e incrementar los niveles de bienestar social, bajo un esquema sustentable.

Objetivos

- Contribuir con la formación integral de los estudiantes de Ingeniería Agronómica de la Facultad de Agronomía de la Universidad Central de Venezuela y en la de diversos profesionales de cuarto nivel en las áreas de la Zoología, manejo del recurso fauna y conservación de los recursos naturales renovables.
- Contribuir al afianzamiento de nuestro Instituto como centro de referencia nacional e internacional en el área de Zoología Agrícola.
- Contribuir al desarrollo sostenible agroambiental y agroalimentaria del país.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares intereses científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Realiza actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Llevar adelante las actividades docentes, de investigación y extensión en el área de la Zoología.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

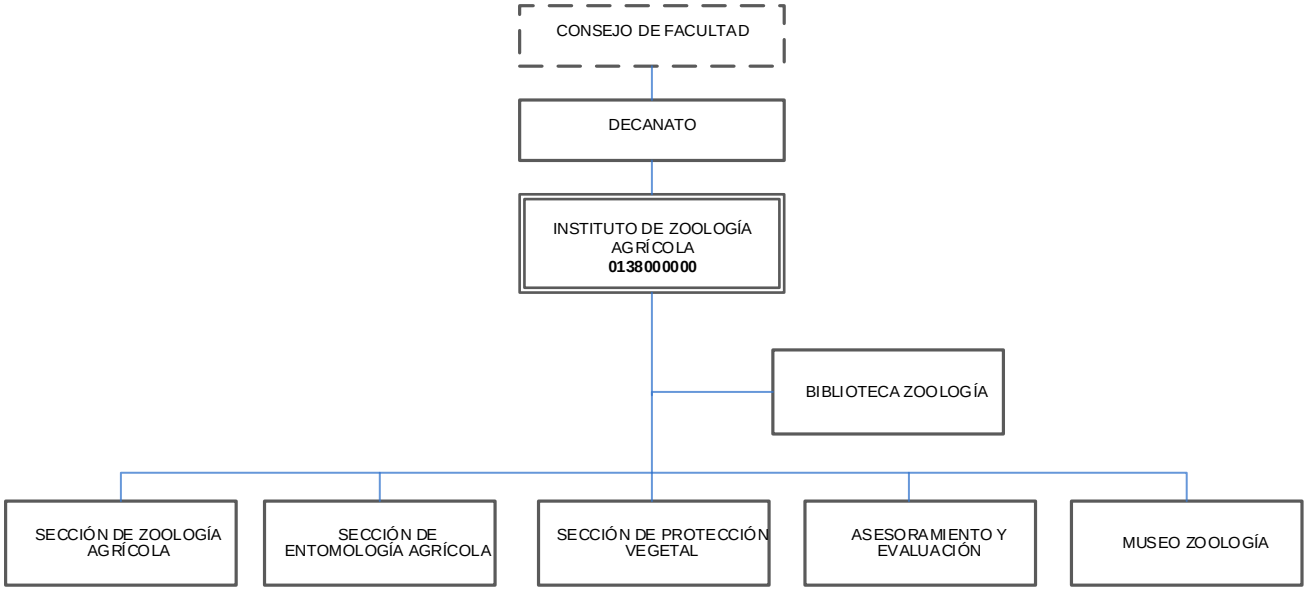
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE AGRONOMÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE ZOOLOGÍA AGRÍCOLA

CU. 2011-0864 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FAU UCV

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Lic. Ana Rosa Arenas* *Jefe de Presupuesto*	*Prof. Luis Felipe Zamora* *Coordinador Administrativo*	*Prof. Gustavo Izaguirre* *Decano*
Fecha: julio 2016	**Fecha:** julio 2016	**Fecha:** julio 2016	**Fecha:** julio 2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

La Escuela de Matemáticas inicia el reconocimiento de los arquitectos a partir de noviembre de 1.831, pero luego de cincuenta y cinco años de esta declaración es que se formaliza a través de la Academia de Bellas Artes en 1.887 la formación de arquitectos por primera vez en el país.

Pero es el 13 de octubre de 1941 que se crea por Decreto Orgánico la Escuela de Arquitectura de la UCV, junto con la creación de la escuela de arquitectura, que se aprueba el primer plan de estudios para la carrera de arquitectura en Venezuela.

Malaussena en la exposición de motivos de su carta de octubre de 1949 al Consejo Universitario de la UCV para solicitar que la Escuela de Arquitectura fuese elevada a Facultad de Arquitectura y Urbanismo, precisa de los talleres de composición que son “donde se forja y se modela con la continua crítica mutua y la discusión de los problemas comunes, la consideración y el análisis de las diversas tendencias individuales, una mentalidad y un criterio artístico y profesional en los alumnos” (J.J. Martín, *De vientos a tempestades*, 2007). Estos talleres de discusión devienen en las Unidades Docentes que a partir de 1959 son reconocidas como centros de discusión sobre el diseño arquitectónico en nuestra escuela. Esta forma particular de entender la enseñanza de arquitectura que ha caracterizado a la UCV, y es la que ha forjado la Escuela de Arquitectura, la cual ya 1974 reafirmó la forma tan particular que distingue a nuestros estudios, exhortando a las autoridades de la facultad y de la universidad a su reconocimiento como Escuela Experimental, condición que le es única en la UCV, y le fue reconocida por el Consejo Universitario en 1976.

Luego, por Resolución Rectoral, el 20 de octubre de 1953 se eleva a Facultad de Arquitectura y Urbanismo; el primer decano fue el Ingeniero Willy Ossott.

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo a través de la Escuela de Arquitectura otorga el título de Arquitecto. Este profesional está capacitado fundamentalmente para investigar, organizar, diseño y proyecto de espacios habitables, espacios públicos e intervenciones urbanísticas, y resolver problemas relacionados con el medio ambiente y ciudad, además, investiga sobre sistemas constructivos, elabora proyectos arquitectónicos de edificaciones de todo tipo, inspecciona y supervisa obras civiles y remodela edificaciones.

Igualmente la Facultad de Arquitectura y Urbanismo otorga los títulos de cuarto nivel correspondientes a Diplomas de Perfeccionamiento Profesional, Especializaciones y Maestrías en todas las áreas del conocimiento relacionadas con la arquitectura y el urbanismo, así como los

Doctorado en Arquitectura y Doctorado en Urbanismo, de referencia obligada en Latinoamérica y otras partes del mundo.

El 25 de mayo de 2005 el Consejo Universitario aprueba el Sistema de Gestión de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo (CU. 2005 1315), el cual busca impulsar cambios organizacionales coherentes con los procesos administrativos de la UCV, para un desarrollo académico más armónico.

Se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U 2015-1753 de fecha 30 de septiembre de 2015.

Misión

Propiciar la búsqueda permanente de la excelencia en la producción del conocimiento formal y en la formación de recursos humanos a través de un modelo integrado de la docencia, la investigación y la extensión de los avances en el campo de lo creativo, científico y tecnológico, inherentes a su ámbito específico de acción.

Visión

Afianzar a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo como institución de vanguardia nacional e internacional, pública, plural, democrática y eficiente, que promueve la participación, la innovación, la pertinencia y la excelencia académica en la formación de talento humano y en la producción integral de conocimiento formal en las áreas estratégicas de su competencia.

Objetivos

- Garantizar y velar por el desarrollo académico, orientado por la pluralidad de enfoques, la flexibilidad de sus programas y signado por una aproximación integral y crítica del conocimiento.
- Ser escenario permanente para la reflexión, discusión y proyección ante la sociedad de una arquitectura y urbanismo de calidad que incorpore las vigencias sociales y las particularidades culturales.
- Responder oportuna y pertinentemente en el ámbito de su competencia a las necesidades de sus integrantes, de la sociedad y del país.

- Formar profesionales e investigadores competentes, críticos e innovadores, con elevados valores éticos y compromiso social con el fin de construir, difundir y transferir el conocimiento en el campo de la arquitectura y urbanismo.
- Fomentar la conciencia institucional y el sentido de pertenencia de su comunidad sobre bases éticas y democráticas.
- Desarrollar una gestión eficiente, transparente y auditable mediante la puesta en práctica de una planificación continua y participativa.

Áreas Temáticas de Docencia e Investigación: La Facultad de Arquitectura y Urbanismo ha establecido seis (6) áreas temáticas relacionadas con las competencias y conocimiento de su competencia, a saber:

Ambiente y sostenibilidad

Ante el carácter transformador de la Arquitectura en su relación con el ambiente en el cual se inserta —y su incidencia en la calidad de la vida de quienes lo habitan—, se propone sostener la coexistencia e interacción del hecho arquitectónico con su contexto socio-físico y responder así a las necesidades humanas actuales, garantizando la subsistencia de las generaciones futuras.

Ciudad y sociedad

El fenómeno urbano visto como un todo que comprende procesos dinámicos de naturaleza física, económica y social, de cuya irresoluta imbricación forman parte tanto las manifestaciones arquitectónicas como las actividades y funciones de lo cotidiano como elementos fundamentales.

Historia y patrimonio

La variable histórica vista como eje fundamental de análisis en la evolución de las disciplinas arquitectónicas y urbanísticas, comprometidas con la preservación de las distintas manifestaciones de estos campos que hemos heredado del pasado y que constituyen, en el presente, elementos patrimoniales invaluables.

Informática y representación gráfica

Contempla los aspectos de modelado y visualización arquitectónica, desde las especulaciones básicas en lo referente al uso del CAD en imágenes que buscan niveles de realismo como eje de la

producción digital, hasta la utilización de la Internet como una nueva herramienta de narrativa visual del discurso Arquitectónico y de Ciudad

Tecnología constructiva

Incorpora todas las investigaciones relacionadas con la innovación y el desarrollo tecnológico, los materiales de construcción, los sistemas y aspectos constructivos, los sistema de gestión de la construcción, los estudio de fallos, defectos y patologías en la construcción, además de calidad de la construcción, construcción sostenible (eco-construcción), habitabilidad y edificaciones energéticamente eficientes, entre otros.

Teoría y proyección arquitectónica

Definida para recoger la reflexión implícita en la actividad docente y profesional vinculada con el proyecto arquitectónico, donde la búsqueda paciente de quienes la realizan puede ser registrada con un mínimo de rigor y sistematicidad. Abre la oportunidad de reunir diversos productos en los cuales el análisis crítico es utilizado como herramienta fundamental para aproximarse, de manera integral, a la obra construida o proyectada, a los temas que signan el actuar de un arquitecto o a la comprensión cabal del contexto en el que todo esto sucede.

Como parte de su visión se promueve la participación, la innovación, la pertinencia y la excelencia académica en la formación de talento humano, la Facultad de Arquitectura y Urbanismo ha desarrollado desde 2009 programas de extensión Académica no conducentes a título universitario para entregar a la sociedad capital humano con competencias específicas con base al conocimiento académico generado en la UCV, así como las normas y leyes del país. En particular podemos indicar el Programa de Extensión Académica: **Escuela de Constructores Populares**, tendiente a la formación de albañiles, plomeros y electricistas; y Diplomado en **Diseño Arquitectónico para Edificaciones Deportivas y Recreacionales**, conducente a diploma de aprobación o de asistencia, entre otros.

Estructura Interna: La Facultad de Arquitectura y Urbanismos se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por una (01) Escuela, y dos (02) Institutos, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento de la arquitectura y urbanismo. Así mismo cuenta con dos (02) revistas arbitradas de publicación periódica y dos (02) empresas universitarias.

Nivel Directivo:

- Asamblea de la Facultad.
- Consejo de la Facultad.
- Decanato.

Nivel de Apoyo:

- Coordinación de Docencia.
- Coordinación de Investigación.
- Coordinación de Extensión.
- Coordinación de Estudios de Postgrado.
- Coordinación Administrativa.

Nivel Operativo:

- Escuela de Arquitectura Carlos Raúl Villanueva.
- Instituto de Urbanismo.
- Instituto de Desarrollo Experimental de la Construcción.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2015-1753

Caracas, 30 de septiembre de 2015

Ciudadano
Prof. Gustavo Izaguirre Luna
Decano-Presidente (E) del Consejo de la Facultad
Facultad de Arquitectura y Urbanismo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 30-09-2015, conoció el contenido de la comunicación N° FAU-CF/N° 149-2015 de fecha 22-07-2015, y en tal sentido, **aprobó** la propuesta de Modificación de la Estructura Organizativa de esa Facultad.

Esta petición cuenta con el Aval Técnico, emitido por la Econ. Miren Caires, Directora de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficio N° DPP-1679 de fecha 06-07-2015.

Atentamente;

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/gc
Anexo: Organigrama Estructural de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

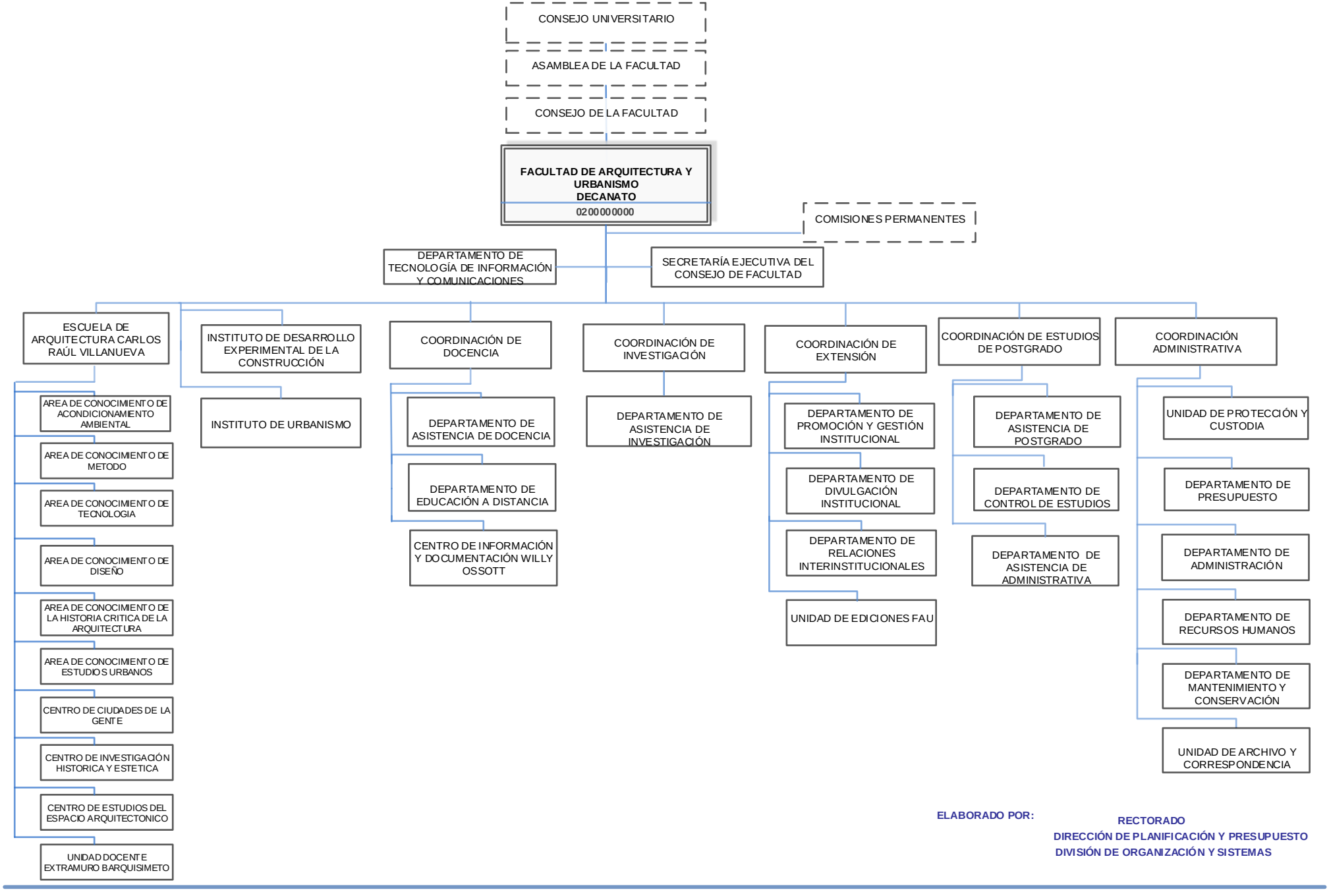
Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU 2015-1763 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015



ELABORADO POR:

RECTORADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE DOCENCIA

Objetivo

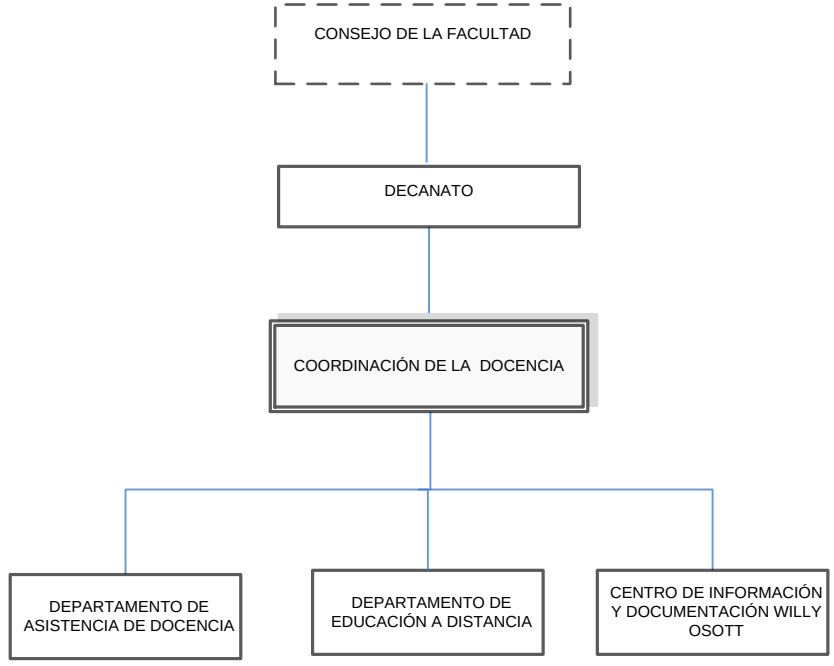
Instancia encargada de proponer los lineamientos de política docente de la Facultad en su conjunto y de establecer vínculos entre la docencia, investigación y extensión; impulsa, a través del Consejo Estratégico de Docencia, el intercambio académico interno, así como a otras unidades académicas de la UCV, además promueve la información y difusión de los programas docentes de la FAU. Apoya el Programa de Cooperación Interfacultades (PCI), y el intercambio académico con otras universidades e instituciones nacionales y del exterior.

Funciones

- Convocar y presidir el Consejo Estratégico de Docencia.
- Asesorar al Consejo de la Facultad en la formulación e implementación de políticas y programas de desarrollo de la carrera académica.
- Propiciar la formulación concertada de políticas, programas y proyectos en la docencia de pre y postgrado.
- Desarrollar programas de captación y apoyo para el personal docente FAU.
- Atender y tramitar asuntos relacionados con la carrera académica.
- Representar a la FAU en las distintas dependencias, internas y externas a la UCV vinculadas a la actividad docente.
- Apoyar al Centro de Información y Documentación de la Facultad, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función del docente en lo que respecta a la extensión y a la investigación.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.
- Velar por el cumplimiento del régimen de ubicación y ascenso del personal docente universitario, e informar sobre las modificaciones y reformas parciales del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la UCV.

- Coordinar la elaboración de los planes de trabajo y del informe anual correspondiente a la Coordinación de Docencia.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica que les corresponda, aprobadas en Consejo de la Facultad y del mismo Consejo Universitario.
- Coordinar participar y supervisar el funcionamiento de las comisiones adscritas a la Coordinación de Docencia y dar cuenta de ello al Consejo de la Facultad.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
COORDINACIÓN DE DOCENCIA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2015-1763 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

La Coordinación de Investigación orienta y gestiona los trámites y los recursos que requieren los investigadores para la ejecución de sus proyectos y desarrolla programas dirigidos a incrementar la calidad y cantidad de los productos de la investigación en Arquitectura y Urbanismo.

Funciones

- Convocar y presidir el Consejo Estratégico de Investigación
- Asesorar al Consejo de Facultad en la formulación e implementación de políticas y programas de investigación
- Gestionar y apoyar las actividades vinculadas a la investigación y a la obtención de recursos humanos y financieros para su desarrollo.
- Asesorar a los investigadores para el desarrollo y fortalecimiento de la actividad de investigación en la FAU.
- Promover la difusión de la investigación que se realiza en la FAU y auspiciar programas de estímulo a investigadores, grupo o unidades académicas.
- Representar a la FAU en las distintas dependencias, internas y externas a la UCV, vinculadas a las actividades de investigación.
- Coordinar la elaboración de los planes de trabajo y del informe anual correspondiente a la Coordinación de Investigación de la FAU.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

CONSEJO DE LA FACULTAD
DECANATO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE INVESTIGACIÓN

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

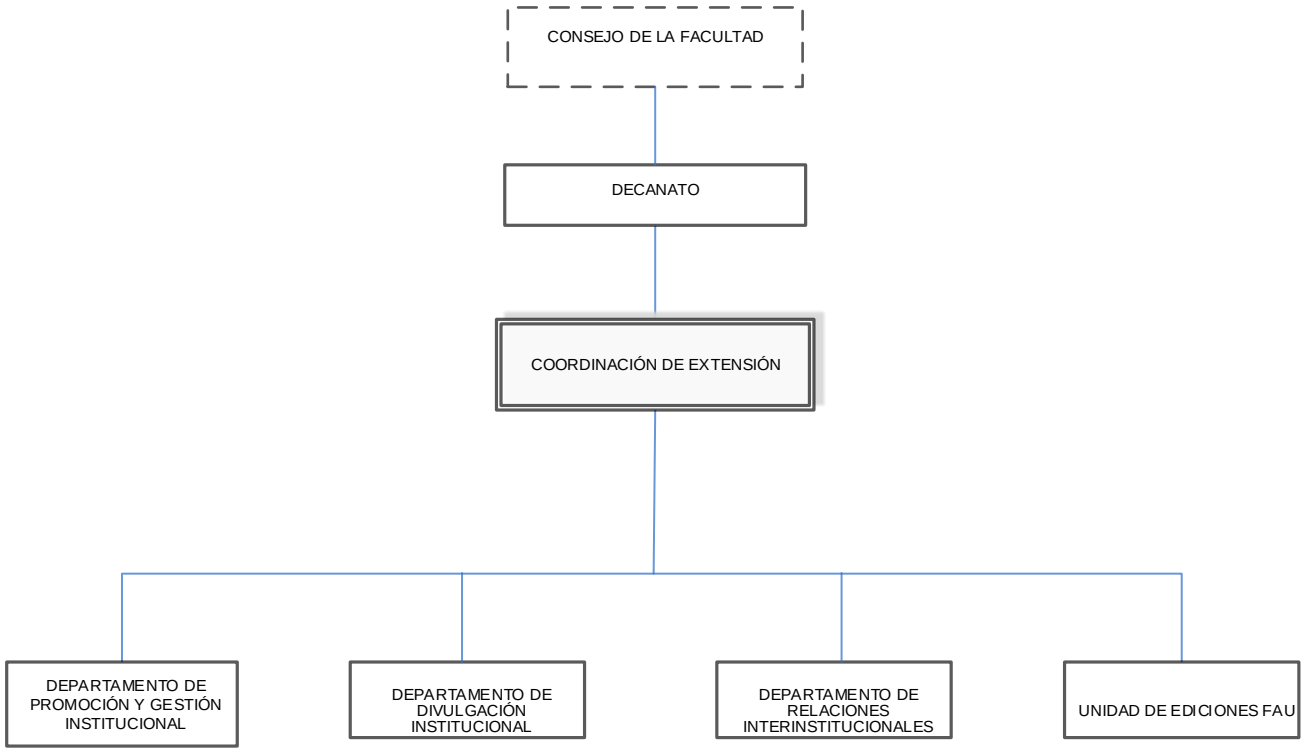
Objetivo

Coordinar, impulsar y promover las actividades de extensión universitaria de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, teniendo como líneas de acción la extensión académica, extensión cultural, extensión acción social, la prestación de servicios y la gestión de ingresos propios.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Comisión de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de publicaciones, revistas entre otros.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2015-1763 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Objetivo

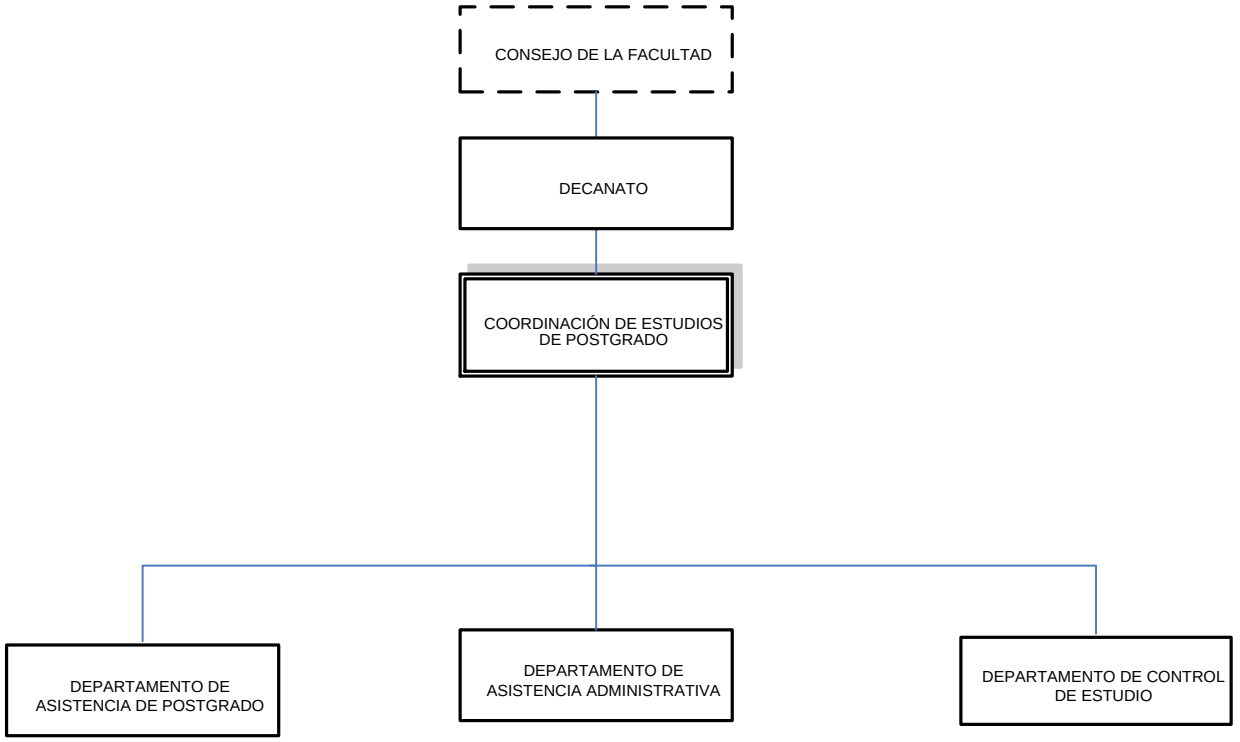
Coordinar, definir y establecer la política y los lineamientos que rigen los estudios de postgrado. Es responsable de coordinar el funcionamiento de los postgrados, así como de establecer los lineamientos y criterios en materia de financiamiento, para la distribución y ejecución de los recursos presupuestarios disponibles para las actividades de postgrado.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo de Postgrado y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de la Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de la Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presenta los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del Área, Programas o Cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Proponer al Consejo de la Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.

- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2015-1763 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

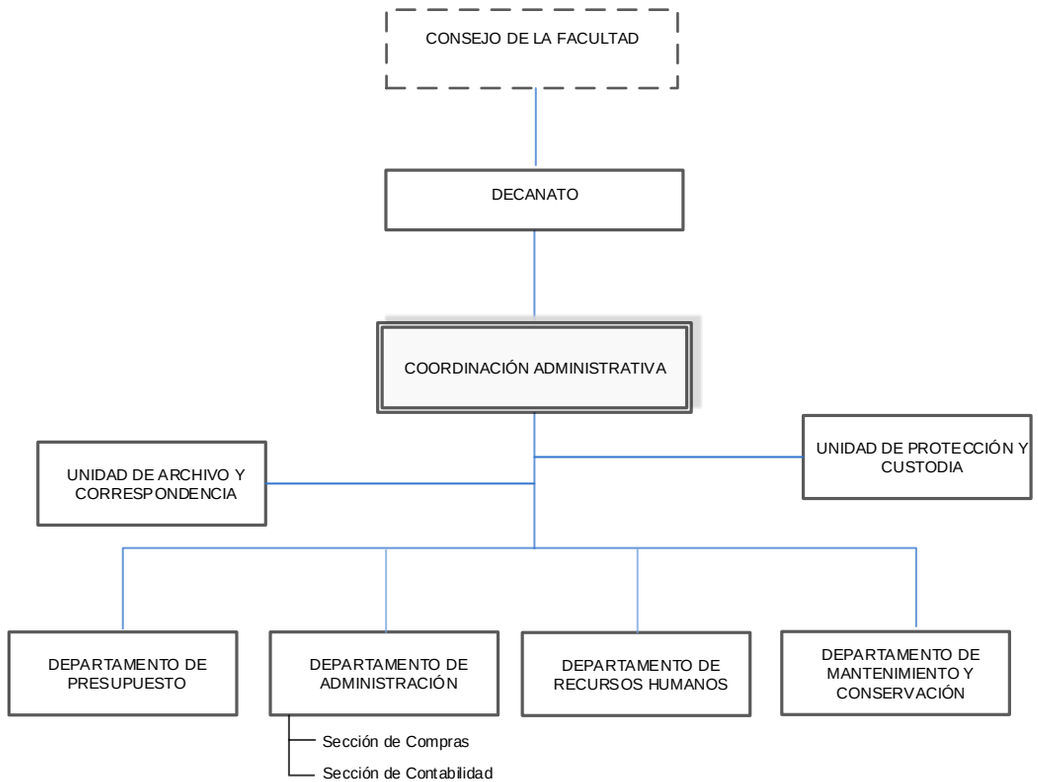
Objetivo

Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

Funciones

- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en la facultad, escuela e institutos.
- Asesorar a las diferentes dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.
- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.
- Responsable de los bienes muebles e inmuebles de la UCV adscritos a la Facultad.
- Responsable de coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y custodia de la Facultad.
- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórica - documental de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2015-1763 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE ARQUITECTURA CARLOS RAÚL VILLANUEVA

La única escuela adscrita a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, fue creada el 13 de octubre de 1941, adscrita a la Universidad Central de Venezuela. En mayo del 2000 fue designada con el nombre del Maestro Carlos Raúl Villanueva, en reconocimiento a su insigne fundador, creador de la obra magna de la modernidad en Venezuela, la Ciudad Universitaria de Caracas, declarada Patrimonio de la Humanidad.

Esta Escuela fue el primer centro de enseñanza de la arquitectura creado en nuestro país. Es la responsable de la enseñanza y el aprendizaje de los estudios de Pregrado de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

La Escuela de Arquitectura Carlos Raúl Villanueva cuenta con dos centros de investigación, el **Centro de Estudios del Espacio Arquitectónico** del Área de Diseño, el **Centro Ciudades de la Gente** del Área de Estudios Urbanos, y el **Centro de Investigaciones Históricas y Estéticas** adscrita al Área de Historia y Crítica. Igualmente cuenta con la empresa universitaria **TEXNE Consultores de Arquitectura S. A.**

Misión

Formar profesionales competentes e innovadores con altos valores éticos y compromiso social con el fin de construir, difundir y transferir el conocimiento en el campo de la arquitectura y el urbanismo.

Visión

Contribuir a afianzar a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo como institución de vanguardia nacional e internacional en áreas estratégicas de su competencia, para contribuir al logro de un hábitat de calidad y sustentable.

Objetivos

- Proporcionar a los estudiantes una oferta académica diversificada y con modalidades educativas de punta a través de un programa de estudios, donde se equilibre el conocimiento teórico con la formación para la experiencia profesional.
- Fortalecer la investigación en áreas estratégicas para responder oportuna y pertinentemente a la sociedad y su medio ambiente.

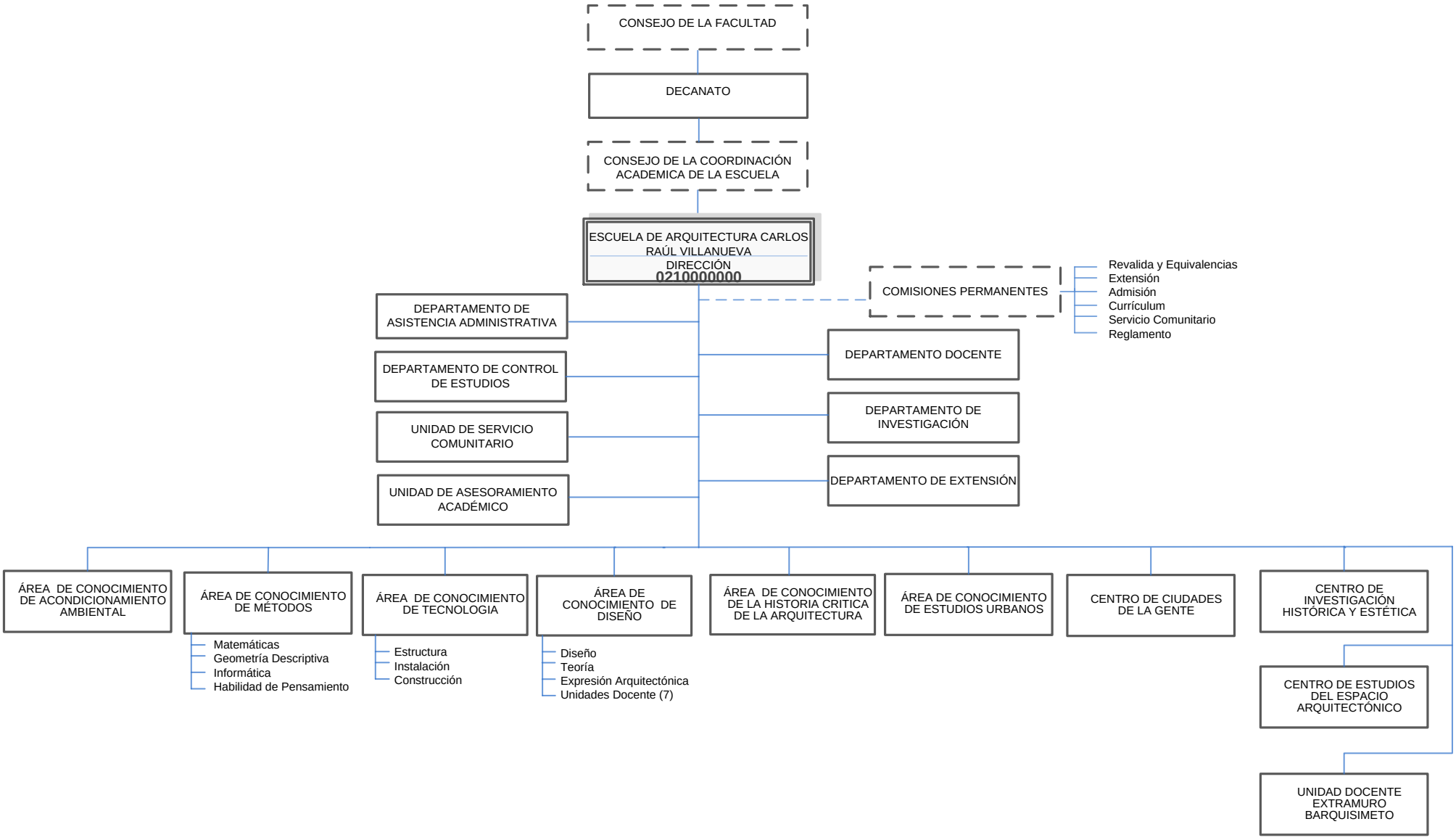
- Promover convenios de intercambio con otras universidades y casas de estudios nacionales e internacionales, así como con instituciones públicas y privadas para el fomento, promoción y asesoría en el campo de la profesión.
- Contribuir a desarrollar una cultura de autoevaluación y fortalecimiento de su identidad, valores y sentido de pertenencia institucional.
- Generar iniciativas que contribuyan a fortalecer a la FAU como centro de discusión y debate sobre temas críticos de la arquitectura y el urbanismo, entre ellos el de la conservación y mantenimiento del patrimonio histórico cultural del país.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos de la Escuela de Arquitectura.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.
- Apoyar los programas de investigación que tengan a bien presentar profesores y estudiantes en el área de arquitectura.
- Administrar la docencia en el nivel de pregrado en el área de arquitectura y urbanismo.
- Asesorar a instituciones y evaluar las propuestas que se le presenten a la Escuela.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Planificar, coordinar, diseñar, evaluar y dar seguimiento al Servicio Comunitario de la Facultad.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al programa de inducción del servicio comunitario de la Facultad que se realizara para los estudiantes y profesores de la Escuela en caracas así como en Barquisimeto con la Unidad Docente Extramuros.
- Elaborar los lineamientos que regirán la realización del servicio comunitario en la Facultad.

- Gestionar, administrar y controlar los recursos necesarios para la ejecución del servicio comunitario.
- Coordinar la programación de seminarios, conferencias, foros, jornadas, o talleres sobre la realidad nacional y comunitaria, así como de planificación, diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos sociales entre otros, a fin de capacitar a los tutores académicos, y a las y los estudiantes en sus responsabilidades, metas y propósitos para la realización del Servicio Comunitario.
- Supervisar conjuntamente con el Consejo de coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Fomentar en el estudiante, la solidaridad y el compromiso con la comunidad, como norma ética y ciudadana.
- Enriquecer la actividad de educación superior, a través del aprendizaje servicio, con la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación académica, artística, cultural y deportiva.
- Velar por la aplicación de las Normas Sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.
- Definir y ejecutar políticas de la institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.
- Facilitar los programas de promoción, selección y admisión becas y ayudantías así como la prestación de servicios de biblioteca y control de estudios.
- Brindar atención individual en el aspecto vocacional, educativo y psicosocial, durante el proceso de formación académica para facilitar su adaptación y permanencia en el ambiente universitario.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
ESCUELA DE ARQUITECTURA CARLOS RAÚL VILLANUEVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2015-1763 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE URBANISMO

Unidad académica de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo abocada, fundamentalmente, al estudio de la compleja realidad de las aglomeraciones urbanas modernas. Sus principales áreas de actuación son la investigación, la docencia de cuarto nivel y la extensión. El instituto de urbanismo creado en 1967, ha alcanzado una dimensión importante e innovadora dentro del ámbito académico, mediante la relación que se establece entre la investigación y la extensión realizada por medio de la empresa universitaria **INSURBECA, C. A.**

El Instituto de Urbanismo es órgano editor de la Revista **Urbana**, revista arbitrada, de periodicidad semestral, que publica trabajos inscritos en el campo urbano-regional.

Misión

Propiciar la búsqueda permanente de la excelencia en el desarrollo de la producción de conocimiento y la formación de recursos humanos a través de un modelo integrado de la docencia de postgrado, investigación y extensión, en las áreas científicas y tecnológicas inherentes a los campos urbano y regional.

Visión

Convertir al Instituto de Urbanismo en un centro académico reconocido a nivel nacional e internacional, en el campo urbano y regional, que cuente con una planta física y de recursos humanos altamente calificados, con capacidad para cumplir sus objetivos.

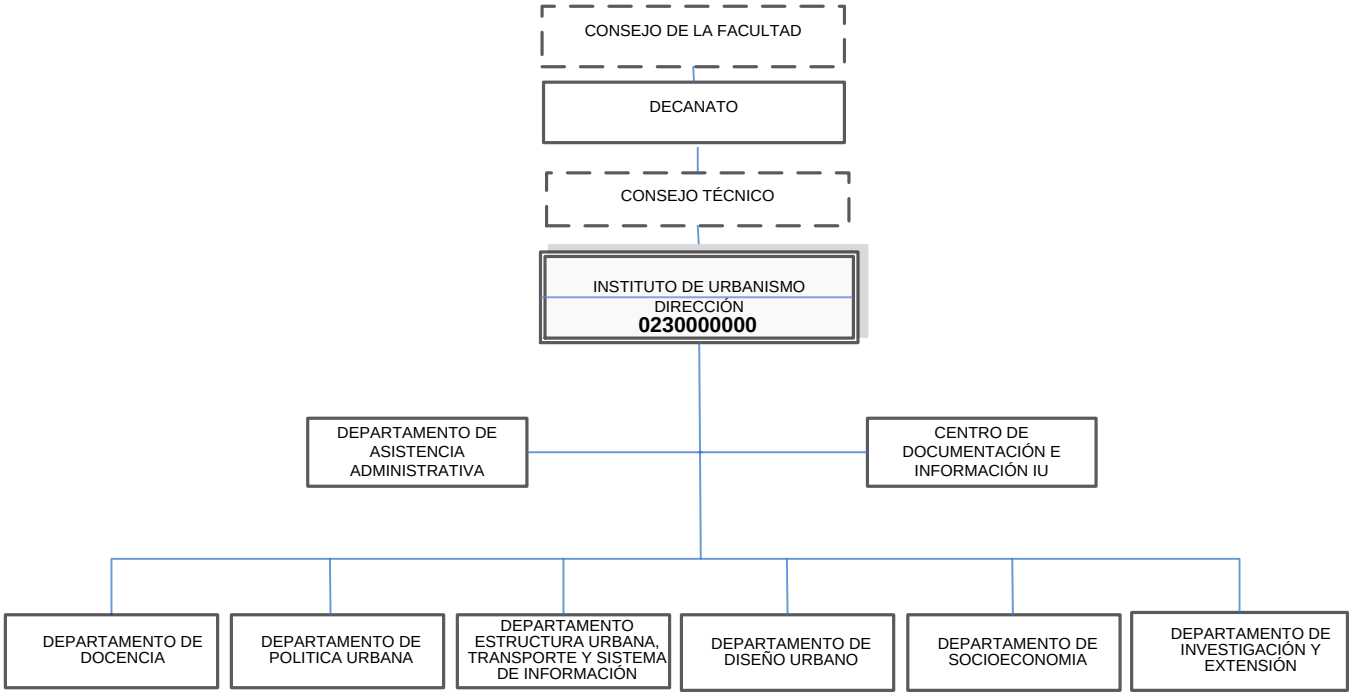
Objetivo

- Promover, dirigir y realizar, por sí o conjuntamente con otros organismos e instituciones, actividades de investigación, así como también toda clase de estudios, evaluaciones y análisis referidos a los campos urbano y regional.
- Contribuir a la formación y capacitación de recursos humanos especializados en los campos urbano y regional, desarrollando programas para cursos, seminarios, talleres y otras actividades docentes a nivel de postgrado.

Funciones

- Investigar y colaborar con el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Formar recursos humanos para la investigación y la docencia universitaria.
- Desarrollar cursos de cuarto nivel en en urbanismo y áreas afines.
- Difundir los conocimientos generados a través de sus labores de investigación, por medio de publicaciones semestrales y anuales, Eventos Científicos y Tecnológicos (intercambio y experiencias nacionales e internacionales).
- Promover relaciones y trabajos interinstitucionales y multidisciplinarios, tanto en la universidad como de actividades extramuros.
- Coadyuvar a la función docente de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo y de otras Facultades interesadas, desarrollando de acuerdo con ellas, programas para cursos, seminarios y otras actividades docentes a nivel de pregrado y postgrado, así como con organizaciones comunitarias
- Contribuir a la difusión de las teorías y prácticas propias de los campos urbano y regional mediante la publicación periódica de trabajos y la organización de cursos, foros, conferencias, convenciones, congresos, coloquios o mesas redondas o cualquier otro tipo de medio.
- Divulgar y publicar los trabajos realizados en los distintos soportes existentes, intercambiar información y cooperar con otros centros o institutos afines, nacionales o extranjeros.
- Brindar asesoría especializada a entidades públicas y privadas en áreas propias de los campos urbano y regional.
- Efectuar cualquier otra actividad propia de un instituto de investigación y desarrollo experimental.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
INSTITUTO DE URBANISMO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2015-1763 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE DESARROLLO EXPERIMENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN –IDEC-

Fue aprobada su creación por el Consejo Universitario el 07-05-1975 y por el Consejo Nacional de Universidades el 06-10-1975.

El Instituto de Desarrollo Experimental de la Construcción, IDEC adscrito a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central de Venezuela, es un centro dedicado a la investigación, la docencia y la extensión del entorno construido en las siguientes áreas:

- Desarrollo Tecnológico
- Habitabilidad de las Edificaciones
- Economía de la construcción

La visión múltiple del vínculo investigación-docencia-extensión es su principal fortaleza y en ella radica el mayor aporte del IDEC, materializado en el desarrollo de actividades y estudios destinados a mejorar la calidad de la construcción y su eficiente provisión en el marco de las necesidades reales de la población, principalmente la de los sectores de menores recursos, como expresión del rol social y económico que están llamadas a cumplir estas actividades. Entre ellas destacan:

- Desarrollo de la tecnología de la construcción bajo criterios de pertinencia sostenibilidad y responsabilidad social.
- Dotar a la sociedad de conocimiento y tecnología de construcción.
- Proporcionar productos y servicios competitivos.

Dentro de este esquema cobran especial relevancia las acciones vinculadas a la difusión y a la necesidad de fortalecer alianzas estratégicas. Entre ellas, con el objetivo de potenciar el posicionamiento institucional, tanto nacional como internacional, destacan:

- Convertirse en centro de referencia
- Integrar redes temáticas
- Transferir conocimiento al sector construcción
- Fortalecer la transdisciplinariedad
- Establecer y priorizar líneas de investigación actualizadas.

El Instituto de Desarrollo Experimental de la Construcción (IDEC) fundado en 1975, adscrito a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central de Venezuela, es el primer instituto de investigación y desarrollo universitario del país, orientado por la misión de introducir innovaciones tecnológicas en el campo de la arquitectura y la construcción.

Desde sus inicios asumió un rol pionero en el campo de la investigación y desarrollo de componentes, sistemas y procesos constructivos, con el objeto de aportar soluciones específicas y eficientes a los problemas inherentes al campo de la producción de edificaciones y su entorno. Las actividades del IDEC han estado orientadas por los cuatro programas básicos universitarios: investigación, docencia, extensión a la comunidad y formación de personal especializado de alto nivel.

El Instituto de Desarrollo Experimental de la Construcción edita la Revista **Tecnología y Construcción**, revista arbitrada, de publicación periódica, que publica trabajos inscritos en el campo de la arquitectura, la ingeniería y la construcción sostenible.

Misión

Contribuir al desarrollo tecnológico de la construcción, bajo los criterios de pertinencia, sostenibilidad y responsabilidad social.

Visión

Nuestra institución trasciende a través de la generación de conocimientos que llegan hasta la sociedad y a su vez contribuyen a dotar a la misma de productos y servicios competitivos en tecnología de la construcción.

Objetivos

- Promover, dirigir y realizar, por sí o conjuntamente con otras instituciones u organismos, actividades de investigación, así como también toda clase de estudios, evaluaciones y análisis referidos al desarrollo tecnológico de la construcción.
- Contribuir a la formación y capacitación de recursos humanos especializados en los campos de sistemas constructivos, requerimientos de habilidad y economía de la construcción, desarrollando programas para cursos, seminarios, talleres y otras actividades docentes a nivel de postgrado.

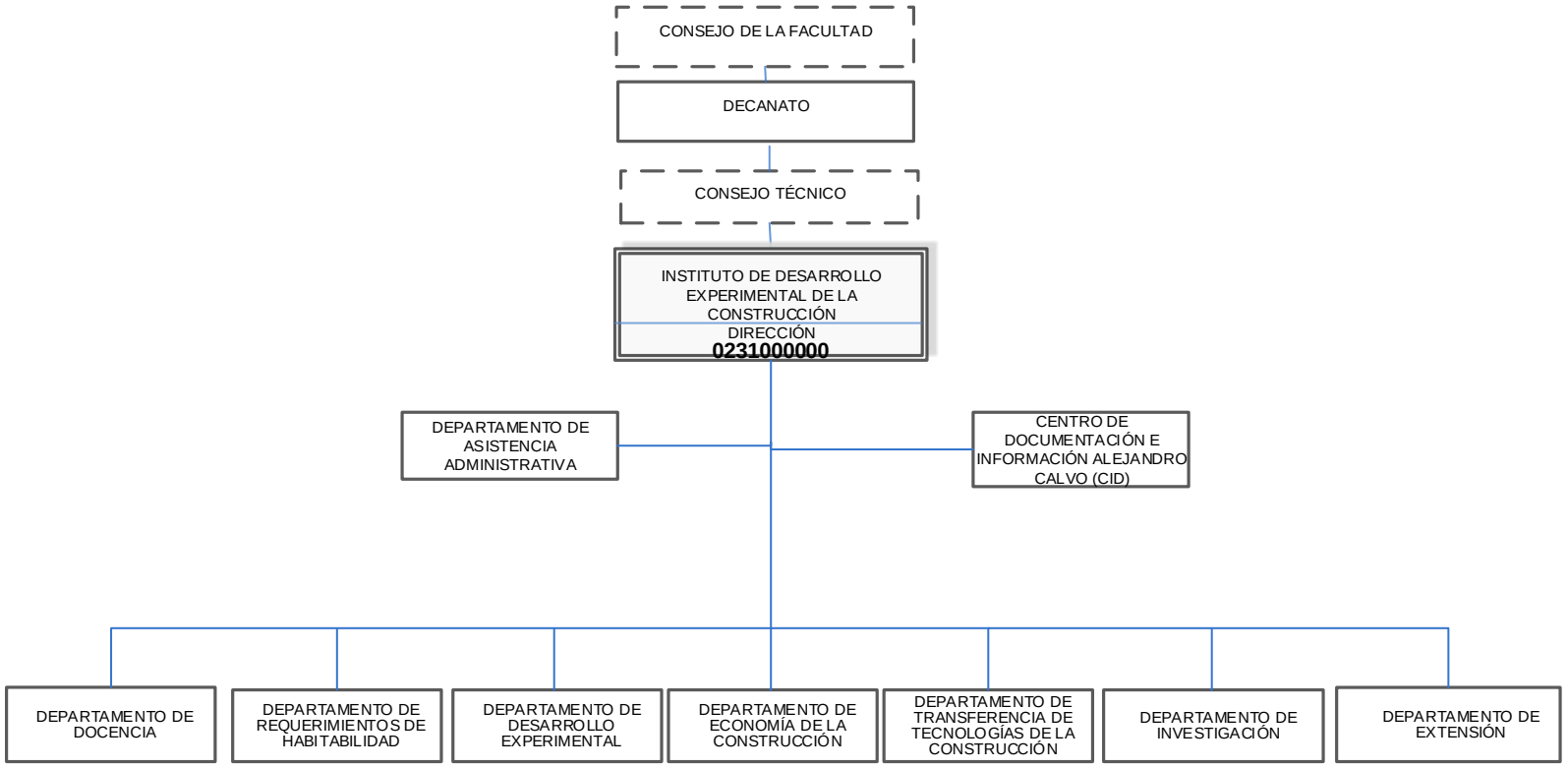
- Coadyuvar a la función docente de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo y de otras Facultades interesadas, desarrollando de acuerdo con ellas, programas para cursos, seminarios y otras actividades docentes a nivel de pregrado y postgrado.
- Contribuir a la difusión de las teorías y prácticas propias del campo del desarrollo tecnológico de la construcción mediante la organización de cursos, foros, conferencias, convenciones, congresos, coloquios o mesas redondas o cualquier otro tipo de medio.

Funciones

- Realizar y promover investigaciones en desarrollo tecnológico para la construcción.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la construcción, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Coordinar y fomentar el mejoramiento profesional de los investigadores.
- Mantener permanente programas de contacto y asociación, con gremios, organizaciones no-gubernamentales, asociaciones civiles, organizaciones empresariales y comunicativas, vinculadas al ejercicio profesional de la construcción.
- Realizar ensayos, construcción de modelos y prototipos, producciones preindustriales y sistemas constructivos.
- Coordinar la ejecución de las políticas para la trasferencia tecnológica de la construcción (TTC), definidas conjuntamente con la Dirección y/o Consejo Técnico.
- Apoyar y coordinar conjuntamente con las coordinaciones de las demás Áreas de Conocimiento los estudios cuyos resultados se prevé sean transferidos y apropiados socialmente.
- Llevar a cabo seguimiento y análisis de los resultados de planes, programas y proyectos de transferencia como comprobación y retroalimentación de los supuestos de transferencia de tecnología de la construcción formulados en las investigaciones.
- Organizar cursos demostrativos de capacitación y trasferencia tecnológica de la construcción en general.

- Divulgar y publicar los trabajos realizados en los distintos soportes existentes, intercambiar información y cooperar con otros centros o institutos afines, nacionales o extranjeros.
- Brindar asesoría especializada y asistencia técnica al sector construcción.
- Efectuar cualquier otra actividad propia de un instituto de investigación y desarrollo experimental.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
INSTITUTO DE DESARROLLO EXPERIMENTAL DE LA CONSTRUCCION
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2015-1763 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2015



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE CIENCIAS

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Econ. Clarizalmar Rojas* *Jefe de Presupuesto*	*Dr. Santiago Gómez* *Coordinador Administrativo*	*Dr. Ventura Echandía* *Decano*
Fecha: 06/06/2016	Fecha: 06/06/2016	Fecha: 06/06/2016	Fecha: 06/06/2016

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA FACULTAD DE CIENCIAS PRESUPUESTO UNIVERSIDAD CENTRAL - CARACAS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA FACULTAD DE CIENCIAS COORDINACION ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA FACULTAD DE CIENCIAS DECANATO UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE CIENCIAS

FACULTAD DE CIENCIAS

La Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela fue creada el 3 de marzo de 1958, bajo Acuerdo Nº 63 en el que el Consejo Académico, hoy Consejo Universitario, presidido por el Dr. Francisco de Venanzi, aprueba la creación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. En este acuerdo se señala que la Facultad de Ciencias quedará integrada por las Escuelas de Biología, Química y Ciencias Físicas y Matemáticas siendo el Prof. Diego Texera su primer Decano.

Bajo el acuerdo Nº 35 del Consejo Académico de la UCV de fecha 14 de diciembre de 1955 se crea el Instituto de Química, adscrito a la Facultad de Ingeniería, el cual posteriormente en 1964 es asignado a la Facultad de Ciencias. Este Instituto de Investigación en 1979 cambia de nombre al de Instituto de Geoquímica y es en 1989 asume el nombre definitivo de Instituto de Ciencias de la Tierra.

En 1972, durante la gestión del Decano Luis Cortés, le fue asignada a la Facultad de Ciencias las instalaciones de la desaparecida Escuela Técnica Industrial “Luis Caballero Mejías”, adyacente a la Ciudad Universitaria, espacios que fueron acondicionados para albergar laboratorios y aulas para impartir los más modernos conocimientos sobre las ciencias básicas.

Actualmente, la Facultad de Ciencias está estructurada organizativamente por quince (15) dependencias representadas por cinco (5) Escuelas: Biología, Física, Química, Computación y Matemática; cuatro (4) Institutos de Investigación: Instituto de Ciencias de la Tierra, Instituto de Zoología y Ecología Tropical, Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos e Instituto de Biología Experimental; cinco (5) Coordinaciones: Coordinación Académica, Coordinación de Investigación, Coordinación de Postgrado, Coordinación de Extensión y Coordinación Administrativa, y un Centro de Computación.

Durante el año 2011 se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Ciencias siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada de la siguiente manera:

Según C.U 2011-0925 de fecha 08 de junio del 2011 las Escuelas de Biología, Matemáticas, Física y Química y los Institutos de Ciencias de la Tierra y Biología Experimental.

Según C.U 2011-0775 de fecha 18 de mayo del 2011 las Coordinaciones Académica, Administrativa, Extensión, Investigación y Postgrado.

De igual manera a través del C.U 2012-0784 de fecha 31 de mayo del 2012 Se aprobó la nueva estructura del Instituto de Zoología y Ecología Tropical.

Misión

Formar Recursos Humanos calificados de alto nivel, capaces de ejecutar en ambientes de cambio constante, los diferentes quehaceres de la Ciencia: docencia, investigación, innovación, desarrollo, extensión y asesoría, para la internalización de principios, valores y actitudes que contribuyan al desarrollo social mediante el manejo del conocimiento (enseñanza/adquisición, creación/transformación, aplicación/difusión).

Visión

Ser una Institución de referencia académica nacional e internacional en la formación de recursos humanos con calidad en el campo de las ciencias puras.

Objetivos

- Formar profesionales con sólido nivel académico en las ramas de la Biología, Física, Química, Computación, Matemática y Geoquímica.
- Formar profesionales, docentes e investigadores.
- Promover y desarrollar las actividades de investigación.
- Mantener intercambios científicos con otros centros nacionales e internacionales.
- Captar el financiamiento de las investigaciones ante instituciones externas a través de la promoción de las investigaciones.
- Promover las actividades de extensión.
- Insertar y proyectar las actividades de la Facultad de Ciencias en la sociedad.
- Prestar servicio y asesoramiento técnico a empresas oficiales y privadas en el ámbito nacional.

Estructura Interna: La Facultad de Ciencias se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por cinco (5) Escuelas, y cuatro (4) Institutos, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento científico.

Nivel Directivo:

- Asamblea de la Facultad
- Consejo de la Facultad
- Decanato

Nivel de Apoyo:

- Coordinación Académica
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Extensión
- Coordinación de Postgrado
- Coordinación Administrativa

Nivel Operativo:

- Escuela de Biología
- Escuela de Física
- Escuela de Química
- Escuela de Computación
- Escuela de Matemática
- Instituto de Ciencias de la Tierra
- Instituto de Zoología y Ecología Tropical
- Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos
- Instituto de Biología Experimental

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2011-0775

Caracas, 18 de mayo de 2011

Ciudadano
Prof. Ventura Echandia
Decano de la Facultad de Ciencias
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho .-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión del 18-05-2011, conoció el contenido de su oficio Nro. 01-363 de fecha 18-05-11, y en tal sentido, **aprobó** la actualización de las siguientes estructuras Organizativas de esa Facultad: Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Coordinación de Extensión, Coordinación de Investigación y Coordinación de Postgrado.

Atentamente,

AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV

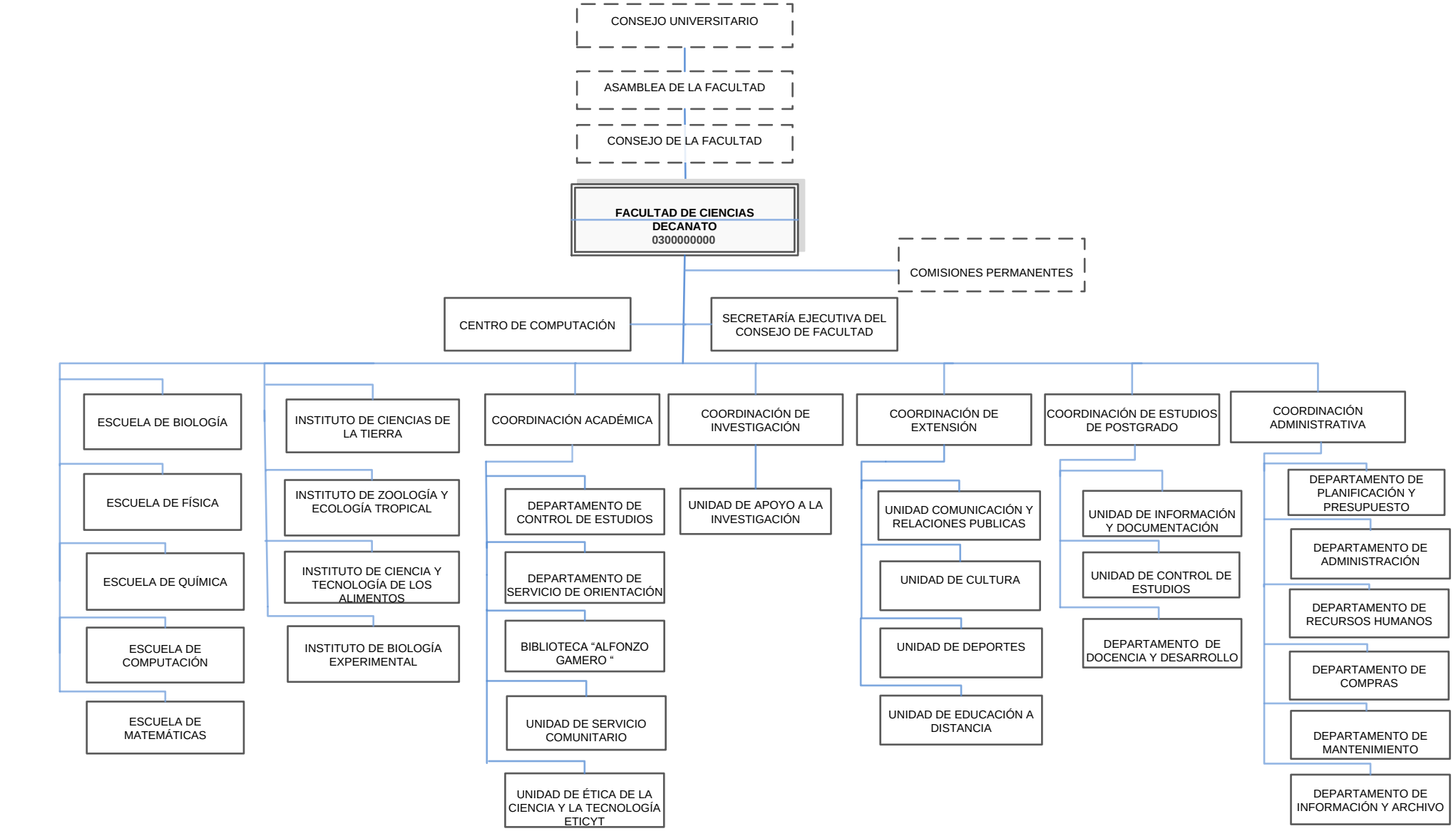
AB/FJF/aca.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U.2011-0775 DE FECHA 18 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

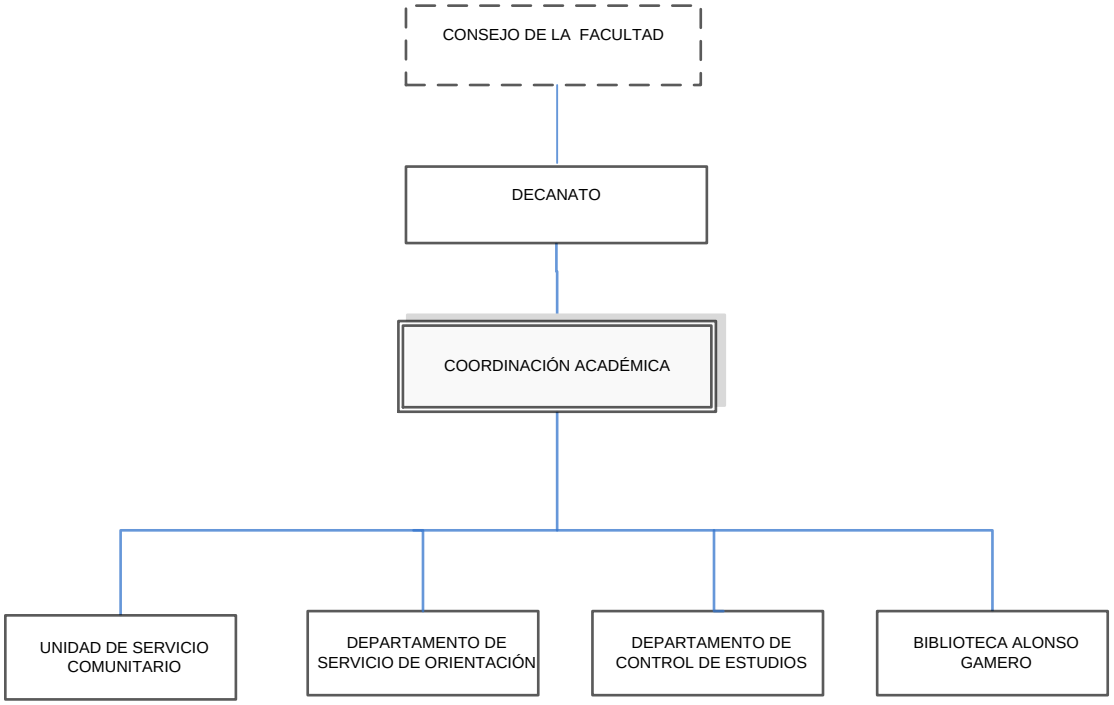
Coordinar y supervisar las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado, formular, planificar, desarrollar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad del profesorado y estudiantado, igualmente, propicia la modificación y actualización de los estudios de las carreras según las necesidades de formación profesional.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Formular, planificar, desarrollar, evaluar políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad y el desempeño académico docente y estudiantil de la Facultad.
- Promover y propiciar la vida académica de la comunidad universitaria, lo cual significa atender las necesidades académicas de la población estudiantil, las de docencia y producción de conocimiento, originando el mejoramiento constante de las funciones académicas, conforme a los propósitos de la universidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar continuamente los Planes de Estudios y el Currículum de las carreras de la Facultad de Ciencias, propiciar las modificaciones necesarias según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.
- Elaborar con la participación de la comunidad educativa (Jefes de Departamentos y Cátedras y demás miembros), los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad.
- Velar por la aplicación de las Normas Sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos de la Facultad de Ciencias.
- Definir y ejecutar políticas de la Institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.
- Facilitar los programas de promoción, selección y admisión becas y ayudantías así como la prestación de servicios de biblioteca y control de estudios.

- Brindar atención individual en el aspecto vocacional, educativo y psicosocial, durante el proceso de formación académica para facilitar su adaptación y permanencia en el ambiente universitario.
- Apoyar a las bibliotecas adscritas a la Facultad, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función del docente en lo que respecta a la extensión y a la investigación.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.
- Velar por el cumplimiento del régimen de ubicación y ascenso del personal docente universitario, e informar sobre las modificaciones y reformas parciales del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la UCV.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica, aprobadas en Consejo de Facultad y del mismo Consejo.
- Coordinar participar y supervisar el funcionamiento de las comisiones adscritas a la Coordinación Académica y dar cuenta de ello al Consejo de Facultad.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
COORDINACIÓN ACADÉMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0775 DE FECHA 18 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Coordinar promover y estimular las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Ciencias, en las diferentes áreas estratégicas, según las políticas y necesidades de investigación de nuestra Universidad y del País y dar a conocer a los diferentes entes del entorno nacional e internacional el resultado de las mismas.

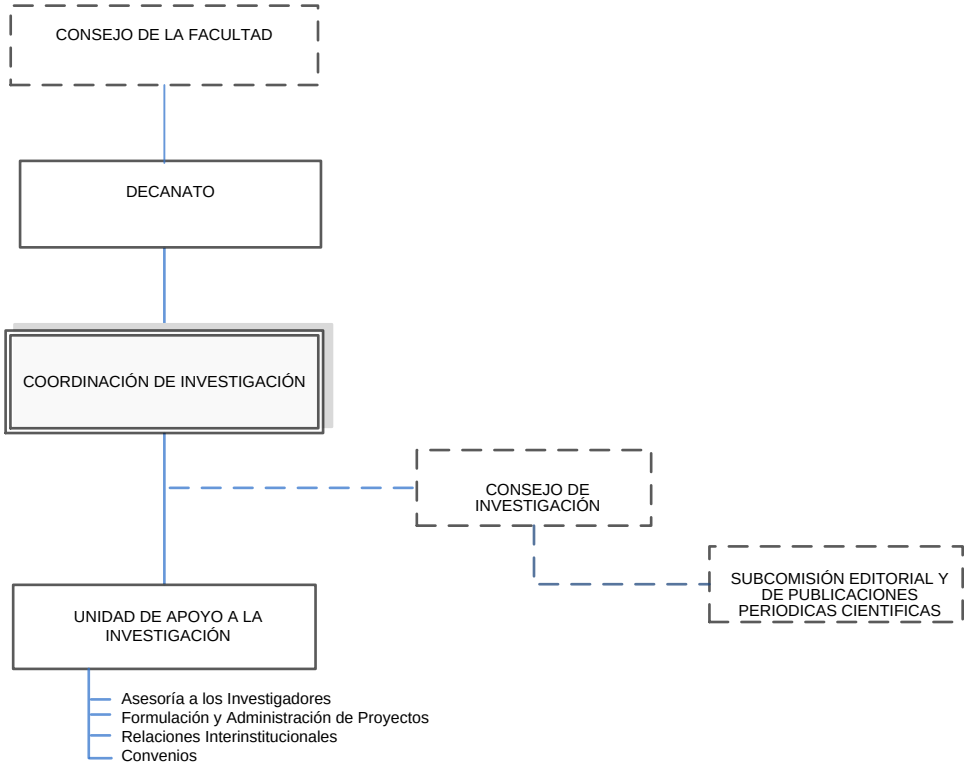
Funciones

- Generar políticas de investigación basadas en un diagnóstico situacional, para promover la participación activa de docentes-investigadores en proyectos de investigación financiados por la Facultad, así como por otras fuentes de financiamiento, como CDCH-UCV, Ministerio del Poder Popular para la Ciencia, Tecnología e Innovación, FONACIT, FUNDACITE, ASOVAC, entre otras.
- Asesorar al Consejo de Facultad en la definición de políticas de investigación, la concepción y diseño de procedimientos de evaluación cuantitativa y cualitativa de la investigación, y en la previsión de los requerimientos para el desarrollo de la investigación.
- Contribuir con el diseño de políticas para la formación docente en el área de la investigación.
- Estudiar y evaluar las proposiciones de creación de institutos y centros de investigación, Laboratorios de Investigación y Laboratorios de Apoyo a la Investigación dentro de la Facultad, y hacer las recomendaciones correspondientes.
- Propiciar los vínculos entre los centros de investigación y las escuelas, sustentando las visiones curriculares de la Facultad, sirviendo de soporte a la docencia y garantizando la comunicación fluida entres estas instancias.
- Revisar, evaluar y tramitar, a través de la Comisión de Investigación las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación, ayudas institucionales, asistencia a congresos, eventos, becas en el exterior, para su remisión a los entes financiadores.
- Promocionar y apoyar las actividades de investigación, así como del fomento de las relaciones con entes universitarios, gubernamentales y privados, dedicados al financiamiento de la ciencia.
- Fomentar la conformación de grupos de investigación interdisciplinarios y multidisciplinarios para maximizar el uso de los recursos, así como difundir o dar visibilidad a los productos generados del

proceso investigativo, para que los mismos puedan ser transferidos y solventar los problemas que los originaron.

- Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación que se realiza en la Facultad, a través de la organización de, Jornadas, Charlas, Conversatorios, entre otros.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0775 DE FECHA 18 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **FACULTAD**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

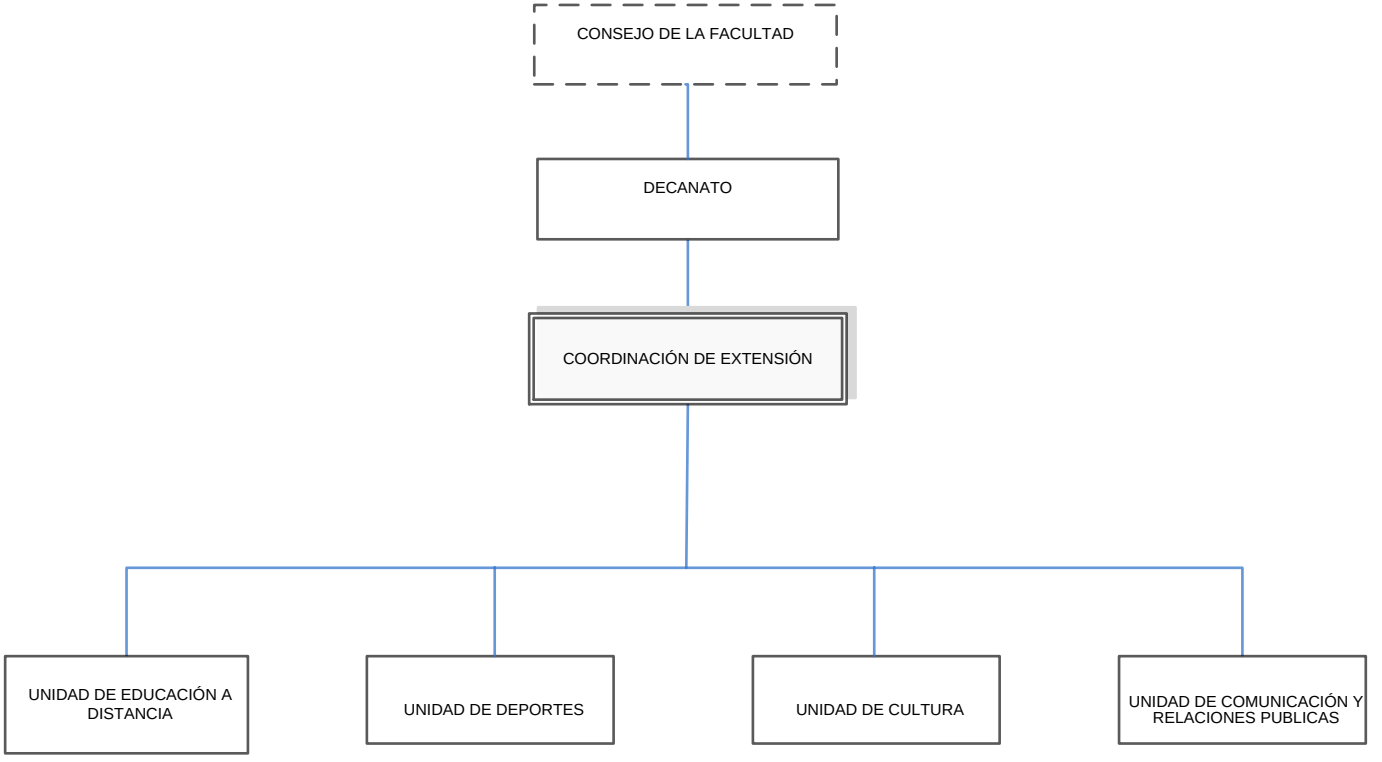
Objetivo

Planificar, coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Extensión de la Facultad de Ciencias proyectando funciones de servicio, docencia e investigación con compromiso institucional hacia la excelencia en la búsqueda de la actualización permanente y la formación integral, del crecimiento institucional y del mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Comisión de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de: Jornadas, Publicaciones digitales, entre otros.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0775 DE FECHA 18 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE POSTGRADO

Objetivo

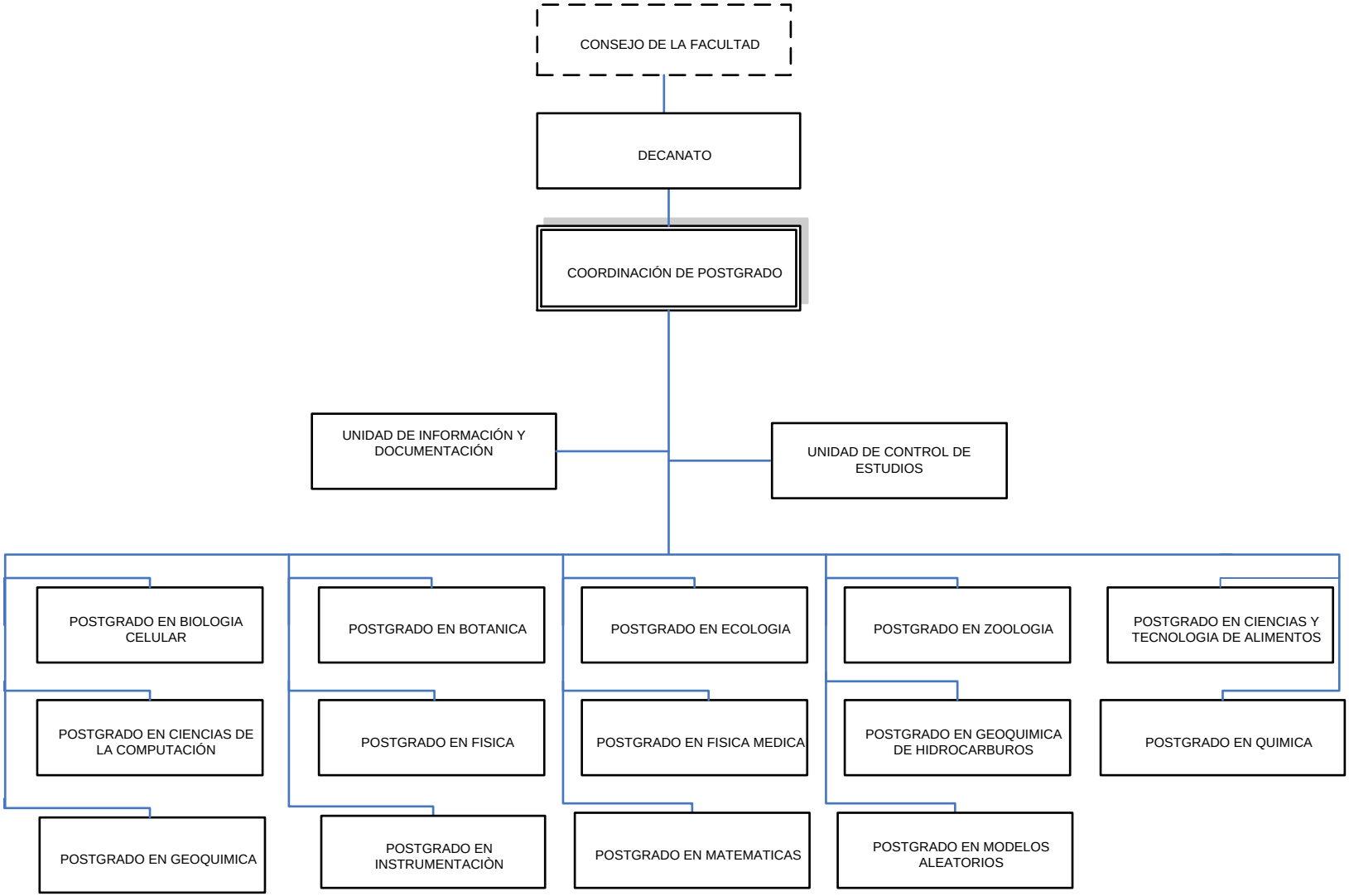
Fomentar los estudios de Postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la formación de profesionales especializados y altamente calificados que respondan a las constantes demandas sociales de profundización y actualización de conocimientos del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo de Estudios de Postgrado y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presenta los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Recomendar los candidatos a integrar los jurados para los Trabajos de Grado, Trabajo Especial de Grado o Tesis Doctorales.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del área, programas o cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.

- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
COORDINACIÓN DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0775 DE FECHA 18 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

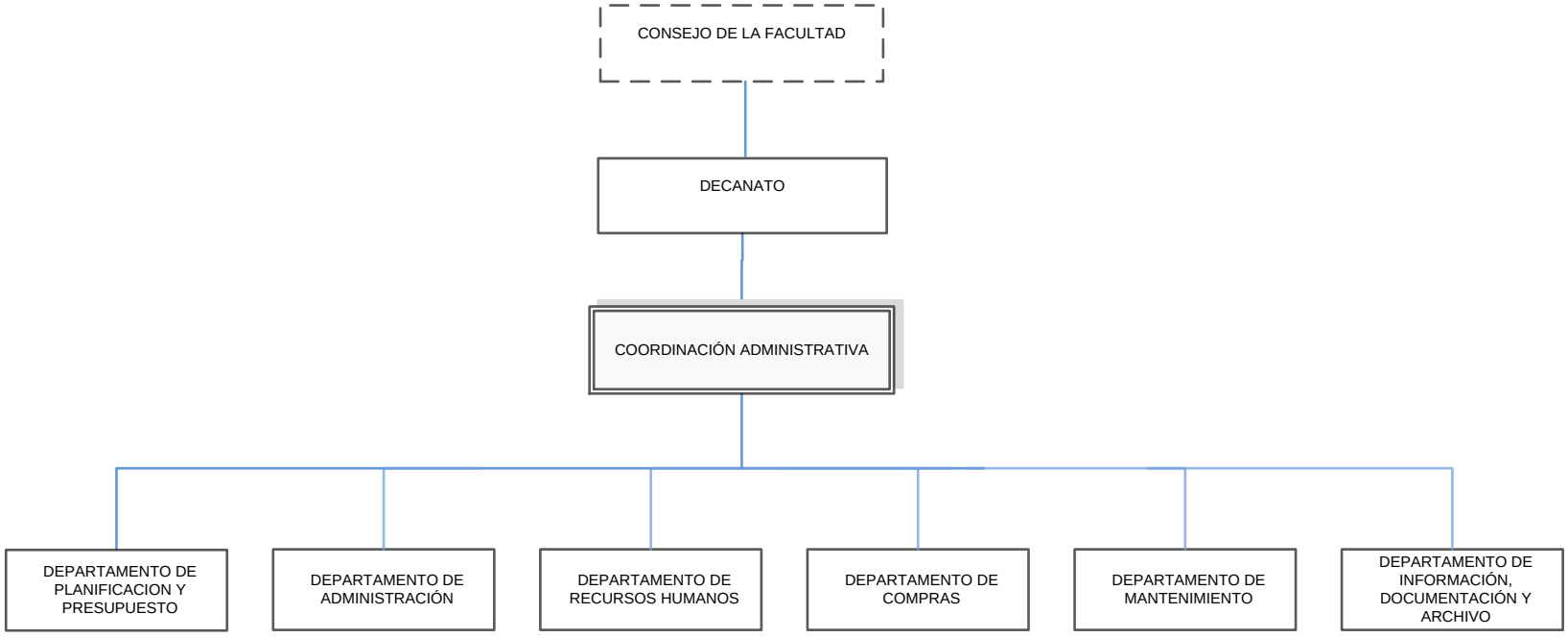
Objetivo

Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad de Ciencias, necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

Funciones

- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en las Escuelas e Institutos.
- Asesorar a las diferentes dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, planificación y presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, gestión y procesamiento de contrataciones de personal, trámites de ascenso del personal ordinario, y todos los diversos trámites administrativos relacionados con el personal de la Facultad, además de la elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia del personal.
- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.
- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórico-documental de la Facultad de Ciencias.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0775 DE FECHA 18 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2011-0925

Caracas, 08 de junio de 2011

Ciudadano
Prof. Ventura Echandía
Decano de la Facultad de Ciencias
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión del 08-06-11, conoció el contenido de su oficio N° 01-391 de fecha 25-05-11, y en tal sentido, **aprobó** las Estructuras Organizativas de las siguientes dependencias de esa Facultad:

- Escuela de Biología
- Escuela de Matemática
- Escuela de Física
- Escuela de Química
- Instituto de Ciencias de la Tierra
- Instituto de Biología Experimental

Atentamente,

AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV

AB/FJFO/aca.-

ESCUELA DE BIOLOGIA

Esta dependencia tuvo sus inicios en 1947 como Escuela de Ciencias, que funcionó adscrita a la Facultad de Ingeniería hasta la creación de la Facultad de Ciencias en 1958. El primer director de la Escuela de Biología fue el Prof. José Vicente Scorza. Comenzó a funcionar con veinte (20) profesores, cinco (05) preparadores y cuatro (04) técnicos de laboratorio. Destaca en su creación, los gastos presupuestarios asignados para el mantenimiento y desarrollo del museo de ciencias, su biblioteca y la revista Acta Biológica Venezuelica, así como los relacionados con las excursiones científicas de la época, los cuales sirvieron para afianzar la docencia y la investigación biológica, botánica, ecológica y zoológica en el país.

Misión

Formar recursos humanos calificados, capaces de enfrentar los retos en los diferentes campos de la Biología y contribuir a la solución de los problemas del país, actividad que ha de ser realizada en un ambiente humano que estimule la formación de un innovador con calidad científico-humanista, capaz de abordar problemas con criterios científicos, éticos y sociales, así como su incorporación al sistema productivo del país.

Visión

Mantener la formación de recursos humanos altamente capacitados para prestar asesoría técnica y para desempeñarse en industrias, docencia, investigación básica y aplicada, utilizando los resultados obtenidos en la solución de problemas biomédicos, agroecológico, alimentarios, zoológicos, ambientales, de producción marina y otros relacionados con los seres vivos, a fin de dar respuestas a las necesidades del país.

Objetivo

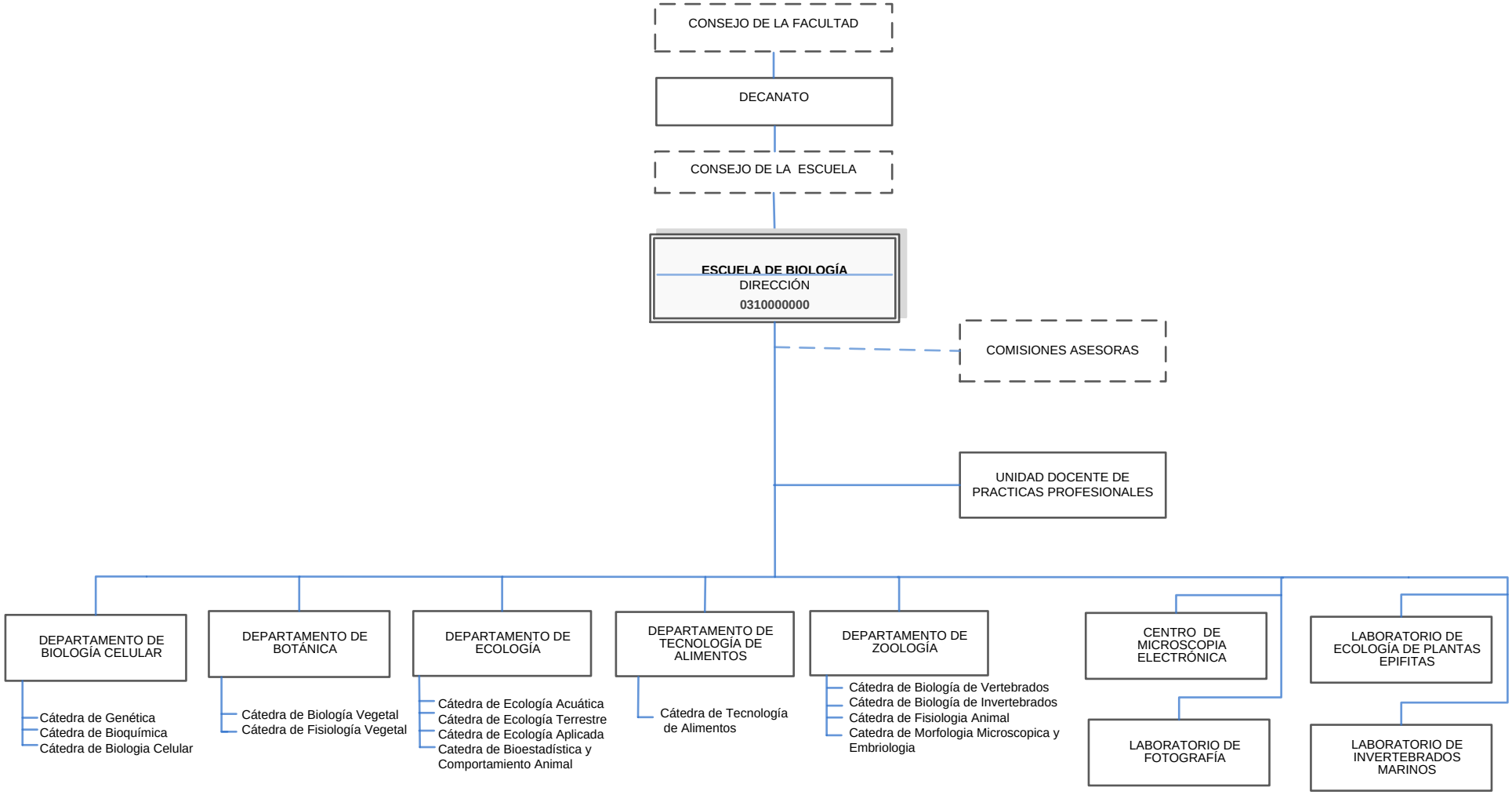
Formar profesionales aptos con sólidos conocimientos académicos en los distintos campos de la biología que dar respuestas a las necesidades del país.

Funciones

- Formar profesionales con sólido nivel académico en Biología.

- Coordinar los horarios y programas de estudio de las unidades Docentes, así como los métodos de estudio o enseñanza.
- Resolver el funcionamiento interno de las Unidades Docentes.
- Asesorar en materia de asuntos académicos al Consejo de Escuela.
- Participar en el proceso de evaluación profesoral.
- Elaborar programas de estudio.
- Mantener actualizado el inventario de equipo, reactivos y bienes de la escuela.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE BIOLOGIA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0925 DE FECHA 08 DE JUNIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE FÍSICA

En 1968 se le crea a la Escuela de Física y Matemática el área de Computación, pasándose a denominar Escuela de Física, Matemática y Computación, área que a su vez es separada en 1974, creándose la Escuela de Computación. En 1998 se realiza la separación de las escuelas quedando constituida la Escuela de Física y la Escuela de Matemática.

Misión

Formar recursos humanos altamente calificados en el área de la física, con el fin de que ingresen al mercado laboral con las destrezas necesarias para un desempeño óptimo, a la vez de contribuir con el desarrollo de la ciencia y la tecnología en el país.

Visión

La Escuela de Física se plantea el desarrollo de actividades ligadas al conocimiento, que redunden en productos de calidad, impactando positivamente en la comunidad. Promoviendo vínculos entre el sector académico y los entes externos, ligados a la innovación y el desarrollo, se crearán asociaciones que aborden problemas actuales con un espíritu multidisciplinario.

Objetivos

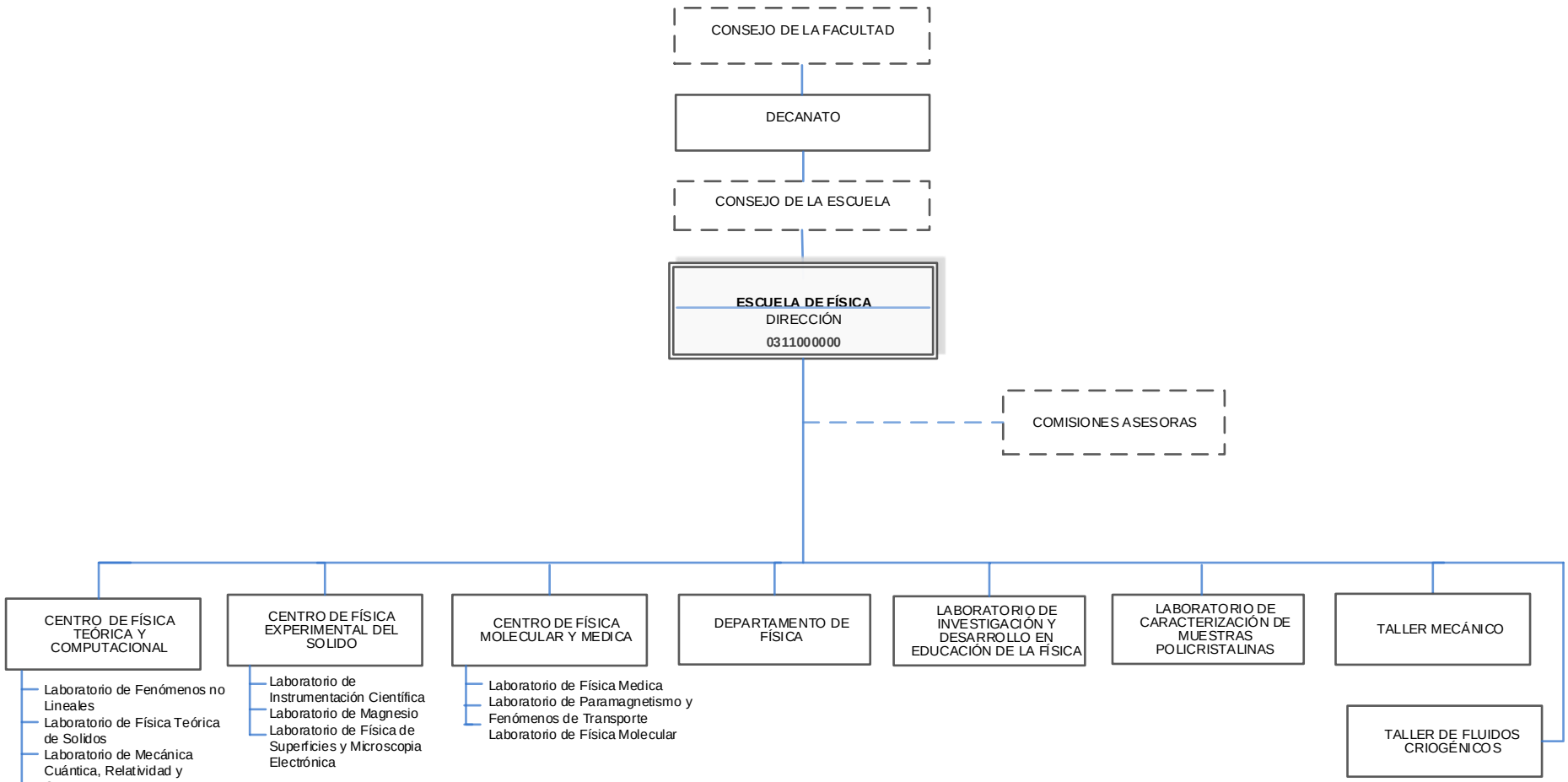
- Disponer de un excelente recurso humano (docentes) para la preparación del estudiantado.
- Garantizar a los estudiantes las herramientas básicas, fundamentales para su capacitación.
- Crear conciencia al estudiantado sobre la importancia de contribuir al desarrollo de la investigación científica.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Física.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Física.
- Formar profesionales con sólido nivel académico en Física.
- Realizar las labores docentes de la escuela.

- Elaborar planes y programas de estudio.
- Presentar y estudiar las solicitudes de los trámites docentes, administrativos y estudiantiles.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE FÍSICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0925 DE FECHA 08 DE JUNIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE QUÍMICA

La Facultad de Ciencias fue creada el 3 de marzo de 1958, conformándose inicialmente con las Escuelas de Biología, Química y de Ciencias Físicas y Matemáticas, cuya actividad fundamental formadora de recursos humanos giraba alrededor de la labor de investigación básica orientada y aplicada.

Durante el segundo período el Decano de la Facultad de Farmacia Jesús María Bianco, asesorado por Warner Jaffé, fundó la Escuela de Química, pasando así la facultad a denominarse "Facultad de Farmacia y Química" hasta que en 1958 está fue incluida entre las escuelas que formarían parte de la nueva Facultad de Ciencias.

La Escuela de Química de la Facultad de Ciencias, Universidad Central de Venezuela, es la primera y más importante del país, es una comunidad generadora de conocimientos, formadora de los mejores profesionales integrales de tercero y cuarto nivel en el área, capacitados para resolver problemas actuales y futuros en diversas áreas de la ciencia, la tecnología y el ambiente, generando soluciones adecuadas. En ella se realizan actividades de investigación, desarrollo y extensión de excelencia que la convierten en la Institución líder y de referencia nacional, con proyección internacional.

Misión

Formar profesionales de la química con un sólido nivel académico, con adecuadas competencias profesionales, con valores éticos y humanísticos de pertinencia social, capaces de generar, adaptar, transferir e innovar conocimientos y tecnologías en la disciplina, que le permitan insertarse y atender exitosamente las necesidades de los sectores académico, científico, de servicio y productivo del país.

Visión

Ser reconocida como la primera y más importante del país, que cuenta con una comunidad generadora de conocimientos, formadora de los mejores profesionales integrales de tercero y cuarto nivel en el área, capacitados para resolver problemas actuales y futuros en diversas áreas de la ciencia, la tecnología y el ambiente, generando soluciones adecuadas.

Objetivos

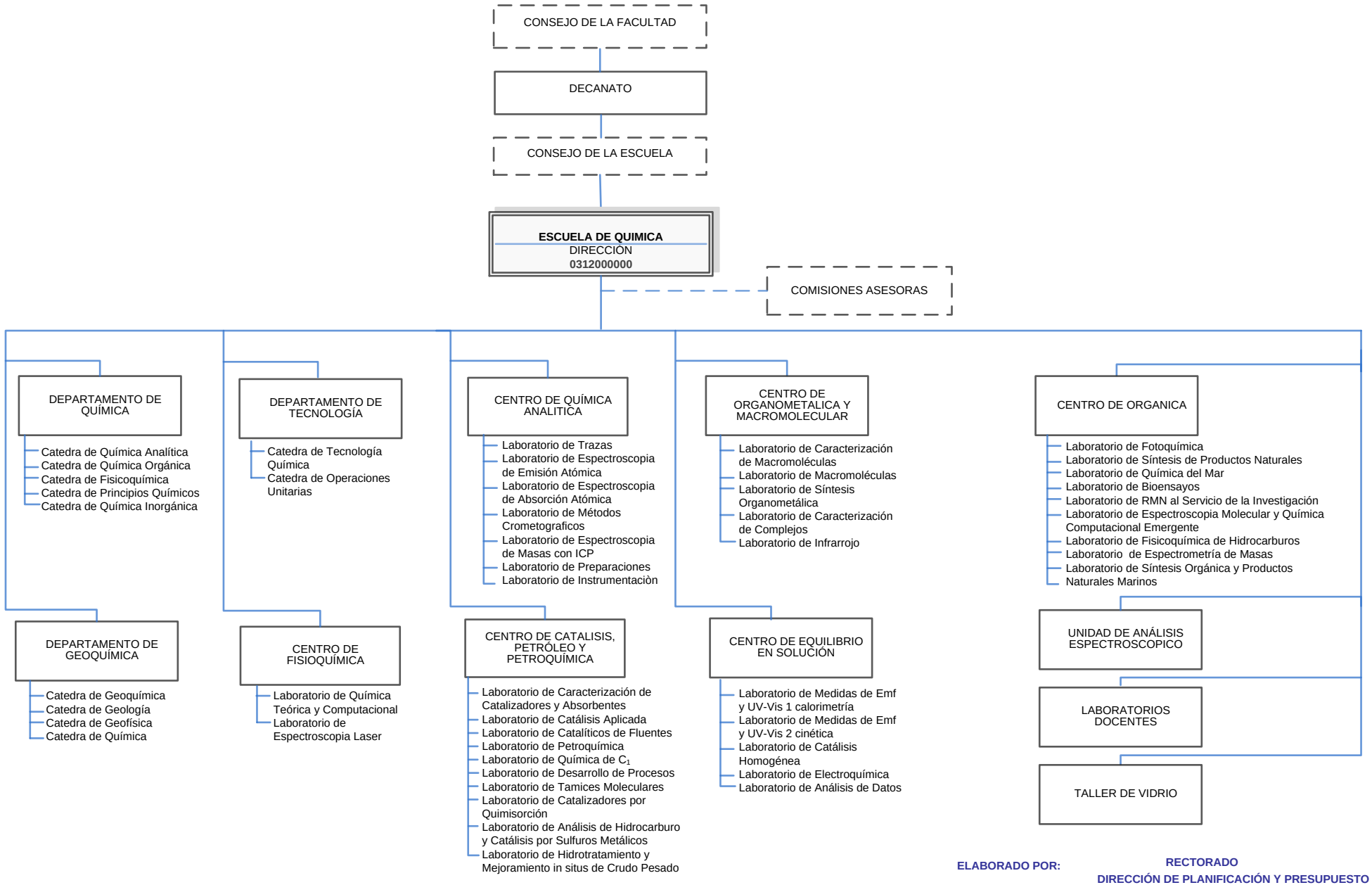
- Formar licenciados en química y geoquímica en áreas básicas, tecnológicas y geoquímicas con capacidad de generar conocimientos en el área.

- Generar conocimiento para incentivar la investigación en las distintas líneas de investigación que brinda la Institución.

Funciones

- Formar profesionales con sólido nivel académico en química.
- Formar investigadores, docentes y profesionales de cuarto nivel de alta calidad.
- Promover y desarrollar las actividades de investigación.
- Mantener intercambios científicos con otros centros nacionales e internacionales.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Química.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Química.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Química que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Desarrollar proyectos de investigación.
- Proporcionar asesoramiento técnico.
- Promocionar y apoyar el desarrollo de las actividades de extensión.
- Desarrollar proyectos de investigación en las diversas líneas de investigación.
- Conservar el intercambio docente y científico con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Brindar asesoramiento técnico a las instituciones que así lo requieran.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE QUIMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0925 DE FECHA 08 DE JUNIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE COMPUTACIÓN

Los inicios de los estudios de la Escuela de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela se remontan al año 1961, al crearse el Departamento de Cálculo Numérico en la Escuela de Física y Matemática, siendo sus tareas iniciales los cálculos para la construcción de edificios, así como la promoción del uso del computador dentro y fuera de la UCV, mediante asesoramientos, elaboración de programas para usuarios, y dictado de cursos libres para alumnos y profesionales. A grandes rasgos la historia de la Escuela de Computación puede dividirse en cuatro décadas, cada una de ellas caracterizada por los cambios establecidos en sus tres ejes fundamentales, ligada a la evolución tecnológica y a la actualidad mundial: 1961-1970: se inicia una meta establecida cuando el Departamento de Cálculo Numérico y Sistematización de Datos, es dotado del primer computador que llega a Venezuela, un IBM 1402, el cual funcionó hasta 1968 cuando es sustituido por un IBM 360/40. 1970-1980: en este período hubo grandes logros para la Escuela, tales como: la creación de la misma Escuela de Computación, y el inicio de planes de actualización docente y de formación de recursos humanos. 1980-1990: entre los hechos suscitados para esta época se puede contar: actualización y mejoramiento de la planta profesoral, cambio de pensum de 1985, creación del postgrado de Ciencias de la Computación e inicio de la creación de grupos de investigación. 1990-2001: este período es caracterizado por una alta producción de investigación y el desarrollo de convenios con otras instituciones.

Misión

Formar capital humano y contribuir al desarrollo de la computación en el país y en el resto del mundo, a través de la investigación y extensión universitaria.

Visión

Ser un ente eficiente y eficaz en la formación de Recursos Humanos altamente calificados e integrados al proceso de desarrollo e innovación en Ciencias de la Computación y aplicaciones afines, a través de la investigación docente, científica y la extensión universitaria.

Objetivos

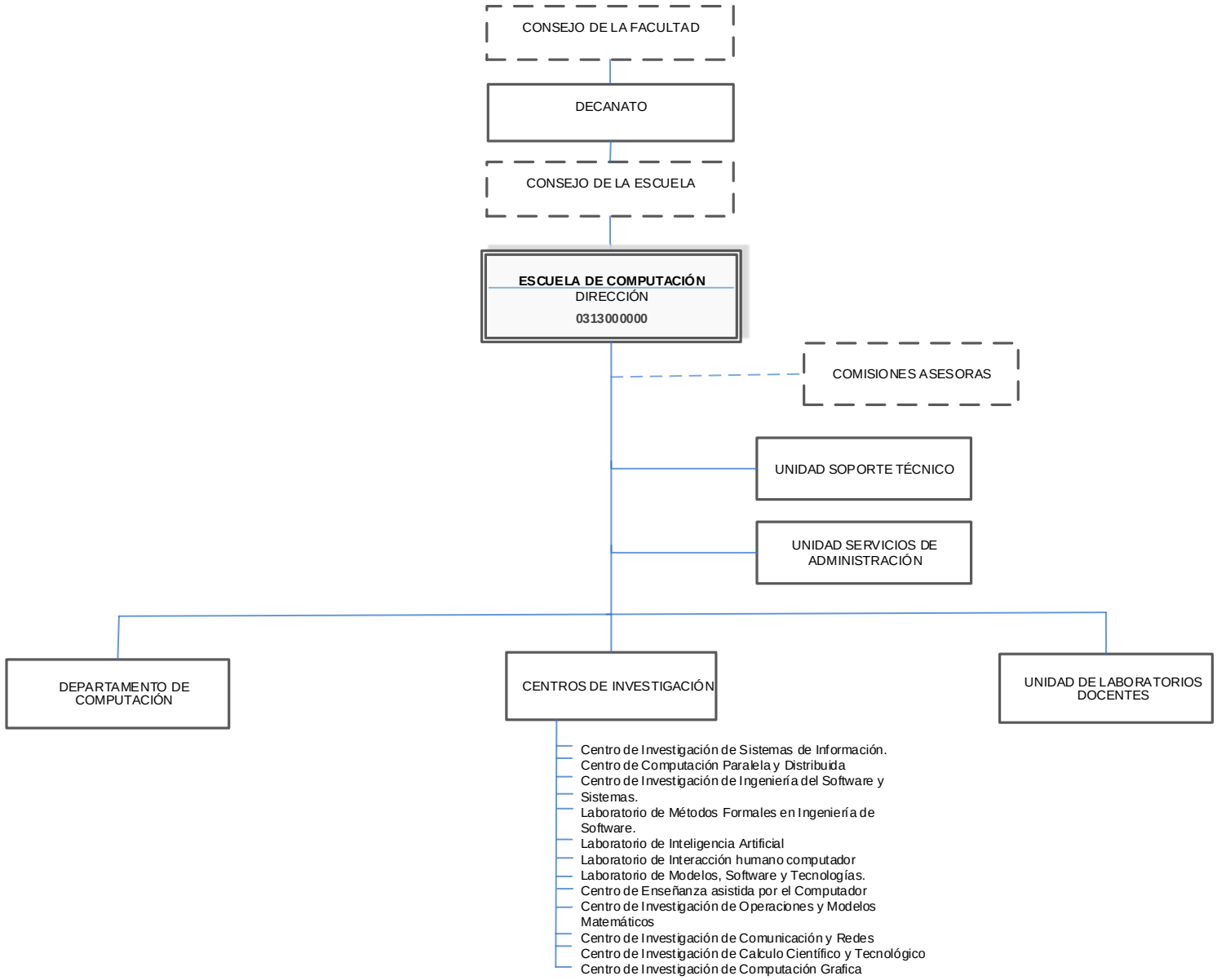
- Formar profesionales con sólido nivel académico en computación.
- Formar investigadores, docentes y profesionales de cuarto nivel de alta calidad.

- Promover y desarrollar las actividades de investigación.
- Mantener intercambios científicos con otros centros nacionales e internacionales.
- Desarrollar proyectos de investigación.
- Proporcionar asesoramiento técnico.

Funciones

- Desarrollar las políticas de Docencia y las estrategias generales del dictado de materias.
- Coordinar los métodos de evaluación y metodologías de las asignaturas de la carrera.
- Proponer junto con otros entes de la Escuela, la programación docente tentativa de cada semestre.
- Coordinar los recursos humanos necesarios para el dictado de las diferentes materias.
- Proponer mecanismos y comisiones adecuadas para mejorar la docencia.
- Contratar los profesores, auxiliares docentes y preparadores de la Escuela.
- Informar a los estudiantes sobre normativas y reglamentos de la Escuela.
- Recepción y tramitación de diversas solicitudes estudiantiles.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE COMPUTACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2006



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE MATEMÁTICA

En 1958 fue creada la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, marcando el establecimiento institucional de la educación en ciencias básicas en las universidades venezolanas. La Escuela de Física y Matemática durante este período inicial fue el centro de las actividades de investigación en Matemática, el lugar donde se concentraron los personajes que más influyeron en el futuro de esta actividad en Venezuela. A finales de la década de 1970 el Departamento de Matemática forma su estructura de Investigación por medio de los grupos que constituyen las líneas de investigación para ese momento, y es así como se estructuran los Grupos de Análisis, Álgebra y Lógica, Ecuaciones Diferenciales, Geometría y Topología y Probabilidades y Estadística, y no es hasta 1998 que el Consejo Universitario aprobó la separación de las Escuelas de Física y Matemática.

Misión

Formar a los profesionales matemáticos que el país necesita, brindando a sus estudiantes la formación integral que les permita un desempeño, realizando actividades de docencia (pregrado y postgrado), investigación y extensión profesional caracterizado por una actitud crítica, creativa y participativa, en el ámbito científico-tecnológico, orientada siempre por sólidos principios éticos, científicos y culturales; con una profunda vocación de servicio y un alto sentido de la responsabilidad y honestidad.

Visión

Lograr la excelencia y liderazgo académico, con un personal docente e investigador, y profesionales egresados en pre y postgrado, de alta calificación; creadora de conocimientos matemáticos, científicos y tecnológicos soportados por valores éticos sociales y humanistas acordes con la naturaleza estatal, pública y abierta de la Universidad, para de ese modo contribuir al desarrollo humano con equidad propiciando una sociedad democrática y solidaria.

Objetivos

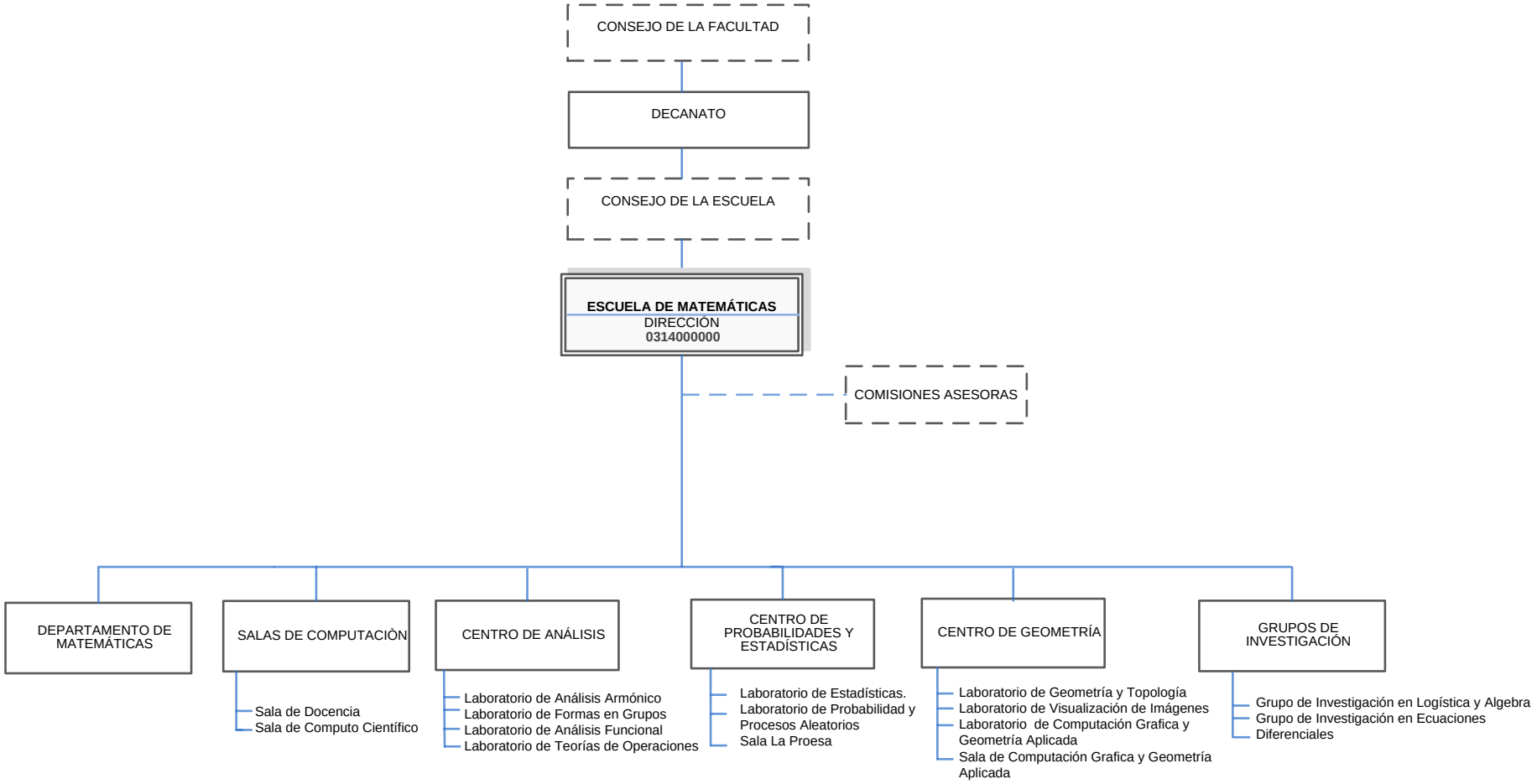
- Formar profesionales con sólido nivel académico en matemática.
- Formar investigadores, docentes y profesionales de cuarto nivel de alta calidad.

- Promover y desarrollar las actividades de investigación.
- Mantener intercambios científicos con otros centros nacionales e internacionales.
- Desarrollar proyectos de investigación.
- Proporcionar asesoramiento técnico.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Matemáticas.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Matemáticas.
- Formar profesionales con sólido nivel académico en matemáticas.
- Realizar las labores docentes de la escuela.
- Elaborar planes y programas de estudio.
- Proponer y nombrar jurados.
- Presentar y estudiar las solicitudes de todos los trámites de los estudiantes y personal docente.
- Fomentar la Investigación y las actividades de extensión especializada en el área.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE MATEMÁTICAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0925 DE FECHA 08 DE JUNIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA

La presencia del Instituto de Ciencias de la Tierra se remonta al acuerdo Nº 35 del Consejo Académico de la Universidad Central de Venezuela del 14 de diciembre de 1955, que crea el Instituto de Química en nuestra Alma Mater, el Instituto fue adscrito a la Facultad de Ingeniería y con motivo de la creación de la Facultad de Ciencias el 3 de marzo de 1958 cesaron sus funciones, reiniciándose luego sus actividades académicas en el año de 1964 dentro del marco de la recién inaugurada Facultad de Ciencias. Durante éste período las investigaciones del instituto estuvieron relacionadas fundamentalmente a la ciencia de suelos y a la química aplicada. No fue sino hasta diciembre de 1973, que el Instituto de Química vincula estrechamente su desarrollo a la investigación en Ciencias de la Tierra y se organiza el trabajo científico en cuatro sub-secciones: Geoquímica de Bajas Temperaturas, Prospección Geoquímica, Geoquímica de la Contaminación, Geocronología y una sub-sección de Enseñanza Especializada.

El Instituto de Ciencias de la Tierra ofrece al investigador interesado un lugar común para realizar sus investigaciones en el campo de las Ciencias de la Tierra en un ambiente interdisciplinario.

Misión

Realizar actividades de investigación y docencia especializada en el campo de las Ciencias de la Tierra, que contemplan el desarrollo de estas ciencias, su aplicación a problemas de interés nacional, su interacción con las demás Ciencias Naturales y la formación de recursos humanos en áreas específicas: docencia, investigación, innovación, extensión y asesoría. A través de sus Centros de investigación (Centro de Geoquímica, Geología y Geofísica), el Instituto de Ciencias de la Tierra ofrece a todos los profesores de la Universidad Central de Venezuela, un lugar común para realizar sus investigaciones en el campo de las Ciencias de la Tierra en un ambiente interdisciplinario.

Visión

Ser el centro de referencia nacional e internacional en la generación, gestión y difusión del conocimiento, basada en la investigación científica y en la formación de recursos humanos tanto a nivel de pregrado como de postgrado, en la búsqueda de los mecanismos y procesos geoquímicos, que controlan la composición de los diversos materiales presentes en las distintas geosferas que conforman al planeta Tierra. Así como en asegurar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de esta

ciencia multidisciplinaria en el área profesional y de investigación, convirtiendo así a la Universidad Central de Venezuela, en la primera y única Institución a nivel nacional que ofrece esta carrera.

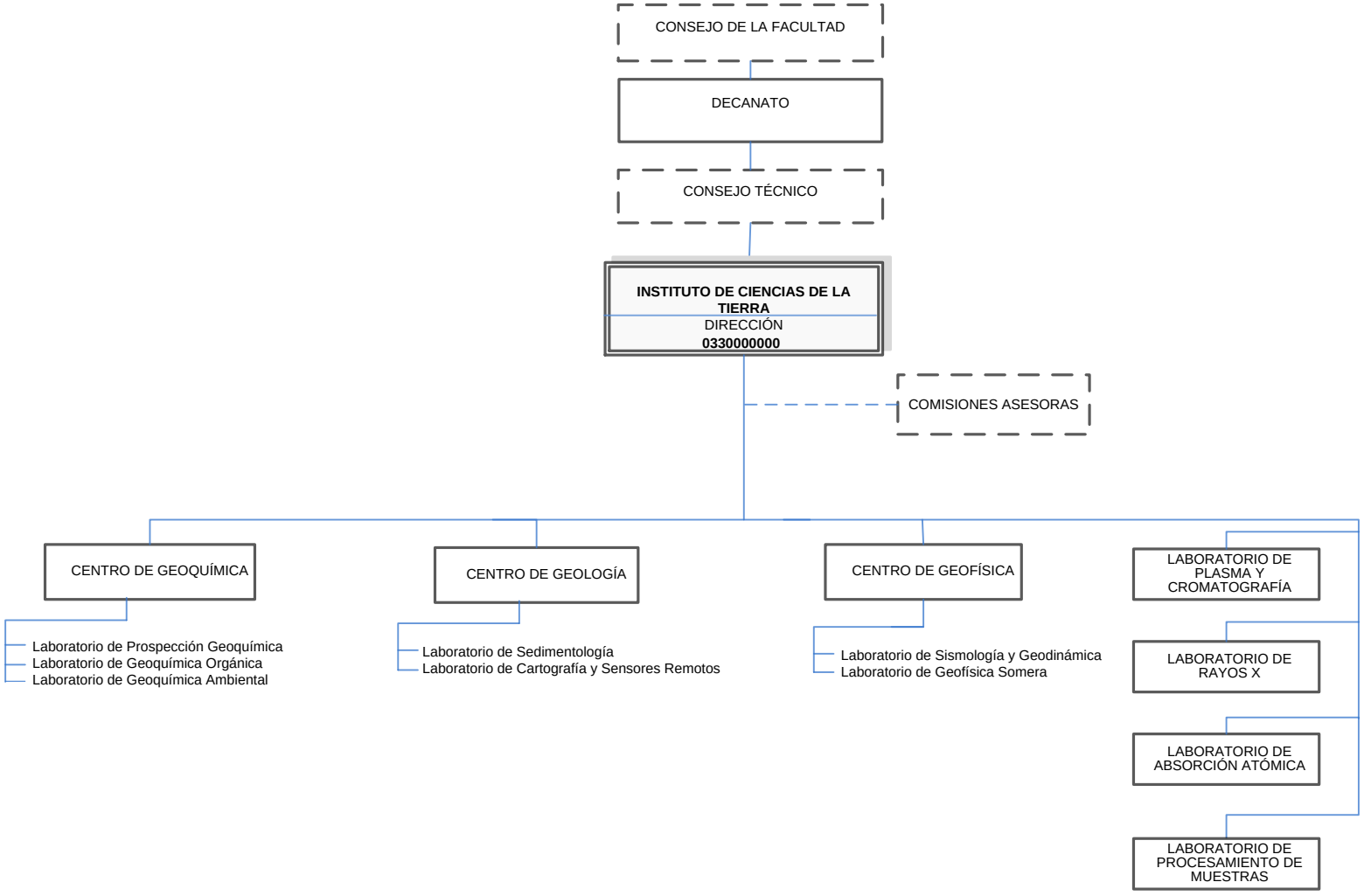
Objetivos

Realizar actividades de investigación y docencia especializada en el campo de las Geociencias, las cuales contemplan el desarrollo de éstas, su aplicación a problemas de interés nacional, su interacción con las demás Ciencias Naturales y la formación de recursos humanos en áreas específicas: docencia, investigación, innovación, extensión y asesoría a través de sus centros de investigación (Centro de Geoquímica, Geología y Geofísica).

Funciones

- Promover y realizar investigación científica en las áreas de su competencia.
- Formar profesionales de pre y postgrado en el campo de las Geociencias.
- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones por medio de publicaciones semestrales y anuales.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la geociencias, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos
- Realiza actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0925 DE FECHA 08 DE JUNIO DE 2011



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2012-0784

Caracas, 06 de junio de 2012

Ciudadano
Prof. Ventura Echandia
Decano de la Facultad de Ciencias
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 06-06-2012, conoció el contenido de su oficio N° 01-319 de fecha 06-06-2012, y en tal sentido **aprobó** la nueva Estructura organizativa del Instituto de Zoología y Ecología Tropical, de acuerdo a lo solicitado por la Comisión de Mesa del Consejo Universitario mediante oficio CM-0142-201 de fecha 10-05-2012 y con el aval Técnico de la Economista Miren Caires, Directora de la Dirección de Planificación y Presupuesto División de Organización y Sistemas del Vicerrectorado Académico.

Atentamente,

Antalie Belmonte
Secretario de la UCV

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
SECRETARIA

AB/NR/aca.-

INSTITUTO DE ZOOLOGIA Y ECOLOGÍA TROPICAL

El Instituto de Zoología y Ecología Tropical fue creado en septiembre de 1965 y está adscrito a la Facultad de Ciencias de la UCV. Su objetivo central es el análisis de los componentes del ambiente tropical y sus interacciones. Sus principales campos de investigación son la Sistemática Zoológica, la Ecología Teórica y Aplicada, la Parasitología y la Morfología. Dentro de cada campo hay varias líneas de investigación especializadas, así como hay líneas inter-disciplinarias que combinan esas y otras disciplinas como las matemáticas, las ciencias del agro, la medicina, la informática, la geografía, la química ambiental y la sociología. El Museo de Biología está a cargo de la mayor colección de peces de aguas continentales en América Latina y una de las mejores colecciones de mamíferos de Venezuela.

El IZET está estructurado por la Dirección, las Secciones de Investigación y varias dependencias de apoyo y servicios. La máxima autoridad del IZET la ejerce el Consejo Técnico, integrado por el Director, los jefes de Sección y un representante del CDCH. En total hay siete secciones: Biogeoquímica, Biología de Poblaciones, Dinámica Ecológica, Ecología de Comunidades y Sistemas, Fauna Acuática, Fauna Terrestre y Parasitología. Las dependencias son el Acuario Agustín Codazzi, el Museo de Biología de la UCV, el Laboratorio de Servicios, la Sala de Computación Gráfica, la Hemeroteca "Janis Racenis" y la Revista Acta Biológica Venezuelica. Además de estas dependencias, el IZET es la sede de los postgrados en Ecología y Zoología de la Facultad de Ciencias, y de igual forma coordina la publicación de la Revista Acta Biológica Venezuelica.

Misión

Centro de Investigación dedicado a generar y difundir conocimiento científico en zoología y ecología, participar en la formación de recursos humanos altamente capacitados y desarrollar actividades de extensión universitaria.

Visión

Ser centro líder de investigación científica en zoología y ecología, en procura de la excelencia, con libertad de pensamiento e investigación, que genere y difunda conocimiento y contribuya con la formación de recurso humano de alto nivel académico en su área de competencia, con plena conciencia de su responsabilidad social.

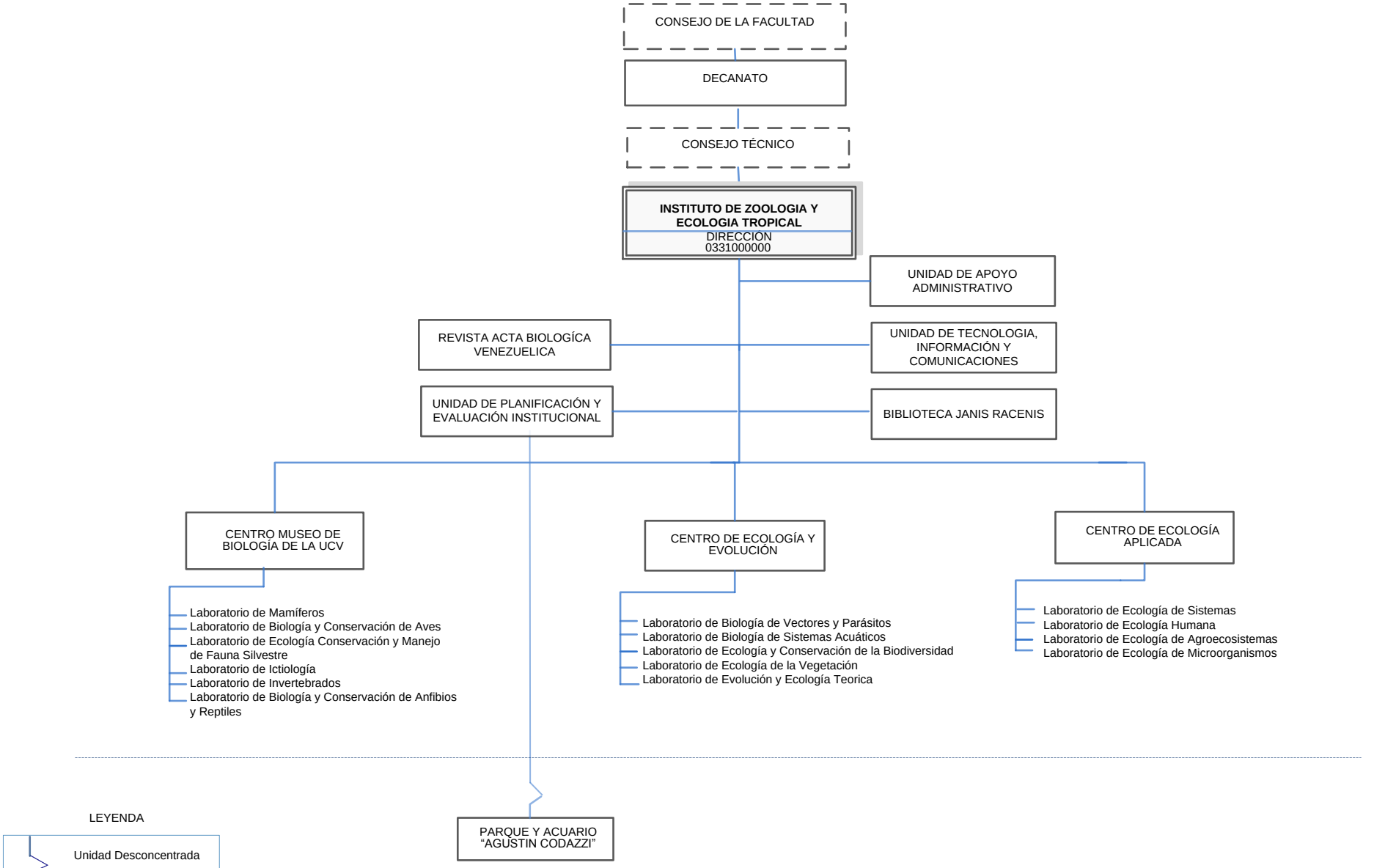
Objetivos

- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas en los campos definidos en las disciplinas de la Zoología y la Ecología.
- Formación de recursos humanos de pre y postgrado.
- Organizar cursos de postgrado, extensión actualización, seminarios y otras actividades análogas, orientadas al desarrollo y perfeccionamiento de las actividades docentes y de investigación.
- Participar activamente en la defensa y conservación de los recursos naturales del país.
- Servir de organismo consultivo, asesor y de asistencia técnica a la Facultad de Ciencias, la Universidad Central de Venezuela y otras instituciones oficiales o privadas, que así lo soliciten en las disciplinas cultivadas en el Instituto.

Funciones

- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas en los campos definidos en el artículo 2º del Reglamento Interno del IZET.
- Formación de recursos humanos de pre y postgrado.
- Organizar cursos de postgrado, extensión, actualización, seminarios y otras actividades análogas, orientadas al desarrollo y perfeccionamiento de las actividades docentes y de investigación.
- Participar activamente en la defensa y conservación de los recursos naturales del país.
- Servir de organismo consultivo, asesor y de asistencia técnica a la Facultad de Ciencias, la Universidad Central de Venezuela y otras instituciones oficiales o privadas, que así lo soliciten en las disciplinas cultivadas en el Instituto.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
INSTITUTO DE ZOOLOGIA Y ECOLOGIA TROPICAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2012-0784 DE FECHA 06 DEJUNIO DE 2012



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

El Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos (ICTA) fue creado en enero 1989, sin embargo, sus orígenes se remontan al Departamento de Tecnología de Alimentos que es uno de los cinco (05) Departamentos de la Escuela de Biología que fue creado en 1959 y desde entonces han egresado más de 600 Licenciados en Biología mención Tecnología de Alimentos. El departamento ha funcionado desde 1961 en Colinas de Bello Monte, dictándose la docencia y realizándose la investigación en el área de alimentos que permita la realización de trabajos especiales de grado de sus estudiantes. Dada la importancia de esta área del conocimiento, en 1977 se crea el Postgrado Interfacultades en Ciencia y Tecnología de Alimentos el cual a su vez ha venido funcionado en las instalaciones de Colinas de Bello Monte.

Misión

Realizar la investigación científica y tecnológica que permita ampliar y sentar los fundamentos del conocimiento básico de la ciencia y tecnología de los alimentos, así como su aplicación a problemas de interés nacional.

Visión

Ser reconocido por contribuir con el desarrollo científico y tecnológico del país, dotando a la Nación del talento formado en ciencia y tecnología de alimentos, siendo además un centro de referencia nacional e internacional por generar, difundir y transferir conocimiento en el área.

Objetivos

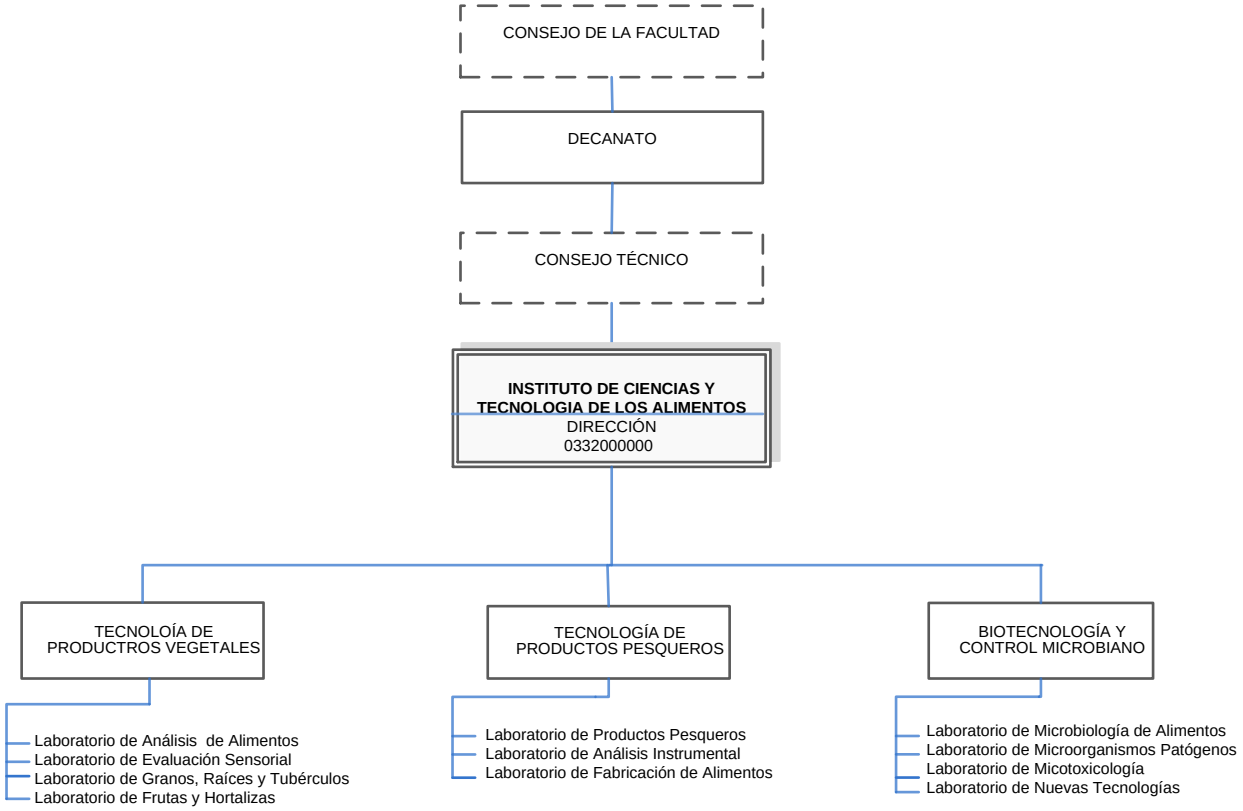
- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo del conocimiento, así como al bienestar del país.
- Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica a instituciones oficiales y privadas.
- Colaborar en la formación de recursos humanos en el área de Ciencia y Tecnología de Alimentos, así como participar en el dictado de asignaturas de pre o postgrado de acuerdo a las necesidades de dicho personal por parte de la(s) Escuela(s) con la(s) cual(es) este Instituto guarde relación.

- Servir de organismo consultivo, asesor y de asistencia técnica a la Facultad de Ciencias, a la Universidad Central de Venezuela y a otras instituciones que así lo soliciten, en ciencia y tecnología de alimentos.
- Manifestar pública y privadamente su opinión respecto al manejo y explotación de los recursos naturales del país vinculados con la producción y consumo de alimentos.
- Realizar investigación de calidad con pertinencia social, en el área de ciencia y tecnología de alimentos, y que esta importante área del conocimiento sea transmitida a los sectores estudiantiles de pregrado y postgrado que realizan vida en nuestro Instituto y que irán a engrosar la población profesional venezolana, y esperamos se inserte en los diversos sectores laborales del país relacionados con ciencia y tecnología de alimentos.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Fomentar la Investigación en materia de Tecnología de Productos Pesqueros, Productos Vegetales; Biotecnología y Control Microbiano.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones por medio de publicaciones.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de las ciencias y tecnología de los alimentos, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares interese científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la ciencia y tecnología de alimentos, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Realiza actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
INSTITUTO DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN UCV 2006



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE BIOLOGÍA EXPERIMENTAL

El Instituto de Biología Experimental (IBE) de la Facultad de Ciencias, fue creado oficialmente el 18 de Julio de 1995, fecha en la cual se inició un proceso de reestructuración administrativa y de formulación de los planes de desarrollo institucional. Su creación obedeció a la necesidad de establecer una estructura académico-administrativa, que sirviera de soporte a las actividades de investigación que se venían realizando, alcanzando un alto grado de desarrollo, en los laboratorios adscritos a los Centros de Biología Celular y Botánica Tropical de la Escuela de Biología, ubicados en las edificaciones de la Facultad de Ciencias, en Colinas de Bello Monte. La nueva Institución, sede de los Postgrados de Botánica y Biología Celular, asumió el compromiso de propiciar la creación y consolidación de un ambiente académico elevado tanto para el desarrollo de las actividades de investigación, como para la formación de Recursos Humanos en las respectivas áreas de interés.

El Centro de Biología Celular (CBC) fundado en 1985, fue una década más tarde adscrito al Instituto de Biología Experimental. En la actualidad está integrado por 36 profesores-investigadores a dedicación exclusiva, con formación de cuarto nivel. A este personal de planta se suman auxiliares docentes, técnicos y profesionales, además tiene 44 estudiantes de licenciatura, 21 estudiantes de doctorado y 1 de maestría. El Centro en sus 21 laboratorios desarrolla actividades de investigación en las áreas de: Biofísica, Biología Molecular, Bioquímica y Nutrición, Genética y Fisiología de Microorganismos, Genética Molecular, Cultivo de Tejidos y Biología de Tumores, Limnología, Biotecnología y Microbiología Aplicada. La labor de los investigadores está apoyada por los financiamientos obtenidos del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico (CDCH), International Foundation for Science (IFS), Comunidad Económica Europea (CEE), Programa Nacional de Naciones Unidas (PNUD). El Centro de Botánica Tropical (CBT), desde 1995 adscrito al Instituto de Biología Experimental, fue fundado en 1983, y acoge a la mayoría de los investigadores botánicos de la Facultad de Ciencias. Cuenta con más de 20 investigadores a dedicación exclusiva, repartidos en 10 laboratorios, dos auxiliares docentes, un técnico y dos profesionales. Tiene más de 27 estudiantes de postgrado (mayormente Doctorado) y 10 de Licenciatura.

El 2 de junio de 1995, se reunió la Asamblea de Investigadores del IBE para elegir el primer Director y el Consejo Técnico de este Instituto.

Misión

Realizar la investigación y formación de recursos humanos en las diferentes áreas de biología básica y aplicada.

Visión

Contribuir con el desarrollo de la Ciencia en el país, mediante la ejecución de proyectos de investigación en las diferentes áreas de la Biología y ciencias afines, tanto en su forma básica como aplicada, así como también la formación de recursos humanos en pre y postgrado. El IBE también participa en actividades de extensión de la Facultad de Ciencias, contribuyendo así con la divulgación de las actividades en diferentes ámbitos nacionales.

El IBE continuará siendo una referencia a nivel nacional e internacional en lo referente a investigación, ya que continuará organizando y participando Jornadas de Investigación, seminarios, foros, formando recursos humanos, entre otras actividades, todo lo cual está dirigido a aportar propuestas y soluciones a los problemas del país, en lo referente a las áreas de salud, ambiente, biotecnología, seguridad alimentaria, entre otros.

Objetivos

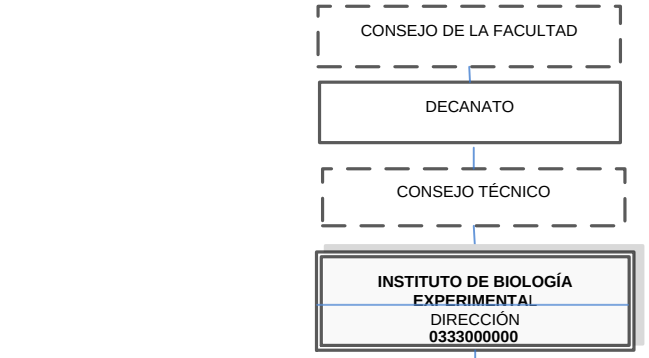
- Conducir investigaciones básicas y aplicadas en las diferentes áreas de la biología.
- Participar en la formación de recursos humanos en las áreas de su competencia, a través de cursos de pregrado, postgrado y extensión.
- Gestionar la consecución de fondos provenientes de entes públicos y privados del país o del exterior, requeridos para la consecución de sus fines.
- Cooperar con programas nacionales e internacionales de desarrollo en diferentes áreas de la biología.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación científica y tecnológica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones por medio de publicaciones.

- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la biología, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares interese científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la biología experimental, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Realiza actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
INSTITUTO DE BIOLOGIA EXPERIMENTAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0925 DE FECHA 08 DE JUNIO DE 2011



- Laboratorio de Biofísica
- Laboratorio de Bioquímica y Biología Molecular de Parásitos
- Laboratorio de Ecología de Peces
- Laboratorio de Fisiología y Genética de Microorganismos
- Laboratorio de Inmunología y Quimioterapia
- Laboratorio de Biología Celular
- Laboratorio de Bioquímica Nutricional y Metabolismo
- Laboratorio de Ecología de Sistemas Acuáticos Continentales
- Laboratorio de Fisiología de Membranas
- Laboratorio de Limnología
- Laboratorio de Biología de Plásmidos Bacterianos
- Laboratorio de Comportamiento Animal
- Laboratorio de Fisicoquímica de Parásitos
- Laboratorio de Fisiología Molecular y Biofísica
- Laboratorio de Polisacáridos Vegetales
- Laboratorio de Bioquímica y Biología Celular Aplicada
- Laboratorio de Cultivo de Tejidos de Biología de Tumores
- Laboratorio de Fisiología y Biofísica
- Laboratorio de Genética Molecular
- Laboratorio de Procesos Fermentativos

- Laboratorio de Biosistemática y Citogenética Vegetal
- Laboratorio de Ecofisiología de Xerofitas
- Laboratorio de Mejoramiento Vegetal
- Laboratorio de Biología Reproductiva
- Laboratorio de Clonación y Genética Vegetal
- Laboratorio de Fotopatología
- Laboratorio de Nutrición Mineral de Plantas Silvestres
- Laboratorio de Atracheophyta y Tracheophyta
- Laboratorio de Biotecnología Vegetal
- Laboratorio de Ecología y Taxonomía de Macrofitas Marinas
- Laboratorio de Morfología Anatómica Vegetal

ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	APROBADO
Lic. Erika León *Analista de O y S*	*Prof. Francisco Javier Fernández* *Coordinador Académico*	*Profa. Adelaida Struck* *Decana*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

Con la convicción de que el país necesitaba e iba a necesitar en un grado cada vez mayor, del aporte científico y técnico, de personas capacitadas para comprender las leyes de la economía, las interrelaciones que de ellas se derivan y las alternativas y posibilidades que se abren para la solución de los complejos problemas que se presentan en el campo de las ciencias sociales los doctores José Joaquín González Gorrondona y Arturo Uslar Pietri, solicitaron el concurso de Tito Gutiérrez Alfaro, especialista en Derecho Laboral, y José Joaquín Ron, especialista en Derecho Administrativo, para crear la Escuela Libre de Ciencias Económicas y Sociales. Los mencionados doctores dirigen comunicación al rector de la UCV, manifestando el interés por crear la Escuela Libre de Ciencias Económicas y Sociales.

El 17 de noviembre de 1938, en la antigua sede de San Francisco, comienza el funcionamiento de la Escuela con veinte estudiantes y cuatro profesores, con un programa compuesto por nueve cátedras combinadas con siete de la Facultad de Derecho y que culminaban en la Licenciatura y Doctorado seleccionado.

Es elevada a la categoría de Facultad el 17 de noviembre de 1940. El tren directivo de la joven Facultad quedó constituido por el Dr. José Joaquín González Gorrondona, Decano quien ejerció por 10 años este cargo ad-honorem, el Dr. José Antonio Mayobre, jefe del Departamento de Economía y el Dr. Luis Cabana, jefe del Departamento de Estudios Internacionales.

La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales -FACES- se mudó de la Esquina de San Francisco a la Ciudad Universitaria en 1951, sin sede propia, y ocupa locales de las residencias estudiantiles. En septiembre de 1956 se le asigna el ala sur del edificio de la Facultad de Humanidades y tres pisos de la Facultad de Arquitectura. En 1977 fue inaugurado el moderno edificio que le sirve hoy de sede principal, utilizando también las antiguas residencias y el edificio Trasbordo para adelantar sus actividades académicas.

En la actualidad la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales está compuesta por siete escuelas: Economía, Administración y Contaduría, Antropología, Estadística y Ciencias Actuariales, Estudios Internacionales, Sociología y Trabajo Social; el Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales Rodolfo Quintero; la Comisión de Estudios de Postgrados, CEAP el Centro de Extensión Profesional, CEP y el Centro de Computación Académica.

Se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U 2013-0259 de fecha 06 de febrero del 2013.

Misión

Formar profesionales de excelencia y producir y transferir conocimientos con criterios de pertenencia, eficiencia y oportunidad, para contribuir con el desarrollo de las ciencias económicas y sociales.

Visión

Facultad líder en la formación de profesionales y producción de conocimiento en las ciencias económicas y sociales, orientadas por los principios y valores de la universidad, particularmente los de pluralidad y diversidad comprometida con el desarrollo integral del país.

Objetivos

- Optimizar la gestión del conocimiento que permita a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales -FACES- que permita alcanzar la excelencia académica, en la investigación y la extensión.
- Sensibilizar los recursos humanos de la Facultad con el fin de llevar a cabo una excelente gestión en lo que respecta la responsabilidad social.

Estructura Interna: La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por siete (7) Escuelas, y un (1) Instituto, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento ciencias económicas y sociales.

Nivel Directivo

- Asamblea de la Facultad.
- Consejo de la Facultad.

- Decanato.

Nivel de Apoyo

- Departamento de Operaciones y Custodia.
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Coordinación Académica.
- Coordinación de Extensión.
- Coordinación de Estudios de Postgrado.
- Coordinación Administrativa.

Nivel Operativo

- Escuela de Administración y Contaduría.
- Escuela de Antropología.
- Escuela de Economía.
- Escuela de Estudios Internacionales.
- Escuela de Sociología.
- Escuela de Trabajo Social.
- Escuela de Estadísticas y Ciencias Culturales.
- Instituto de Investigación de Ciencias Económicas y Sociales Dr. Rodolfo Quintero.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

Archivo y Correspondencia
FACES - UCV
DISTRIBUCION
Consejo X
Decanato X
Coord. Académica
Coord. Administrativa X
Coord. Extensión
Personal X
Presupuesto X
Otros

C.U. 2013-0259

Caracas, 06 de febrero de 2013

Ciudadana
Profª. **Adelaida Struck**
Decana (E) de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario, en la sesión del 06-02-2013, conoció el contenido de su comunicación Nº 19/2013 de fecha 30-01-2013 y, en tal sentido **aprobó** los Organigramas Correspondientes a esa Facultad, los cuales comprenden:

- Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
- Coordinación Académica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Extensión
- Comisión de Estudios de Postgrado
- Centro de Extensión Profesional
- Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales "Dr. Rodolfo Quintero"
- Centro de Computación Académica
- Escuela de Administración y Contaduría
- Escuela de Antropología
- Escuela de Economía
- Escuela de Estadística y Ciencias Actuariales
- Escuela de Estudios Internacionales
- Escuela de Sociología
- Escuela de Trabajo Social

Cabe señalar que los cambios realizados a la estructura organizativa de Faces cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, a través de la División de Organización y Sistemas, según oficios Nº 2216 de fecha 19-10-2012 y 2301 de fecha 30-10-2012.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MR/jv

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO UNIVERSITARIO SECRETARIA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
FACES - UCV
20 FEB 2013
Recibido por:
Hora: 10:20 am

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

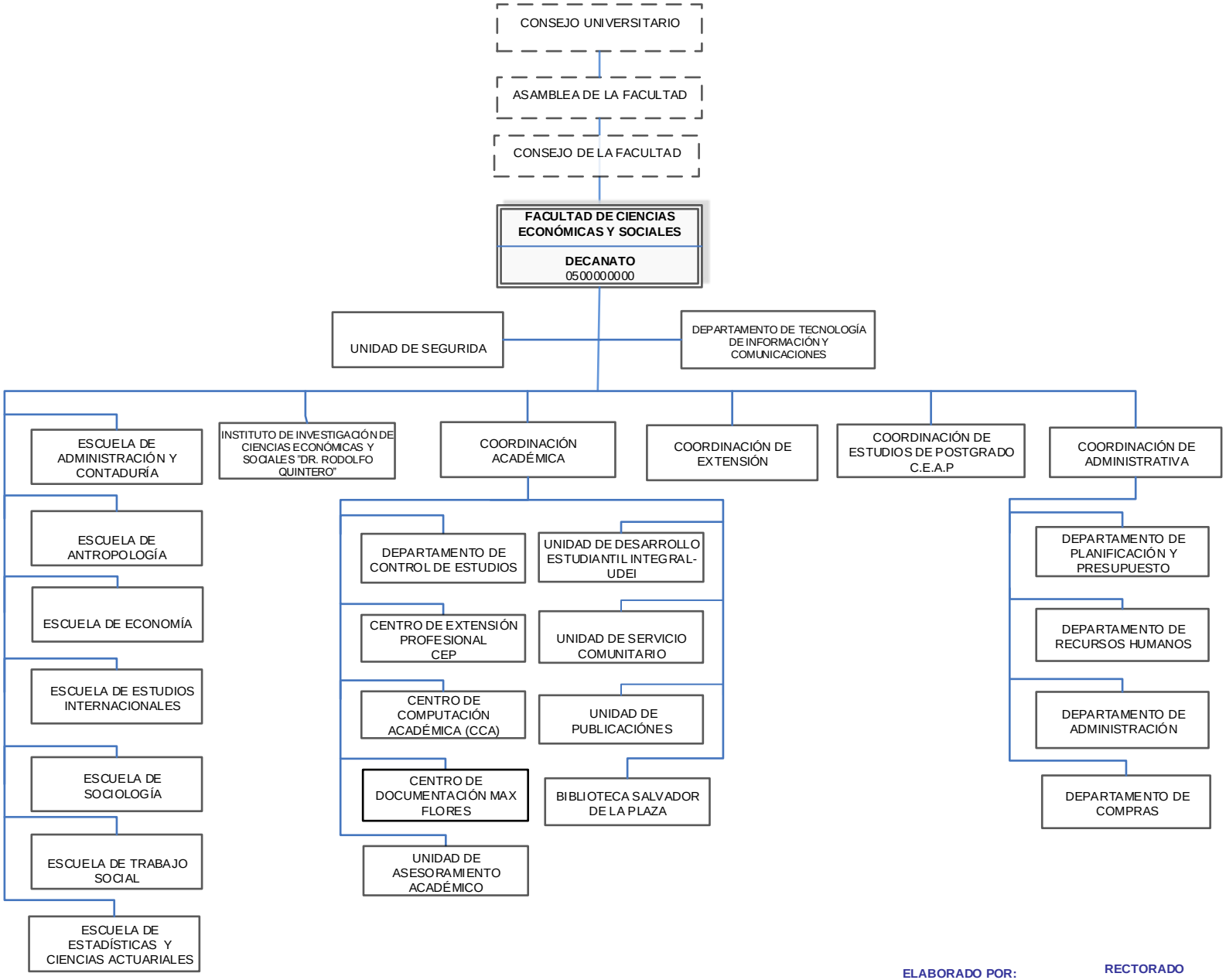
076564

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

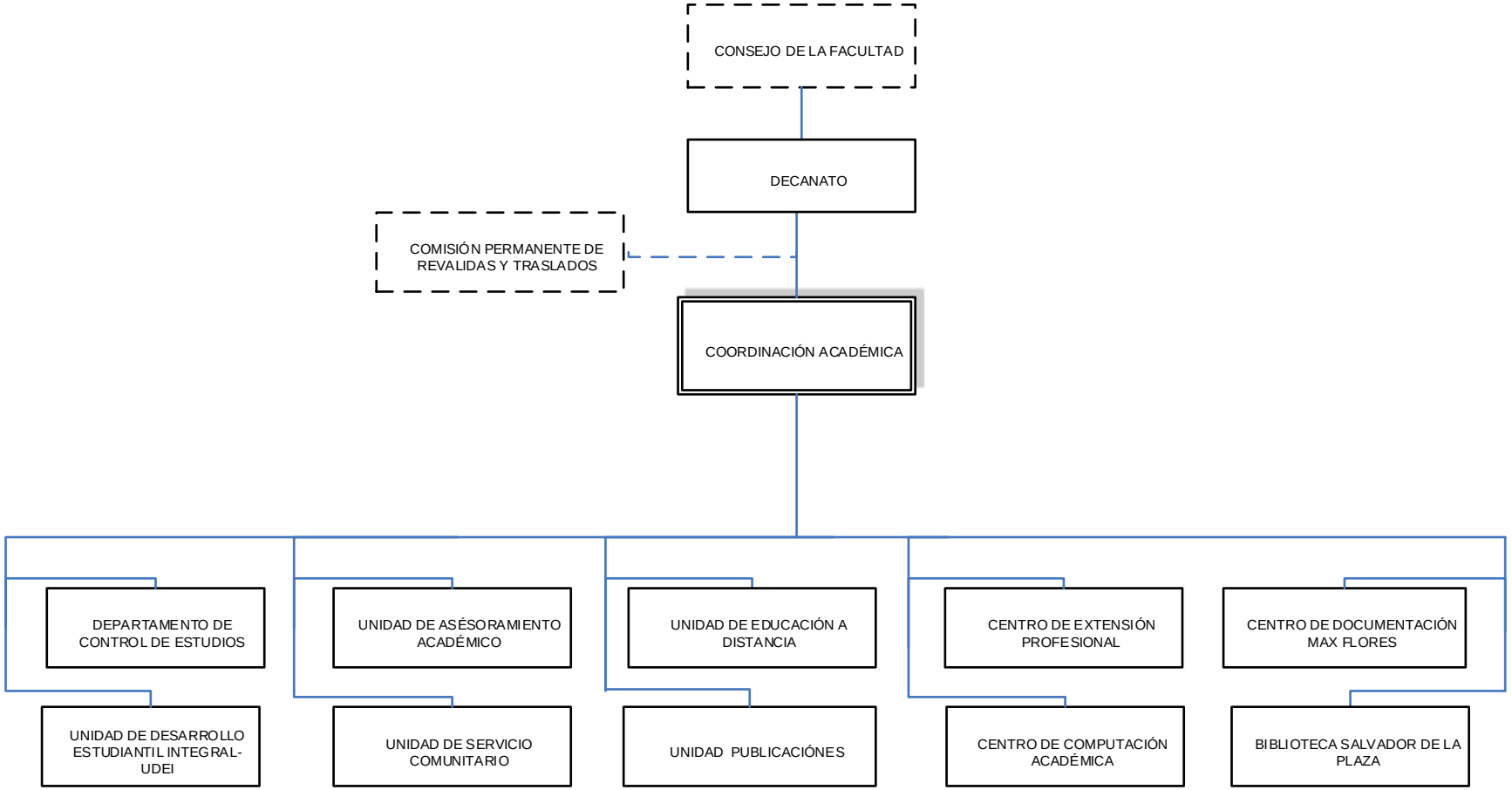
Coordinar y supervisar las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado, formular, planificar, desarrollar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad del profesorado y estudiantado, igualmente, propiciar la modificación y cambio de los pensum de estudios de las carreras según las necesidades de formación profesional.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano o Decana, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Formular, planificar, desarrollar, evaluar políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad y el desempeño académico docente y estudiantil de la Facultad.
- Promover y propiciar la vida académica de la comunidad universitaria, lo cual significa atender las necesidades académicas de la población estudiantil, las de docencia y producción de conocimientos, originando el mejoramiento constante de las funciones académicas, conforme a los propósitos de la universidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar continuamente los Planes de Estudios y el Currículum de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propiciar las modificaciones necesarias según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.
- Elaborar con la participación de la comunidad educativa (Jefes de Departamentos y Cátedras y demás miembros), los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad.
- Velar por la aplicación de las Normas Sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos de la Facultad Ciencias Económicas y Sociales.
- Definir y ejecutar políticas de la institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.
- Facilitar los programas de promoción, selección y admisión becas y ayudantías así como la prestación de servicios de biblioteca y control de estudios.

- Brindar atención individual en el aspecto vocacional, educativo y psicosocial, durante el proceso de formación académica para facilitar su adaptación y permanencia en el ambiente universitario.
- Apoyar a las bibliotecas adscritas a la Facultad, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función del docente en lo que respecta a la extensión y a la investigación.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.
- Velar por el cumplimiento del régimen de ubicación y ascenso del personal docente universitario, e informar sobre las modificaciones y reformas parciales del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la UCV.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica, aprobadas en Consejo de Facultad y del mismo Consejo.
- Coordinar participar y supervisar el funcionamiento de las comisiones adscritas a la Coordinación Académica y dar cuenta de ello al Consejo de Facultad.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN ACADÉMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

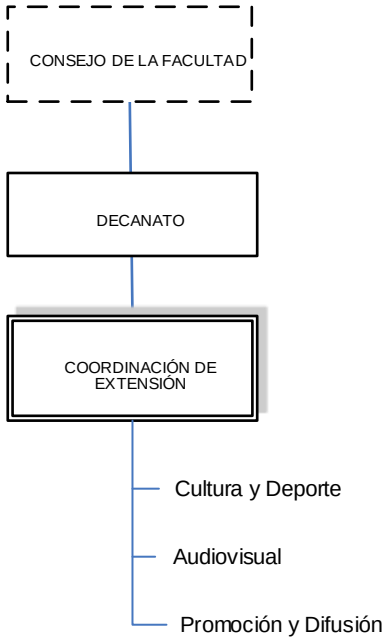
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

Objetivo

Planificar, coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Extensión de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, proyectando funciones de servicio, docencia e investigación con compromiso institucional hacia la excelencia en la búsqueda de la actualización permanente y la formación integral, del crecimiento institucional y del mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Comisión de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de publicaciones, revistas entre otros.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.


CONSEJO DE LA FACULTAD
DECANATO
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
Cultura y Deporte
Audiovisual
Promoción y Difusión

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Objetivo

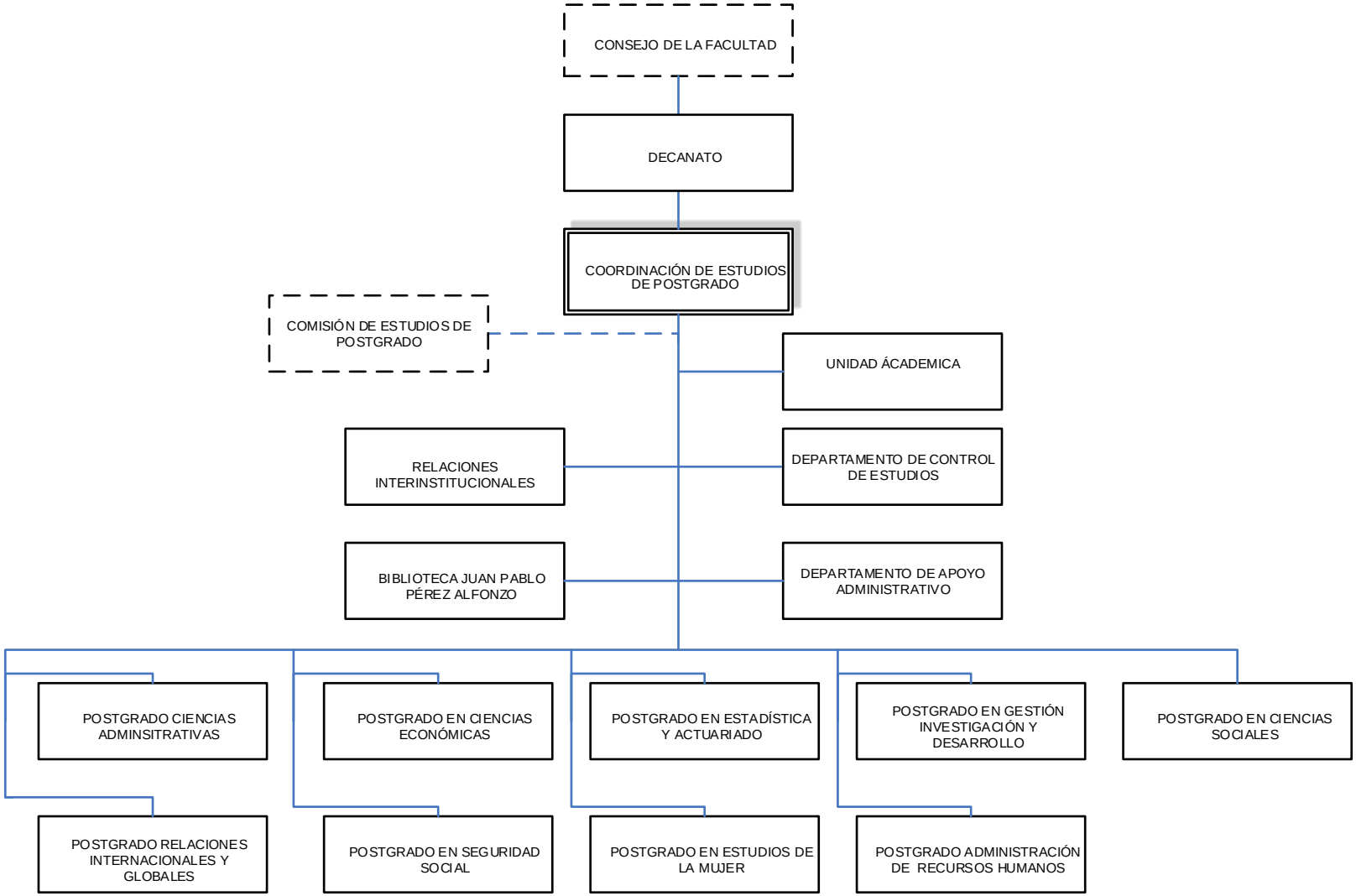
Fomentar los estudios de postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la formación de profesionales especializados y altamente calificados que respondan a las constantes demandas sociales de profundización y actualización de conocimientos del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presenta los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Recomendar los candidatos a integrar los jurados para los Trabajos de Grado, Trabajo Especial de Grado o Tesis Doctorales.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del Área, programas o Cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.

- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.
- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FECRERO 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

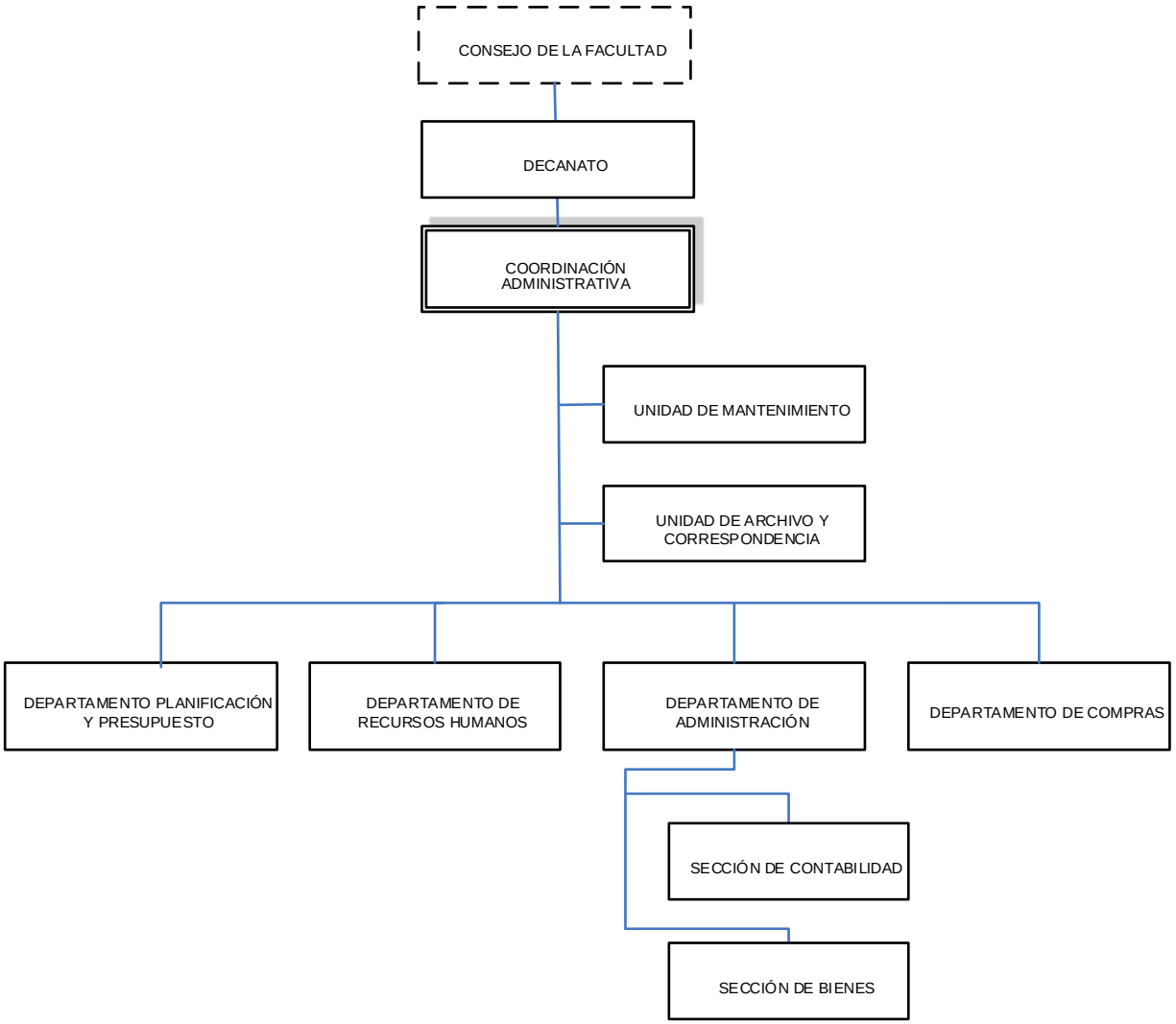
Objetivo

Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad Ciencias Económicas y Sociales necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

Funciones

- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en las Escuelas e Institutos.
- Asesorar a las diferentes dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.
- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.
- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórico-documental de la Facultad de Ciencias.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

Los estudios administrativos y contables en FACES fueron creados bajo la figura de Departamento en el año de 1946, y elevados al nivel de Escuela de Administración y Contaduría el 12 de septiembre de 1956, fecha en que el Consejo Académico de la UCV aprobó su establecimiento.

Administración: Este profesional está preparado para realizar actividades en la administración pública y privada, especializándose en el manejo organizacional, conociendo los problemas de las empresas a través de estudios de mercados, relaciones industriales, finanzas, etc. Lidera equipos de trabajo multi disciplinarios, haciendo converger esfuerzos en una dirección preestablecidas, integrando recursos para el logro eficiente de metas.

Contaduría: Al egresar, está capacitado para la planificación, coordinación y dirección de los servicios de contabilidad. Analiza y extrae conclusiones de fenómenos económicos en cualquiera de sus dimensiones, apoyando permanentemente a los niveles de dirección, mediante el diseño de sistemas contables para organizar el movimiento económico y financiero de las organizaciones

Misión

Crear, asimilar y difundir el conocimiento administrativo y contable, y así mismo formar, actualizar y desarrollar profesionales de alto nivel, con ética, capaces de anticipar y dirigir procesos en la sociedad y sus organizaciones.

Visión

Cumplirá con calidad, eficacia y eficiencia su rol rector en la enseñanza, investigación, generación y comunicación de conocimientos en las disciplinas administrativas y contables, a través de actividades de pre y post-grado. Formará profesionales capaces de comprender las organizaciones y su dinámica de manera sistemática e integral.

Objetivos

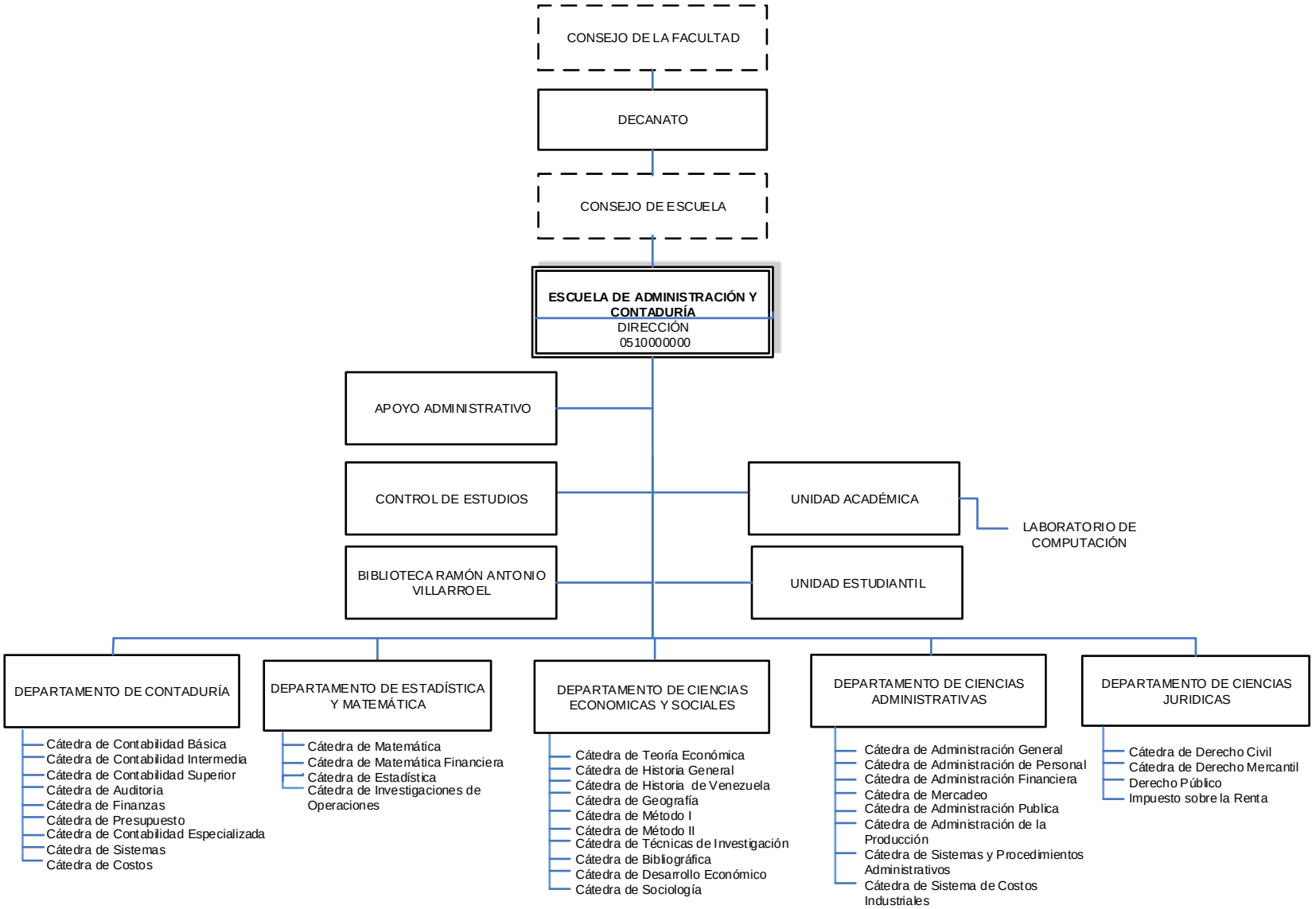
- Cumplir con calidad, eficacia y eficiencia su rol rector en la enseñanza, investigación, generación y comunicación de conocimientos de las disciplinas administrativas y contables, a través de actividades de pre y postgrado. formar profesionales capaces de comprender las organizaciones y su dinámica de manera sistemática e integral.

- Capacitar a sus egresados para desempeñar actividades administrativas gerenciales y contables a si como para actuar como asesores y consultores externos en organizaciones de diversos tipos y para emprender la creación de empresas.
- Propiciar la adquisición y reafirmación de valores éticos que orienten la actuación de los miembros de su comunidad y egresados.
- Mantener y consolidar relaciones estables y de mutuo beneficio con su entorno y alcanzar importantes niveles de autonomía financiera y gerencial.

Funciones

- Vigilar la enseñanza, la investigación y las demás actividades académicas.
- Ejecutar las decisiones de Consejo de Escuela o del Consejo de Facultad, en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de los departamentos y cátedras de la escuela.
- Ejercer la inspección y dirección de los servicios y del personal administrativo.
- Preparar y controlar el presupuesto global de la escuela y gestionar ante los organismos correspondientes lo relativo a necesidades presupuestarias.
- Supervisar al personal que trabaje en actividades administrativas.
- Satisfacer las necesidades de cada uno de los departamentos, en lo referente a recursos humanos y materiales, de acuerdo con el informe que presenten las unidades docentes y administrativas de la Escuela.
- Tramitar el nombramiento y retiro del personal docente, a través del Consejo de Escuela y con base en requerimientos del coordinador docente.
- Tramitar los nombramientos y retiros del personal administrativo.
- Coordinar todo lo referente a control de asistencia del personal administrativo; expedir correspondencia para el mismo personal en cuanto a constancia de trabajo, de sueldo, de tiempo de servicio, notificación de inasistencia y toda otra información que no implique acto de decisión.
- Coordinación de las tareas de control de estudios y de asuntos estudiantiles en general, por medio de la subcomisión de Asesoramiento Académico.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA

La escuela más joven de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, inicia su proceso de creación durante la gestión del Decano Héctor Silva Michelena 1978-1981, quien junto al equipo que le acompañaba generó un conjunto de medidas para de dar cabida al cúmulo de iniciativas dispersas dentro de la Universidad, las cuales se inscribían dentro del área de estudio de la Antropología.

El primer paso para la creación de la nueva Escuela consistió en la apertura de la Coordinación para el Área de Antropología dentro de la Escuela de Sociología y Antropología Cultural, la cual estuvo bajo la dirección del profesor Omar Rodríguez.

La creación de la Escuela fue un proceso de participación, tanto de profesores como de estudiantes, quienes organizados en comisiones de trabajo en los diferentes departamentos diseñaron el Proyecto de Generación de la Escuela de Antropología.

Desde sus inicios la escuela dota al egresado, no sólo de una sólida formación como científico social, sino de una definida vocación por el estudio, por el trabajo interdisciplinario y por la investigación que, desde el punto de vista antropológico permita ofrecer soluciones particulares, desde la especialidad que escoja (Antropología Física, Arqueología y Etnografía, Ecología Cultural, Linguística, Etnohistoría y Antropología Social), a los problemas reales de todas y cada una de las sociedades en las cuales tenga cabida como investigador y como profesional crítico profundamente consustanciado con su realidad.

La enseñanza en la Escuela de Antropología está orientada hacia la formación de un profesional que esté en capacidad de conocer, desde una perspectiva histórica y bio-socio-cultural, todas las circunstancias y situaciones esenciales que han modelado y contribuido a formar la sociedad venezolana tal como es en el presente. Este objetivo docente se fundamenta en la necesidad que tiene el antropólogo, más que ningún científico social, de poseer una visión diacrónica y sincrónica de la sociedad a la cual pertenece y a la cual aplicaría sus conocimientos para investigar, por ejemplo, las características particulares de la sociedades aborígenes antiguas y contemporáneas el basamento original de nuestra identidad nacional y uno de los factores que han contribuido a hacernos diferentes y particulares dentro del conjunto de los pueblos americanos así como también ubicar y contextualizar cualquier tipo de manifestación o realidad sociocultural, trátese de descendiente directos o de las poblaciones aborígenes, comunidades rurales de cultura fundamental o parcialmente tradicionales, aglomeraciones urbanas fuertemente influidas por modelos tecnócratas.

Misión

Formar profesionales de excelencia, generar conocimiento y desarrollar investigaciones para contribuir con el desarrollo de las Ciencias Sociales y del País.

Visión

Líder en la formación de antropólogos con pertinencia social y compromiso con los valores éticos y morales de un científico que produzca en investigación en las diferentes áreas que constituyen la antropología.

Objetivos

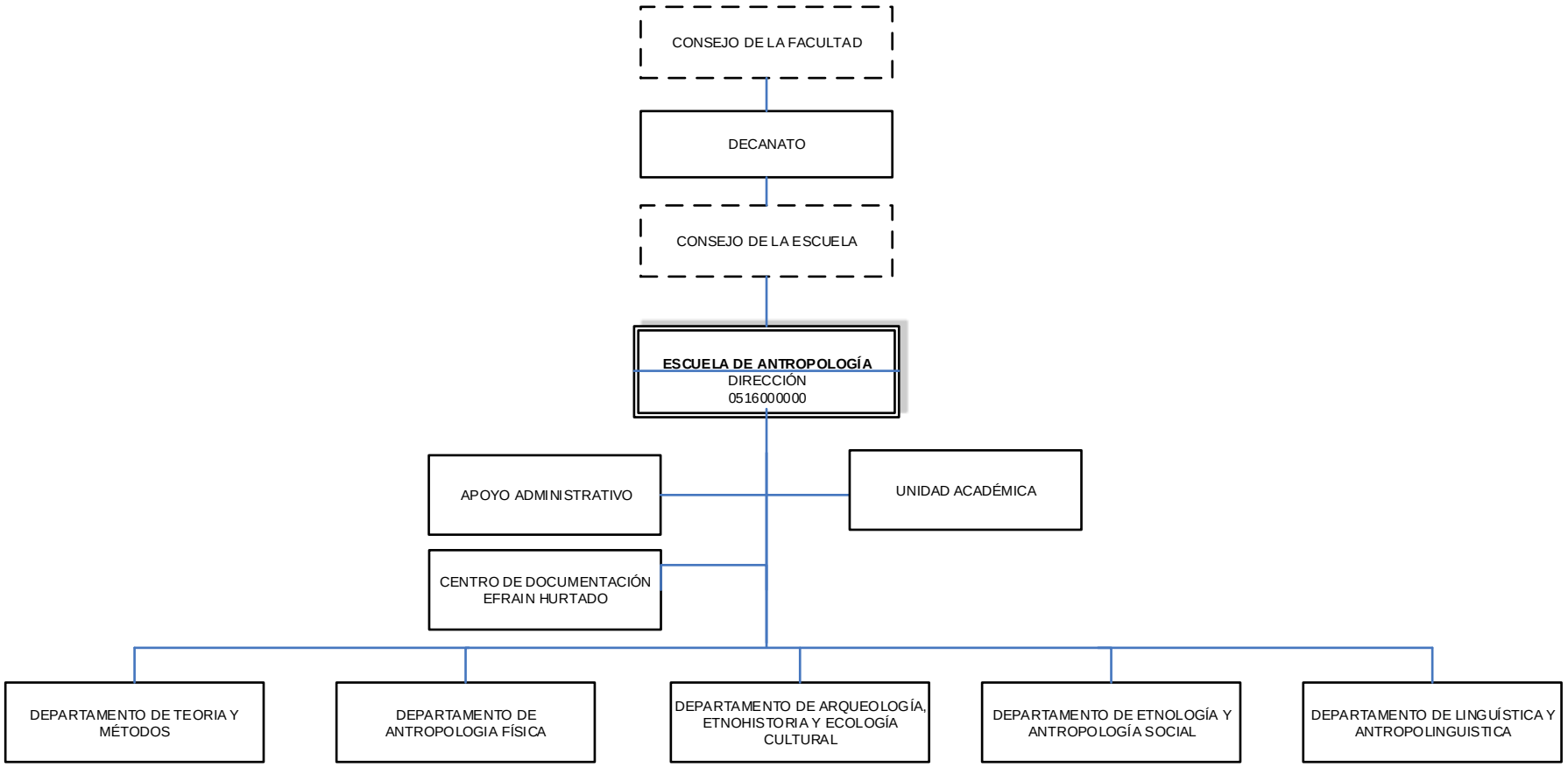
- Identificar el que hacer del antropólogo y la responsabilidad ética para el ejercicio de la práctica antropológica en Venezuela.
- Suministrar información acerca de la práctica de la antropología en conexión con la realidad social, política, económica y cultural del país.
- Contribuir con la formación académica del estudiante, a través del fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- Incentivar el trabajo individual, la búsqueda de información y el desarrollo en investigación en Ciencias Sociales.
- Motivar al trabajo en equipo interdisciplinario, aplicado en la práctica antropológica y el desarrollo del País.
- Fortalecer el sentido crítico y analítico del estudiante ente la realidad del País.

Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades académicas de los Departamentos.
- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades del personal administrativo, obrero y de servicio.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de la Escuela, la Facultad y la Universidad.
- Desarrollar y mantener relaciones interinstitucionales.

- Gestionar fuentes de financiamiento alterno en función de las actividades básicas: docencia, investigación y extensión.
- Crear un sistema integrado y actualizado de información académica institucional.
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar los mecanismos de comunicación interna y externa entre el personal académico-administrativo, sirviendo de apoyo al Decano en las actividades de la Facultad y la Universidad.
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje e investigación científica, tecnológica y de interacción universitaria.
- Velar el normal funcionamiento de los diferentes departamentos y el normal desenvolvimiento de las actividades académicas.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE ECONOMÍA

La Escuela se fundó en 1938 como la Escuela Libre de Ciencias Económicas y Sociales, en un ambiente donde se reconocía la imperiosa necesidad de formar profesionales capacitados para emprender la modernización del país. La aspiración de "sembrar el petróleo" exigía de manera perentoria la creación de un espacio académico consagrado al estudio de la economía. Para afrontar tales desafíos era indispensable otorgar prioridad a la formación de especialistas en aptitud de diseñar nuevas estrategias económicas. Sin embargo, ninguna de las universidades nacionales había considerado todavía la posibilidad de crear una escuela consagrada al estudio de la ciencia económica.

En 1938 se materializa la creación de la Escuela Libre de Ciencias Económicas y Sociales. La iniciativa concreta fue asumida por Arturo Uslar Pietri, José Joaquín González Gorrondona, Tito Gutiérrez Alfaro y José Manuel Hernández Ron. La inauguración de la Escuela tuvo lugar el 28 de octubre de 1938, acto en el que Arturo Uslar Pietri pronunció el discurso de orden exaltando la trascendencia del estudio metódico de la disciplina económica en Venezuela.

Los primeros años de la Escuela de Ciencias Económicas y Sociales se situaron en un momento histórico crucial en que el Estado comenzaba a asumir nuevas responsabilidades económicas y sociales. Para ello era indispensable formular un diagnóstico preciso de la economía nacional, que permitiera luego trazar las estrategias más adecuadas para alcanzar la modernización y la diversificación del aparato productivo. Se abrió así en la Universidad Central un espacio para el análisis de la realidad económica venezolana y también para la discusión académica.

De esta manera, se reclama una formación de profesionales bajo el signo de la excelencia que es justamente un principio que nutre la larga tradición académica de la UCV y de la Escuela de Economía en particular. Esta formación profesional debe estar en función de las necesidades de la sociedad venezolana. Así mismo, la formación de capacidades es esencial en la definición concreta del perfil del economista egresado de la Escuela, con exigencias que no sólo se remiten al ámbito local (que es el énfasis dado por la Ley de Universidades), sino que además se extienden a nuevos ámbitos donde se reconoce la velocidad de los cambios que provienen de la sociedad mundial.

Misión

Formar economistas con alto nivel de excelencia académica, capacitados para dar respuesta a las necesidades de la sociedad venezolana, comprometidos con el progreso económico del país, y sensibles a las exigencias que plantea el entorno económico mundial contemporáneo".

Visión

Ser reconocida como una Escuela que forma profesionales de la ciencia económica, capaces de diagnosticar con acierto los problemas económicos aportando soluciones factibles; que desarrolla sus actividades académicas, administrativas, culturales y artísticas, con espíritu de equipo, alto nivel de excelencia y abierta al mundo, en permanente actualización mediante la expansión del conocimiento; que proporcione las herramientas para impulsar el desarrollo integral y sostenible del país; en un ambiente físico grato y en un clima de pluralidad y diversidad, con sentido de compromiso con la Universidad y el país.

Objetivo

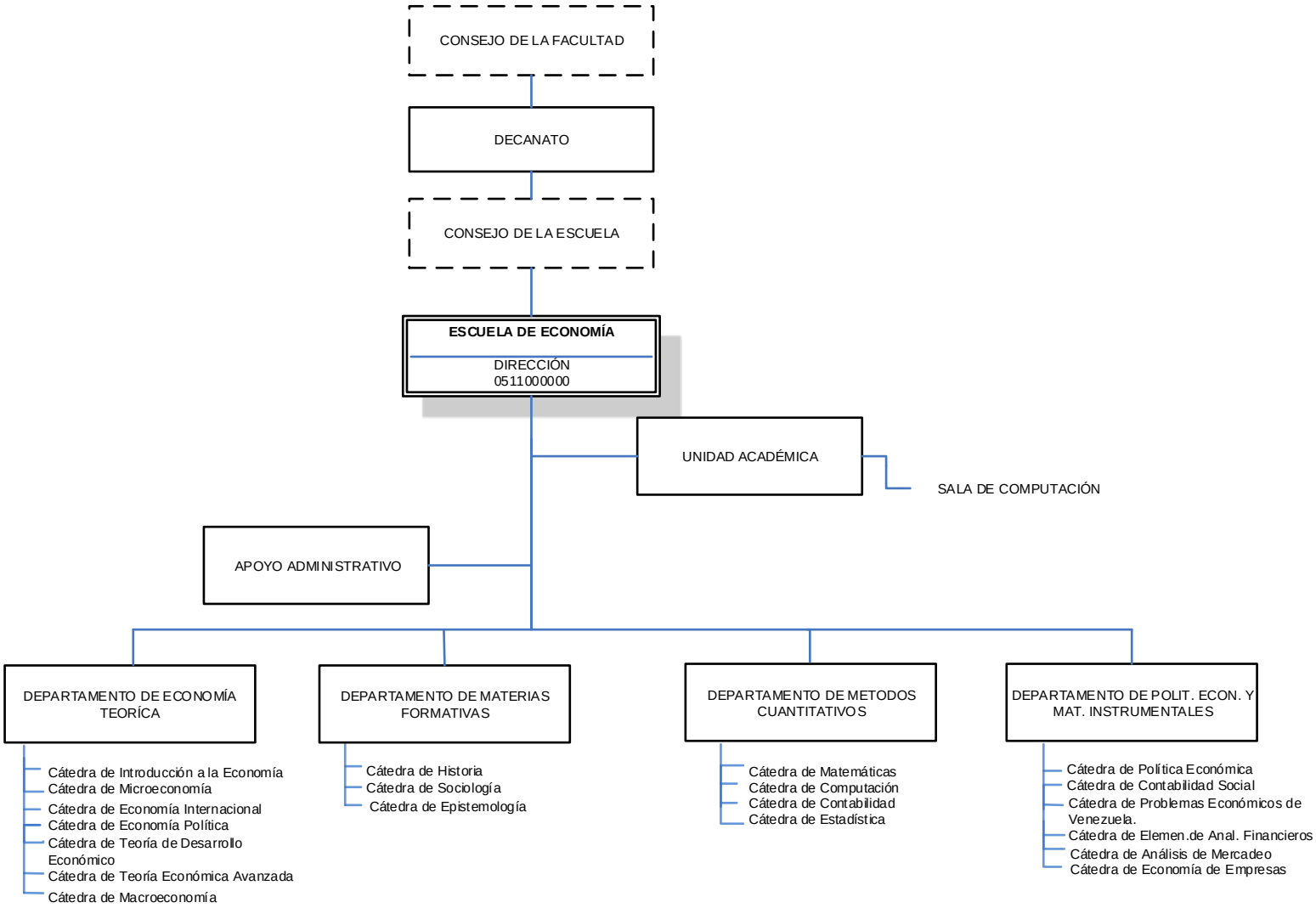
Desarrollar actividades académicas, administrativas, culturales y artísticas, con espíritu de equipo, alto nivel de excelencia y abierta al mundo, en permanente actualización mediante la expansión del conocimiento, que proporcione las herramientas para impulsar el desarrollo integral y sostenible del país; en un ambiente físico grato y en un clima de pluralidad y diversidad, con sentido de compromiso con la Universidad y el país.

Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y avaluar las actividades académicas de los Departamentos.
- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades del personal administrativo, obrero y de servicio.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de la Escuela, la Facultad y la Universidad.
- Desarrollar y mantener relaciones interinstitucionales.
- Gestionar fuentes de financiamiento alterno en función de las actividades básicas, docencia, investigación y extensión.
- Crear un sistema integrado y actualizado de información académica institucional.

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar los mecanismos de comunicación interna y externa entre el personal académico-administrativo, sirviendo de apoyo al Decano en las actividades de la Facultad y la Universidad.
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje e investigación científica, tecnológica y de interacción universitaria.
- Velar el normal funcionamiento de los diferentes departamentos y el normal desenvolvimiento de las actividades académicas.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

Cuando el mundo aún no se reponía de los estragos humanos y materiales de la Segunda Guerra Mundial y se comenzaba a vivir la violenta expansión del comunismo, cuando en Latinoamérica estaba por comenzar un nuevo ciclo de dictaduras y en Venezuela escalaban las tensiones que culminarían con el golpe de estado de noviembre, fue creado en la Universidad Central de Venezuela el Departamento de Estudios Internacionales. Era la materialización de un viejo proyecto que se había abierto espacio en tiempos difíciles, de la mano de ilustres venezolanos convencidos de la necesidad de contar con un servicio diplomático y consular profesional. Los pasos decisivos los dieron la Cancillería, en 1916 y 1936, y fue elevado a la categoría de Escuela el 8 de noviembre de 1948, fecha en que el Consejo Académico de la UCV así lo aprueba.

Entre 1916 y 1921, de la mano de Esteban Gil Borges, junto a la creación de una estructura profesional para la promoción del comercio exterior se desarrolló en el Ministerio de Relaciones Exteriores un curso especial para la formación de personal diplomático y consular. De 1936 a 1939, el mismo Gil Borges, otra vez Canciller, promovía nuevamente ese proyecto. La necesidad de profesionales era cada vez más apremiante: se escuchaban desde Europa los tambores de otra guerra, el sistema hemisférico de seguridad estaba por construirse y el impulso al comercio exterior requería redoblados esfuerzos.

Mediando octubre de 1948, Luis Cabana -diplomático egresado del Curso para la Admisión en las Carreras Diplomática y Consular– puso a andar en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales el Departamento, hoy Escuela de Estudios Internacionales –EEI-. Desde entonces, varios miles de internacionalistas han egresado de esa Escuela, hasta hace pocos años la única que incluía en su plan de estudios las materias legalmente exigidas –hasta el cambio de la ley correspondiente en el año 2001– para ingresar por concurso al servicio diplomático y consular.

Al paso del tiempo, las relaciones internacionales se han vuelto más complejas y necesitadas de las más diversas especializaciones. También se han abierto a los internacionalistas, cabe anotar, nuevos campos de estudios de postgrado y de ejercicio profesional. Con todo, las nuevas exigencias y oportunidades no han desplazado la necesidad de la diplomacia profesional: en capacidad de crear espacios de coordinación, identificar oportunidades de cooperación y, especialmente, con las destrezas para prevenir la confrontación o, de no poder evitarla, abrirle cauces pacíficos a su

solución. Le corresponde ser enlace natural entre el país y el mundo, creadora y magnificadora de oportunidades, reductora de riesgos.

Asimismo, en medio de las grandes transformaciones de las relaciones internacionales, la Escuela también ha experimentado considerables cambios en su misión. La EEI ya no es considerada una "escuela de oficio", destinada a formar primordialmente profesionales orientados al servicio exterior y a la diplomacia, sino que ha evolucionado paulatinamente hacia un proceso de enriquecimiento y profundización de los conocimientos, herramientas y competencias que comprende la formación de los internacionalistas. Hoy en día, sus egresados son profesionales capaces de desempeñar diversas tareas y funciones en el complejo mundo de las relaciones internacionales, desde una perspectiva crítica y reflexiva.

En la Escuela de Estudios Internacionales se forma un profesional provisto de una perspectiva interdisciplinaria para identificar, describir, evaluar y proyectar eventos y procesos internacionales en referencia al sistema mundial y en relación con los actores estatales, intergubernamentales y no gubernamentales.

En el sector público la importancia del internacionalista es cada vez mayor, en la medida que se incorpora a trascendentes proyectos nacionales que se vinculan a eventos y procesos mundiales, en tanto que esta adquieren influencias crecientes y decisivas sobre la dinámica nacional. El desempeño de este profesional supera los espacios del Ministerio de Relaciones Exteriores y se incorpora a múltiples escenarios donde da prueba de su formación integral.

Misión

Formar un profesional integral de las Relaciones Internacionales que abarque elementos de analista, investigador y negociador, sobre la base de un abordaje multidisciplinario de la realidad mundial.

Visión

Consolidarse como la Institución pionera en el estudio de las relaciones internacionales desde una perspectiva dinámica, integral e interdisciplinaria que permita promover el diálogo, la convivencia, la tolerancia, la democracia y la cultura de paz, a los fines de hacer posible un mundo más humano.

Objetivos

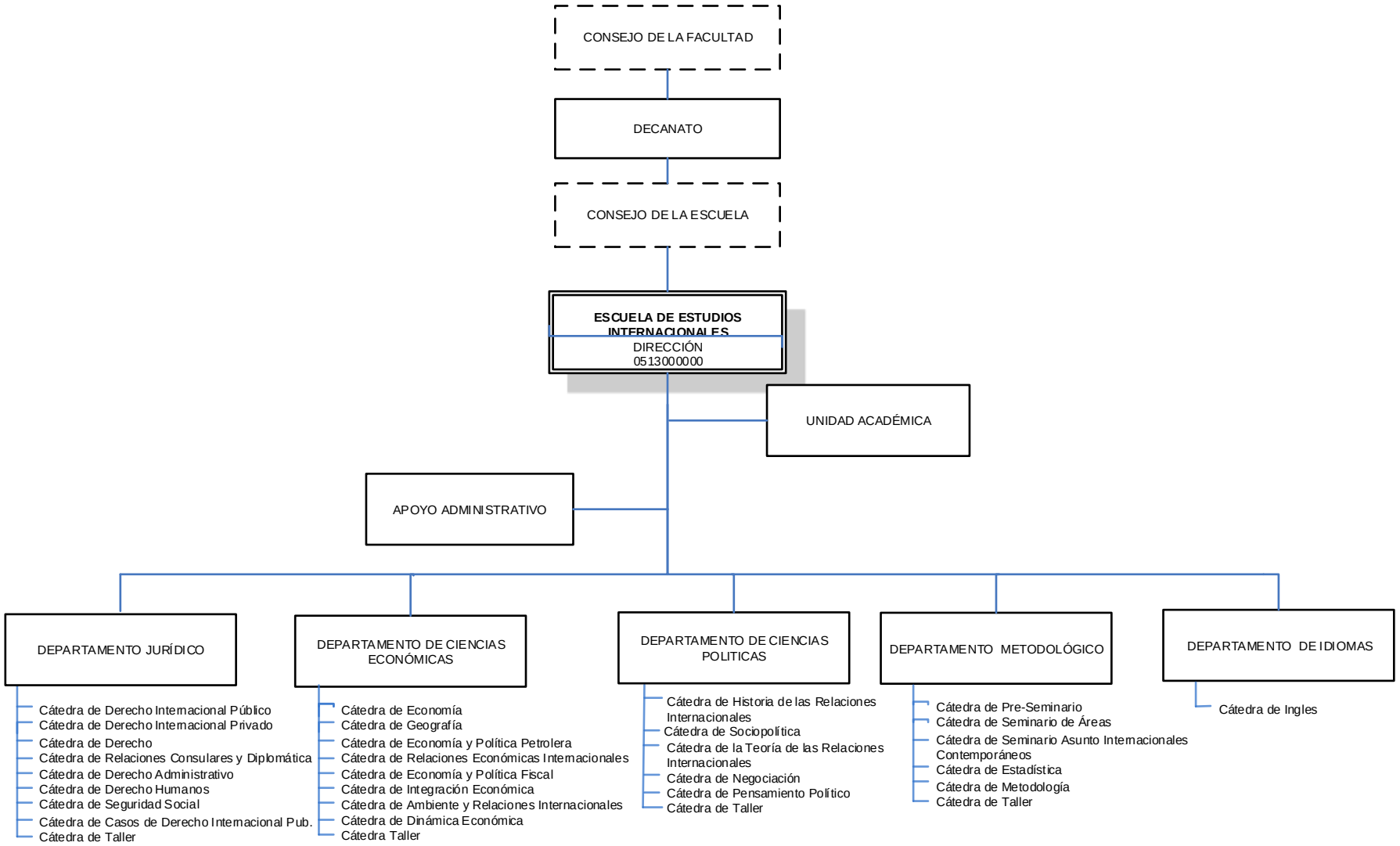
- Formar profesionales para las distintas áreas de las relaciones internacionales.

- Servir de base académica de la práctica multi e interdisciplinaria.
- Modelar permanentemente el perfil de la carrera para adaptarse a las exigencias de los entornos nacional e internacional.
- Proyectar la imagen institucional de espacio de reflexión sobre problemas internacionales.
- Procurar la excelencia académica.

Funciones

- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Servir de enlace con organismos e instituciones internacionales.
- Abrir espacios para el debate y discusión de asuntos de interés para el país en el contexto internacional.
- Contribuir académica y profesionalmente en la solución de problemas y situaciones críticas que afecten a la comunidad nacional en el aspecto institucional.
- Colaborar con el gremio de internacionalistas. Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE SOCIOLOGÍA

Durante la dictadura perezjimenista se impuso en la Universidad Central de Venezuela el Gobierno de la Reforma, quienes acordaron con la Universidad de Winsconsin - USA, un convenio de cooperación y ayuda para los profesores universitarios a fin de mejorar las técnicas y los métodos de enseñanza y de investigación.

El sociólogo George W. Hill, uno de los profesores participantes dentro del convenio en representación de la Universidad de Winsconsin, propone a las autoridades universitarias, según comunicación del 14 de junio de 1951, la creación de un “Departamento de Sociología y Antropología Cultural”, en virtud de la deficiencia que mostraba la universidad venezolana en el campo de la formación de los científicos sociales.

Para la organización de los estudios de Sociología y Antropología el Dr. Julio García Álvarez, presidente del Consejo de la Reforma; contrató los servicios del sociólogo rural norteamericano, Dr. George Hill, quien es designado con amplias atribuciones, como primer director del departamento adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

El nuevo departamento inicia en 1953 el primer curso con los profesores norteamericanos Norman Pointier, Thomas Norris y James Silverberg, contratados para prestar servicio en el marco del convenio suscrito; junto a los profesores Miguel Acosta Saignes, Adelaida Díaz Ungría, José Ramos Medina, Gladys Trujillo de Moreno, José Luis Salcedo Bastardo, Antoni Requena, Carlos Parísca Mendoza, Ismael Puerta Flores, Juan Moretti, Domingo Casanova, Geroge Sugarman, Edigi Belli, Marco Aurelio Vila, Wolfang Reinhold y José María Cruxent, profesores de planta en FACES.

Desde su creación la Escuela de Sociología dota a sus estudiantes de instrumentos que le posibilitan el estudio del hombre, de la sociedad y de todos los movimientos que en ella suceden, en tal sentido no es azaroso considerarla como un “instrumento sutil y refinado para el desarrollo de los pueblos”.

La primera promoción de Sociólogos y Antropólogos Culturales egresó en 1956 integrada por Jeanette Abouhamad; Norah Aoun; Marco Tulio Bruni Celli; Renata Cohn; Jaime Cornivelli; Mary Equerman; Evangelina García Prince; Víctor López; María Luz Scholoeter; José Agustín Silva Michelena; José Luis Vegas Delgado.

Misión

Formar profesionales investigadores evaluadores de la génesis, el desarrollo y la transformación de las relaciones sociales de las sociedades humanas, capaces de interpretar y analizar las formas de organización social, los modos de vida, la formación jurídica y política y las formas de producción de los bienes materiales que forman parte del tejido social.

Visión

Ser una Escuela de excelencia académica para la formación de profesionales en el horizonte de sociedades plurales, inclusivas y democráticas, que genere y transmita conocimientos acordes con los avances en el campo de las ciencias sociales, integradas al país y Latinoamérica como espacio de conocimientos y saberes, que contribuyan al desarrollo de una sociedad equitativa y con oportunidades para todos.

Objetivo

Ser una Escuela líder en la formación de profesionales integrales, competitivos, críticos comprometidos con los cambios fundamentales de la sociedad latinoamericana.

Funciones

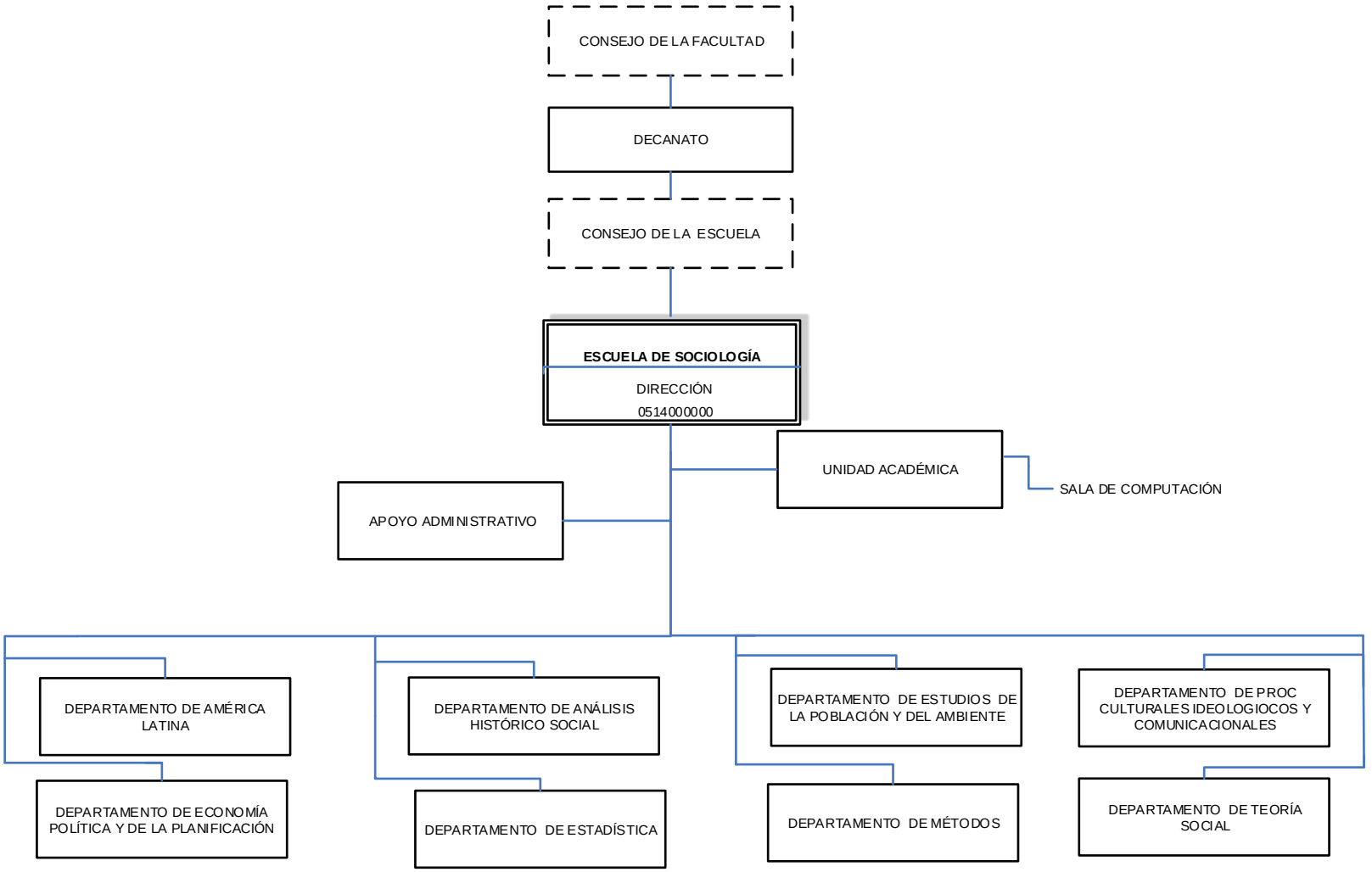
- Fortalecer la formación sociológica e incentivando la condición multidisciplinaria del conocimiento social en la docencia, la investigación y la extensión, así como también en las diferentes formas de estructurar el conocimiento y por tanto la estrecha relación entre estas actividades y la necesidad de asumirlas integralmente.
- Procurar el seguimiento permanente de la dimensión sociológica en todos los espacios académicos de la Escuela, y continuar la apertura de modo orgánico de la Escuela hacia experiencias universitarias y del entorno que harán posible el fortalecimiento de la docencia, la investigación y la extensión.
- Proporcionar políticas académicas vinculadas a las políticas de FACES y de la Universidad.
- Definir algunas áreas de trabajo o componentes curriculares que permitan orientar las actividades académicas hacia objetivos comunes.
- Estudiar permanente del trabajo departamental relativo a:

- Funcionamiento como unidades centrales en el ámbito académico administrativo.
- Avances y exigencias de las disciplinas que conforman los departamentos.
- Requerimientos de la sociedad.
- Líneas de trabajo existentes en otros departamentos y unidades.
- Experiencias curriculares de otras escuelas de sociología.

- Definir criterios básicos para desarrollar acciones a corto y mediano plazo para darle una solución a la calidad de la enseñanza y a la gestión del pensum, para lo cual es necesario:
  - Evaluar las actividades docentes de cada departamento.
  - Definir los actuales criterios de flexibilidad del pensum de estudios.
  - Crear un sistema de evaluación para docentes y estudiantes.
  - Analizar la composición y características de la planta docente y establecer criterios que permitan ingresar progresivamente a la generación de relevo docente.
  - Diseño compartido de las líneas de investigación y de las estrategias docentes en función de esas líneas de investigación.
  - Actualización de modo permanente de los contenidos programáticos y las actividades docentes en función de las nuevas áreas de interés del profesorado.
  - Programación y coordinación de todas las iniciativas orientadas a garantizar una efectiva vinculación entre las actividades docentes y la investigación.
  - Centralización de documentos y acuerdos establecidos con instituciones y grupos a nivel nacional.
  - Coordinación de la política de ingresos propios de la Escuela.
- Coordinar a través de la Unidad de Asesoramiento Académico todas las actividades e iniciativas relacionadas con la recuperación de los alumnos con problemas de bajo rendimiento, así como aquellas dirigidas a todo el estudiantado de la escuela y cuyo objetivo es estimular su adecuada adaptación a las exigencias del plan de estudios y promover un rendimiento académico satisfactorio.

- Coordinar a través del Centro de Computación todas las actividades e iniciativas relacionadas con la aplicación de las herramientas de la informática y de las nuevas tecnologías de la información a las ciencias sociales y servirá de apoyo para la docencia y la investigación en el pregrado.
- Asegurar la actualización permanente de las materias obligatorias en las áreas de problemas o conocimientos que deben conformar el aspecto básico de la formación del científico social.
- Formular criterios que orienten el diseño y programación de las asignaturas y seminarios optativos.
- Garantizar la elaboración de una memoria anual que recoja los resultados de la actividad de investigación, con el propósito de garantizar la continuidad de los proyectos y propiciar la configuración paulatina de perfiles de investigaciones departamentales e ínter departamentales.
- Proporcionar formación especializada en áreas de conocimiento y campos de investigación específicos a través de materias o seminarios optativos.
- Proporcionará a los alumnos perfiles curriculares que les permitirá ir conformando progresivamente su futuro campo de ejercicio profesional.
- Desarrollar estrategias que vinculen a la escuela en su actividad pedagógica con los procesos sociales de la realidad nacional.
- Crear un espacio en el cual los docentes formados en áreas especializadas puedan tener un lugar de discusión y divulgación de sus trabajos de investigación.
- Fortalecer y elevar el nivel académico de la escuela y propiciando un desarrollo integral de sus recursos a través de la participación en actividades diferentes a la docencia y la investigación.
- Realizar labores de asesoramiento, planificación, diagnóstico, orientación e investigación, por cuyo intermedio se persigue vincular las actividades de docencia e investigación adelantadas en la Escuela con los problemas específicos del país.
- Planificar, organizar, ejecutar, direccionar y evaluar las actividades académico administrativas.
- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades concernientes a ingresos y gastos presupuestarios, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE SOCIOLOGÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

En Venezuela antes de los estudios de trabajo social a nivel superior, existieron los de nivel medio; los cuales se fundan el 29 de octubre de 1940, al publicarse en Gaceta Oficial N° 20.323, el Decreto Ejecutivo que crea los estudios de la especialidad de Trabajo Social en Venezuela, pero es el 16 de Diciembre del mismo año, cuando se crea la primera Escuela Nacional de Servicio Social, según Gaceta Oficial Nª 20. 364, dependiente del denominado Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, y adscrita al Ministerio de Educación Nacional, constituyéndose en el primer centro de formación profesional de Trabajo Social, con el inicio de actividades docentes a partir del 11 de enero del año 1941, bajo la dirección de la señora Luisa Amalia de Vegas.

La Escuela de Trabajo Social tiene como propósito la formación para la transformación de un profesional cuyo objetivo primordial es la promoción del bienestar social como logro individual y colectivo de la sociedad como un todo. Este profesional está capacitado para investigar, analizar, comprender, interpretar e intervenir en la diversidad de los procesos sociales que justifican al Trabajo Social como disciplina de las Ciencias Sociales.

La diversidad de su formación permite al profesional desarrollar lineamientos teóricos metodológicos y de intervención social para analizar, evaluar y proponer las políticas sociales como espiaos que integran diversas fuerzas sociales con interés distinto, lo cual le facilita dinamizar y potenciar los movimientos sociales y las formas organizativas de los diversos sectores sociales. Además de incrementar las capacidades de los individuos y colectividades para la organización y participación en la defensa de los derechos humanos sociales; así como analizar y ofrecer respuestas que contribuyan los cambios sociales e institucionales que favorecen el nivel de los diversos sectores objeto de atención.

Misión

Diseñar y aplicar nuevas formas de acción e inserción social de acuerdo a las nuevas necesidades que plantean los sectores populares y las nuevas relaciones estado-sociedad, en el marco de un proyecto de país democrático.

Visión

Producir y difundir el conocimiento especializado e integral en el área de trabajo social, para formar profesionales en las áreas de ciencias sociales que se dediquen al estudio de fenómenos sociales y a

la evaluación de las políticas sociales, así como también al diseño y desarrollo de estrategias profesionales, orientadas a la búsqueda de la organización y participación de los sectores sociales.

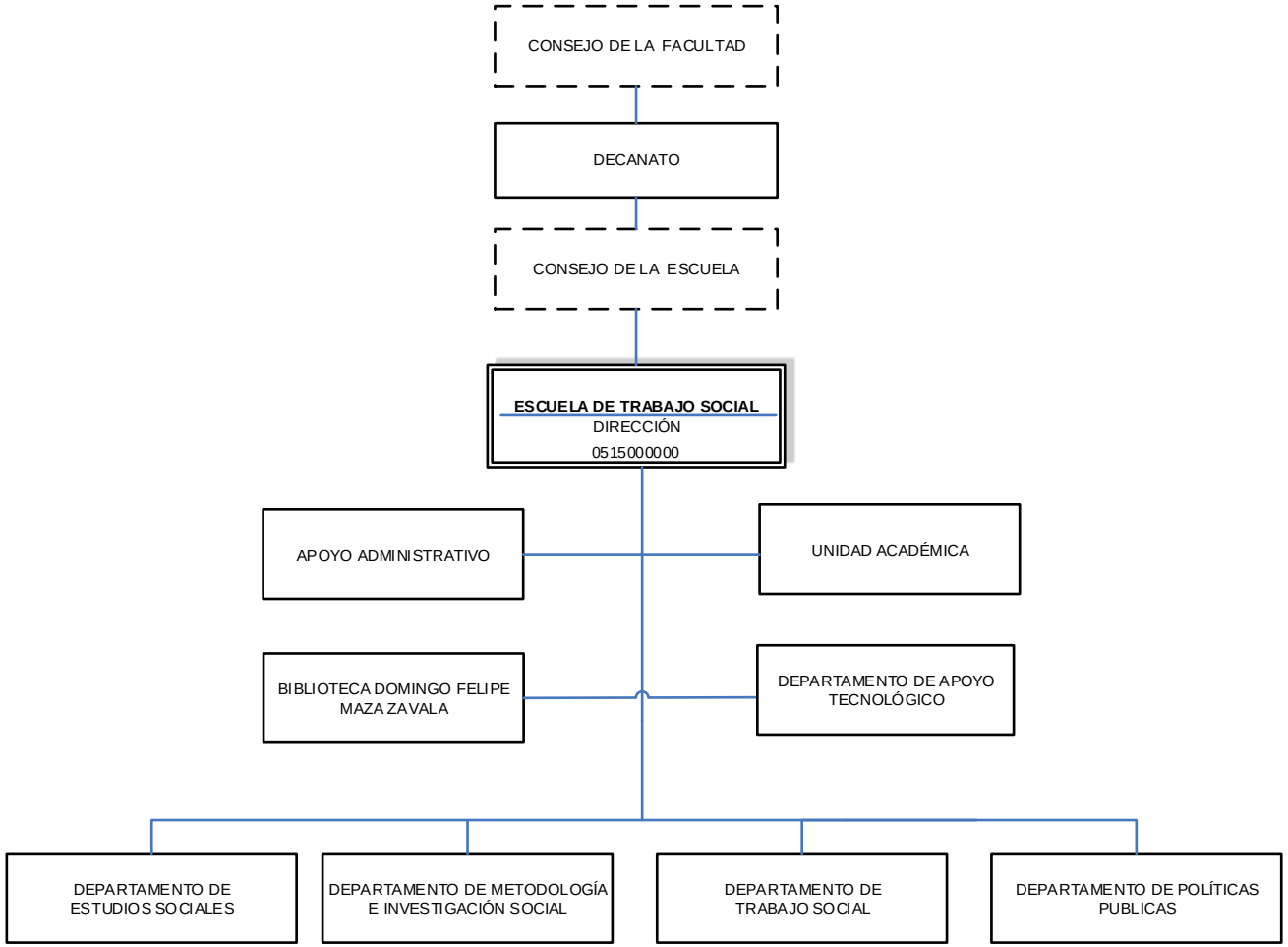
Objetivo

Incidir proactivamente en la realidad social en aras de propiciar procesos de inclusión a partir de la disminución de la pobreza y la inclusión social.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras de la Escuela.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Trabajo Social que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de FACES.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Coordinar las actividades académicas, docente de investigación y extensión junto con los coordinadores de departamento y responsables de proyectos.
- Actuar como unidad de apoyo para el desarrollo del trabajo de las comisiones de asesoramiento académico, sistema de admisión y curso propedéutico.
- Mantener actualizada la información (diagnóstico permanente) sobre la planta profesoral, rendimiento estudiantil y controles académicos. Asimismo procederá las demandas que le competen y remitirá al Consejo de Escuela aquellas que requieran de su conocimiento y aprobación.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE ESTADÍSTICAS Y CIENCIAS ACTUARIALES

En 1953 se creó el Departamento de Ciencias Estadísticas y Actuariales, anexo a la Escuela de Economía de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad Central de Venezuela. Este Departamento se transformó en 1956 en la Escuela de Estadística y Ciencias Actuariales (EECA).

En la Escuela de Estadísticas y Ciencias Actuariales se forma un profesional Estadístico, el cual idea o aplica métodos más efectivos para recoger, tabular o interpretar información cuantitativa en los terrenos más diversos. Determina el carácter o volumen de la información necesaria para resolver un problema estadístico y obtiene o idea métodos para recoger dicha información. Reduce los datos o establece las mejores técnicas de reducción, según las naturalezas, de las informaciones existentes y el tipo de problema estudiado. Clasifica, interpreta o analiza los datos obtenidos, enunciando las propiedades comunes o todas las observaciones y presenta datos en cuadros, gráficos diagramas y resúmenes escritos. Deduce leyes por lo que se rige el fenómeno observado a partir de un estudio restringido del mismo, analiza y evalúa las condiciones tomando en cuenta las condiciones variables que puedan alterar la interpretación o validez. Su desempeño profesional ocurre en múltiples espacios, públicos y privados, donde sea necesario expresar fenómenos en términos manejables. En esta Escuela también se forma el profesional como Actuario el cual egresa como especialista en la aplicación de procedimientos matemáticos a los problemas relacionados con actividades de seguros públicos y privados, de sociedades financieras y de cualquier entidad pública o privada que requiere un estudio matemático actuarial. Construyen tablas de mortalidad, de crecimiento múltiples, hace estudios especiales sobre el fondo de pensiones, tanto en el sector público como en el privad

Misión

Formar estadísticos y actuarios de alto nivel, con un conocimiento actualizado, capaces de trabajar en equipo, con ética, responsabilidad y compromiso con el país".

Visión

Ser una Escuela de excelencia académica, con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios, que genere y transmita conocimiento al día con los avances científicos y tecnológicos, y que contribuya al desarrollo integral del país".

Objetivos

- Formar profesionales en las áreas de la Estadística y el Actuariado, con el fin de satisfacer las demandas de estos egresados en el mercado laboral.
- Contribuir al desarrollo de estas disciplinas a través de la investigación y la integración con los estudios de postgrado.
- Promover los valores éticos y ciudadanos en los estudiantes.
- Promover y desarrollar labores de extensión en estas áreas con el objeto de difundir la importancia de estas carreras profesionales.

Funciones

Consejo de Escuela:

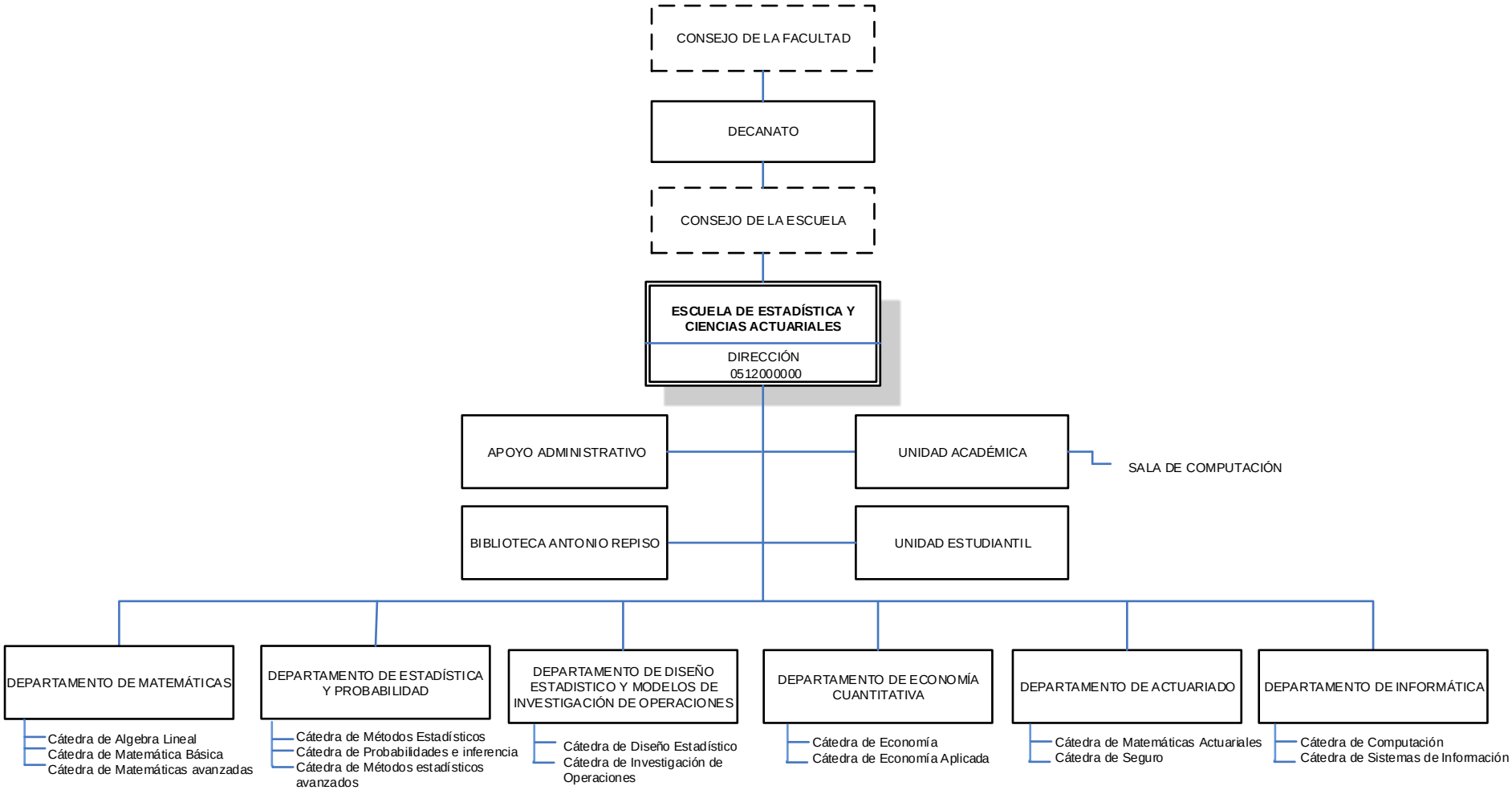
- Coordinar las labores y el funcionamiento de las cátedras y departamentos de la Escuela.
- Elaborar los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del consejo de la Facultad.
- Proponer la incorporación y la promoción del personal docente.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Hacerle seguimiento al trabajo asignado a las comisiones permanentes y transitorias, y exigir los informes de avance de los mismos.
- Nombrar los jurados examinadores.

Unidad Administrativa:

- Supervisar el control financiero de los gastos para determinar la disponibilidad financiera.
- Evaluar los presupuestos de bienes y servicios para su adquisición.
- Organizar y desarrollar todo lo concerniente a los movimientos de personal: ingresos, egresos, renovaciones de contratos, disminuciones y aumentos de horas, viáticos del personal docente y administrativo, a través de la realización de memos, oficios, informes.
- Supervisar y conformar movimientos de pagos, órdenes de compras, facturas, cotizaciones, pasajes, servicios y tramitar su cancelación.

- Organizar los inventarios de equipos y material de funcionamiento.
- Formular la elaboración del presupuesto anual y controlar los gastos de esta dependencia.
- Administrar los recursos asignados a la Escuela tanto por el ordinario como los ingresos propios.
- Unidad de Control de Estudios:
- Registrar y codificar datos de estudiantes (nombre, cédula de identidad, retiros de materias, cambios de sección, notas, etc.).
- Revisar y verificar el material elaborado por procesamiento electrónico de datos y efectuar las correcciones a que hubiese lugar.
- Elaborar y entregar las actas de exámenes a los profesores para su debida terminación, luego recibirlas y verificar que estén correctamente asentados los datos firmas de los jurados, sin enmienda.
- Clasificar, revisar y desglosar las actas de exámenes para su posterior envío al Departamento de Control de Estudios de Facultad.
- Atender y orientar a profesores, estudiantes y público en general que acude a la Unidad a solicitar información.
- Codificar solicitudes de constancias para estudiantes y profesores para el procesamiento computarizado.
- Llevar formatos y elaboración de constancias de horarios, notas, etc.; revisando previamente los datos en la ficha individual de cada estudiante.
- Abrir y actualizar el kardex académico de los estudiantes, registrando y codificando las notas académicas en actas de exámenes en cada período lectivo.
- Abrir y actualizar expedientes personales de estudiantes.
- Procesar, modificar y actualizar datos de estudiantes regulares, durante el período lectivo académico.
- Instruir a los graduandos para la presentación de los recaudos que deben presentar para la fecha de grado.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTADISTICA Y CIENCIAS ACTUARIALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DR. RODOLFO QUINTERO

La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales establece en su Reglamento del 20 de febrero de 1947, en el parágrafo único del artículo 7 que: Se organizará con el nombre de Instituto de Economía, un Departamento que tendrá a su cargo coordinar la investigación científica en las correspondientes materias de la Facultad, centralizar las informaciones, fomentar y hacer funcionar la biblioteca y sus anexos, publicar trabajos y periódicos científicos, supervisar los seminarios y fomentar en los alumnos el interés por la investigación y práctica del método científico, todo en conformidad con lo dispuesto en el Título III del Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales. De igual modo podrán fundarse otros organismos similares, cuando por la extensión y la complejidad de los estudios resulte conveniente." Por decreto del Consejo Académico de la UCV del 20 de febrero de 1947 quedó formalmente instalado el Instituto de Investigaciones Económicas. La dirección del nuevo departamento estuvo sobre los hombros del Dr. Sánchez Sarto, quien contó a su vez con la colaboración de los profesores Drs. Ernesto Peltzer, Sánchez Sarto y Roberto Moll.

Misión

Producir resultados de investigación de alta calidad que aporten al desarrollo de las Ciencias Económicas y Sociales y contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Visión

Ser un centro de investigación de referencia a nivel nacional que contribuya a dar respuestas a las necesidades nacionales en el área de las Ciencias Económicas y Sociales.

Objetivos

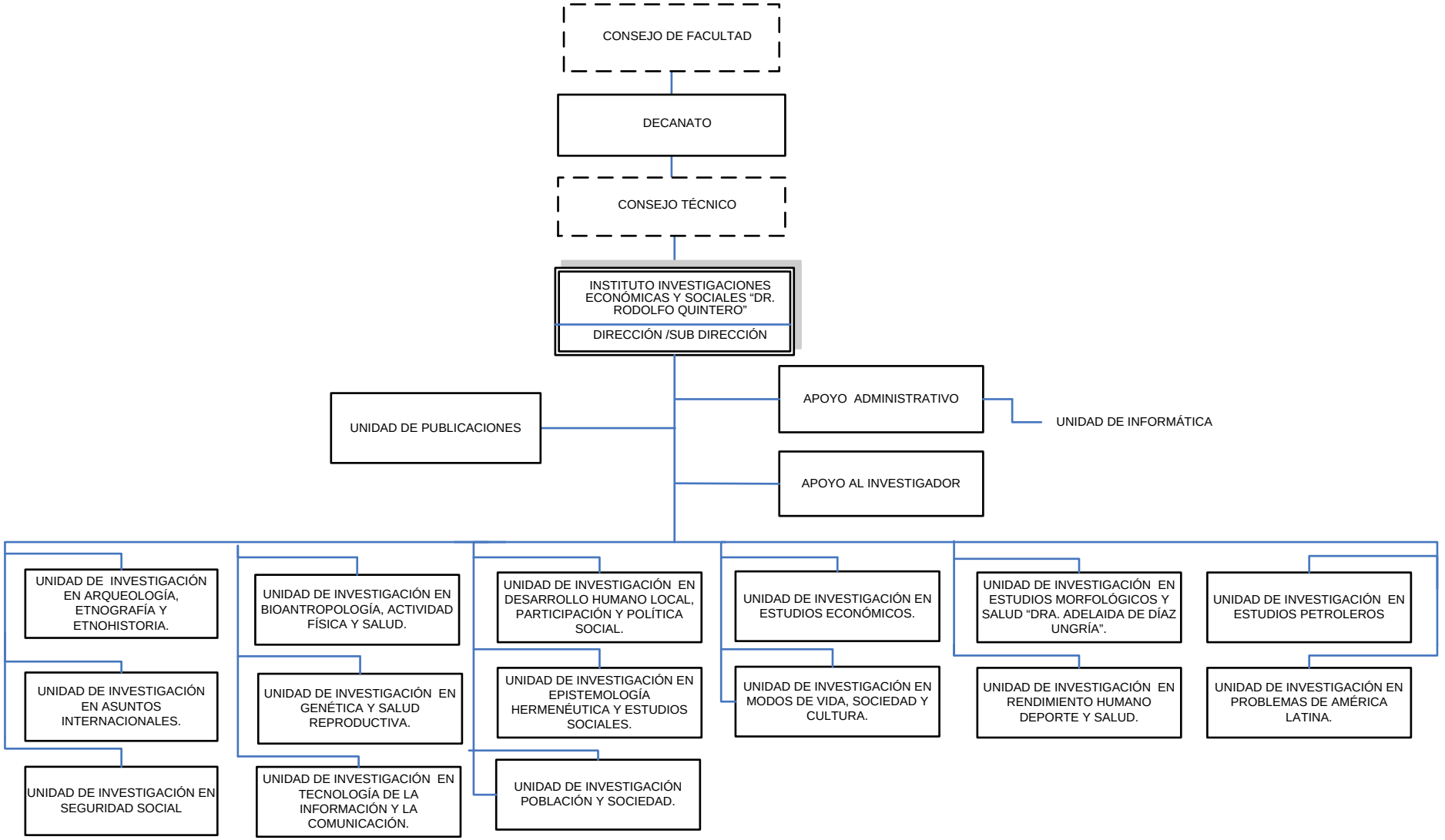
- Difundir los resultados de investigación.
- Fomentar de vínculos con entidades públicas y privadas que insistan en la pertinencia de las investigaciones y apoyen su financiamiento.

Funciones

- Promover, dirigir y realizar investigaciones y estudios en el campo de las Ciencias Sociales, coordinando tales actividades con los estudios de otras ciencias.

- Servir a la sociedad venezolana mediante la investigación y estudio de la realidad nacional con miras a contribuir al esclarecimiento y superación de su problema.
- Despertar, estimular y promover la vocación del investigador en estudiantes y graduados utilizando para ello todos los medios a su alcance.
- Facilitar los datos, informaciones, materiales y estudios que soliciten las autoridades universitarias y las que, por su intermedio soliciten otras personas o instituciones.
- Realizar intercambios de documentos e información con centros análogos de conformidad a las disposiciones legales y hacerse representar en congresos, conferencias y reuniones consagradas en el avance de la investigación científico-social.
- Conocer de los proyectos de investigación que le sean sometidos por el consejo de Facultad y colaborar con aquellos que se distingan por su valor científico y su utilidad para el Progreso Nacional.
- Colaborar con el perfeccionamiento de la enseñanza en la Facultad, tanto a nivel de pregrado como las de postgrado. A tal fin, el Instituto colaborará con las escuelas y unidades encargadas del postgrado, a solicitud de éstas, en la orientación científica de sus actividades y en la preparación y realización de cursos y seminarios.
- Estimular la publicación de obras en el campo de las Ciencias Sociales.
- Efectuar cualesquiera otras actividades propias de un Instituto de Investigaciones.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES "DR. RODOLFO QUINTERO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0259 DE FECHA 06 DE FEBRERO 2013



ELABORADO POR:
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

F.C.J.P.

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

DPP

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista División de O y S*	*Ilse. Elsy García* *Jefe de Presupuesto*	*Prof. Javier Mendoza* *Coordinador Administrativo*	*Profa. Lourdes Will Rivera* *Decana*
Fecha: 13-07-2016	**Fecha:** 13-07-2016	**Fecha:** 13-07-2016	**Fecha:** 13-07-2016

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
DECANATO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

En 1827, se crea la Facultad de Jurisprudencia, denominada luego Facultad de Derecho y, a partir de 1976, **Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas**, constituida, a los efectos de la docencia de Pregrado, por la escuela de Derecho y por la Escuela de Estudios Políticos y Administrativos, la cual fue creada en el año 1971, iniciando sus actividades docentes en el año de 1973.

El inicio de los estudios de Derecho en el país se remonta al 16 de agosto de 1716, cuando bajo los auspicios del Obispo Fray Francisco del Rincón, el Licenciado Antonio Álvarez de Abreu inauguró una Cátedra de Instituta o Leyes en el Seminario de Santa Rosa de Lima, con el fin de instruir a los jóvenes del país en el conocimiento jurídico. Estos estudios no facultaban para el ejercicio profesional, debiéndose dirigir los interesados a otros países para culminar su preparación. Posteriormente, al ser elevado al Seminario de Santa Rosa a la categoría del Real y Pontificia Universidad de Caracas, la de Leyes fue una de las nueve Cátedras con las cuales la Universidad creada en 1721 - comenzó a funcionar el 9 de agosto de 1725.

El programa de enseñanza comprendía en aquel entonces el estudio del Derecho Romano, la enseñanza del Derecho Español e Indiano, a la vez que ordenó que la cátedra de Instituta debía instruir a los estudiantes en la práctica forense y el orden de enjuiciar. Una vez consumada la independencia, el gobierno republicano incrementó los programas con el estudio de Derecho Público y de Gentes, así como también en la Constitución Nacional. Posteriormente, los Estatutos Republicanos del Libertador de 1827 unificaron los estudios de Cánones y Civil en la Facultad de jurisprudencia, a la vez que incluían un nuevo plan de estudios para la misma.

Al paso de los años el Pensum de Estudios sufrió modificaciones; algunas materias desparecieron y otras se fueron incorporando en la medida que el propio desarrollo del país así lo requería. En el año 1898 se dictó el primer reglamento de la Facultad, el cual a su vez modificó el plan de estudios e incorporó al mismo las materias hasta conformar el plan de estudios actualmente en vigencia.

La antigua Facultad de Jurisprudencia, que luego se denominó Facultad de Ciencias Políticas, Facultad de Derecho y, a partir del año 1976, Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, está constituida por dos (2) Escuelas y cuatro (4) Institutos de Investigación .

Aparte de ser la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas una de las más antiguas del país, ha tenido gran significación en su vida política y cultural por los hombres que han regentado cátedras en

ella. Basta recordar los nombres de Miguel José Sanz, Juan German Roscio, José de los Reyes Pinal, Francisco Javier Yánez, Andrés Narvarte, Francisco Aranda, Julían Viso, Luis Sanojo, Aníbal Domínici, Carlos F. Grisanti, Félix Montes, José Gil Fortoul, Arminio Borjas, Celestino Farrera, y tantos otros, fallecidos o en plena actividad, que han honrado las aulas de nuestra Facultad y que son recordados por su saber y por su testimonio de vida acorde con sus enseñanzas.

Se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U 2011-0653 de fecha 04 de mayo del 2011.

En el año 2016 según lo dispuesto en el C.U 2016-0781 de fecha 01 de junio de 2016 es aprobada la creación del Departamento de Protección y Custodia, adscrito a la Coordinación Administrativa.

Misión

Formar profesionales en el área jurídica, en concordancia con las normas sociales necesarias en un Estado de Derecho, y de la formación de analistas sociales que tienen como objetivo estudiar, organizar y ejecutar las directrices necesarias a fin de mantener en condiciones deseables el equilibrio social.

Visión

Ser una institución de referencia académica nacional e internacional en la formación de profesionales en el área jurídica con calidad en el campo de las ciencias puras.

Objetivos

- Establecer criterios educativos que coadyuven en la formación jurídica y politológica.
- Ejecutar dichos criterios a través de la enseñanza.
- Prestar asistencia jurídica gratuita, en el marco de la enseñanza práctica del Derecho.
- Organizar y aplicar sistemas de educación de cuarto nivel.
- Colaborar a través de la investigación con las necesidades estructurales de la sociedad venezolana.
- Prestar servicios de biblioteca a los interesados en estas áreas.

Estructura Interna: La Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por dos (2) Escuelas, y cuatro (4) Institutos, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento de las ciencias sociales.

Nivel Directivo:

- Asamblea de la Facultad.
- Consejo de la Facultad.
- Decanato

Nivel de Apoyo:

- Coordinación Administrativa.

Nivel Operativo:

- Coordinación Académica.
- Coordinación de Investigación.
- Coordinación de Extensión.
- Centro de Estudios de Postgrado.
- Escuela de Derecho.
- Escuela de Estudios Políticos y Administrativos.
- Instituto de Derecho Privado.
- Instituto de Derecho Público.
- Instituto de Ciencias Penales y Criminológicas.
- Instituto de Estudios Políticos.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2016-0781

Caracas, 01 de junio de 2016

Ciudadana
Profa. Lourdes Wills Rivera
Decana- (E) Presidenta del Consejo de Facultad
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 01-06-2016, conoció el contenido del Oficio CF-N°098/2016 de fecha 05-05-2016, y en tal sentido **aprobó** la reestructuración organizativa con la ***creación del Departamento de Protección y Custodia***, adscrito a la Coordinación Administrativa de esa Facultad, que será implementada en el próximo Ejercicio Fiscal 2017. Esta petición cuenta con el Aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficio N° DPP-731 de fecha 11-04-2016.

Atentamente;

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/gc

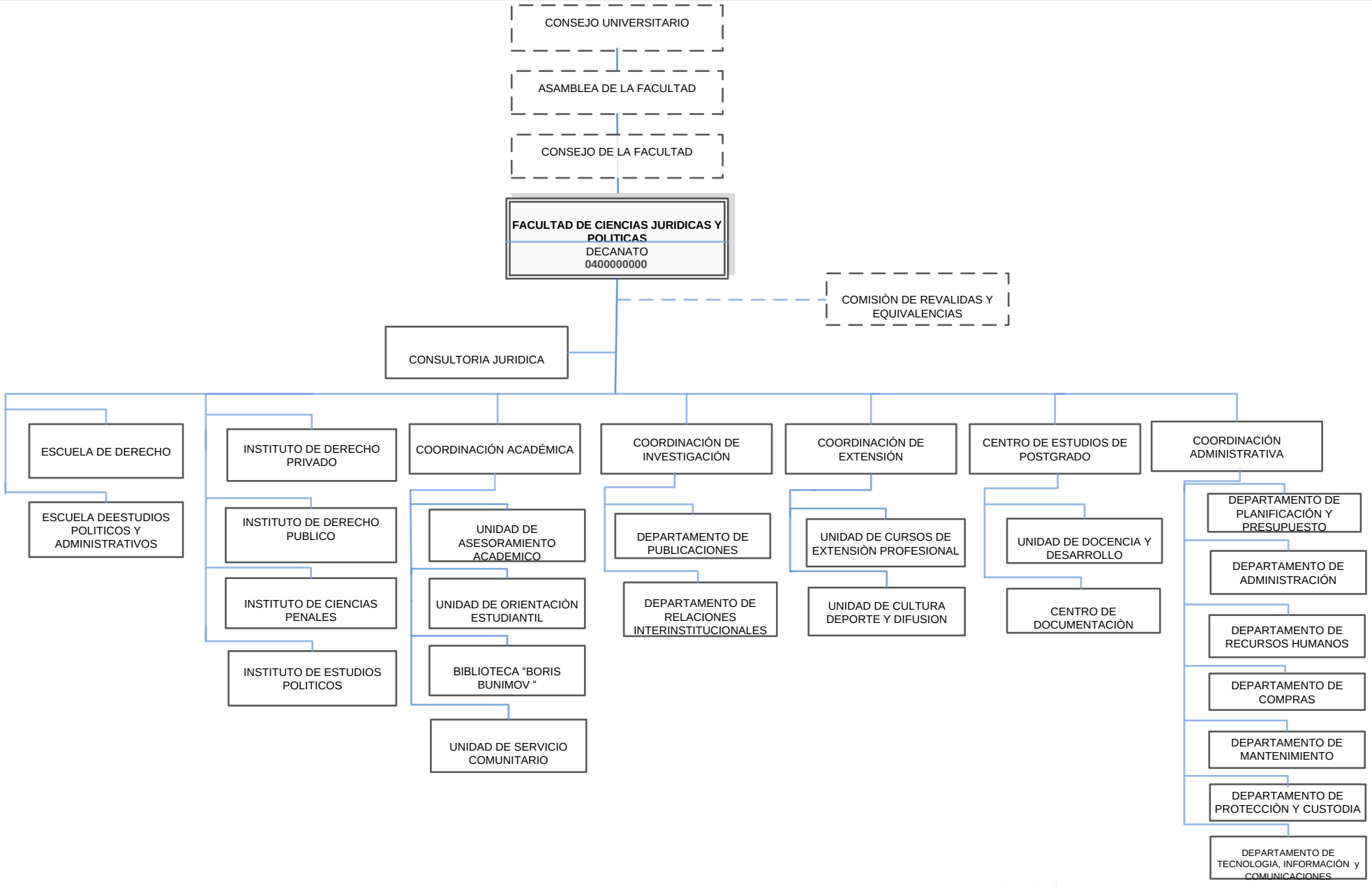
Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U.2016-0781 DE FECHA 01 DE JUNIO 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ACADEMICA

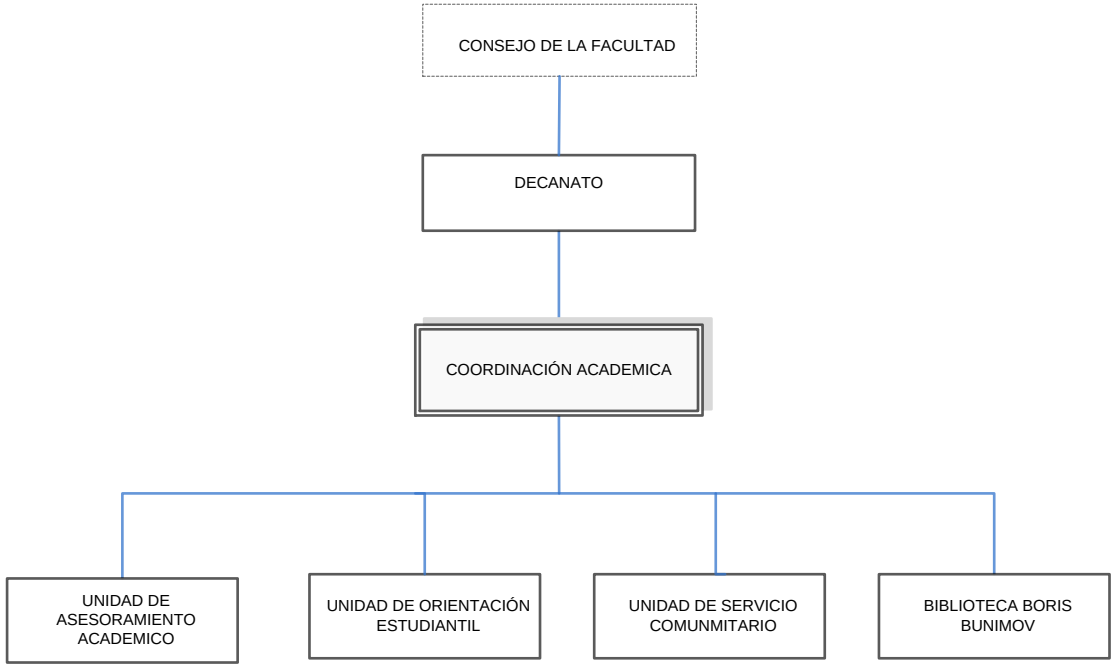
Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado, formular, planificar, desarrollar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad del profesorado y estudiantado, igualmente, propiciar la modificación y cambio de los estudios de las carreras según las necesidades de formación profesional.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Formular, planificar, desarrollar, evaluar políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad y el desempeño académico docente y estudiantil de la Facultad.
- Promover y propiciar la vida académica de la comunidad universitaria, lo cual significa atender las necesidades académicas de la población estudiantil, las de docencia y producción de conocimientos, originando el mejoramiento constante de las funciones académicas, conforme a los propósitos de la universidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar continuamente los Planes de Estudios y el Currículum de las carreras de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, propiciar las modificaciones necesarias según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.
- Elaborar con la participación de la comunidad educativa (Jefes de Departamentos y Cátedras y demás miembros), los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad.
- Velar por la aplicación de las Normas Sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.
- Definir y ejecutar políticas de la institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.
- Facilitar los programas de promoción, selección y admisión becas y ayudantías así como la prestación de servicios de biblioteca y control de estudios.

- Brindar atención individual en el aspecto vocacional, educativo y psicosocial, durante el proceso de formación académica para facilitar su adaptación y permanencia en el ambiente universitario.
- Apoyar a las bibliotecas adscritas a la Facultad de Ciencias jurídicas y Políticas, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función del docente en lo que respecta a la extensión y a la investigación.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.
- Velar por el cumplimiento del régimen de ubicación y ascenso del personal docente universitario, e informar sobre las modificaciones y reformas parciales del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la UCV.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica, aprobadas en Consejo de Facultad y del mismo Consejo.
- Coordinar participar y supervisar el funcionamiento de las comisiones adscritas a la Coordinación Académica y dar cuenta de ello al Consejo de Facultad.


CONSEJO DE LA FACULTAD
DECANATO
COORDINACIÓN ACADEMICA
UNIDAD DE ASESORAMIENTO ACADEMICO
UNIDAD DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL
UNIDAD DE SERVICIO COMUNMITARIO
BIBLIOTECA BORIS BUNIMOV

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Coordinar promover y estimular las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, en las diferentes áreas estratégicas, según las políticas y necesidades de investigación de nuestra Universidad y del País y dar a conocer a los diferentes entes del entorno nacional e internacional el resultado de las mismas.

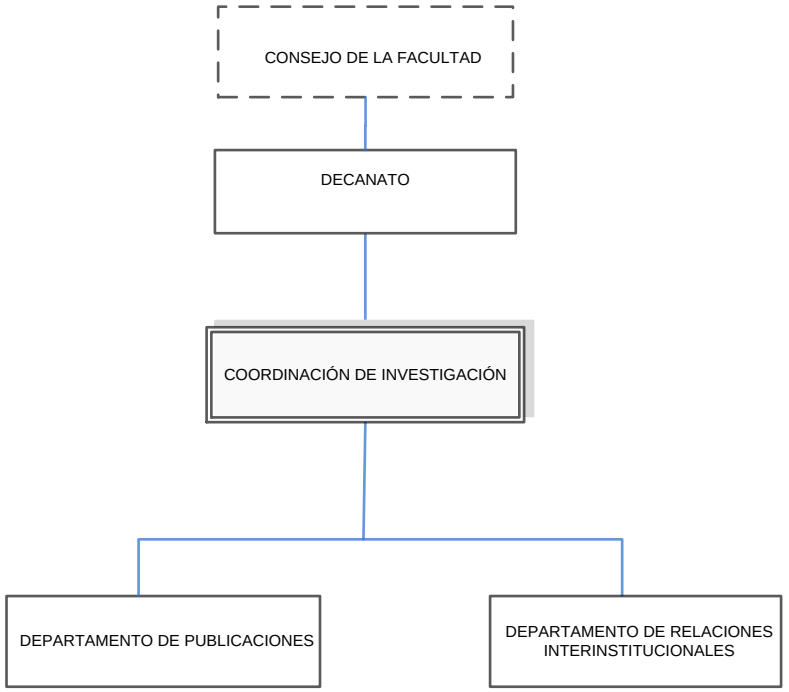
Funciones

- Generar políticas de investigación basadas en un diagnóstico situacional, para promover la participación activa de docentes-investigadores en proyectos de investigación financiados por la Facultad, así como por otras fuentes de financiamiento, como CDCH-UCV, FONACIT, FUNDACITE, LOCTI e Industrias Intermedias, entre otras.
- Asesorar al Consejo de la Facultad en la definición de políticas de investigación, la concepción y diseño de procedimientos de evaluación cuantitativa y cualitativa de la investigación, y en la previsión de los requerimientos para el desarrollo de la investigación.
- Contribuir con el diseño de políticas para la formación docente en el área de la investigación.
- Estudiar y evaluar las proposiciones de creación de Institutos y Centros de Investigación, Laboratorios de Investigación y Laboratorios de Apoyo a la Investigación dentro de la Facultad, y hacer las recomendaciones correspondientes.
- Propiciar los vínculos entre los centros de investigación y las Escuelas, sustentando las visiones curriculares de la Facultad, sirviendo de soporte a la docencia y garantizando la comunicación fluida entres estas instancias.
- Revisar, evaluar y tramitar, a través de la Comisión de Investigación las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación, ayudas institucionales, asistencia a congresos, eventos, becas en el exterior, para su remisión a los entes financiadores.
- Promocionar y apoyar las actividades de investigación, así como del fomento de las relaciones con entes universitarios, gubernamentales y privados, dedicados al financiamiento de la ciencia.
- Fomentar la conformación de grupos de investigación interdisciplinarios y multidisciplinarios para maximizar el uso de los recursos, así como difundir o dar visibilidad a los productos generados del

proceso investigativo, para que los mismos puedan ser transferidos y solventar los problemas que los originaron.

- Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación que se realiza en la Facultad, colaborando con la estructura de publicaciones creada para este fin.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

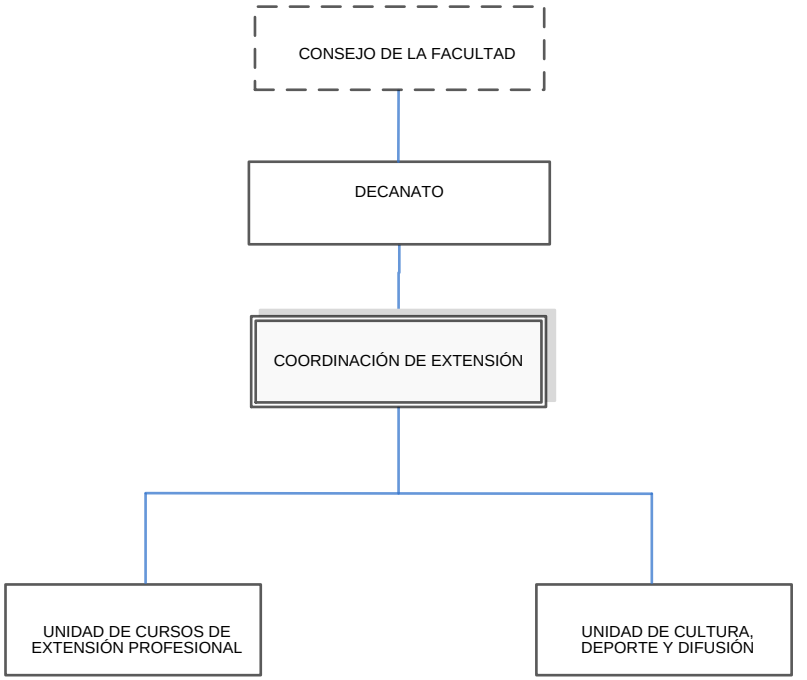
Objetivo

Planificar, coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Extensión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas proyectando funciones de servicio, docencia e investigación con compromiso institucional hacia la excelencia en la búsqueda de la actualización permanente y la formación integral, del crecimiento institucional y del mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Comisión de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de publicaciones, revistas entre otros.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Objetivo

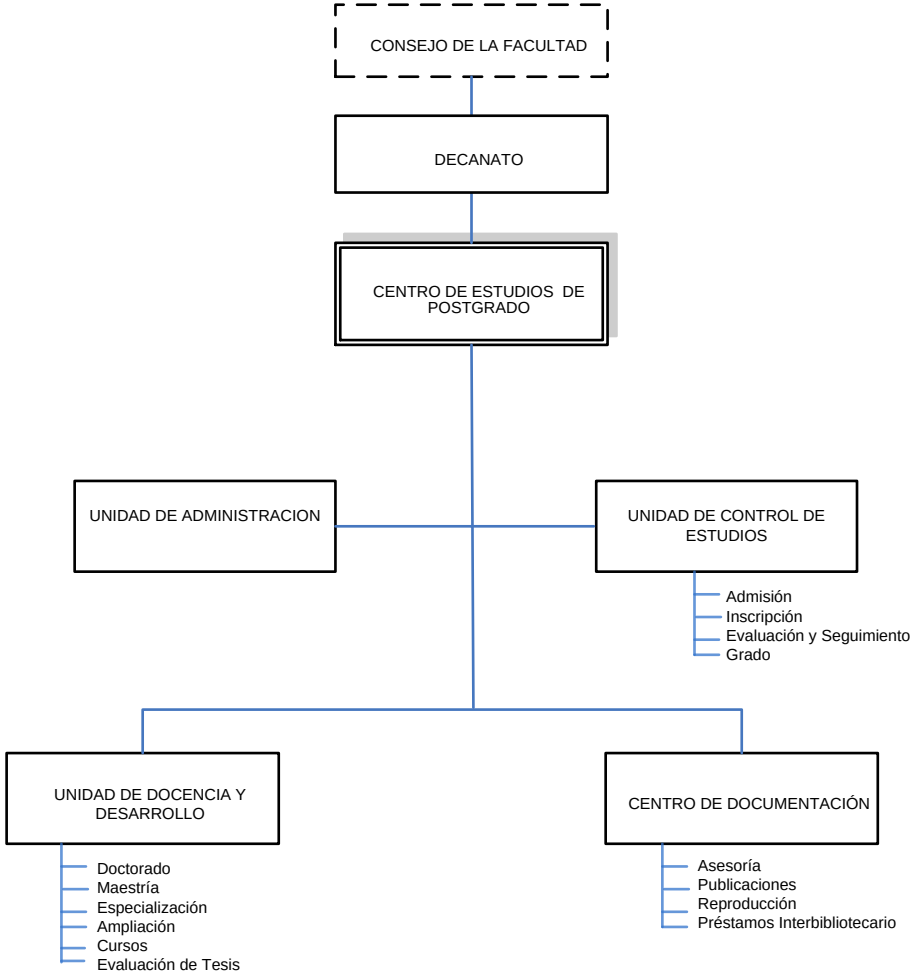
Fomentar los estudios de Postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la formación de profesionales especializados y altamente calificados que respondan a las constantes demandas sociales de profundización y actualización de conocimientos del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presenta los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Recomendar los candidatos a integrar los jurados para los Trabajos de Grado, Trabajo Especial de Grado o Tesis Doctorales.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del Área, programas o Cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.

- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.
- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

- Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

- Funciones
- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en las Escuelas e Institutos adscritos a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

- Asesorar a las diferentes dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.

- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.

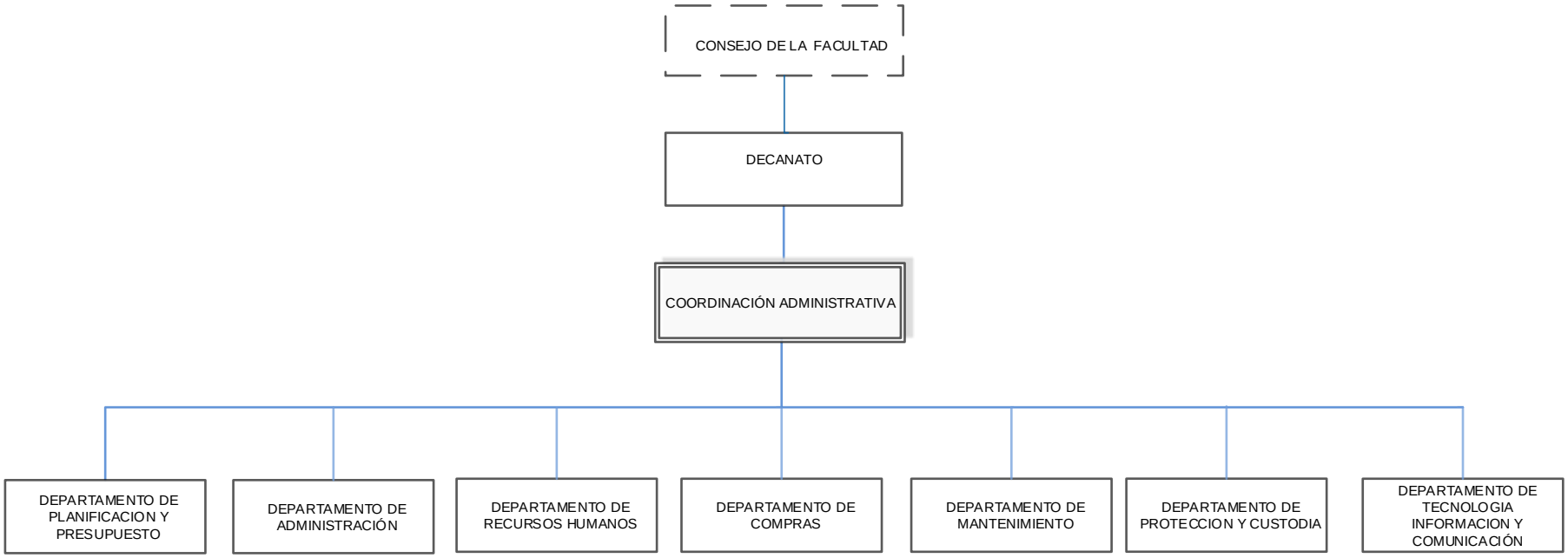
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.

- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.

- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórico-documental de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2016-0781 DE FECHA 01 DE JUNIO 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE DERECHO

El inicio de los estudios de derecho en el país se remonta al 16 de agosto de 1716, cuando bajo los auspicios del Obispo Fray Francisco de Rincón, el Licenciado Antonio Álvarez de Abreu inauguró una Cátedra de Instituta o Leyes en el Seminario de Santa Rosa de Lima, con el fin de instruir a los jóvenes del país en el conocimiento jurídico. Estos estudios no facultaban para el ejercicio profesional, debiéndose dirigir los interesados a otros países para culminar su preparación. Posteriormente, al ser elevado el Seminario de Santa Rosa a la categoría de Real y Pontificia Universidad de Caracas, la de Leyes fue una de las nueve Cátedras con las cuales la Universidad comenzó a funcionar el 9 de agosto de 1725.

La Escuela de Derecho tiene como objetivo central la formación y capacitación de sus educandos para la obtención del título de Abogado, que se otorga a la conclusión de los estudios.

El abogado que egresa de la Escuela de Derecho está capacitado para actuar ante los organismos judiciales y administrativos, en representación de particulares, o instituciones públicas; elaborar dictámenes que se deriven de diversos actos públicos, o dedicarse a la docencia universitaria. Igualmente, se encuentra habilitado para asesorar empresas u organizaciones privadas, desempeñar cargos dentro de la Magistratura, desarrollar investigaciones científicas en el ámbito del Derecho, y elaborar documentos jurídicos de diversa índole.

Misión

Preparar al estudiante de Pregrado para estudiar casos y disposiciones legales, defendiendo ante los tribunales los intereses y causas de los litigantes. Además, instruirlo con herramientas para actuar como vocero del interés público y privado al defender los derechos humanos de libertad y justicia, asesorando en forma verbal o escrita sobre problemas civiles, mercantiles, penales y laborales.

Visión

Busca la formación de profesionales en el área jurídica, en concordancia con las normas sociales necesarias en un Estado de Derecho, y de la formación de analistas sociales que tienen como objetivo estudiar, organizar y ejecutar las directrices necesarias a fin de mantener en condiciones deseables el equilibrio social.

Objetivos

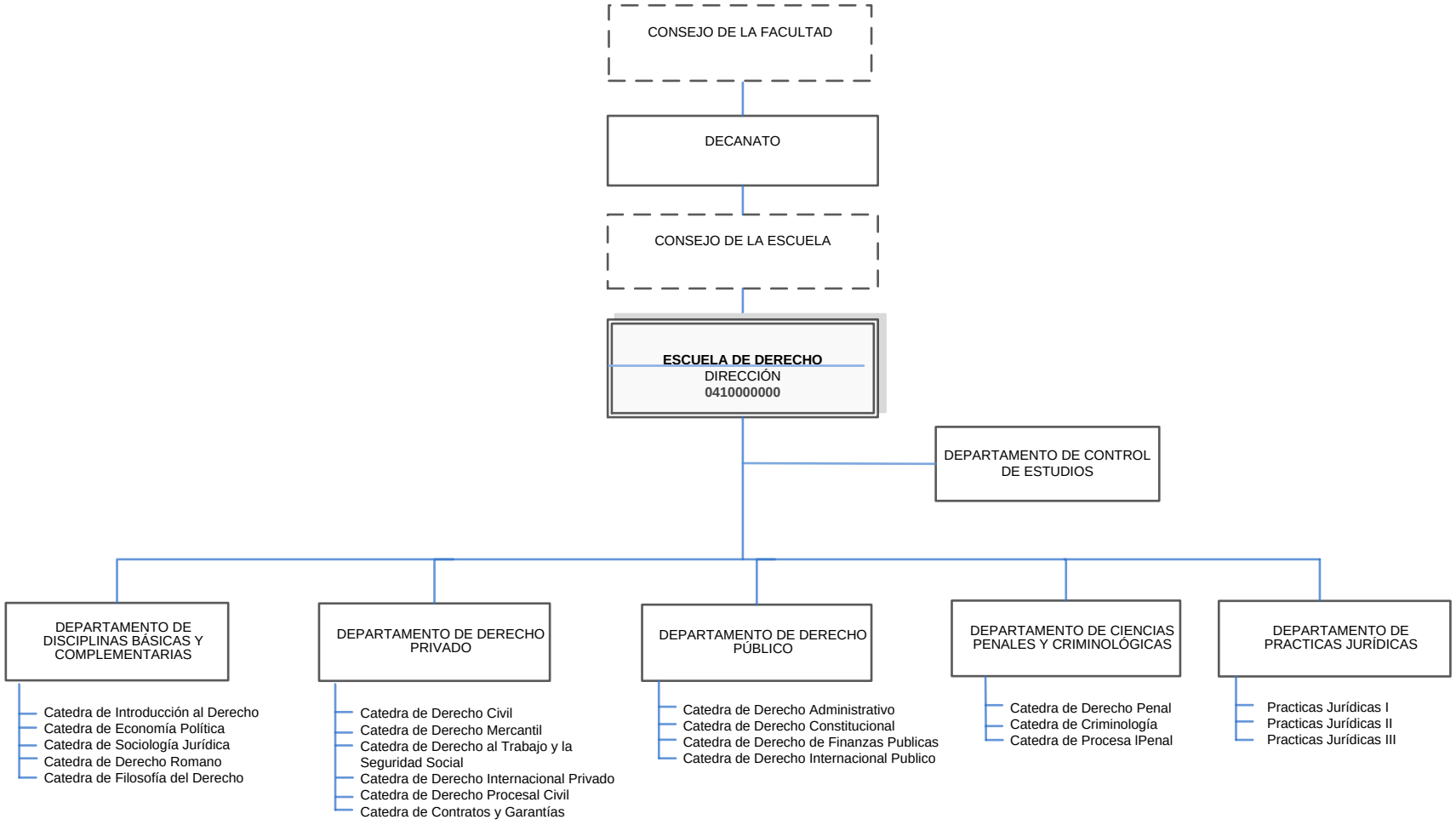
- Formar y capacitar a sus educandos para la obtención del título de Abogado, que se otorga a la conclusión de los estudios.
- Generar conocimientos en el área de las leyes a través de programas de investigación y del trabajo de los Institutos.
- Difundir conocimientos a través de programas de docencia en pre y postgrado.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Derecho.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras de la Escuela de Derecho.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Derecho que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el periodo lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.

- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
ESCUELA DE DERECHO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE ESTUDIOS POLITICOS Y ADMINISTRATIVOS

El 11 de Octubre de 1968, fue nombrado por el Consejo de la Facultad de Derecho de la Universidad Central de Venezuela, la Comisión para la creación de una Escuela de Estudios Políticos, presentando el 29 de Agosto de 1969, un informe para la Creación de una Escuela de Estudios Políticos a consideración del Consejo de la Facultad de Derecho. Dicho Informe constituyó, una vez cumplidos los requisitos pertinentes, el origen, así como la base del funcionamiento, académico-teórico y académico administrativo, de la Escuela de Estudios Políticos y Administrativos.

La Escuela de Estudios Políticos y Administrativos inició sus actividades en 1973 y su primera promoción egresó en Marzo de 1978. El estudiante de la Escuela, una vez concluido los diez semestres de la carrera que componen el pensum de estudios, dividido en asignaturas, seminarios y cursos monográficos, obtiene el título de Licenciado en Ciencias Políticas y Administrativas. Es importante señalar que, después de cursados los primeros seis semestres, que son comunes, el estudiante tiene oportunidad de cursar los cuatro semestres restantes en una de las opciones que siguen: Politología, Administración Pública y Relaciones Internacionales.

Misión

Formar especialistas en el campo de los estudios políticos y administrativos, lo cual permitirá conocer y contribuir en la transformación y desarrollo del país.

Visión

Constituirnos como la primera Escuela de los Estudios Políticos y Administrativos del país, reflejada en la formación de profesionales integrales, partícipes del desarrollo del país, capaces de adaptarse a los cambios planteados por la sociedad del conocimiento, capaces de aplicar las tecnologías de la información como herramientas implicadas en los distintos procesos de creación, uso y difusión del conocimiento.

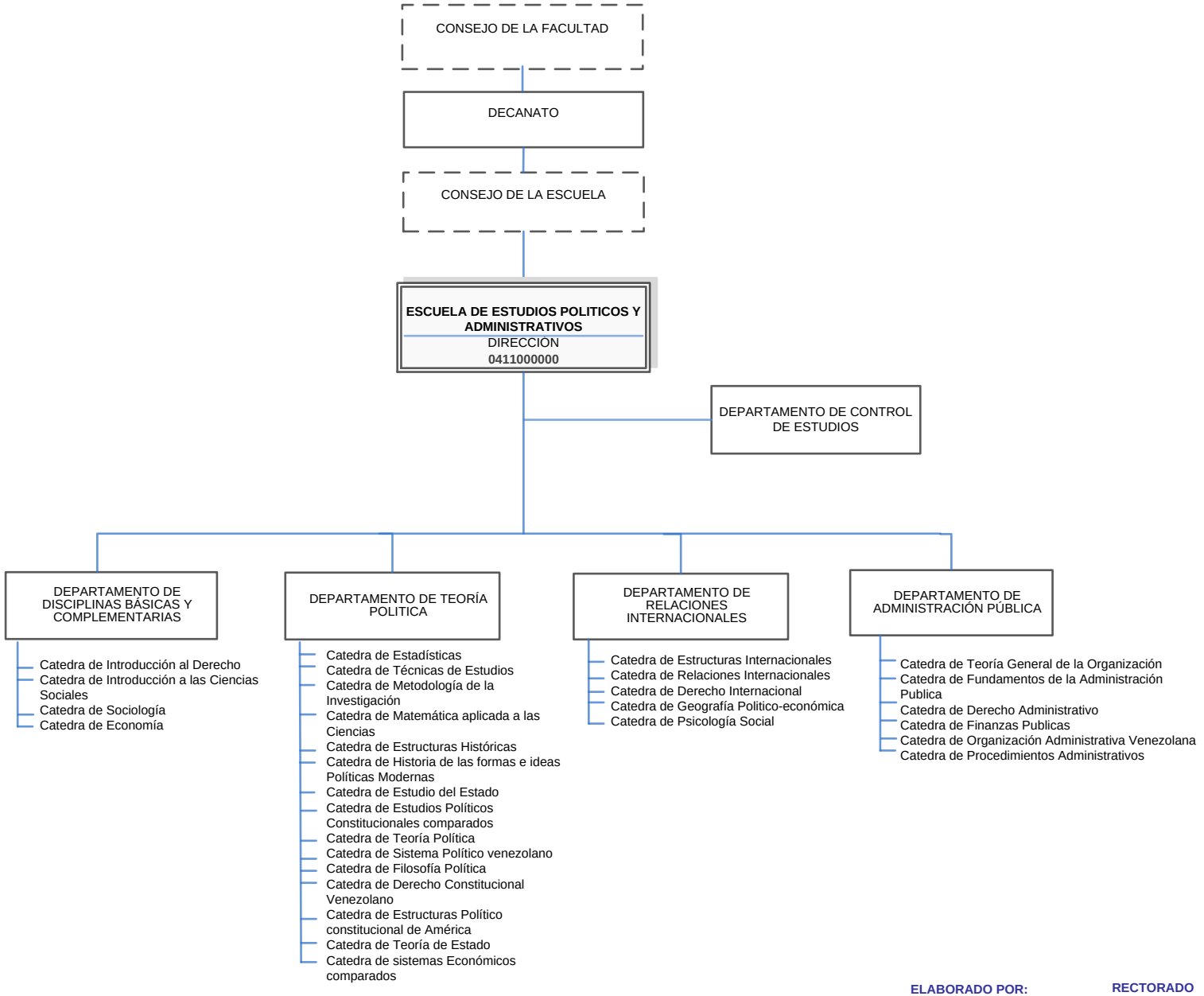
Objetivo

Formar politólogos con capacidad para analizar el escenario político nacional e internacional y propiciar el cambio de visiones que se adapten a las distintas realidades de la política contemporánea.

Funciones

- Participar en el diseño de la programación de cursos obligatorios, cursos monográficos y seminarios para cada período lectivo.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Estudios Políticos y Administrativos.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras de la Escuela de Estudios Políticos y Administrativos.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Estudios Políticos y Administrativos que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el periodo lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Orientar el desarrollo de las tres menciones que componen los estudios políticos en la actualidad.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS POLITICOS Y ADMINISTRATIVOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE DERECHO PRIVADO

El Instituto comenzó sus actividades en 1949, a raíz de un Seminario organizado por el Dr. Lorenzo Herrera Mendoza, Profesor de Derecho Internacional Privado. El Estatuto Orgánico de las Universidades establecía que las Facultades debían desarrollar docencia e investigación a través de Escuelas e Institutos, pero al referirse a la Facultad de Derecho, menciona los Seminarios en lugar de los Institutos. De este modo, durante mucho tiempo se denominó Seminario de Derecho Privado.

Fue a partir de los años sesenta que el Instituto comenzó a crecer, incorporándose una serie de profesores que empezaron a realizar investigaciones, algunas de largo alcance, que aún continúan desarrollándose. Desde esa época y hasta el presente, el Instituto de Derecho Privado es el que cuenta con mayor número de investigadores en la Facultad.

Misión

Coordinar y conducir el proceso de investigación en las siguientes áreas de conocimiento: Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Internacional Privado y Comparado, Derecho Social, Filosofía del Derecho y Legislación y Jurisprudencia.

Visión

Ser uno de los Institutos a nivel Nacional e Internacional en generar conocimiento normativo a través de teorías jurídicas y de análisis multidisciplinarios, ofreciendo significativos aportes mediante recopilaciones y sistematizaciones de legislación, doctrina y jurisprudencia como fuente documental para organismos del Estado, Autoridades Universitarias, etc.

Objetivo

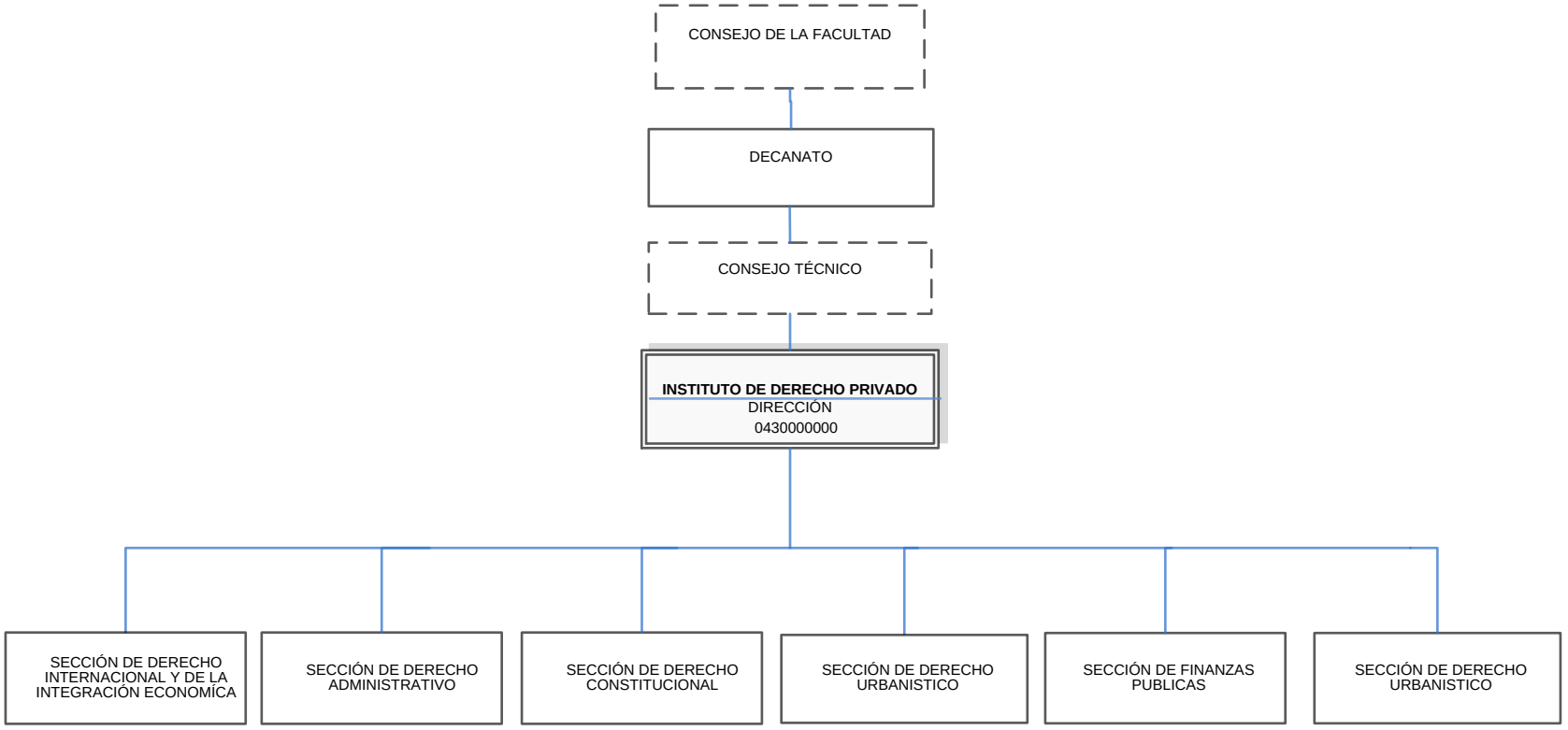
Crear conocimiento dentro de la línea tradicional de la dogmática jurídica en las distintas aéreas de investigación del derecho privado y divulgar sus resultados en las cátedras, la publicación y la extensión.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.

- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones por medio de publicaciones semestrales y anuales.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares interese científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional dentro de la línea tradicional de la dogmática jurídica, así como también investigaciones de corte sociológico jurídico y análisis multidisciplinarios.
- Realiza actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
INSTITUTO DE DERECHO PRIVADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



INSTITUTO DE DERECHO PÚBLICO

El Estatuto Orgánico de las Universidades establecía que las Facultades debían desarrollar docencia e investigación a través de Escuelas e Institutos, pero al referirse a la Facultad de Derecho, menciona los Seminarios en lugar de los Institutos. En el año 1948 se instituyo en la Universidad Central de Venezuela específicamente en la Facultad de Derecho el Seminario de Derecho Público con carácter experimental.

En la actualidad, el Instituto de Derecho Público es un centro especializado de investigación, adscrito a la Facultad de Ciencias jurídicas y Políticas. Está destinado fundamentalmente a la realización de investigaciones jurídicas en el campo del Derecho Público y, particularmente en las áreas del Derecho Administrativo, del Derecho Constitucional, del Derecho Internacional Público y del Derecho Financiero y Tributario, así como en áreas conexas, tales como las Ciencias de la Administración y el Derecho de la Integración Económica. Tiene igualmente como función la de colaborar en el perfeccionamiento de la enseñanza, en lo referente a las áreas que constituyen su objeto.

Misión

Producir resultados de investigación de alta calidad que aporten al desarrollo del derecho público en el país.

Visión

Ser un centro de investigación de referencia a nivel nacional que contribuya a dar respuestas a las necesidades nacionales en el área del derecho.

Objetivo

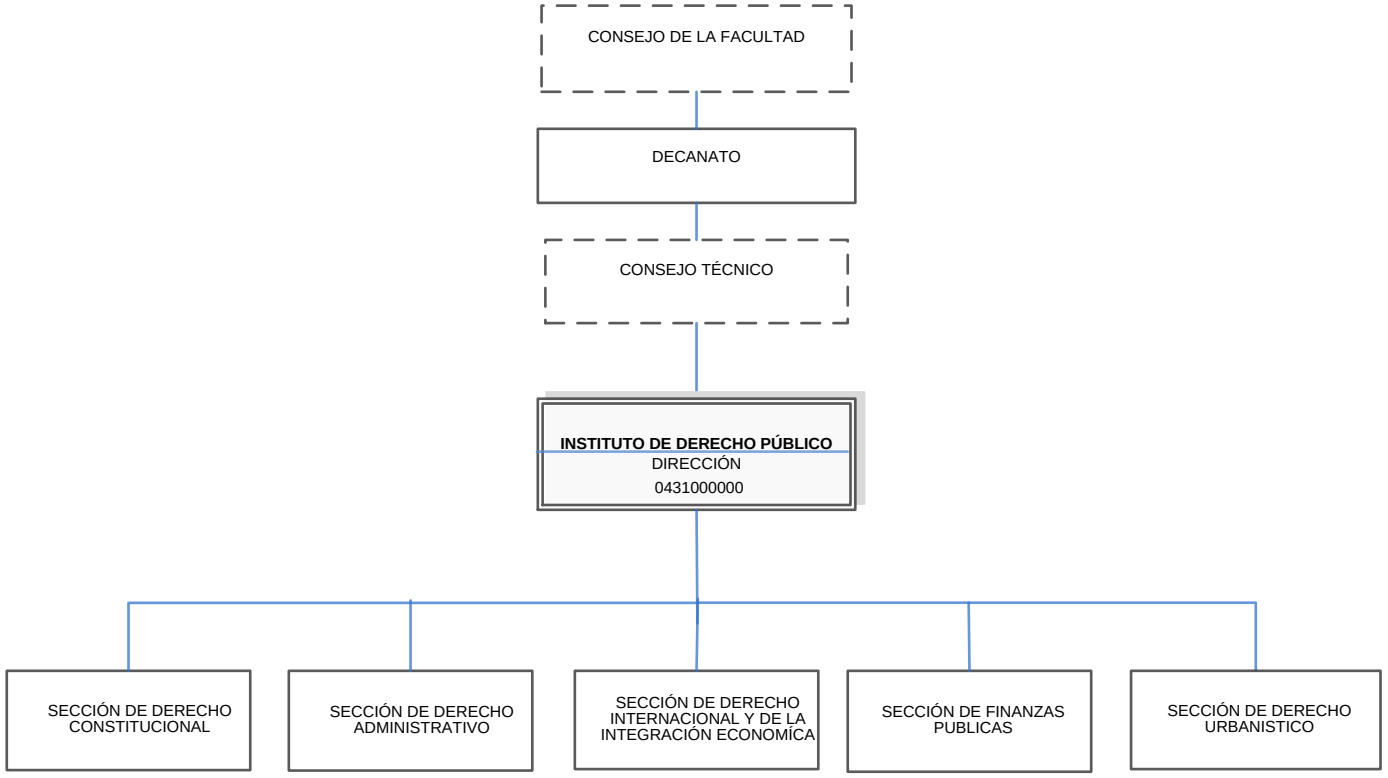
Promover, dirigir y realizar trabajos de investigación, así como toda clase de búsquedas, análisis y sistematizaciones, concernientes a temas y problemas de Derecho Público.

Funciones

- Intercambiar documentación e información con centros análogos, a través de convenios, de proyectos conjuntos o de la participación en congresos, conferencias y reuniones dedicados al perfeccionamiento jurídico.

- Gestionar la publicación de los trabajos que se consideren a tal efecto recomendables y asegurar una colaboración regular a la Revista y demás publicaciones periódicas dé la Facultad.
- Coadyuvar a la función docente de la Escuela de Derecho, desarrollando anualmente, de acuerdo con ella, un programa de seminarios y cursos monográficos.
- Colaborar con el Centro de Estudios de Postgrado de la Facultad, en la organización y desarrollo de cursos de cuarto nivel en áreas de Derecho Público.
- Someter a la Facultad las sugestiones pertinentes con referencia a sus planes de estudio, contenido de los programas y métodos docentes.
- Organizar cursillos, coloquios, debates, mesas redondas y eventos similares, sobre temas y problemas de Derecho Público.
- Facilitar datos y emitir dictámenes que soliciten los organismos del Estado o requieran las autoridades universitarias.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
INSTITUTO DE DERECHO PÚBLICO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



INSTITUTO DE CIENCIAS PENALES

El Instituto de Ciencias Penales y Criminológicas Inicia sus actividades en 1947 como instituto de investigación en ciencias penales.

Misión

Adelantar investigaciones en ciencias penales, en los campos jurídicos y criminológicos, desde diversos enfoques y perspectivas a través de la ejecución de proyectos, con énfasis en el contexto venezolano y regional y con pertinencia social en el contexto de la garantía de los derechos humanos, el orden constitucional y la aplicación integral de la justicia penal.

Visión

Procurar la generación y aplicación de nuevos conocimientos y apostar a su democratización al difundirlos mediante actividades que propicien la reflexión a través de la docencia en pregrado y postgrado, así como mediante actividades de extensión y de servicio comunitario.

Objetivos

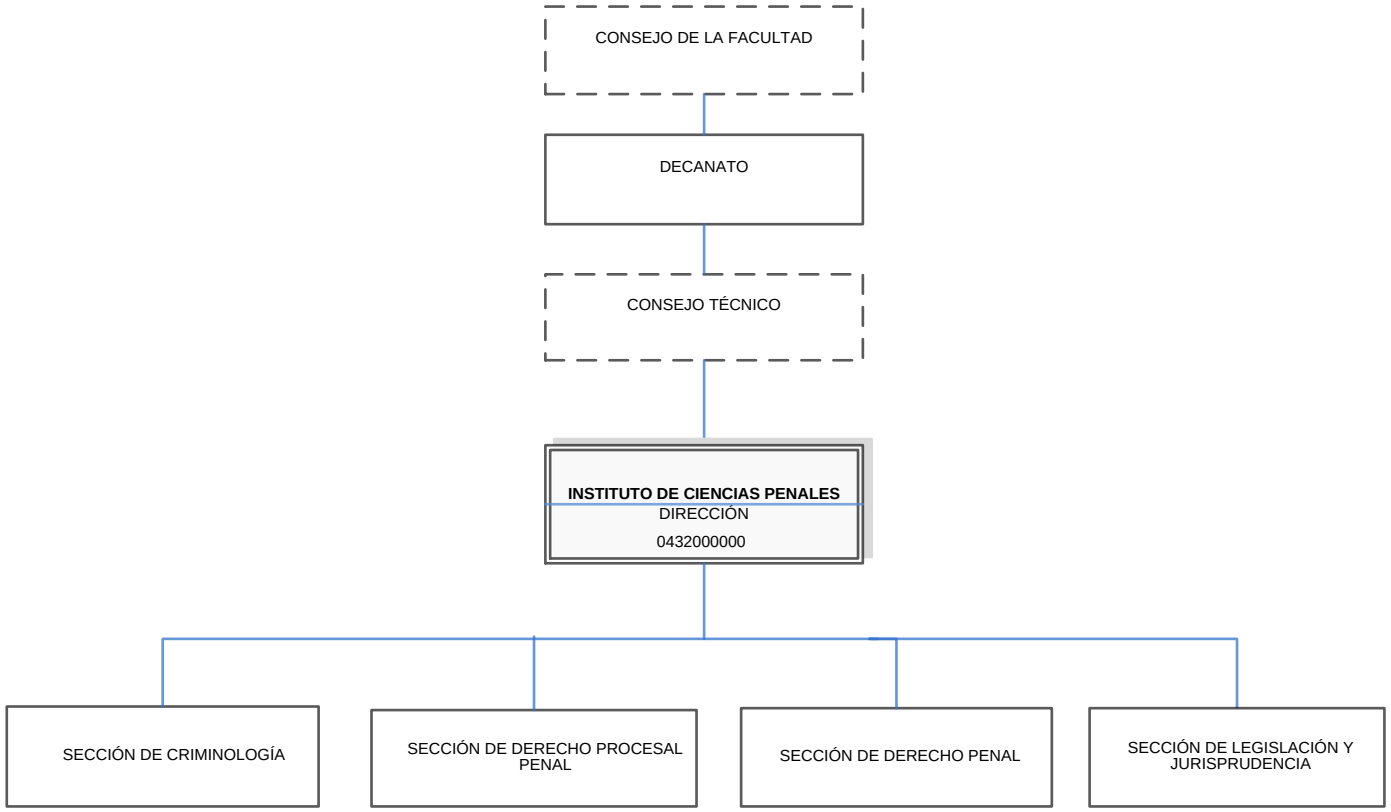
- Realizar investigaciones científicas en Ciencias Penales y propender al perfeccionamiento de la enseñanza y difusión de las mismas.
- Promover y coordinar investigaciones en el área de las ciencias penales, normativas y criminológicas.

Funciones

- Elaborar Proyectos de investigación en el área de las ciencias penales, normativas y criminológicas.
- Realiza actividades de extensión, ciclos de conferencias sobre temas diversos y el foro permanente el derecho en la Jurisprudencia;
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de las ciencias penales, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos

- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
INSTITUTO DE CIENCIAS PENALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



INSTITUTO DE ESTUDIOS POLITICOS

Con motivo de la reorganización de la Universidad Central de Venezuela operada luego de la caída de la dictadura en el curso 1958-59, la Facultad de Derecho estimó necesario ampliar su ámbito con la creación de un Instituto de Estudios Políticos. Aprobada la creación del nuevo instituto, se procedió con la mayor rapidez a su organización, de manera que sus actividades pudieron ya iniciarse el 15 de enero de 1959.

Su fundador y director inicial fue el Dr. Manuel García Pelayo, quien ejerció funciones hasta el 1ero de Marzo de 1979.

El Instituto de Estudios Políticos ha experimentado un proceso de redefinición de sus objetivos y funciones en las diferentes etapas de su existencia, como respuesta a las necesidades de la Universidad y el País. En este sentido pueden distinguirse una época inicial en la cual el Instituto impartió cursos regulares y seminarios sobre tópicos básicos de la Ciencia Política, abiertos tanto al público como a los estudiantes de la facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Una segunda época estuvo caracterizada por una intensa actividad de investigación, publicaciones y formación de personal propio de investigación y docencia, que sirviera de apoyo estructural y docente para la creación y apertura de la Escuela de Estudios Políticos y Administrativos, la cual inició sus actividades a partir de 1973.

La etapa actual tiene como foco el estudio del proceso de cambio institucional en el Sistema Político Venezolano, analizando los disensos y consensos que existen entre los actores políticos tradicionales y emergentes sobre los elementos centrales de reconstitución del orden político nacional

Misión

Garantizar la investigación en el área de políticas públicas y estadales. Es llevada a cabo fundamentalmente a través de las siguientes actividades: investigación; docencia; publicaciones; y actividades de extensión.

Visión

Realizar investigaciones científicas de alto nivel y complejidad, útiles para la atención de problemas sociales y públicos, está en contacto con centros de investigación y grupos de pares dentro y fuera del país, y difunde el resultado de sus investigaciones a través de publicaciones de alta calidad

académica arbitradas e indizadas, y a través de la asistencia frecuente a congresos y simposios nacionales e internacionales.

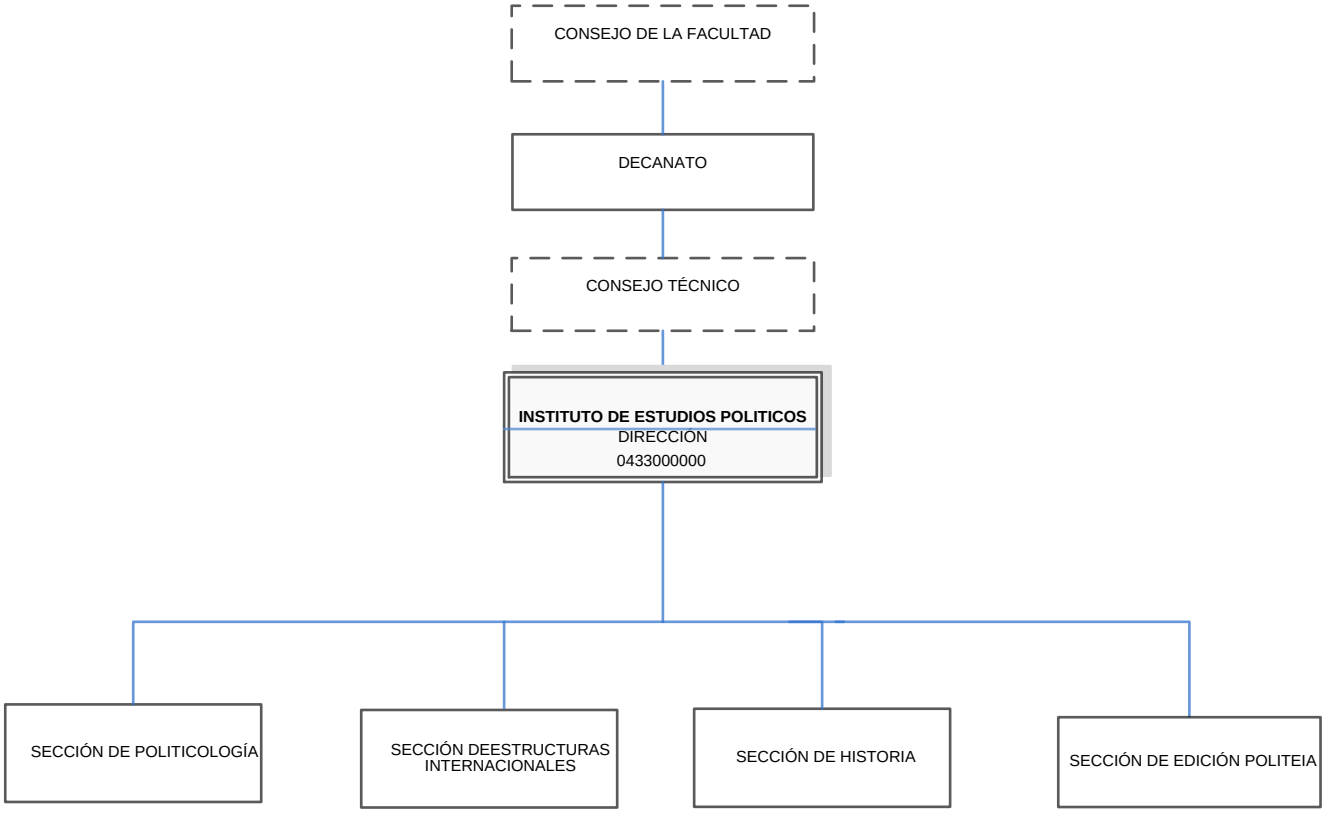
Objetivo

Realizar investigaciones científicas en estudios políticos y contribuir con la educación en el ámbito político de los ciudadanos.

Funciones

- Elaborar Proyectos de investigación en el área de estudios políticos
- Realizar actividades de extensión, ciclos de conferencias sobre temas diversos y en estudios políticos.
- Organizar Investigaciones de carácter científico sobre las distintas ramas y aspectos de la política.
- Promover la publicación de trabajos científicos y resultados de investigaciones en las distintas áreas de actividad del Instituto de Estudios Políticos.
- Impartir enseñanza con arreglo a los programas académicos establecidos al efecto.
- Contribuir a la elevación de la educación política de los ciudadanos.
- Establecer intercambios con instituciones análogas que colaboren con la mejor realización de los fines del Instituto.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
INSTITUTO DE ESTUDIOS POLITICOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-0653 DE FECHA 04 DE MAYO 2011



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FACULTAD DE
CIENCIAS VETERINARIAS

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Sol Machado *Analista de O y S*	*Lic. José R. Rodríguez* *Jefe Dpto. de Presupuesto*	*Prof. Iris H. Vivas Pivat* *Directora Escuela*	*Prof. Rafael Infante* *Decano*
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

La creación de la Escuela Superior de Veterinaria se da como un hecho el 14 de abril de 1937, pero funcionando solamente en el aspecto administrativo, en un local del Ministerio de Agricultura y Cría, quinta las Acacias en el Paraíso, para trasladarse en 1938 a la Estación Experimental de Agricultura y Zootecnia que comenzaba a funcionar en la hacienda Sosa del Valle, a dos kilómetros de la propia parroquia foránea y a cinco kilómetros de Caracas, con la cual estaba unida con carretera de cemento y una línea tranviaria. El 28 de junio de 1943 el Dr. Miguel María Escalante en su carácter de Director de Ganadería, dirige un oficio al Dr. Ramírez Vallamedina, relativo a las aspiraciones del profesorado y de los estudiantes de la Escuela Superior de Veterinaria de el Valle, de que dicha Escuela se eleve a la categoría de Facultad.

La Escuela se traslada el 05 de diciembre de 1944 a Los Chorros ocupando la quinta San Rafael, propiedad del Dr. José Loreto Arismendi, por la que se cancela un canon de arrendamiento mensual de quinientos bolívares. El 07 de agosto de 1944 se presenta un proyecto de construcciones para la Escuela Superior de Veterinaria en la futura Universidad Agrícola de Maracay. Al comenzar el año 1945, la Facultad desarrolla sus actividades bajo estrictas normas, con el fin de afianzarse como institución de gran incidencia en el desarrollo económico del país y con el afán de sus autoridades en hacerla brillar a la luz de las necesidades urgentes de la economía nacional.

La Facultad había iniciado sus labores docentes (1945) en la quinta San Rafael, situada en la avenida principal de Los Chorros, pero fue trasladada en el mes de mayo a la urbanización El Paraíso, quinta las Gaviotas. En el local de Los Chorros se producen muy pocas reuniones de Consejo de Profesores; en una de ellas se trata acerca de las modificaciones que debían hacerse al Reglamento Interno de la Facultad para ser presentado a la consideración del Consejo Universitario de Universidad Central.

En el Consejo Universitario de la U.C.V., en sesión del 03 de abril de 1945, expresaba el Rector, Dr. Leopoldo García Maldonado que había visitado el Ministerio de Agricultura y Cría a fin de solicitarle la adscripción de las Escuelas de Veterinaria y Agronomía, y además le había pedido al Ministerio de Educación Nacional que decrete la adscripción de dichas Escuelas a la Universidad Central bajo el punto de vista docente. El 28 de septiembre de 1949, se hace entrega de los bienes de la Facultad de Medicina Veterinaria en el Valle, a la Universidad Central con motivo del pase administrativo de la misma. Hoy en día la Facultad de Ciencias Veterinaria constituye una de las Dependencias de la

Universidad Central de Venezuela, cuyo fin es el de realizar actividades y funciones docentes, de investigación y extensión en el campo de la medicina veterinaria.

Se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Ciencias Veterinarias siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016.

Misión

La Facultad de Ciencias Veterinarias, es el organismo encargado de cumplir una función rectora en la Educación, la Cultura y la Ciencia, mediante la formación y el perfeccionamiento profesional de recursos humanos en la rama de las Ciencias Veterinarias, y la creación, asimilación y difusión del conocimiento científico y tecnológico, a fin de estar dispuesta a servir a la nación y a colaborar en la orientación de la vida del país, mediante su contribución en el esclarecimiento de problemas relacionados con su área de conocimiento.

Visión

La Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad de Venezuela será una Institución capaz de formar y perfeccionar recurso humano, crear asimilar y difundir el conocimiento científico en el campo de las Ciencias Veterinarias y responder a las necesidades planteadas por la sociedad en esta área de competencia, para así contribuir con el Plan de Desarrollo de la Nación aportando soluciones a la problemática de seguridad alimentaria y salud del País.

Objetivos

- Apoyar a la Gestión Académica, Investigación y Extensión de la Facultad.
- Planificar y ejecutar las funciones universitarias de: Docencia, Investigación, Extensión y Gerencia.
- Crear programas de apoyo para la continua formación del personal Docente, Administrativo, Profesional, Técnico y de Servicios en sus respectivas áreas.
- Proporcionar los insumos para el funcionamiento de la institución ajustado al presupuesto.
- Diseñar programas para generar ingresos propios.

- Ejecutar el presupuesto anual de rentas y gastos de la Facultad de Ciencias Veterinarias.
- Garantizar que toda la logística de apoyo a la docencia sea eficiente.

Estructura Interna: La Facultad de Ciencias Veterinarias se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de la Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por una (01) Escuela, dos (02) Institutos y un Hospital, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento científico de las ciencias veterinarias.

Nivel Directivo:

- Asamblea de la Facultad.
- Consejo de la Facultad.
- Decanato.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Coordinación Académica.
- Coordinación de Investigación.
- Coordinación de Extensión.
- Coordinación de Estudios de Postgrado.
- Coordinación de Estaciones Experimentales.
- Coordinación Administrativa.

Nivel Operativo:

- Escuela de Ciencias Veterinarias.
- Instituto de Medicina Veterinaria y Cirugía Experimental (IMCE).
- Instituto de Reproducción Animal “Dr. Abraham Hernández Prado”.
- Hospital Veterinario “Dr. Daniel Cabello Mariani”.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2016-0952

Caracas, 22 de junio de 2016

Ciudadano
Prof. Rafael Infante
Decano-Presidente del Consejo de Facultad
Facultad de Ciencias Veterinarias
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 22-06-2016, conoció el contenido del Oficio DEC-2016/03.04.258 de fecha 07-06-2016, y en tal sentido **aprobó *la Propuesta de la Estructura Organizativa Interna de la Facultad de Ciencias Veterinarias***, ajustada a los lineamientos de la estandarización de la organización interna para las Facultades y Dependencias, de acuerdo a la Circular N° 006 de 10-03-2011.

La presente solicitud cuenta con el aval de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según consta en el Oficio DPP 552 de fecha 17-03-2016.

Atentamente;

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/gc

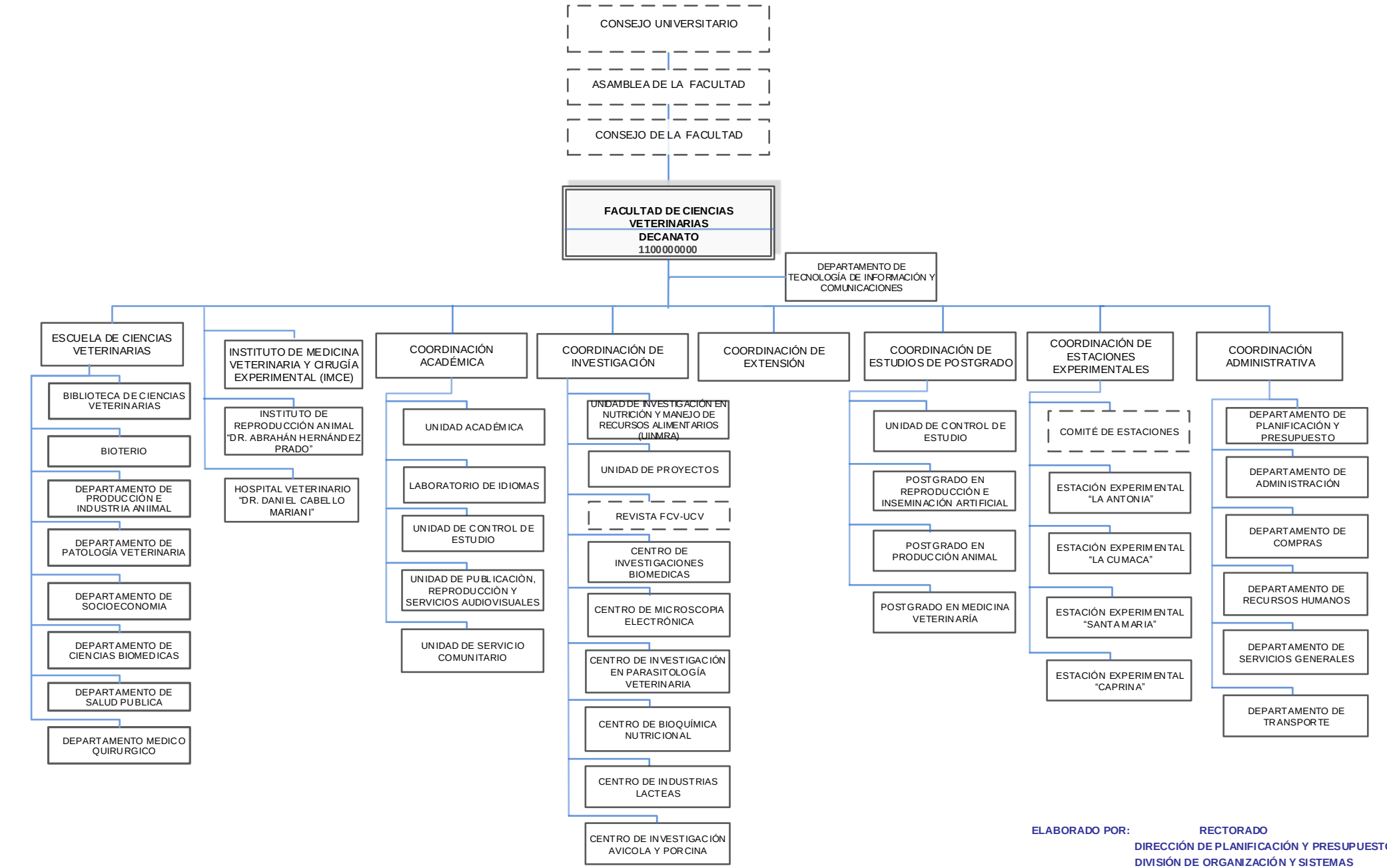
Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

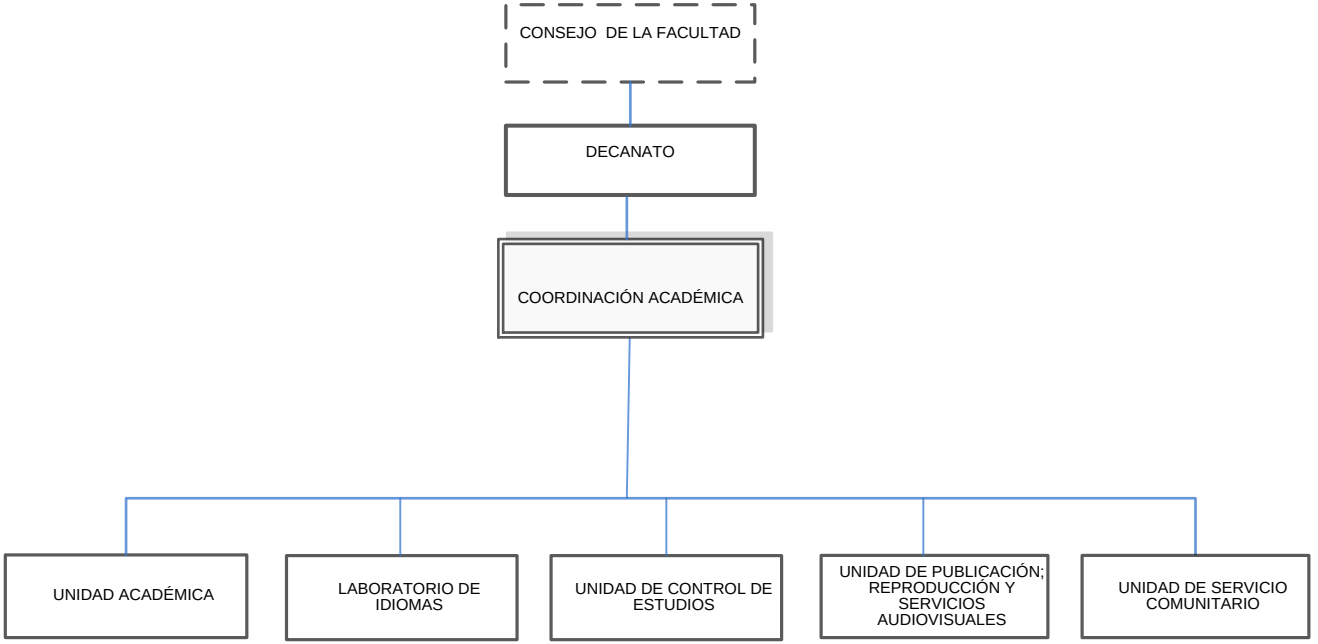
Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado, formular, planificar, desarrollar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad del profesorado y estudiantado, igualmente, propicias la modificación y cambio de los pensum de estudios de las carreras según las necesidades de formación profesional.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Formular, planificar, desarrollar, evaluar políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad y el desempeño académico docente y estudiantil de la Facultad.
- Promover y propiciar la vida académica de la comunidad universitaria, lo cual significa atender las necesidades académicas de la población estudiantil, las de docencia y producción de conocimientos, originando el mejoramiento constante de las funciones académicas, conforme a los propósitos de la universidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar continuamente los Planes de Estudios y el Currículum de las carreras de la Facultad de Ciencias Veterinarias, propiciar las modificaciones necesarias según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.
- Elaborar con la participación de la comunidad educativa (Jefes de Departamentos y Cátedras y demás miembros), los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad.
- Velar por la aplicación de las Normas Sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos de la Facultad de Ciencias Veterinarias.
- Definir y ejecutar políticas de la institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.
- Facilitar los programas de promoción, selección y admisión becas y ayudantías así como la prestación de servicios de biblioteca y control de estudios.

- Brindar atención individual en el aspecto vocacional, educativo y psicosocial, durante el proceso de formación académica para facilitar su adaptación y permanencia en el ambiente universitario.
- Apoyar a las bibliotecas adscritas a la Facultad, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función del docente en lo que respecta a la extensión y a la investigación.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.
- Velar por el cumplimiento del régimen de ubicación y ascenso del personal docente universitario, e informar sobre las modificaciones y reformas parciales del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la UCV.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica, aprobadas en Consejo de Facultad y del mismo Consejo.
- Coordinar participar y supervisar el funcionamiento de las comisiones adscritas a la Coordinación Académica y dar cuenta de ello al Consejo de Facultad.


CONSEJO DE LA FACULTAD
DECANATO
COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ACADÉMICA
LABORATORIO DE IDIOMAS
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS
UNIDAD DE PUBLICACIÓN; REPRODUCCIÓN Y SERVICIOS AUDIOVISUALES
UNIDAD DE SERVICIO COMUNITARIO

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Coordinar promover y estimular las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Veterinarias en las diferentes áreas estratégicas, según las políticas y necesidades de investigación de nuestra Universidad y del País y dar a conocer a los diferentes entes del entorno nacional e internacional el resultado de las mismas.

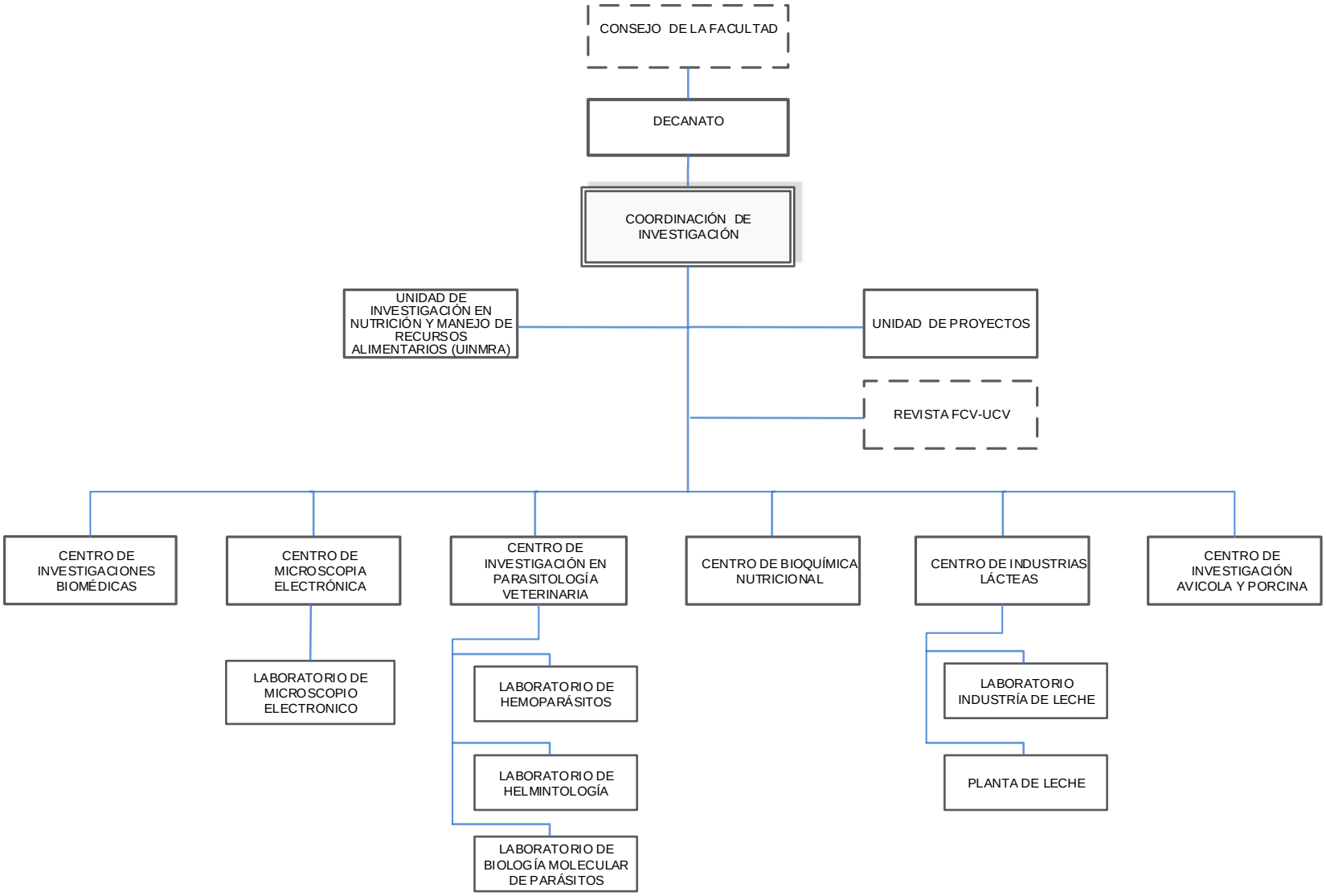
Funciones

- Generar políticas de investigación basadas en un diagnóstico situacional, para promover la participación activa de docentes-investigadores en proyectos de investigación financiados por la Facultad, así como por otras fuentes de financiamiento, como CDCH-UCV, FONACIT, FUNDACITE, LOCTI, Ministerio de Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias, entre otras.
- Asesorar al Consejo de Facultad en la definición de políticas de investigación, la concepción y diseño de procedimientos de evaluación cuantitativa y cualitativa de la investigación, y en la previsión de los requerimientos para el desarrollo de la investigación.
- Contribuir con el diseño de políticas para la formación docente en el área de la investigación.
- Estudiar y evaluar las proposiciones de creación de Institutos y Centros de Investigación, Laboratorios de Investigación y Laboratorios de Apoyo a la Investigación dentro de la Facultad, y hacer las recomendaciones correspondientes.
- Propiciar los vínculos entre los centros de investigación y las Escuelas, sustentando las visiones curriculares de la Facultad, sirviendo de soporte a la docencia y garantizando la comunicación fluida entres estas instancias.
- Revisar, evaluar y tramitar, a través de la Comisión de Investigación las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación, ayudas institucionales, asistencia a congresos, eventos, becas en el exterior, para su remisión a los entes financiadores.
- Promocionar y apoyar e las actividades de investigación, así como del fomento de las relaciones con entes universitarios, gubernamentales y privados, dedicados al financiamiento de la ciencia.

- Fomentar la conformación de grupos de investigación interdisciplinarios y multidisciplinarios para maximizar el uso de los recursos, así como difundir o dar visibilidad a los productos generados del proceso investigativo, para que los mismos puedan ser transferidos y solventar los problemas que los originaron.
- Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación que se realiza en la Facultad, colaborando con la estructura de publicaciones creada para este fin.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

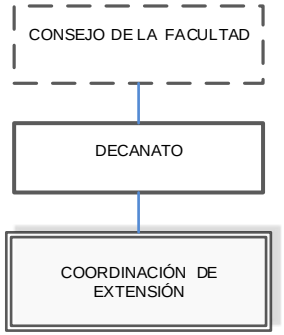
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

Objetivos

Planificar, coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Extensión de la Facultad de Ciencias Veterinarias proyectando funciones de servicio, docencia e investigación con compromiso institucional hacia la excelencia en la búsqueda de la actualización permanente y la formación integral, del crecimiento institucional y del mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Comisión de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de publicaciones, revistas entre otros.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.


CONSEJO DE LA FACULTAD
DECANATO
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Objetivo

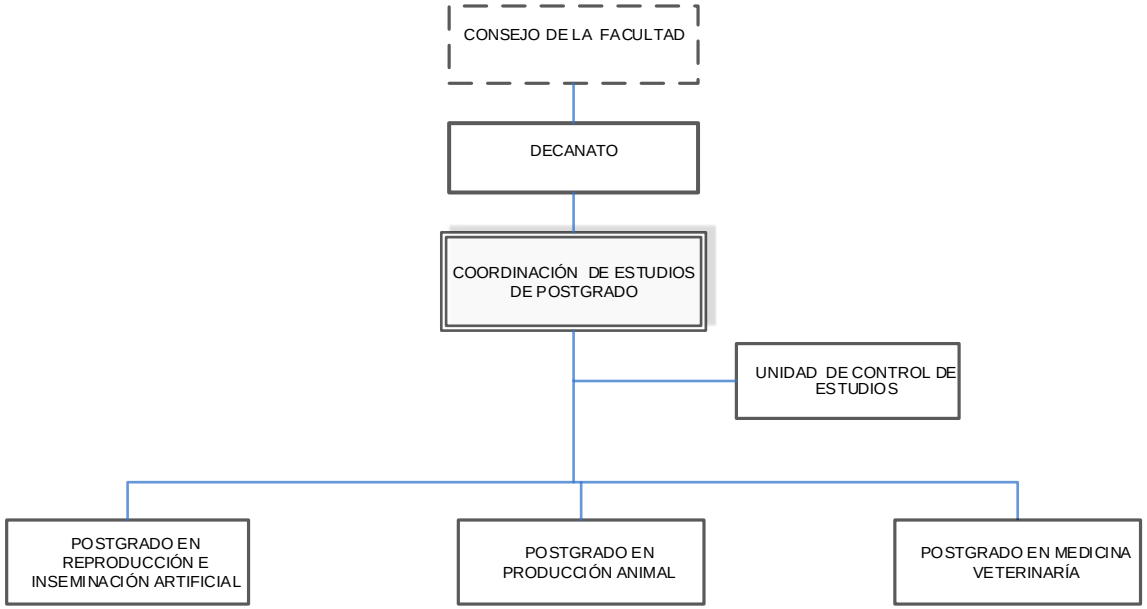
Fomentar los estudios de Postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la formación de profesionales especializados y altamente calificados que respondan a las constantes demandas sociales de profundización y actualización de conocimientos del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presenta los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Recomendar los candidatos a integrar los jurados para los Trabajos de Grado, Trabajo Especial de Grado o Tesis Doctorales.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del Área, programas o Cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.

- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.
- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE ESTACIONES EXPERIMENTALES

Las Estaciones Experimentales de Ciencias Veterinarias de la Universidad Central de Venezuela, le brindan una mayor proyección a la investigación universitaria tratando de satisfacer la demanda tecnológica de los productores agropecuarios venezolanos. Con estos centros, se logra una relación investigador-productor, que permite vincular los resultados obtenidos en la investigación con las situaciones concretas del productor.

Con el recurso de las Estaciones Experimentales se logra una relación investigador-productor, que posibilita vincular los resultados obtenidos en la investigación con las situaciones concretas del productor.

Objetivos

- Promover, estimular y ejecutar proyectos de investigación formulados por las unidades académicas correspondientes en las áreas de influencia de cada estación.
- Desarrollar, conjuntamente con las instancias académicas actividades docentes para la mejor formación de los estudiantes de pre y postgrado de la Facultad o de otras instituciones.
- Realizar actividades de extensión ajustadas a los lineamientos que formulen las autoridades competentes, dirigidas a transferir los conocimientos generados a las instituciones y capacitar a profesionales y productores.
- Promover el mejoramiento y el progreso del sector agropecuario mediante la búsqueda de conocimientos por investigación científica, la experimentación tecnológica y la innovación de los sistemas de producción animal.
- Conducir actividades económicas en concordancia con la orientación productiva de cada estación y con los principios compatibles con una eficiente productividad sin desmedro de las actividades académicas.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

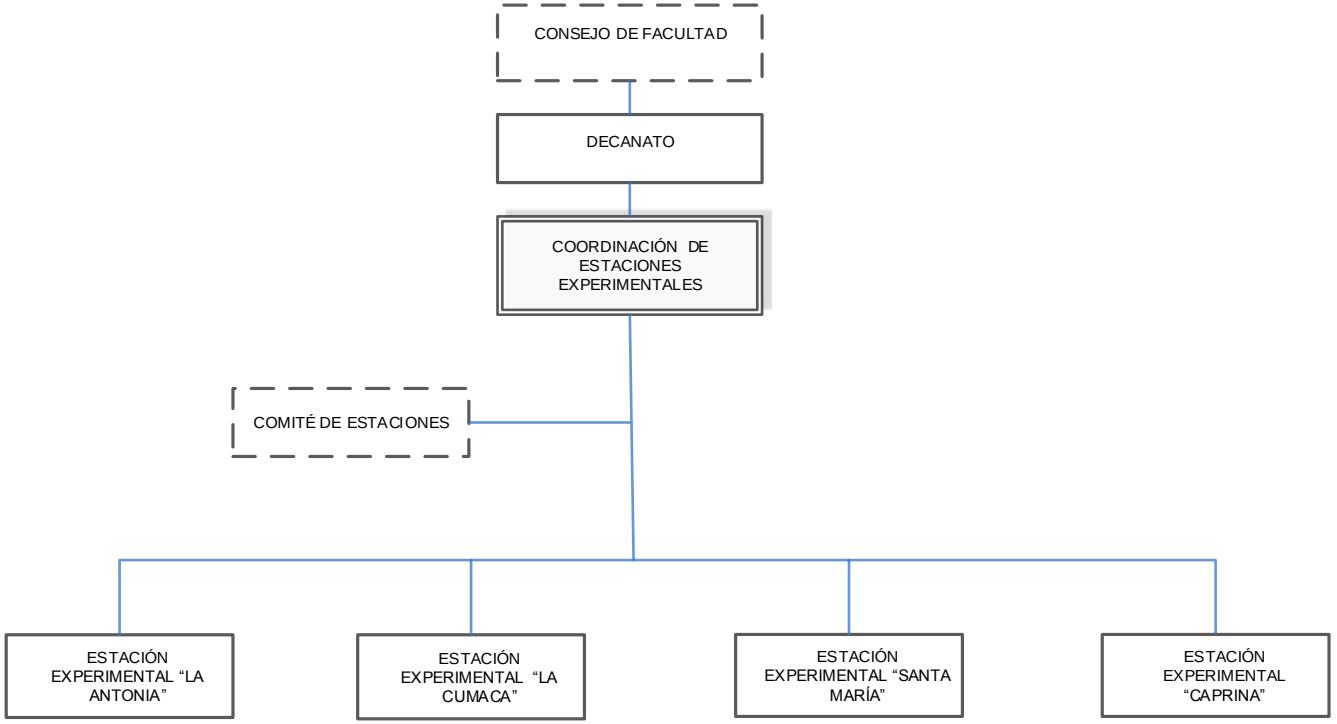
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

COORDINACIÓN DE ESTACIONES EXPERIMENTALES

C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS

ESTACION EXPERIMENTAL "LA ANTONIA"

Fue fundada en 1959, comenzó a funcionar en la década de los años sesenta a través de la cesión del Instituto Agrario Nacional a la Universidad Central de Venezuela. Se encuentra ubicada en la Población de Marín, San Felipe, Estado Yaracuy a orillas de la carretera nacional.

Explotación de ganado lechero especializado, semi-intensivo, a pastoreo con genotipos predominante de animales raza Holstein en sus diferentes proporciones ½ Ho, ¾ Ho y 5/8 Ho, además de un rebaño puro y mestizo de animales raza Carora y en la misma existe un rebaño Brahmán puro, obteniéndose un animal mestizo que ha demostrado un comportamiento productivo excelente en el medio tropical. Además, brinda apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión. En la Estación se realizan actividades réntales (venta leche y de toretes).

Funciones

- Servir como centro de aprendizaje, docencia, investigación y extensión.
- Producción de Leche, evaluación de sistemas de alimentación de ganado lechero a base de pastos y plantas forrajeras alternativos.
- Prestar asesoría en el desarrollo y aplicación de paquetes tecnológicos en la producción de bovinos de leche en el trópico. Y del manejo de pastizales, plantas forrajeras y recursos alimenticios alternativas.
- Impartir entrenamiento para el aprendizaje de rutinas y destrezas utilizadas en el manejo eficiente de la ganadería de leche en el trópico. Técnicas de ordeño mecánico, control y prevención de mastitis.
- Dictar curso de capacitación de Prácticas en Inseminación Artificial de ganado bovino.
- Manejo de forrajes y otros recursos alimenticios para la producción de leche con bovinos a pastoreo.
- Asistir a eventos feriales de diferentes ciudades del país.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACION EXPERIMENTAL "LA CUMACA"

La Estación Experimental "La Cumaca", es propiedad de la Universidad Central de Venezuela, adscrita a la Facultad de Ciencias Veterinarias desde la década del 60 y se encuentra ubicada en la vía cañaveral, San Felipe, Estado Yaracuy. Tiene una superficie de 462 hectáreas y se dedica a la producción de reproductores de la raza brahmán.

Labor principal es la producción de bovinos de la raza Brahmán pura registrada, seleccionando e identificando animales de alto valor genético, para la mejora y comercialización del mismo, permitiendo satisfacer las demandas del sector ganadero Nacional en los diversos programas que se ofrecen, en las áreas de Investigación, Extensión y Docencia, contribuyendo con el desarrollo de profesionales capacitados para su incorporación al sector. Agro-Industrial.

Funciones

- Dar asesoría en la implementación de paquetes tecnológicos en la producción de bovinos de carne, adaptados y creados para contribuir al proceso de desarrollo, en marcados en un proceso educativo y dirigido principalmente hacia el sector agropecuario.
- Procurar la participación que permitan unir las actividades que ofrece esta dependencia a las políticas agropecuarias que tengan definida el estado y a las prioridades regionales o del área de competencia particular de la institución.
- Promover acciones orientadas hacia la realización educativa formal a través de cursos, talleres, conferencia, prácticas, pasantías y cualquier tipo de actividades que conlleve a actualizar y profundizar la formación integral de los participantes.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACION EXPERIMENTAL "SANTA MARIA"

Fundada en el año 1972. Se encuentra ubicada en la Carretera Nacional Cagua – La Villa, Km 13. Sector Santa María, Villa de Cura, Estado Aragua.

Desarrolla la explotación del ganado Holstein Puro, pollos de engorde y ganado ovino con fines productivos y dar apoyo a la docencia, la investigación y la extensión.

Funciones

- Realizar la explotación de ganado Holstein Puro, pollos de engorde y ganado ovino.
- Producción de leche cruda refrigerada de alta calidad y la producción de reemplazos Holstein puros registrados.
- Apoyar en la docencia a los estudiantes de la Facultad (manejo de fincas, manejo de ganado y producción de leche).
- Realizar prácticas con animales para estímulo y constante evaluación del estudiantado en el área práctica de: tacto prenatal y postnatal, control de desarrollo de becerras, control de enfermedades, normativas sanitarias en la producción de leche y control de pastos de la mejor alimentación.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

ESTACION EXPERIMENTAL "CAPRINA"

La Unidad Experimental de Producción Caprina, fundada alrededor del año 1955, se encuentra ubicada en la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Central de Venezuela en la Ciudad de Maracay, Estado Aragua. Orientada hacia la producción de leche, con un sistema intensivo de producción. Manejamos las razas Alpina Francés, Agrupación Canaria Caprina, Saanen y sus mestizos, obteniendo animales con excelentes parámetros tanto productivos como reproductivos.

Funciones

- Desarrollar la Docencia, Investigación y Extensión en un Centro de Recría y Unidad Productora de leche de cabra para fomentar la producción de este rubro pecuario en el país y capacitar técnicos en el área de la producción caprina.
- Mejorar genéticamente los rebaños caprinos del país mediante la venta de reproductores de alto valor genético de las razas Alpino Francés y Canarias además de capacitar técnicos y desarrollar el rubro pecuario de la producción con caprinos.
- Formar médicos veterinarios en el país y de otras carreras afines. Ofrece condiciones para realizar investigaciones relacionadas con las diferentes áreas de la producción animal y desarrolla un papel social, mediante la Extensión Universitaria con la venta de leche y sus derivados al público en general como también con la venta de animales para cría a productores en todo el territorio nacional, propagando genética superior para mejorar nuestros rebaños.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

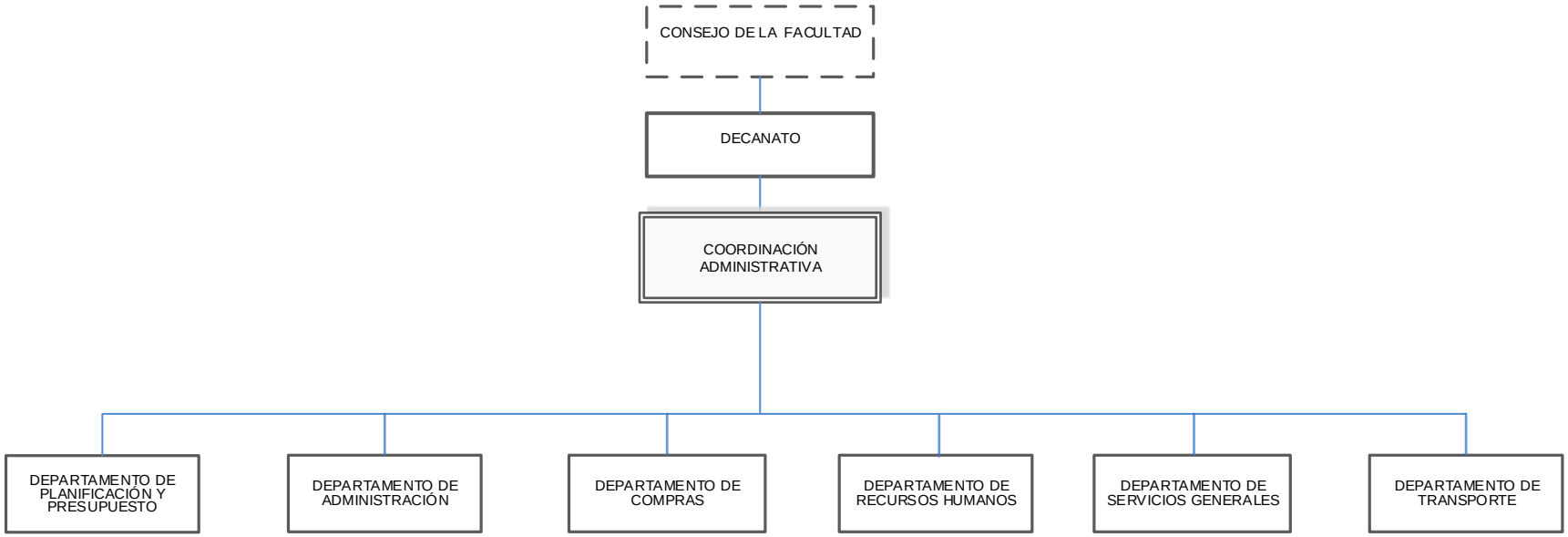
Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad, necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

Funciones

- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en la Escuela e Institutos.
- Asesorar a las diferentes Dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.
- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.
- Informar ante el Consejo de Facultad todo lo relacionado al funcionamiento de la Institución en materia administrativa – académica.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE CIENCIAS VETERINARIAS

La Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Central de Venezuela es una de las cinco (5) existentes en el país, ubicada en el Campus Universitario de la Ciudad de Maracay Estado Aragua, fue fundada el 17 de enero del año 1938 junto con la Facultad de Agronomía, denominándose Escuela Superior de Veterinaria, siendo la Escuela de Medicina Veterinaria mas antigua del país. Durante el Gobierno del General Eleazar López Contreras, quien en su función de presidente de los Estados Unidos de Venezuela dictó la resolución para la organización y funcionamiento de la Escuela Superior de Veterinaria. Inicialmente funcionó en los terrenos de la Hacienda Sosa, ubicada en el sector del Valle de la Ciudad de Caracas. Entre 1939 y 1949 es incorporada a la UCV, momento cuando adquiere el rango de Facultad dentro de la Casa de Estudios Superiores. Para 1950 la Escuela de Veterinaria es trasladada a los espacios de la Hacienda La Trinidad, en El Limón en Maracay Estado Aragua, donde se encuentra en la actualidad.

Misión

Tiene como propósito la formación y perfeccionamiento de talento humanos con pertinencia social para generar, difundir y transferir el conocimiento, contribuyendo con la seguridad agroalimentaria y la salud del país, donde las funciones académicas, investigativas, extensionistas y administrativas son autónomas, ajustadas a las leyes vigentes, dirigidas al desarrollo integral de la Nación formando profesionales proactivos, creativos de ciudadanía solidaria y social en democracia para la paz y la libertad.

Visión

Garantizar la formación y perfeccionamiento del talento humano, con el objetivo de crear, asimilar y difundir el conocimiento científico en el ámbito de las Ciencias Veterinarias y responder a las necesidades planteadas por la sociedad y políticas gubernamentales.

Objetivo

Planificar, Organizar, Controlar y Ejecutar las actividades orientadas a la gestión del proceso de Formación de Profesionales en el área de Ciencias Veterinarias.

Funciones

- Atender y dar respuesta a todo trámite necesario para la Academia, Investigación, Extensión, Gestión y Servicio Comunitario de la Facultad de Ciencias Veterinarias.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Ciencias Veterinarias que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ciencias Veterinarias.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Docente los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Velar por la enseñanza, investigación, extensión, servicio comunitario.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedra de la Escuela de Ciencias Veterinarias.
- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórico-documental de la Facultad de Ciencias Veterinarias.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ESCUELA DE CIENCIAS VETERINARIAS

C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE MEDICINA VETERINARIA Y CIRUGIA EXPERIMENTAL (IMCE)

Misión

Ser un Centro destinado fundamentalmente a la investigación y colaboración con el perfeccionamiento de la enseñanza.

Visión

Abrir un espacio permanente para la investigación trascendental y competitiva a sus docentes, estudiantes de pre y post-grado y egresados, promoviendo la aplicación de la investigación generada.

Objetivos

- Incentivar y dirigir trabajos de Investigación Científica, concernientes a la Medicina Veterinaria y Cirugía Experimental a nivel nacional a través del programa de postgrado de Medicina Veterinaria.
- Promover las publicaciones de trabajos y el intercambio de información y documentación con otros centros de investigaciones nacionales e internacionales.
- Organizar y/o participar en cursos o cursillos nacionales e internacionales, coloquios, debates, mesas redondas, seminarios, congresos, entre otros, tendentes al incremento y perfeccionamiento de los conocimientos profesionales en todos los aspectos de la Medicina Veterinaria y Cirugía Experimental.
- Dictar conferencias y charlas de extensión universitarias relativas a la importancia de la Medicina y la Cirugía Veterinaria en Venezuela.
- Asesoramiento y asistencia técnica a instituciones oficiales y privadas sobre el problema relacionado con la Medicina Veterinaria y Cirugía.
- Orientar las actividades conforme a las exigencias del desarrollo agropecuario y nacional de la profesión veterinaria.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.

- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones por medio de publicaciones semestrales y anuales.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares intereses científicos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social, científica, humanística y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos.
- Realiza actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

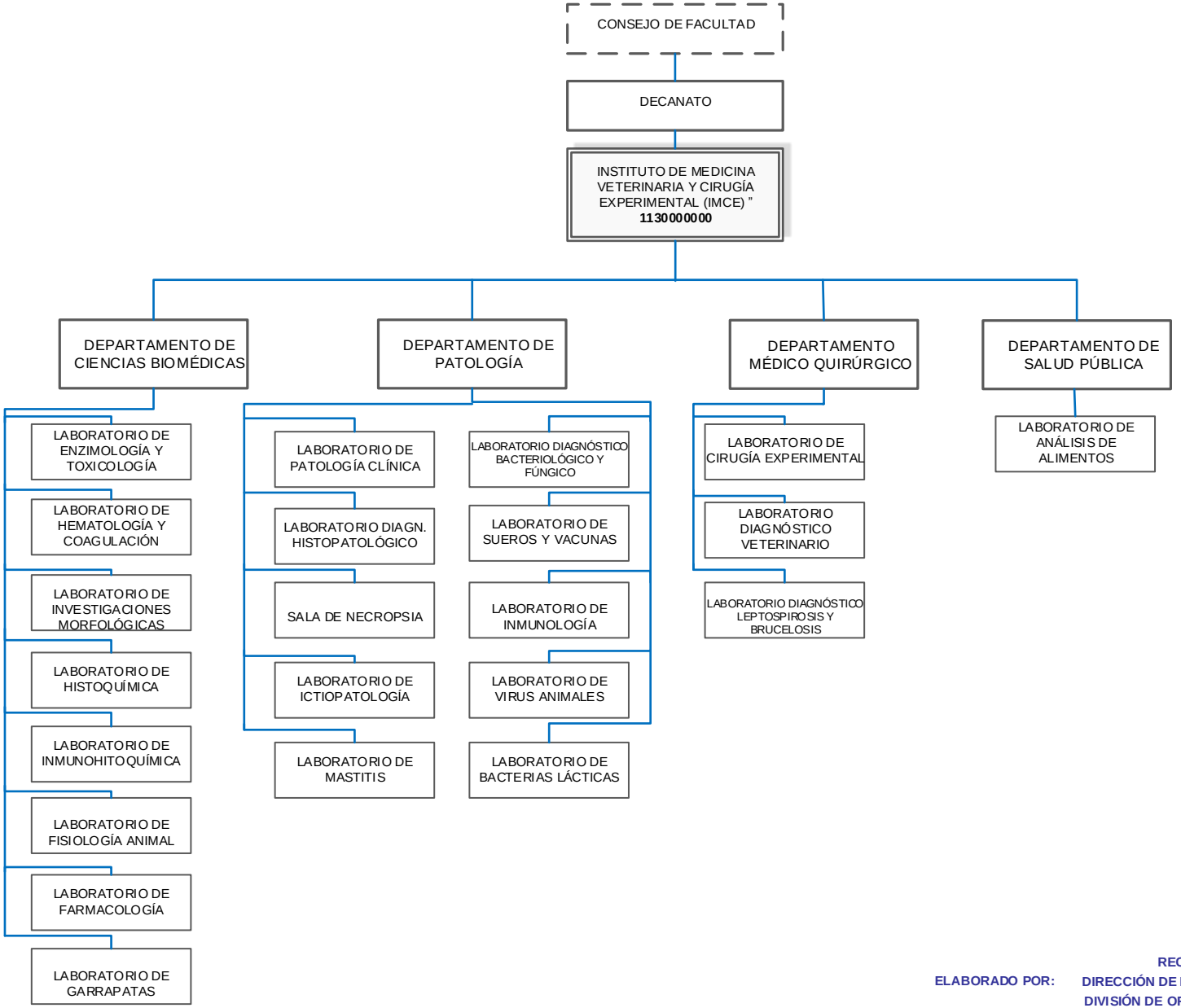
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE MEDICINA VETERINARIA Y CIRUGÍA EXPERIMENTAL (IMCE)

C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE REPRODUCCIÓN ANIMAL E INSEMINACIÓN ARTIFICIAL DR. ABRAHÁM HERNÁNDEZ PRADO

El 20 de septiembre de 1960, el Consejo Universitario, ante el planteamiento y motivación del Dr. Abraham Hernández Prado y otros profesores de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Central de Venezuela, acordó la creación del Instituto de Reproducción Animal e Inseminación Artificial (IRAIA). En la actualidad el nombre del Instituto cambió a Instituto de Reproducción Animal e Inseminación Artificial Dr. Abraham Hernández Prado.

Reconociendo los planteamientos originales y las necesidades del país, el 10 de Agosto de 1964, el Rector de la Universidad Central de Venezuela Dr. Jesús María Bianco y el Decano de la Facultad de Ciencias Veterinarias Dr. Félix Irazábal Osío, ponen en funcionamiento el IRAIA. El compromiso de su creación se extendió más allá del ámbito académico (Docencia e Investigación) a todo el país en sus labores de extensión.

En 1983, el Consejo Universitario de la Universidad de Venezuela, le confiere el nombre de su fundador Dr. Abraham Hernández P. al Instituto de Reproducción animal.

Desde su creación las actividades del personal de IRAIA, se orienta al desarrollo de programas de investigación, docencia de pregrado y postgrado y labores de extensión en el área de la Reproducción Animal, Inseminación Artificial y Biotecnología Reproductiva. Los trabajos realizados en el IRAIA han sido pioneros en la práctica de recolección, procesamiento y congelación de semen bovino, desarrollo de la técnica de radioinmunoanálisis, difusión de la técnica de inseminación, fertilización in vitro y trasplante de embriones.

Misión

Ser un facilitador para la generación y renovación de conocimientos, con una visión holística y un enfoque sistémico, en un ambiente de concepción pluralista y libertad académica compatible con la esencia crítica y constructiva, pública y abierta a la confrontación y discusión de los resultados, respetando los diferentes enfoques teóricos y metodológicos de la investigación, para la formación de los talentos que contribuyan al mejoramiento de la reproducción animal como componente del proceso reproductivo en Venezuela.

Visión

Abrir un espacio permanente para la investigación trascendental y competitiva, a sus docentes, estudiantes de pre y postgrado, y egresados, promoviendo la aplicación de la investigación generada.

Objetivos

- Identificar y establecer los parámetros reproductivos de las diferentes especies explotadas en nuestro medio, bajo los diferentes sistemas de producción.
- Promover, dirigir, orientar y realizar actividades de investigación científica en el área de Reproducción Animal, con énfasis en los problemas relacionados con el medio venezolano a fin de contribuir a garantizar la seguridad alimentaria.
- Determinar y evaluar el efecto de los procesos patológicos que pueden influir en la capacidad reproductiva de los animales y afectar su eficiencia.
- Determinar y evaluar el efecto del medio ambiente (clima, fotoperíodo) sobre la capacidad reproductiva de las diferentes especies.

Funciones

- Promover, dirigir y realizar trabajos de investigación científica, así como toda clase de búsquedas y análisis concernientes a la Fisiología de la Reproducción Animal y la Tecnología de la Inseminación Artificial, con especial énfasis en los problemas relacionados con el medio venezolano.
- Promover la publicación de trabajos y el intercambio de información y documentación con otros centros análogos.
- Proporcionar los datos o dictámenes que le sean solicitados por otros organismos a través de las Autoridades Universitarias correspondientes.
- Organizar y participar en cursos o cursillos nacionales e internacionales, coloquios, debates, mesas redondas, etc. tendentes al incremento de los conocimientos de profesionales y estudiantes en todos los aspectos de la reproducción animal.

- Coadyuvar a la función docente de la Escuela de Medicina Veterinaria, según lo establecido en el Artículo 77 de la Ley de Universidades.
- Someter al Consejo de la Facultad de Ciencias Veterinarias las opiniones referentes a los planes de estudio y a los programas y métodos docentes que se desarrollen en su seno.
- Crear su propio órgano de divulgación (revista o boletín) y gestionar la publicación de los trabajos que reúnan las condiciones para tal fin.
- Dictar charlas y conferencias de extensión universitaria relativas a la problemática de la reproducción animal en Venezuela.
- Dirigir o asesorar tesis doctorales y trabajos de investigación del personal docente y de investigación o, de cualquier otro investigador relacionado con el área de reproducción, previa aceptación correspondiente.
- Asesoramiento y asistencia técnica a Instituciones oficiales y privadas sobre problemas relacionados con la Reproducción Animal y la Inseminación Artificial.
- Orientar las actividades del Instituto conforme a las exigencias del desarrollo agropecuario y de la profesión veterinaria en cuanto a la reproducción animal se refiere.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

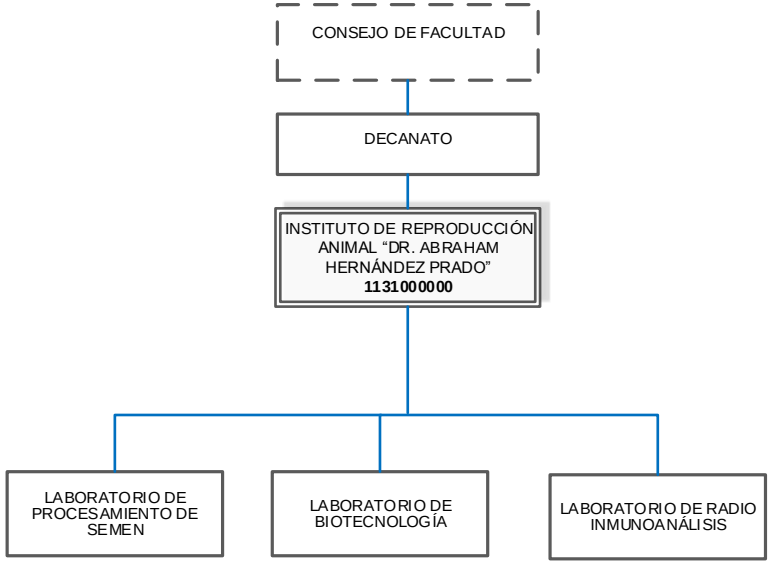
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE REPRODUCCIÓN ANIMAL DR. ABRAHAM HERNÁNDEZ PRADO

C.U. Nro. 2016-0952 de fecha 22 de junio del 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

HOSPITAL VETERINARIO "DR. DANIEL CABELLO MARIANI"

El Hospital Veterinario Dr. Daniel Cabello, Sección de Grandes Animales" fue reactivado el 01 de junio del año 2003. Siendo sus principales objetivos Extensión, Investigación y Docencia.

El Hospital cuenta con un número aproximado de 4000 pacientes atendidos anualmente. En las instalaciones del hospital se cumplen actividades de Docencia de Pregrado (Patologías de los Animales Domésticos, Radiología, Cirugía Aplicada a Pequeños Animales), Docencia de Postgrado (Especialización en Medicina y Cirugía de Pequeños Animales), Investigación y Extensión (Atención de Rutina y Emergencia a Mascotas de la comunidad de Maracay y otros lugares del país). En el Hospital se prestan servicios de Cirugía, Medicina Interna, Oftalmología, Dermatología, Parasitología, Radiología, Laboratorio Clínico, Medicina Preventiva y Asesoría de la Reproducción. Venta de medicamentos. Laboran en este centro más de 15 médicos veterinarios en las diferentes áreas.

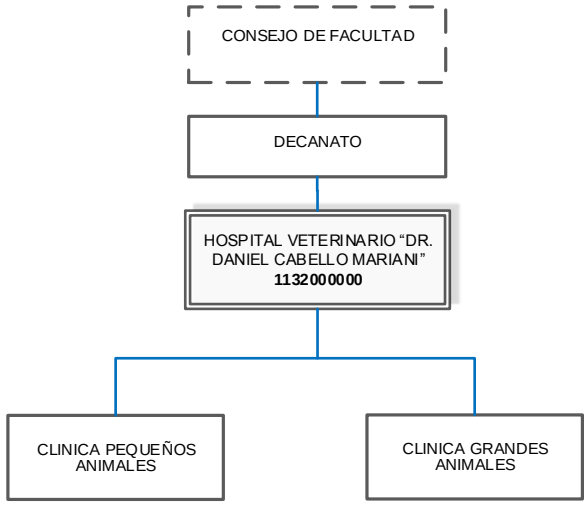
Objetivo

Prestar atención al público en general en cuanto a: asistencia médica para los pequeños animales, hospitalización, servicio y laboratorio.

Realiza programas de docencia, ofreciendo de este modo soporte a la Facultad de Ciencias Veterinarias, apoyo de investigación a los alumnos y profesores, venta de medicamentos y accesorios para las mascotas. Servicio de peluquería.

Funciones

- Prestar atención a pacientes de las distintas especies, principalmente equinos, bovinos y pequeños rumiantes.
- Ofrecer los siguientes servicios de Consulta externa, Laboratorio, Radiología, Endoscopía, Cirugía, Hospitalización, Anestesiología, Consulta a domicilio (el perímetro desde tejerías a valencia).
- Apoyar al personal profesoral que este realizando proyectos e investigaciones con animales de la Facultad, dictado de prácticas a los estudiantes del último año de la carrera así como estudiantes de postgrado y pasantías estudiantiles.
- Realizar estudios prospectivos y a medida que avanza el tiempo, se contará con estudios retrospectivos.


CONSEJO DE FACULTAD
DECANATO
HOSPITAL VETERINARIO "DR. DANIEL CABELLO MARIANI"
1132000000
CLINICA PEQUEÑOS ANIMALES
CLINICA GRANDES ANIMALES

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE FARMACIA

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Erika León *Analista de O y S*	*Lic. Patricia Rayelo* *Jefe de Presupuesto*	*Dr. Jaime Charris* *Coordinador Administrativo*	*Dr. María Margarita Salazar-Bookaman* *Decana*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE FARMACIA

FACULTAD DE FARMACIA

En el año 1894 el organismo gremial farmacéutico era la Sociedad Farmacéutica de Caracas y Venezuela bajo la presidencia del Dr. Enrique García. El Dr. Víctor Ramón Feo miembro integrante de dicha sociedad insinuó al Farmacéutico Ernesto Capriles Sub-Secretario de Correspondencia y amigo personal del Presidente de la República, General Joaquín Crespo, dirigirse él, al Congreso de la República en demanda de una Ley que creará la Facultad de Farmacia. La influencia de Capriles fue decisiva y ese mismo año se decretó la creación de las Facultades de Farmacia.

La Ley fue promulgada el 30 de junio de 1894 y 35 días después el presidente puso el "Ejecútese" a dicha ley.

La Facultad se instaló el 17 de diciembre de ese mismo año en el salón del Rectorado con presencia de 32 farmacéuticos bajo la presidencia del Rector Elías Rodríguez. En ese mismo acto, por votación secreta salió electo el Dr. Víctor Ramón Feo como Presidente de la Facultad de Farmacia.

El Título de Doctor en Farmacia se otorgaba bajo un régimen de 4 años.

Diez años más tarde, por decreto del Presidente Cipriano Castro se elimina la Facultad de Farmacia quedando en condición de Escuela dependiendo de la Facultad de Medicina y eliminando el título de Doctor.

Doce años después el Presidente (E) Victorino Márquez Bustillos mediante decreto crea la escuela Autónoma de Farmacia sin dejar la dependencia de la de Medicina pero un poco más independiente en algunos aspectos de su reglamentación y personal docente.

"La Unión Farmacéutica Venezolana" último organismo gremial farmacéutico antes de la Ley de Colegiación inició una lucha por devolverle a la Farmacia la categoría de Facultad, mediante diversas gestiones de representantes gremiales se logró que la Cámara de Diputados discutiera la petición hecha por el Gremio y el 5 de junio de 1941, rindió un informe favorable que fue aprobado por ambas cámaras. El 1º de agosto la Junta Militar de Gobierno decreta la Reinstalación de la Facultad de Farmacia. En el año 1946, la escuela de Química pasa a depender de la Facultad de Farmacia hasta el momento de formar parte como Escuela de la Facultad de Ciencias.

De esta manera, la Facultad de Farmacia de la Universidad Central de Venezuela forma parte conjuntamente con las 10 Facultades de la U.C.V. del núcleo académico que conforma el "Alma Mater" como la primera Institución de Educación Superior del país.

La Facultad de Farmacia gradúa profesionales en las Menciones que se detallan a continuación:

Mención Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Está conformada por 7 unidades curriculares, a través de las cuales el estudiante, mediante la vinculación de la teoría con la práctica, va adquiriendo el conocimiento y consolidando las habilidades y destrezas que le permitirán el desarrollo de las competencias específicas necesarias para realizar la producción y el control de la calidad de los alimentos, con el cumplimiento de las buenas prácticas de fabricación.

Mención Tecnología Cosmética:

Está conformada por 7 unidades curriculares, a través de las cuales el estudiante, mediante la vinculación de la teoría con la práctica, va adquiriendo el conocimiento y consolidando las habilidades y destrezas que le permitan disponer de las competencias específicas necesarias para realizar la formulación, producción y/o el control de la calidad de un producto cosmético, con el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura.

Mención Tecnología Industrial Farmacéutica:

La Facultad de Farmacia de la UCV ofrece en su plan de estudios esta mención para aquellos estudiantes que deseen formar parte del personal que trabaja en las áreas de producción y desarrollo de nuevos productos en la Industria Farmacéutica. Esta mención se encuentra conformada por 6 unidades curriculares, las cuales, mediante la vinculación de la teoría con la práctica, permiten conducir al estudiante hacia la adquisición de conocimientos, criterios y experiencias necesarias para aplicarlas al diseño racional de productos farmacéuticos que sean seguros, eficaces y confiables. De esta manera, se pretende formar profesionales e investigadores sobre una base científica, ética y humanística, lo que es de vital importancia si se tiene en cuenta que se están manejando productos esenciales para la salud de la población. Además se busca que sean líderes en este campo, dotados de una conciencia crítica que les permita actuar responsablemente frente a los requerimientos y retos del mundo contemporáneo.

Mención Control de Calidad de Medicamentos:

El plan de la mención se encuentra estructurado en 8 unidades curriculares, algunas de ellas modulares, a través de las cuales el estudiante, mediante la vinculación de la teoría con la práctica, va adquiriendo el conocimiento y consolidando las habilidades y destrezas que les permitirán disponer de las competencias específicas necesarias para participar en el control de la calidad, fisicoquímico y microbiológico, de los medicamentos, estudios biofarmacéuticos, de estabilidad de los medicamentos, así como en la investigación y desarrollo de métodos analíticos.

Mención Microbiológica Aplicada:

Esta mención presenta una estructura modular coherente, flexible, conformada por 8 unidades curriculares, fácilmente actualizables y adaptables para la discusión de temas emergentes, a través de las cuales, el estudiante, mediante la vinculación de la teoría con la práctica, va adquiriendo el conocimiento y consolidando las habilidades y destrezas que le permitirán disponer de las competencias específicas necesarias para participar en el control de la calidad microbiológica, así como en la investigación y desarrollo de nuevos productos.

Mención Sanitario Asistencial:

Esta mención fue diseñada bajo el enfoque de aprender haciendo, es decir, centrado en el proceso que desarrolla el estudiante para su propio aprendizaje (aprender a aprender y aprender a emprender) a través de la prestación de servicios en el área de la salud en diferentes instituciones. Se persigue que el estudiante, a partir de su propia planificación y gestión de su proceso formativo y bajo la dirección de tutores académicos e institucionales, logre la adquisición de conocimientos que permanezcan a través del tiempo y desarrolle la capacidad crítica que le permita aportar soluciones tomando en consideración lo social, lo sanitario, lo económico y lo cultural, y atender a las necesidades presentes en la institución.

Mención Toxicología e Higiene Industrial:

El plan de la mención se encuentra estructurado en 8 unidades curriculares, que le permiten al estudiante, adquirir el conocimiento y consolidar las habilidades y destrezas que le permitirán en el perfil del egresado. Así mismo, brinda al futuro profesional conocimientos generales sobre la contaminación ambiental que puede incidir en la salud de la población y en el ecosistema.

Se modifica la estructura organizativa de la Facultad de Farmacia siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U. 2006-1682 en el año 2006.

Posteriormente en el año 2016 se modificó la estructura de organizativa de la Facultad de Farmacia para adaptarlo a los lineamientos organizacionales, la misma fue aprobada según C.U. 2016-0459 de fecha 06/04/2016.

Misión

Formar farmacéuticos integrales ética, deontológica, moral y socialmente conscientes, y científica y tecnológicamente capacitados para ejercer su profesión en el área de la salud, para producir y transferir conocimientos de alta calidad, con sentido creativo, crítico y participativo, tanto en el ámbito social, como en las diferentes áreas del ejercicio profesional y que al mismo tiempo sepan cumplir eficientemente las funciones del individuo útiles para la vida, para el trabajo, para la sociedad y que sean capaces de actuar como factores dinámicos de transformación y de cambio.

Visión

Ser una organización académica-administrativa, caracterizada por estar comprometida con la sociedad, y con la formación integral de la persona y que por su dinamismo, calidad y autonomía académica promueve la formación de recursos humanos de alta preparación y con valores morales y éticos; además constituye una organización líder que promueve la incorporación de las personas y unidades que la componen a integrarse a las actividades académicas, de investigación y extensión con miras a que la Facultad se adapte a las actuales realidades del ejercicio profesional y al país, mejore la calidad y tenga su pertinencia social.

Objetivos

- Avalar la formación de un personal docente y de investigación con alta capacidad pedagógica y científica.
- Promover y realizar investigaciones sobre los problemas de salud de la comunidad, para aportar soluciones viables.

- Promover, planificar y dirigir trabajos de investigación, así como toda base de estudios científicos en las Ciencias Farmacéuticas.
- Intervenir en la planificación, coordinación y desarrollo de las políticas de salud, a fin de garantizar una integración entre los organismos del Estado y la Facultad de Farmacia.
- Estimular el mejoramiento de la formación científica y tecnológica de los egresados y otros profesionales afines, mediante la programación y realización de cursos de Postgrado.
- Programar y realizar cursos de perfeccionamiento, diplomados y otras actividades de extensión.
- Ofrecer a la comunidad servicios que contribuyan al mejoramiento del nivel sanitario de la población venezolana.

Estructura Interna: La Facultad de Farmacia se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por una (1) Escuela y un (1) Instituto importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, en el desarrollo del conocimiento científico, para apoyar a las comunidades e Instituciones en la satisfacción de sus necesidades de salud.

Nivel Directivo:

- Asamblea de Facultad
- Consejo de Facultad
- Decanato

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
- Coordinación Académica
- Coordinación de Extensión
- Coordinación de Estudios de Postgrado
- Coordinación Administrativa

Nivel Operativo:

- Escuela de Farmacia Jesús María Bianco
- Instituto de Investigaciones Farmacéuticas

451

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE FARMACIA
11 ABR 2016
DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
FECHA DE ENVIADA

C.U. 2016-0459

Caracas, 06 de abril de 2016

Ciudadana
Prof. María Margarita Salazar
Decana-Presidente del Consejo Facultad
Facultad de Farmacia
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 06-04-2016, conoció el contenido del Oficio N° 06.11.26 de fecha 15-03-2016, y en tal sentido **aprobó** el cambio la **Estructura Académico Administrativo de esa Facultad**, a fin de incorporar los cambios en el proceso de formulación presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2017. Dicha solicitud cuenta con el Aval Técnico emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto según Oficio DPP 482 de fecha 10-03-2016.

Atentamente;

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

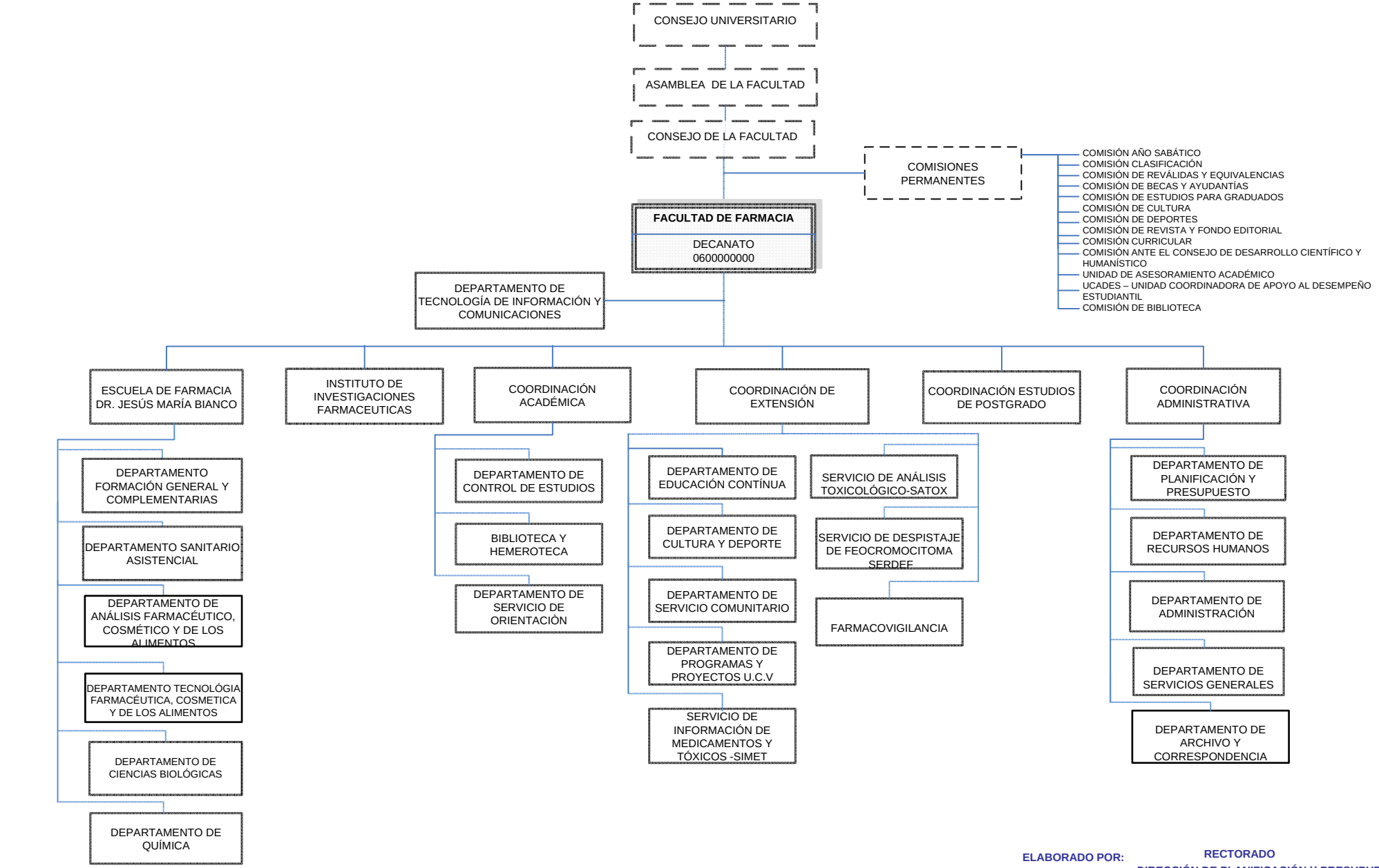
11.04.16
B

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE FARMACIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U.2016-0459 DE FECHA 06 DE ABRIL DEL 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivos

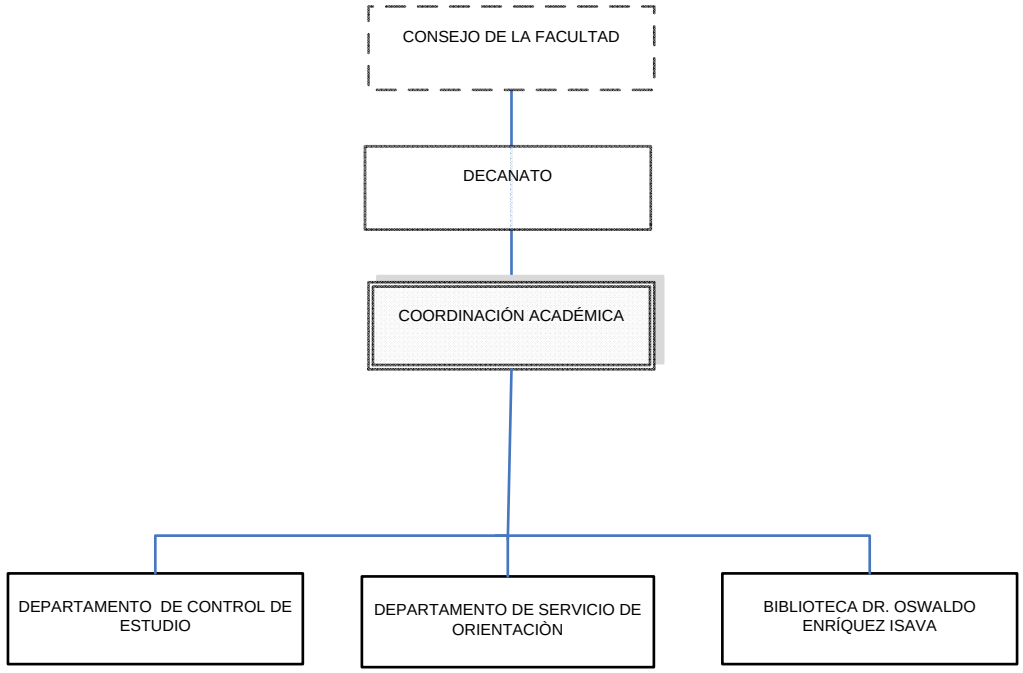
Coordinar y supervisar las actividades académicas de pregrado así como también planificar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas a la búsqueda de la excelencia en el desarrollo del profesorado y estudiantado.

Funciones

- Planificar y programar todas las actividades académicas del pregrado de la Facultad de Farmacia, así como la supervisión, control y ajuste de las mismas.
- Diseñar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar el currículo de la Facultad.
- Coordinar el diseño y la elaboración de los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de la Facultad.
- Coordinar el proceso de selección y admisión estudiantil.
- Asistir a las reuniones del Consejo de la Facultad y evacuar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de la Facultad.
- Supervisar la inscripción de los aspirantes en los concursos de oposición y para la contratación del personal docente, así como asesorar y apoyar a los jurados examinadores.
- Coordinar la Comisión de Evaluación de Credenciales de los concursos para la contratación de personal docente y presentar informe al Consejo de la Facultad.
- Representar a la Facultad ante la Comisión Central de Currículo y la Comisión Central de Admisiones.
- Ejecutar las decisiones, del Consejo de la Facultad, en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras.
- Promover actividades para mejorar la calidad y la equidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades con la finalidad de mejorar el desempeño estudiantil.
- Dirigir la Unidad Coordinadora de Apoyo Académico al Desempeño Estudiantil.

- Brindar apoyo a la Unidad de Asesoramiento Académico en los asuntos que le sean requeridos para el mejor funcionamiento de esta unidad.
- Proponer al Consejo de la Facultad los docentes miembros de las Comisiones adscritas a la Unidad de Asesoramiento Académico y el Coordinador de la misma.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades adscritas: Control de Estudios, Servicio de Orientación y Servicio Audiovisual.
- Realizar el seguimiento y control del Programa de Capacitación de los Instructores y presentar informe al Consejo de la Facultad.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE FARMACIA
COORDINACIÓN ACADÉMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2016-0459 DE FECHA 06 DE ABRIL DEL 2016



COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

Objetivos

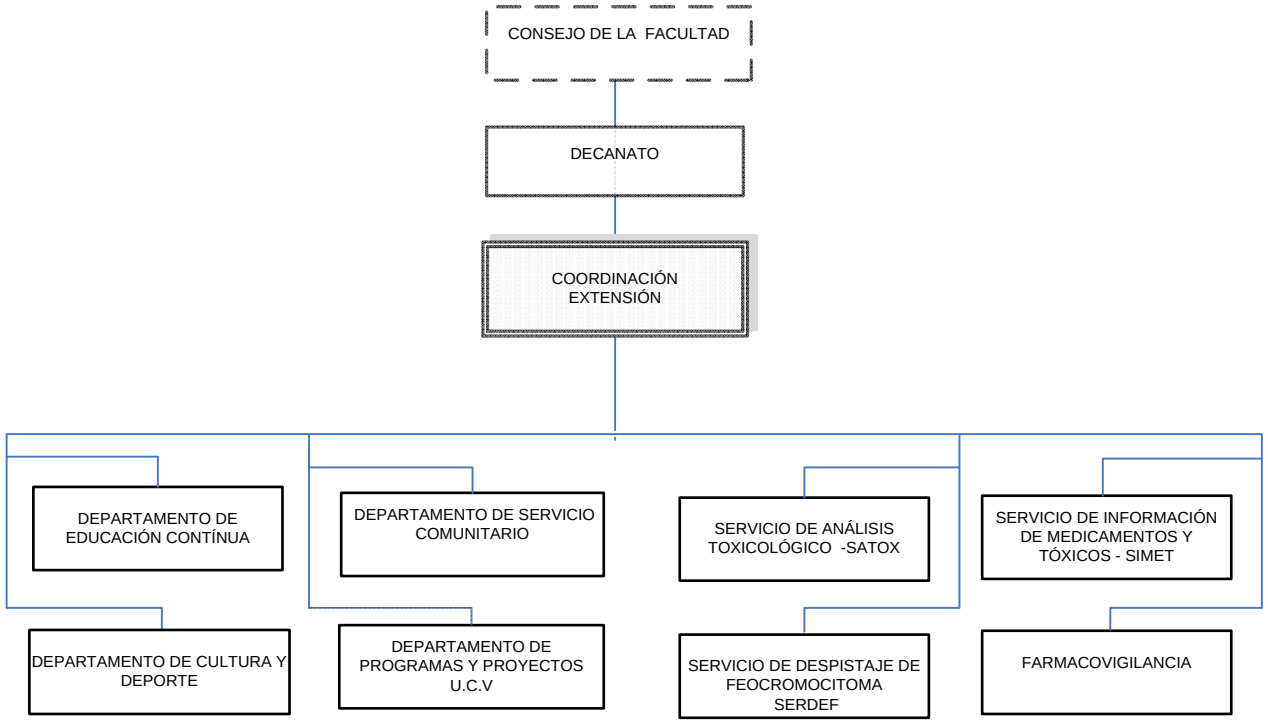
Coordinar y ejecutar las actividades de Extensión en la Facultad de Farmacia dando seguimiento a las actividades de docencia e investigación con compromiso institucional hacia la población venezolana en concordancia con los planes y lineamientos establecidos.

Funciones

- Coordinar las actividades de extensión que se desarrollan en las Unidades, Programas y Servicios que la integran. Asimismo, coordinar las comisiones que planifican, evalúan y controlan dichas actividades.
- Planificar y programar las actividades académicas de Educación Continua ofrecidas a farmacéuticos y otros profesionales del sector salud.
- Diseñar, supervisar y ajustar el Programa Director de Extensión en pregrado.
- Evaluar, aprobar, apoyar y controlar administrativamente los subprogramas del Programa Director de Extensión en pregrado.
- Promover acciones que contribuyan al proceso de integración Docencia-Extensión así como planificar, programar y coordinar las actividades de extensión con reconocimiento curricular o con modalidad de educación en servicio.
- Planificar, programar y coordinar, conjuntamente con la Coordinación Académica, las pasantías de Oficina de Farmacia y la Rotación Asistencial Comunitaria (asignaturas obligatorias).
- Supervisar el personal administrativo adscrito a la Coordinación; así como la supervisión administrativa de los servicios comunitarios especializados de la Facultad de Farmacia:
- Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad y responder a las consultas que en materia de extensión formule el mismo.
- Representar a la Facultad de Farmacia ante la Dirección de Extensión Universitaria en el Consejo Central de Extensión de Farmacia y preparar los documentos y actividades que solicite esa Dirección.

- Representar a la Facultad ante la Comisión Central de Pasantías, la Comisión OBE-Salud y el Centro de Estudios de América de la Universidad Central de Venezuela y ante cualquier otra que decida el Decano.
- Planificar, controlar y evaluar conjuntamente con los Coordinadores de los Programas de Extensión de la U.C.V las actividades de los estudiantes de Farmacia en el marco de los convenios.
- Participar en la Unidad Coordinadora de Apoyo Académico al Desempeño Estudiantil y ejecutar las actividades encomendadas.
- Promover acciones para incrementar la participación de estudiantes y profesores en las actividades de extensión.
- Coordinar la firma de convenios inter e intra institucional.
- Apoyar las Actividades Deportivas y Culturales que se desarrollan en la Facultad.
- Coordinar y supervisar las actividades del grupo de protocolo de la Facultad.
- Coordinar y supervisar las actividades del Servicio Comunitario.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE FARMACIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2016-0459 DE FECHA 06 DE ABRIL DEL 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

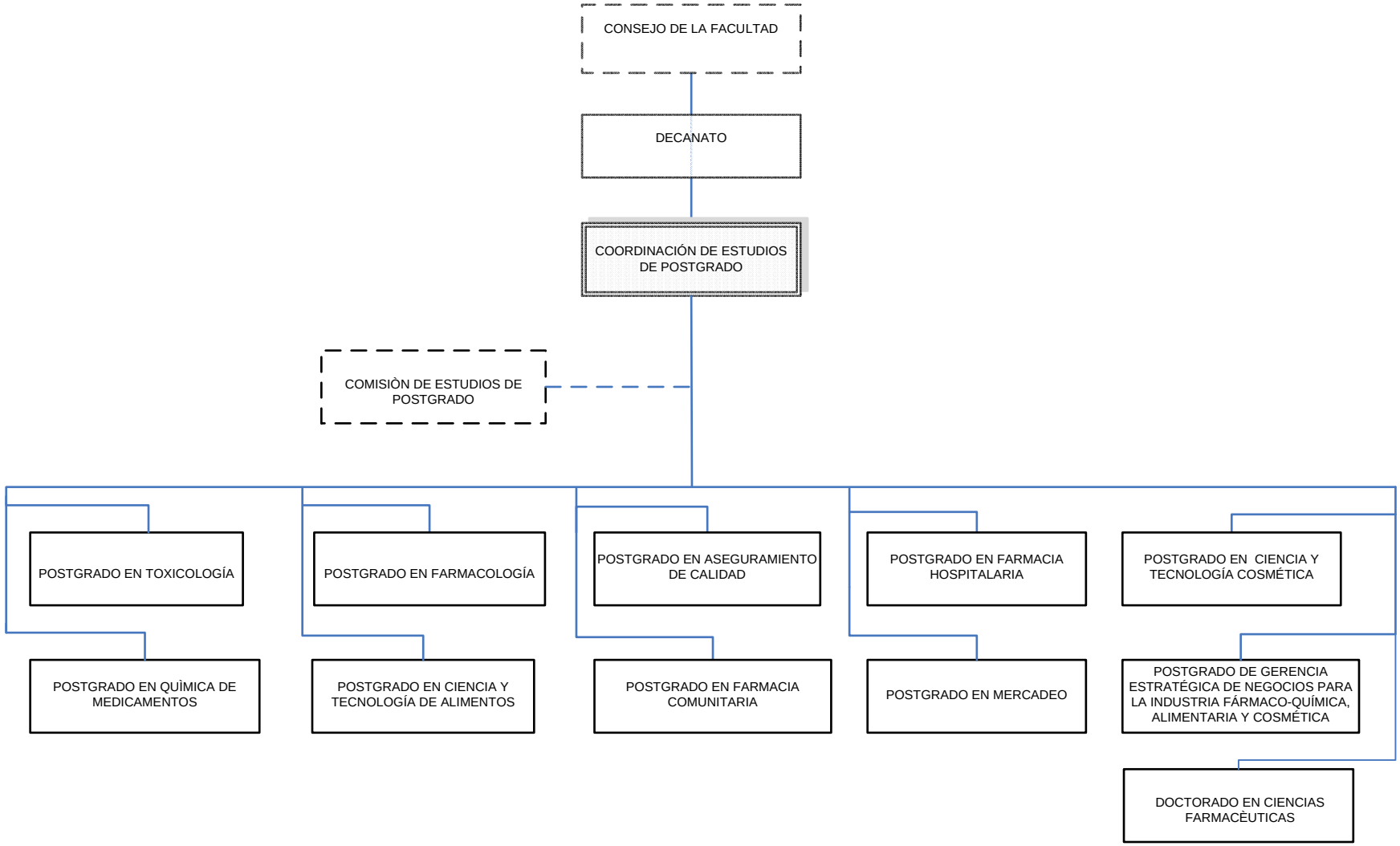
Objetivos

Coordinar y difundir el conocimiento de cuarto nivel en el área de las Ciencias Farmacéuticas y relacionadas, formando profesionales especializados y altamente calificados, útiles para la ciencia y la tecnología tanto en el sector público como en el sector privado.

Funciones

- Coordinar, de acuerdo con el Decano, el funcionamiento de los estudios de Postgrado de la Facultad de Farmacia.
- Informar y emitir opinión ante el Consejo de la Facultad y la Coordinación Central de Postgrado, sobre las solicitudes de reconocimiento de créditos y de asignación o estudios de Postgrado, para su tramitación ante el Consejo Universitario.
- Asesorar al Consejo de la Facultad y emitir criterio, previa solicitud, con relación a la formación y capacitación del personal docente y de investigación.
- Proponer al Consejo de la Facultad, los criterios y procedimientos para la selección de estudiantes de Postgrado bajo su responsabilidad.
- Autorizar la adscripción de candidatos a Doctor, a unidades de Investigación.
- Proponer al Consejo de la Facultad, los candidatos a Tutores de Trabajos Especiales, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales.
- Proponer al Consejo de Facultad, los Jurados para los Trabajos Especiales, Trabajo de Grado y Tesis Doctorales, oída la recomendación del Comité Académico correspondiente.
- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórrogas de Trabajos Especiales, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo y el conocimiento por el Consejo de la Facultad.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE FARMACIA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2016-0459 DE FECHA 06 DE ABRIL DEL 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

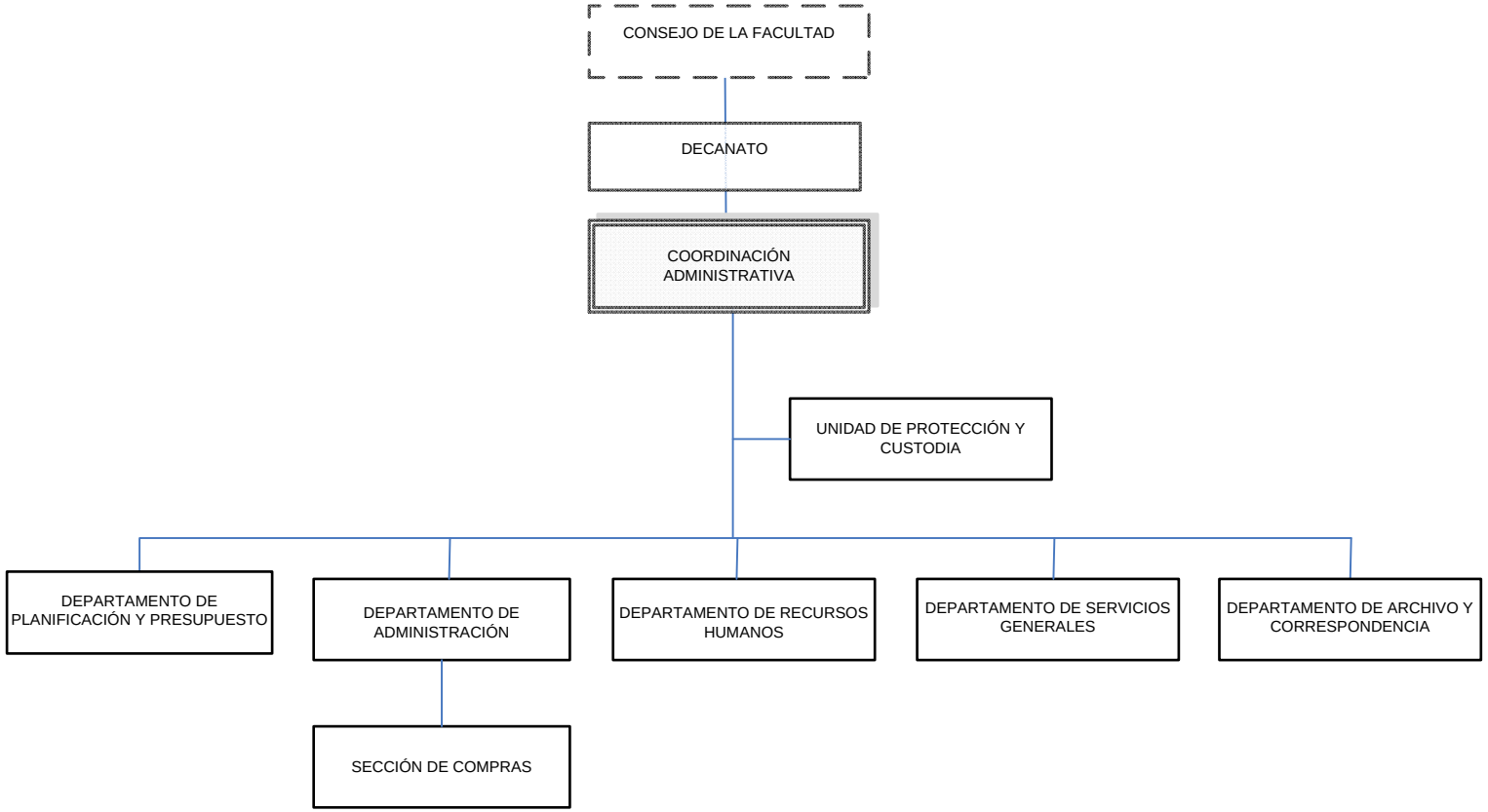
Objetivo

Planificar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, y la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento en la Facultad de Farmacia.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las políticas formuladas por las autoridades competentes en materia de administración y contabilidad.
- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en las Escuelas e Institutos.
- Asesorar a las diferentes Dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Presentar los planes y programas de racionalización del gasto de la Facultad de Farmacia.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.
- Coordinar y cumplir con los compromisos de pago de la Institución.
- Garantizar la coordinación, ejecución y control de las actividades que realizan las Unidades adscritas a esta Coordinación.
- Supervisar las labores de mantenimiento, reparaciones y limpieza de la Facultad.
- Ejecutar las decisiones del Consejo de Facultad, en materia de su competencia.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE FARMACIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2016-0459 DE FECHA 06 DE ABRIL DEL 2016



ESCUELA DR. JESÚS MARÍA BIANCO

En el año 1894 y por disposición del Congreso fue sancionada la Ley de Farmacia, mediante la cual se disponía la creación de las Facultades de Farmacia dependientes de la Facultad de Medicina.

En el año 1905, y de acuerdo al Código de Instrucción Pública, queda solamente una Escuela de Farmacia, dependiente de la Facultad de Medicina, y ésta concede el Titulo de Farmacéutico.

Visión

Contribuir a la transformación de la salud de la población venezolana, formando profesionales integrales en lo ético, capacitados en lo científico, técnico y humanístico que generen, difundan y transfieran conocimientos, fortaleciendo a la Facultad como centro de referencia nacional e internacional de vanguardia.

Misión

Formar un profesional de la salud experto en medicamentos, farmacéuticos con un elevado compromiso social, ético, capaces de atender las necesidades sanitarias y sociales de la población.

Objetivo

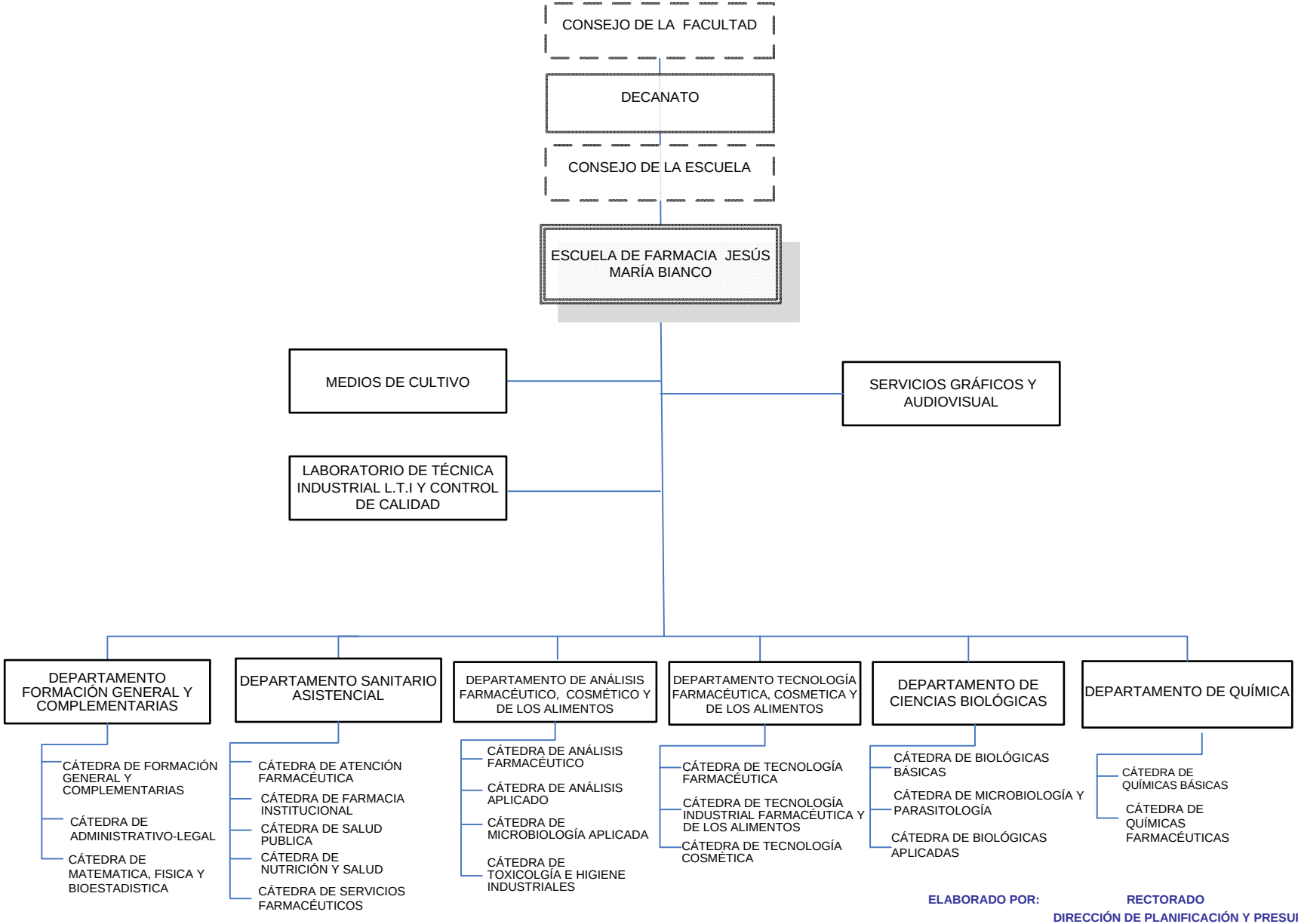
Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas y estrategias que permitan desarrollar los estudios de Farmacia en los niveles de pre y postgrado y las atinentes a los concurrentes fines de la investigación científica, de la actualización, del readiestramiento tecnológico y de satisfacción a las exigencias de los servicios de extensión universitaria relacionadas con el saber farmacéutico.

Funciones

- Promover, planificar y dirigir trabajos de investigación, así como toda base de estudios científicos en las Ciencias Farmacéuticas.
- Intervenir en la planificación, coordinación y desarrollo de las políticas de salud, a fin de garantizar una integración entre los organismos del Estado y la Facultad.
- Estimular el mejoramiento de la formación científica y tecnológica de los egresados y otros profesionales afines, mediante la programación y realización de cursos de Postgrado.
- Programar y realizar cursos de perfeccionamiento y otras actividades de extensión.

- Ofrecer a la comunidad servicios que contribuyan al mejoramiento del nivel sanitario de la población venezolana.
- Planificar y programar todas las actividades académicas del pregrado de la Facultad de Farmacia, así como la supervisión, control y ajuste de las mismas.
- Diseñar, ejecutar, evaluar, controlar y ajustar el currículo de la Facultad.
- Coordinar el proceso de selección y admisión estudiantil.
- Representar a la Facultad ante la Comisión Central de Currículo y la Comisión Central de Admisión.
- Ejecutar las decisiones, del Consejo de la Facultad, en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras.
- Promover actividades para mejorar la calidad y la equidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades con la finalidad de mejorar el desempeño estudiantil.
- Brindar apoyo a la Unidad de Asesoramiento Académico en los asuntos que le sean requeridos para el mejor funcionamiento de esta unidad.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE FARMACIA
ESCUELA DE FARMACIA JESÚS MARÍA BIANCO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2016-0459 DE FECHA 06 DE ABRIL DEL 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FARMACÉUTICAS

En el año 1969, durante la gestión del Decano Dr. Víctor Sánchez Flores, se comenzó a tramitar la creación del Instituto de Investigaciones Farmacéuticas, ante los organismos competentes. El 12 de febrero de 1977 el Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, aprueba la creación del Instituto de Investigaciones Farmacéuticas el cual es finalmente aprobado por el Consejo Nacional de Universidades (CNU), el 11 de febrero de 1980 y el 9 de septiembre de 1981 se realizó el primer Consejo Técnico presidido por el Dr. Carlos Rodríguez Salazar, durante la gestión del Rector Dr. Miguel Layrisse y el Decano Dr. Miguel Ángel López.

Misión

Constituye una organización relevante para la producción de conocimientos y el avance científico y tecnológico, primordialmente orientado en las áreas de la salud, mediante el diseño, promoción y coordinación de una amplia red de iniciativas. Ello le confiere una singular importancia para el fortalecimiento de los procesos de desarrollo social, así como para la implementación de políticas que potencien la investigación y la formación de recursos humanos de excelencia en el área de las Ciencias Farmacéuticas.

Visión

Contribuir en forma importante a la solución de problemas que afecten a nuestra región y al país, mejorando la calidad de vida, generando nuevos conocimientos científicos y nuevas aplicaciones.

Objetivos

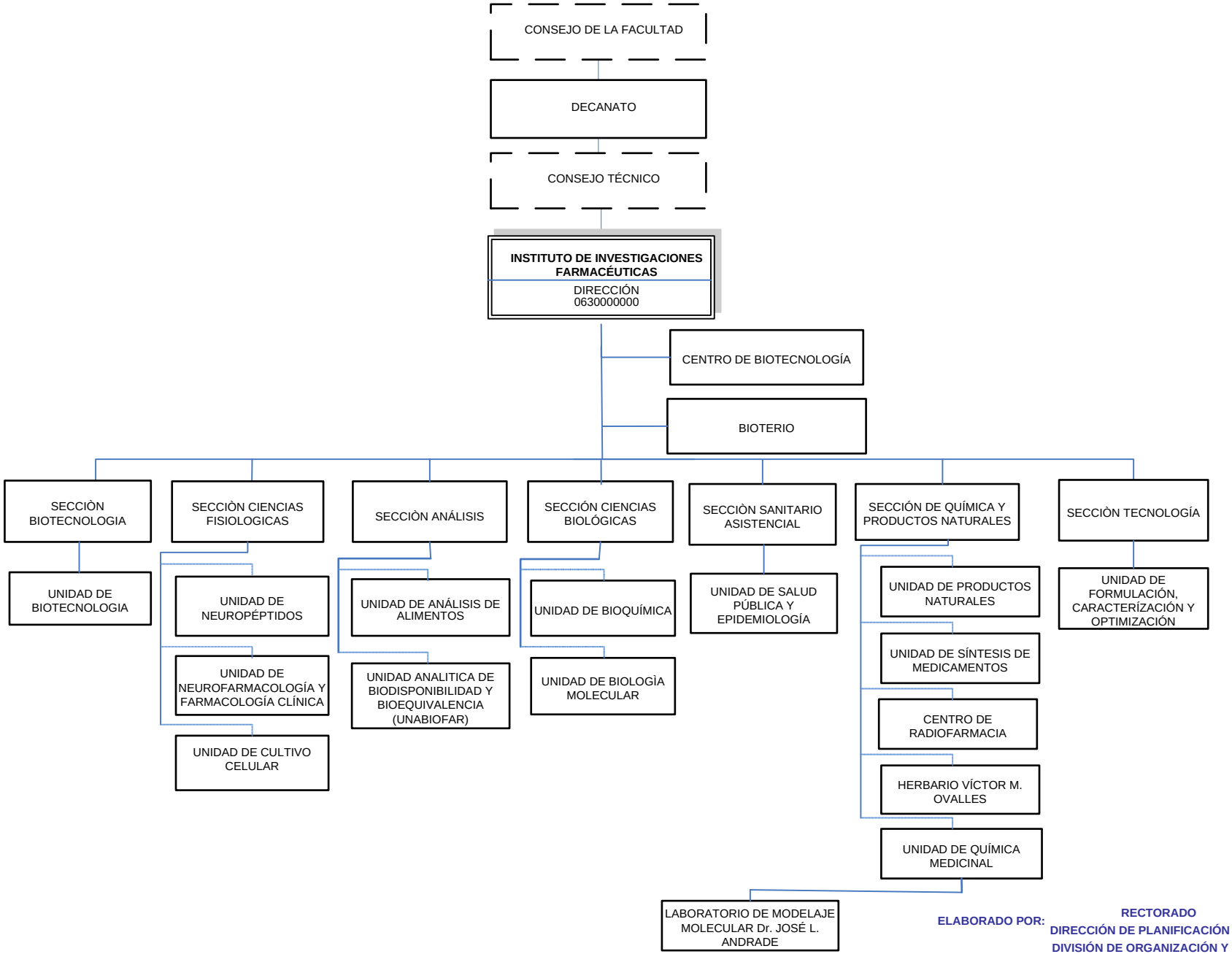
- Coordinar, fomentar, promocionar, incentivar, todas las actividades de investigación que se realizan en la Facultad, actuando como organismo asesor del Consejo de Facultad.
- Discutir en el seno del Consejo Técnico el establecimiento de políticas de integración de la Investigación, Postgrado, Pregrado y Extensión mediante documentos elaborados conjuntamente con los profesores.

Funciones

- Evaluar y aprobar, en el marco de los Programas de Proyectos de Investigación financiados por la Facultad de Farmacia, los proyectos presentados y los informes finales de los mismos.

- Revisar los recaudos de los Proyectos que envían los investigadores para su evaluación y financiamiento por el FONACIT, Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico y donde el Aval del Instituto de Investigaciones Farmacéuticas, correspondiente es imprescindible. Este requisito se cumple, de igual manera, para las solicitudes de Ayudas Institucionales.
- Revisar y avalar las solicitudes de los profesores que requieren financiamiento para la asistencia a eventos científicos tanto nacionales como internacionales ante los organismos financiadores, así como también realización de cursos pasantías de estudio, pasantías de año sabático.
- Proponer al Consejo de Facultad la creación de nuevas Secciones y Unidades de Investigación previo estudio y que promuevan por tanto el crecimiento de la investigación en nuestra Facultad.
- Organizar las Jornadas Científicas Bianuales del Instituto y realizarlas en toda su extensión.
- Aprobar los informes finales de los proyectos financiados por el Instituto de Investigaciones Farmacéuticas.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE FARMACIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FARMACÉUTICAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2016-0459 DE FECHA 06 DE ABRIL DEL 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Mariscela González *Jefa División de O y S*	*Lic. Mirna Núñez* *Jefa Dpto. de Presupuesto*	*Prof. Hugo Quintana* *Coordinador Académico*	*Prof. Hugo Quintana* *Decano (Encargado)*
Fecha: Julio 2016	**Fecha:**	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

La Facultad de Humanidades y Educación fue fundada el 12 de octubre de 1946, a raíz de la reorganización de los estudios humanísticos de la antigua Facultad de Filosofía y Letras, llevada a cabo por Don Mariano Picón Salas.

La Facultad de Humanidades y Educación, tiene una larga tradición de trabajo innovador en las áreas humanísticas y educativas en Venezuela. Sus aportes le han valido reconocimientos que le dan un lugar de vanguardia en Venezuela en la producción y difusión del conocimiento. La calidad y prestigio de sus actividades la han convertido en elemento de evolución progresista, motor del enriquecimiento del acervo cultural de la nación y foco de la transformación del sistema educativo venezolano.

Han sido constantes de su quehacer la conjugación de la tradición y modernidad, el fomento y la defensa del ideal humanista, sus contribuciones a la incorporación del país en la sociedad del conocimiento y la búsqueda de la comprensión del hombre como individuo y en su relación con el entorno.

Toda organización educativa tiene unas razones básicas para existir. En el caso de la Facultad de Humanidades y Educación, su objeto fundamental es generar, difundir y transferir el conocimiento científico y humanístico. Sin embargo al momento de establecer la misión, debe incorporarse elementos que vayan más allá de esas razones básicas, que le permitan a la Facultad de Humanidades y Educación, iniciar un proceso de diferenciación que resalte sus características particulares más allá de lo evidente.

No se trata simplemente de transferir conocimiento, sino de la formación y capacitación de profesionales de alto nivel con pensamiento plural, capacidad critica y valores éticos y democráticos que apunten al compromiso social en las áreas humanísticas y de educación. No se trata solamente de generar y difundir conocimiento, sino de mantener un compromiso con la sociedad venezolana diseñando planes de estudios e investigaciones coherentes con las necesidades de su entorno social, participando activamente en los debates sociales y ofertando formación continua y otros servicios relacionados especialmente con la compresión del mundo una perspectiva humanista.

Se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Humanidades siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la

Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U. Nro. C.U: 2013-0912 de fecha 31 de Mayo del 2013.

Misión

Promover en la población venezolana la comprensión del mundo desde una perspectiva humanista y educativa mediante actividades de formación, investigación y extensión que tengan sentido de pertinencia social.

Visión

Ser una institución de vanguardia que conjugando tradición y modernidad es reconocida nacional e internacionalmente por la calidad y prestigio de sus enseñanzas, investigaciones, actividades de extensión e iniciativas para enriquecer el acervo cultural de la nación.

Objetivos

- Generar, difundir y transferir el conocimiento científico – humanístico.
- Formar profesionales de alto nivel en los campos humanísticos y educativos con pensamiento plural, capacidad crítica y valores éticos y democráticos que apunten al compromiso social.
- Contribuir en la construcción de procesos de formación humanística en las diversas áreas del conocimiento y en distintos sectores sociales.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo cultural de la nación y con la transformación del sistema educativo nacional.
- Consolidar la Facultad de humanidades y Educación como institución de vanguardia nacional e internacional en las áreas humanísticas y educativas.
- Contribuir a la incorporación del país en la sociedad del conocimiento.

Estructura Interna: La Facultad de Humanidades y Educación se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por diez (10) Escuelas, y siete (7) Institutos, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento científico de las ciencias humanísticas.

Nivel Directivo:

- Asamblea de Facultad
- Consejo de Facultad
- Decanato

Nivel de Apoyo:

- Coordinación Administrativa

Nivel Operativo:

- Coordinación Académica
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Extensión
- Coordinación de Estudios de Postgrado
- Coordinación Administrativa.
- Escuela de Artes.
- Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Escuela de Comunicación Social.
- Escuela de Educación.
- Escuela de Filosofía.
- Escuela de Geografía.
- Escuela de Historia.
- Escuela de Idiomas Modernos.

- Escuela de Letras.
- Escuela de Psicología.
- Instituto de Filosofía.
- Instituto de Geografía y Desarrollo Regional.
- Instituto de Investigaciones de la Comunicación.
- Instituto de Psicología.
- Instituto de Investigaciones Literarias.
- Instituto de Filología Andrés Bello.
- Instituto de Estudios Hispanoamericanos.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2013-0912

Caracas, 31 de Mayo de 2013

Ciudadano
Prof. VINCENZO LO MÓNACO
Decano de la Facultad de Humanidades y Educación
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión del día 29-05-2013, conoció el contenido de su comunicación Nº D-619-2013 de fecha 17-05-2013, y en tal sentido **aprobó** la Propuesta de la Estructura Organizativa de esa Facultad, la cual fue avalada en Sesión Ordinaria del Consejo de la Facultad de Humanidades y Educación el día 14-05-13.

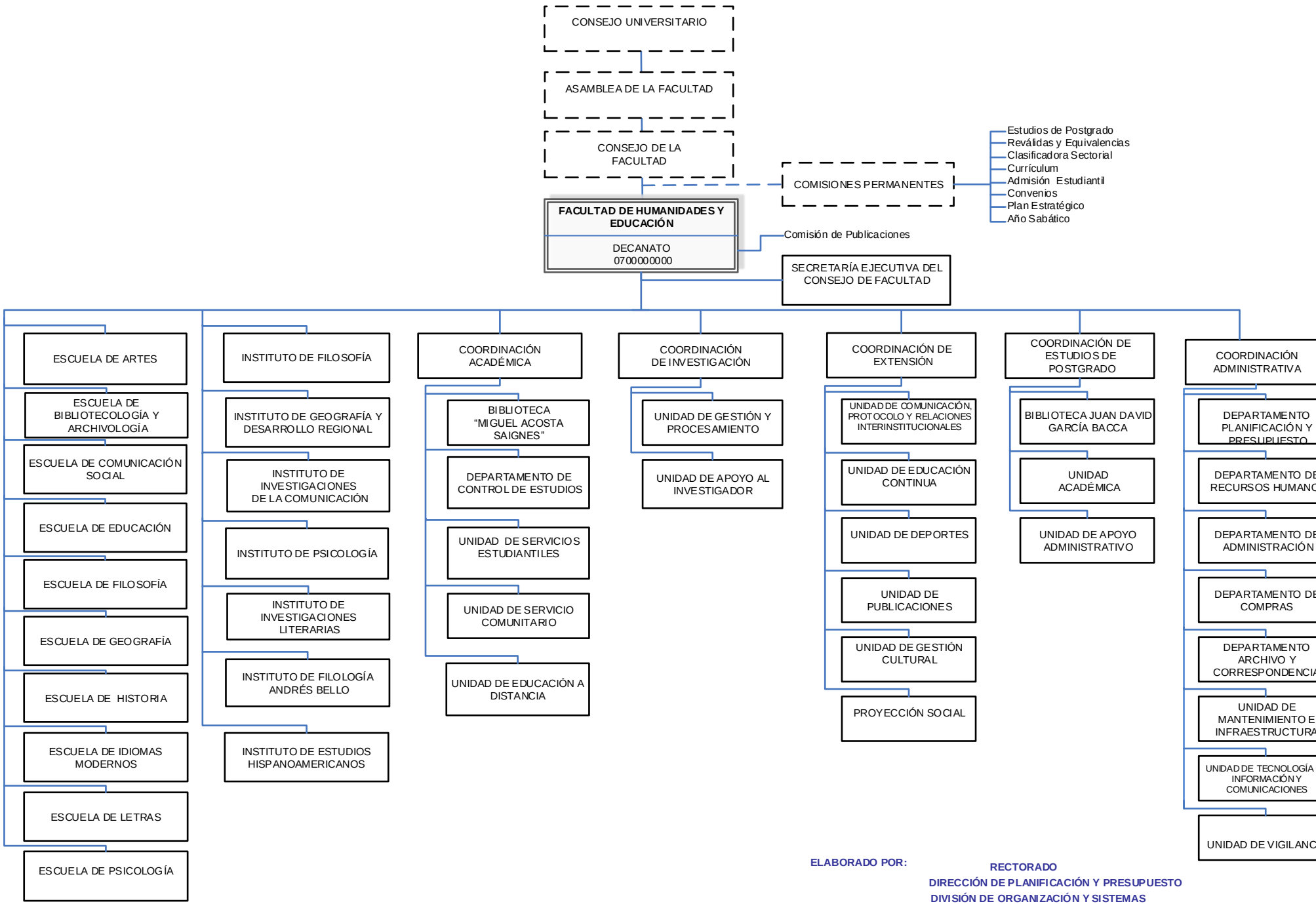
Sin más a que referirme, queda de usted,

Atentamente,

Prof. Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MAR.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

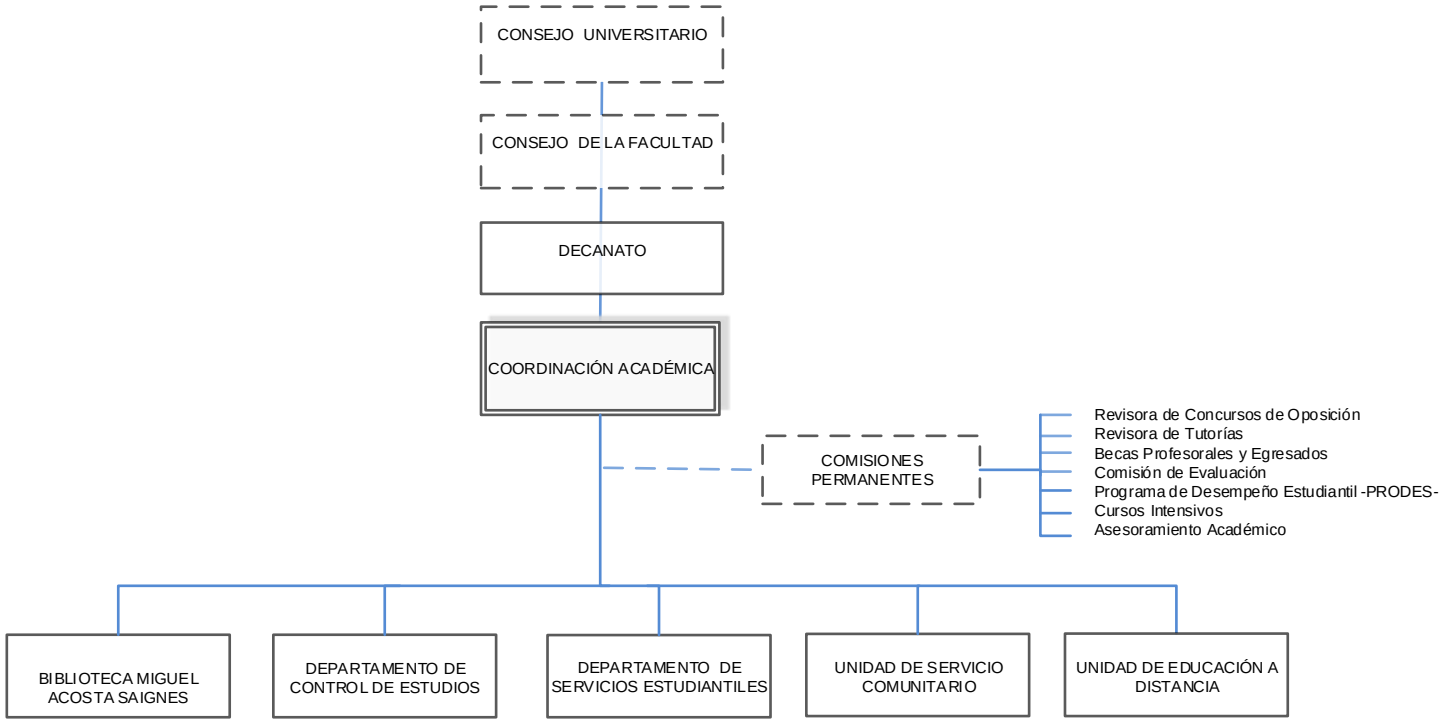
Coordina y supervisa las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado. Formula, planifica, desarrolla y evalúa políticas y estrategias dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad del profesorado y estudiantado. Igualmente propicia la modificación y cambio de los pensa de las carreras según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Formular, planificar, desarrollar, evaluar políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad y el desempeño académico docente y estudiantil de la Facultad de Humanidades y Educación.
- Promover y propiciar la vida académica de la comunidad universitaria, lo cual significa atender las necesidades académicas de la población estudiantil, las de docencia y producción de conocimientos, originando el mejoramiento constante de las funciones académicas, conforme a los propósitos de la universidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar continuamente los Planes de Estudios y el Currículum de las carreras de la Facultad de Humanidades y Educación, propiciar las modificaciones necesarias según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.
- Elaborar con la participación de la comunidad educativa (Jefes de Departamentos y Cátedras y demás miembros), los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad.
- Velar por la aplicación de las Normas Sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos de la Facultad de Humanidades y Educación.
- Definir y ejecutar políticas de la institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.

- Facilitar los programas de promoción, selección y admisión becas y ayudantías así como la prestación de servicios de biblioteca y control de estudios.
- Brindar atención individual en el aspecto vocacional, educativo y psicosocial, durante el proceso de formación académica para facilitar su adaptación y permanencia en el ambiente universitario.
- Apoyar a las bibliotecas adscritas a la Facultad, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función del docente en lo que respecta a la extensión y a la investigación.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.
- Velar por el cumplimiento del régimen de ubicación y ascenso del personal docente universitario, e informar sobre las modificaciones y reformas parciales del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la UCV.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica, aprobadas en Consejo de Facultad y del mismo Consejo Universitario.
- Coordinar participar y supervisar el funcionamiento de las comisiones adscritas a la Coordinación Académica y dar cuenta de ello al Consejo de Facultad.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN ACÁDEMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
APROBADO POR CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

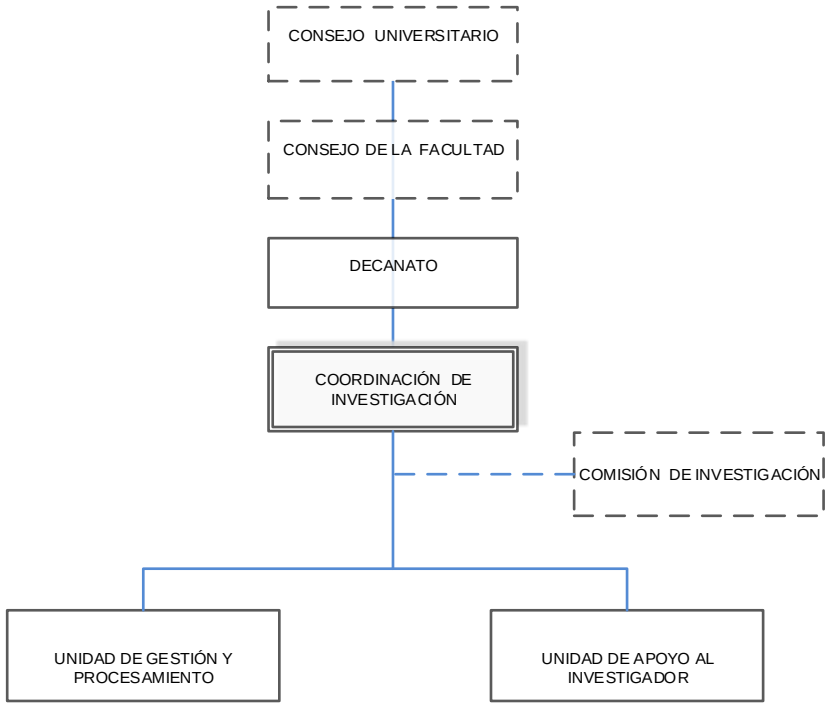
Objetivo

Coordinar promover y estimular las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Humanidades y Educación en las diferentes áreas estratégicas, según las políticas y necesidades de investigación de nuestra Universidad y del País y dar a conocer a los diferentes entes del entorno nacional e internacional el resultado de las mismas.

Funciones

- Asesorar al Consejo de Facultad en la definición de políticas de investigación, la concepción y diseño de procedimientos de evaluación cuantitativa y cualitativa de la investigación, y en la previsión de los requerimientos para el desarrollo de la investigación.
- Contribuir con el diseño de políticas para la formación docente en el área de la investigación.
- Estudiar y evaluar las proposiciones de creación de Institutos y Centros de Investigación, Laboratorios de Investigación y Laboratorios de Apoyo a la Investigación dentro de la Facultad, y hacer las recomendaciones correspondientes.
- Propiciar los vínculos entre los centros de investigación y las Escuelas, sustentando las visiones curriculares de la Facultad, sirviendo de soporte a la docencia y garantizando la comunicación fluida entre estas instancias.
- Revisar, evaluar y tramitar, a través de la Comisión de Investigación las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación, ayudas institucionales, asistencia a congresos, eventos, becas en el exterior, para su remisión a los entes financiadores.
- Promocionar y apoyar e las actividades de investigación, así como del fomento de las relaciones con entes universitarios, gubernamentales y privados, dedicados al financiamiento de la ciencia.
- Fomentar la conformación de grupos de investigación interdisciplinarios y multidisciplinarios para maximizar el uso de los recursos, así como difundir o dar visibilidad a los productos generados del proceso investigativo, para que los mismos puedan ser transferidos y solventar los problemas que los originaron.
- Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación que se realiza en la Facultad, colaborando con la estructura de publicaciones creada para este fin.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

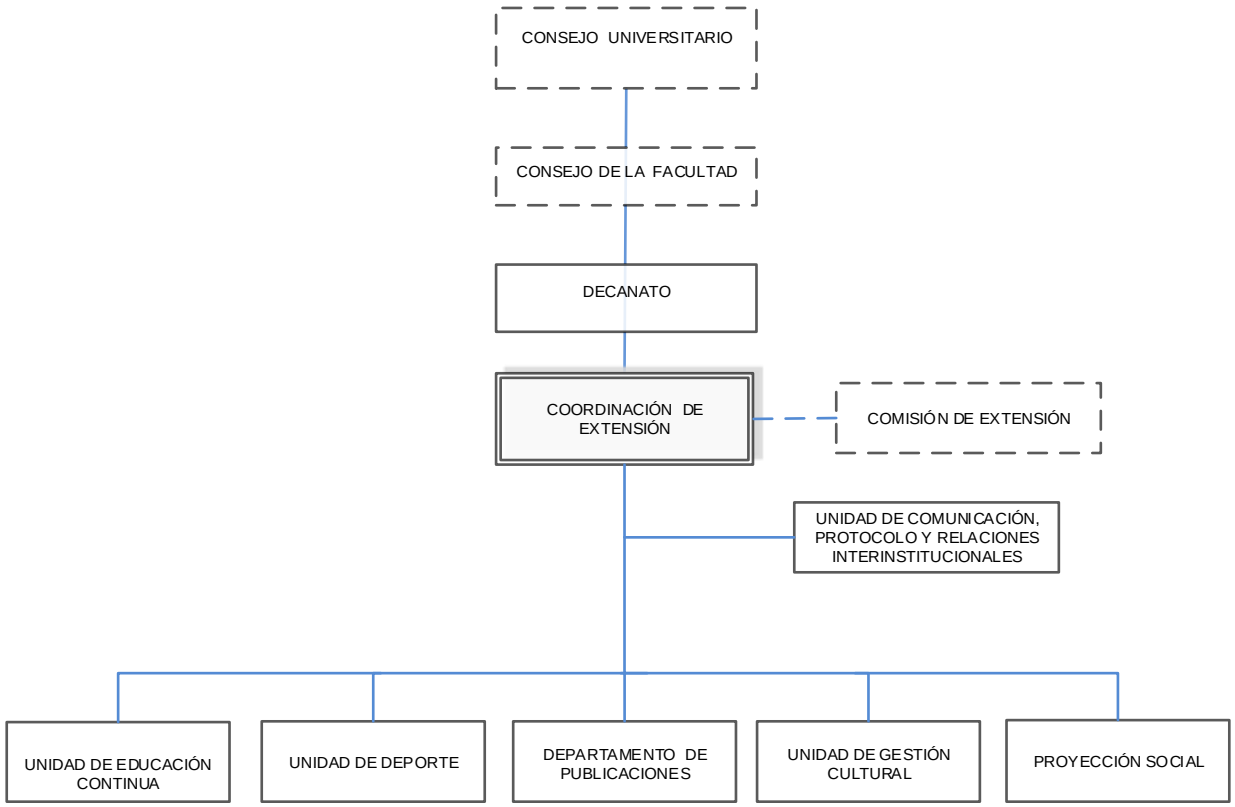
Objetivo

Planificar, coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Extensión de la Facultad de Humanidades y Educación, proyectando funciones de servicio, docencia e investigación con compromiso institucional en la búsqueda de la actualización permanente y la formación integral, del crecimiento institucional y del mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Difundir las investigaciones, los conocimientos y los trabajos más destacados que se producen en la Facultad de Humanidades y Educación de la UCV, en las áreas de Artes, Bibliotecología y Archivología, Comunicación Social, Educación, Filosofía, Geografía, Historia, Letras y Psicología; así como apoyar al personal docente y a los estudiantes de la Facultad, mediante la edición de obras básicas (manuales y libros de texto), para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación haciéndolas llegar, a un bajo costo, a la comunidad estudiantil ucevista.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Comisión de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de publicaciones, revistas entre otros.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Objetivo

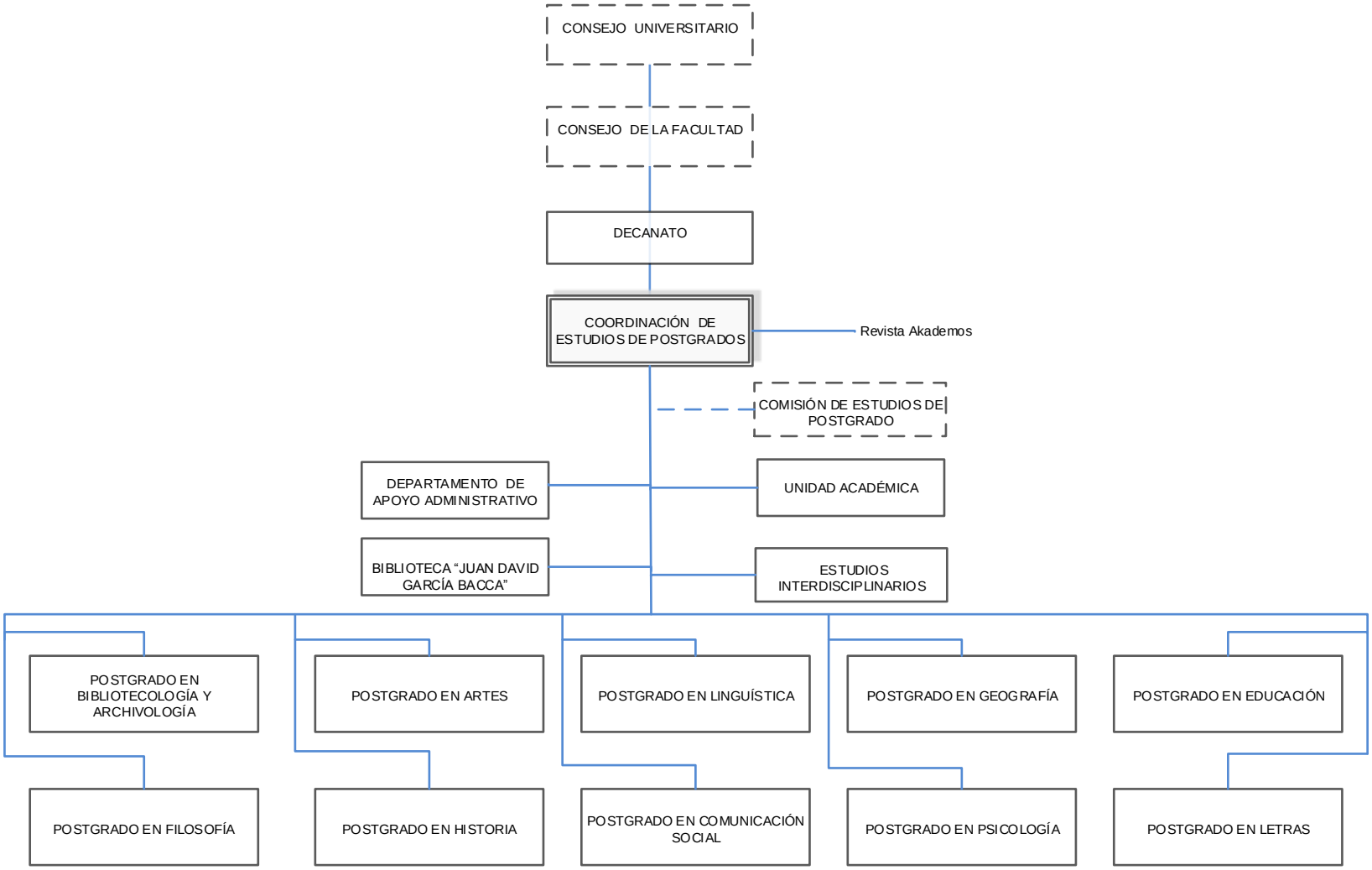
Fomentar los estudios de Postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la formación de profesionales especializados y altamente calificados que respondan a las constantes demandas sociales de profundización y actualización de conocimientos del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo de Facultad y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presenta los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Recomendar los candidatos a integrar los jurados para los Trabajos de Grado, Trabajo Especial de Grado o Tesis Doctorales.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del Área, programas o Cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.

- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

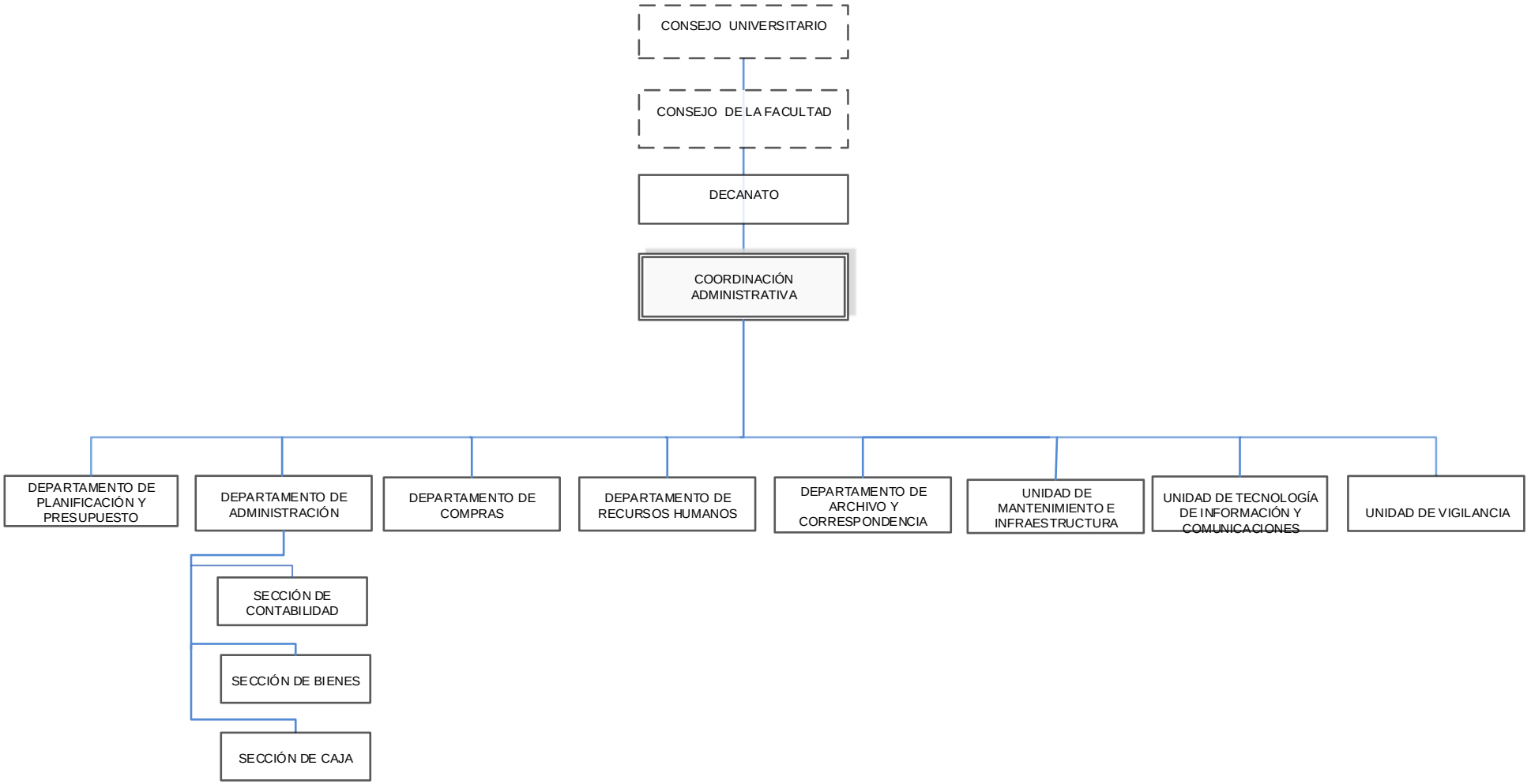
Objetivo

Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad de Humanidades y Educación necesarias para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

Funciones

- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en las Escuelas e Institutos.
- Asesorar a las diferentes dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Registrar y verificar la entrada y salida de toda la correspondencia, registrando en el Sistema de Correspondencia la recepción o remisión, a los fines de garantizar un registro eficiente de actividades que permitan dar respuestas oportunas a todas las unidades adscritas a la Facultad de Humanidades y Educación.
- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.
- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.
- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórico-documental de la Facultad de Humanidades y Educación.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
APROBADO POR CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE ARTES

La Escuela de Artes de la Facultad de Humanidades y Educación inicia sus actividades el 18 de abril de 1978, siendo la primera en su tipo que se funda en el país. Desde su creación, la Institución ha centrado sus esfuerzos en el estudio del arte Latinoamericano y Venezolano en todas sus manifestaciones, ocupándose particularmente de las artes cinematográficas, las artes escénicas, las artes plásticas, la museología, la musicología, la gestión, promoción y animación cultural. Desde 1995, la Escuela coordina programas de postgrado como la Maestría en Artes Plásticas: Teoría e Historia, la Maestría en Teatro Latinoamericano, la Maestría en Musicología Latinoamericana y el Diploma de Perfeccionamiento Profesional en Composición Musical, esta vocación latinoamericanista la hace única en su género en el continente. En los últimos años, la Escuela se ha preocupado por ofrecer Diplomados dentro del concepto de educación continua, dirigidos a interesados no vinculados necesariamente con la universidad: Crítica de las Artes, Artes Liberales, Dirección Orquestal, Fotografía, Producción, Postproducción, Guión, Actuación, entre otros.

Misión

Estudiar las artes en América Latina y en Venezuela en todas sus manifestaciones, ofreciendo para ello programas de docencia (pregrado y postgrado), investigación (Centro Digital de Artes, Laboratorio Audiovisual Margot Benacerraf, congresos, simposia, publicaciones, etc.), extensión y educación continúa (diplomados, orquesta universitaria, apreciación musical, cine en humanidades, lecturas dramatizadas, entre otros).

Visión

Convertirse en un centro de referencia en la generación, acopio y difusión de conocimientos relativos a las artes Latinoamericanas y venezolanas, ofreciendo una producción artística e intelectual del más alto nivel por parte de sus profesores y estudiantes.

Objetivos

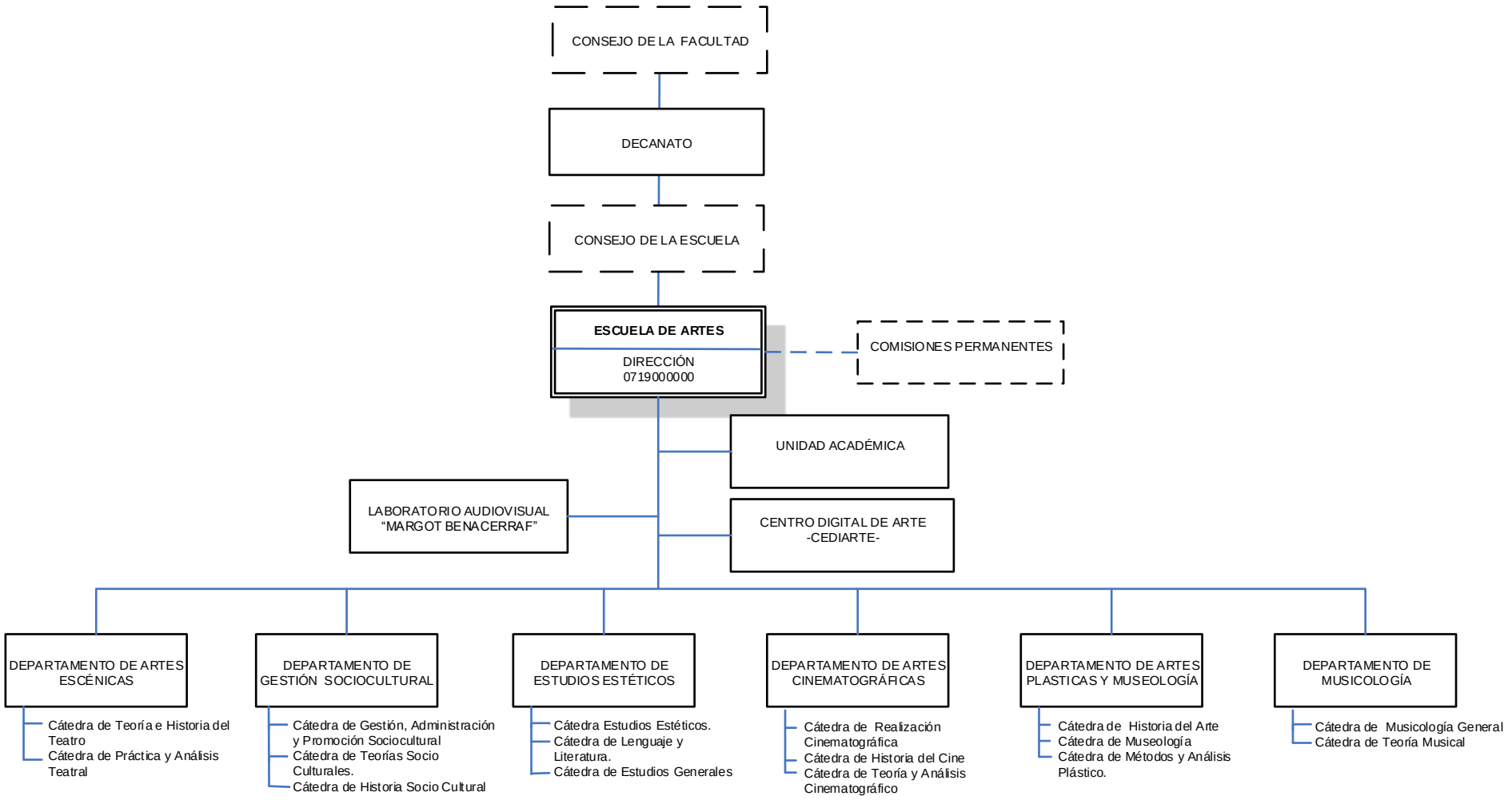
- Difundir estos conocimientos a través de programas de docencia en pre y postgrado.
- Generar conocimientos en el área de las artes latinoamericanas y venezolanas a través de programas de investigación y del trabajo de sus Institutos, Centros y Laboratorios.

- Brindar a la comunidad posibilidades de acceso al disfrute y conocimiento de las artes a través de programas de extensión universitaria, diplomados, y actividades artísticas diversas.
- Ofrecer asesoría a otras entidades e instituciones en lo referente al arte latinoamericano y venezolano.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y cátedras la Escuela de Artes.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Apoyar los programas de investigación que tengan a bien presentar profesores y estudiantes en el área de las artes.
- Proponer, crear y sostener centros, institutos y laboratorios de investigación en el área de las artes.
- Administrar la docencia en los niveles de pre y postgrado en el área de las artes venezolanas y latinoamericanas.
- Asesorar a instituciones y evaluar las propuestas que se le presenten a la Escuela en el área de las artes.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA ARTES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela es una de las diez (10) Escuelas que integran la Facultad de Humanidades y Educación. El 24 de febrero de 1948 el Consejo Universitario de la UCV aprueba el proyecto para su creación, anexa a la Facultad de Filosofía y Letras, e inicia sus actividades en el ámbito universitario el 1° de marzo de 1948, bajo la dirección de la Profesora Blanca Álvarez Freites.

En sus comienzos se ajustó a un plan de estudios de dos años de duración dirigido a personas que prestaban sus servicios en las bibliotecas del país. Este plan de estudios se conformaba por doce asignaturas más el manejo instrumental de un idioma moderno. El 27 de julio de 1950 culminaron sus estudios los primeros alumnos admitidos que egresaron con el título de Técnico en Biblioteconomía. En 1956 se inician los estudios del área de Archivología.

Misión

Impartir una formación integral que capacite al egresado para planificar, administrar, organizar técnicamente, investigar y gerenciar los servicios y sistemas de información. Formar recursos que garanticen y atiendan los requerimientos del país en las áreas específicas de la Bibliotecología, Archivología, Documentación y Ciencias de la Información, lo cual implica la preparación de un profesional competente, integral, crítico, creativo, reflexivo y participante en los grandes problemas que plantea la sociedad en la que vivimos.

Visión

Constituirnos en la primera Escuela de las Ciencias de la Información en cuanto a calidad educativa, reflejada en la formación de profesionales integrales, transdiciplinarios, partícipes del desarrollo del país, capaces de adaptarse a los cambios planteados por la sociedad del conocimiento, capaces de aplicar las tecnologías de la información como herramientas implicadas en los distintos procesos de creación, uso y difusión del conocimiento.

Objetivo

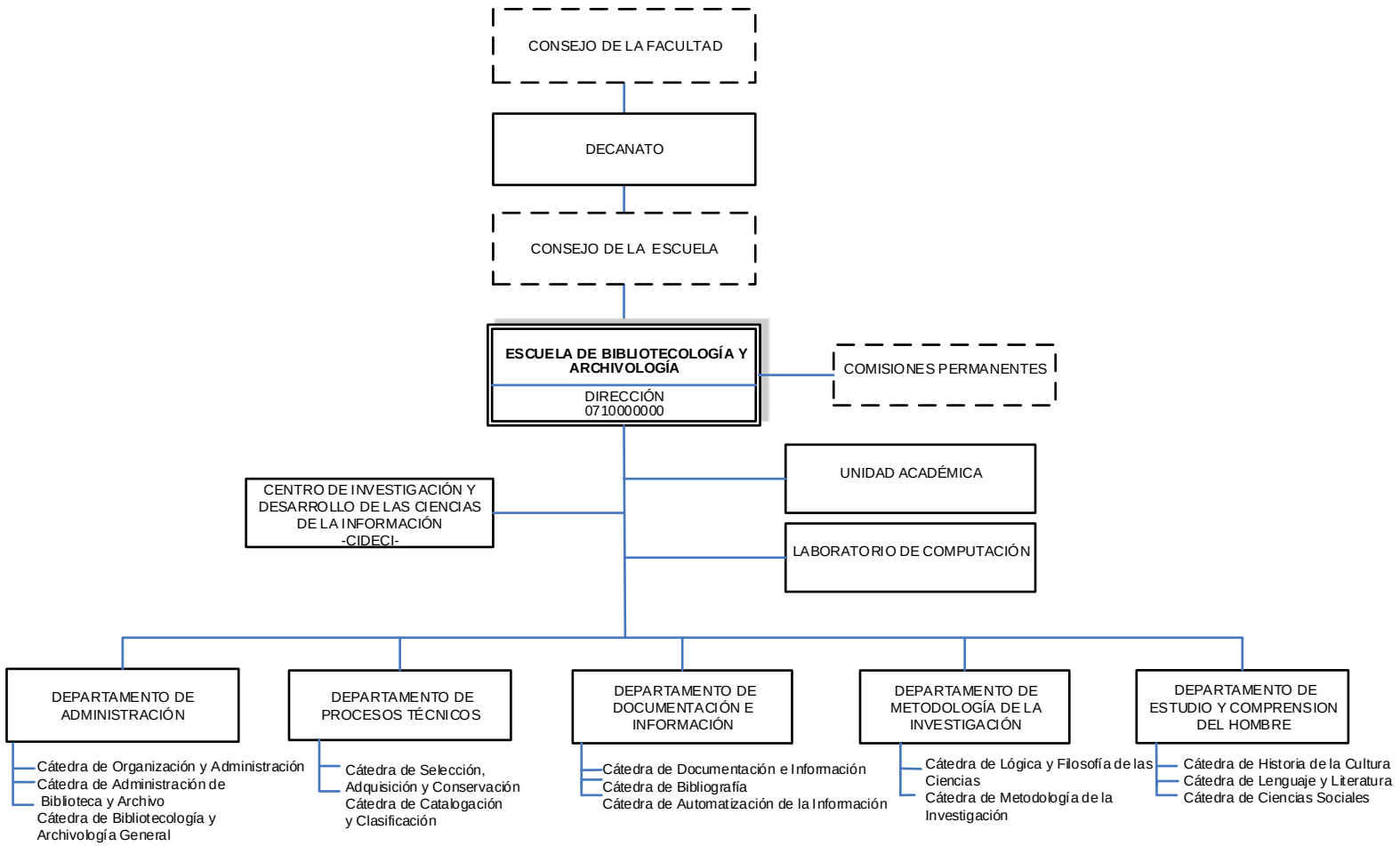
Formar profesionales aptos para contribuir al cambio permanente, tanto en el ámbito específico de la profesión, como en la sociedad donde actúan, relacionados con el diseño, implantación, desarrollo y mantenimiento de bibliotecas y archivos, con clara conciencia ciudadana de los problemas del

desarrollo a nivel nacional, regional y mundial, capaces de identificarse con la problemática del país y por lo tanto contribuir eficientemente, a través de su misión conductora al fortalecimiento de la conciencia profesional.

Funciones

- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Enseñar a investigar un grupo de disciplinas fundamentales y afines dentro de una rama de la ciencia o de la cultura.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Escuela de Comunicación Social fue fundada en Octubre de 1958 bajo el nombre de Escuela de Periodismo y comenzó a funcionar en Octubre en 1947, es hoy la segunda escuela en población de la Facultad de Humanidades y Educación, La importancia de esta disciplina tiene un despegue que se corresponde con la apertura de los tiempos que se viven, pues si el siglo XX fue por antonomasia el "siglo de las comunicaciones" hoy, la avanzada científico-tecnológica, implica cambios muchos mayores en el universo de las tecno-comunicaciones.

La Escuela de Comunicación Social persigue la formación amplia y eficaz, con fundamentación científica y humanística, de un profesional capaz de desempeñarse en el ambiente laboral, manejando recursos científicos y técnicos de la comunicación social, dentro del ámbito de las ciencias sociales y vinculadas con todos los aspectos del saber humano.

Misión

Impartir las teorías y técnicas relacionadas con la creación, evolución y operación de los sistemas de comunicación humana y comunicación colectiva para formar un profesional de la Comunicación Social, capaz de analizar las fuentes, los medios, los contenidos, los efectos de los mensajes comunicacionales y la participación profesional en los procesos de planeamiento, creación y desarrollo de los medios de Comunicación Social en función del progreso del país.

Visión

Integrar en un plan de estudios formal, el periodismo, la comunicación audiovisual, la comunicación visual, la publicidad y relaciones públicas, como técnicas y disciplinas de la Comunicación Social, mediante la aplicación de la tecnología de la información bajo un enfoque sistémico integral, en la filosofía de las Ciencias de la Información.

Objetivos

- La formación de un profesional en el área de la comunicación social con las siguientes características:
    - Capacidad para desempeñarse como tal profesional, con un adecuado nivel de rendimiento, en los diversos centros de trabajo correspondientes a su profesión.

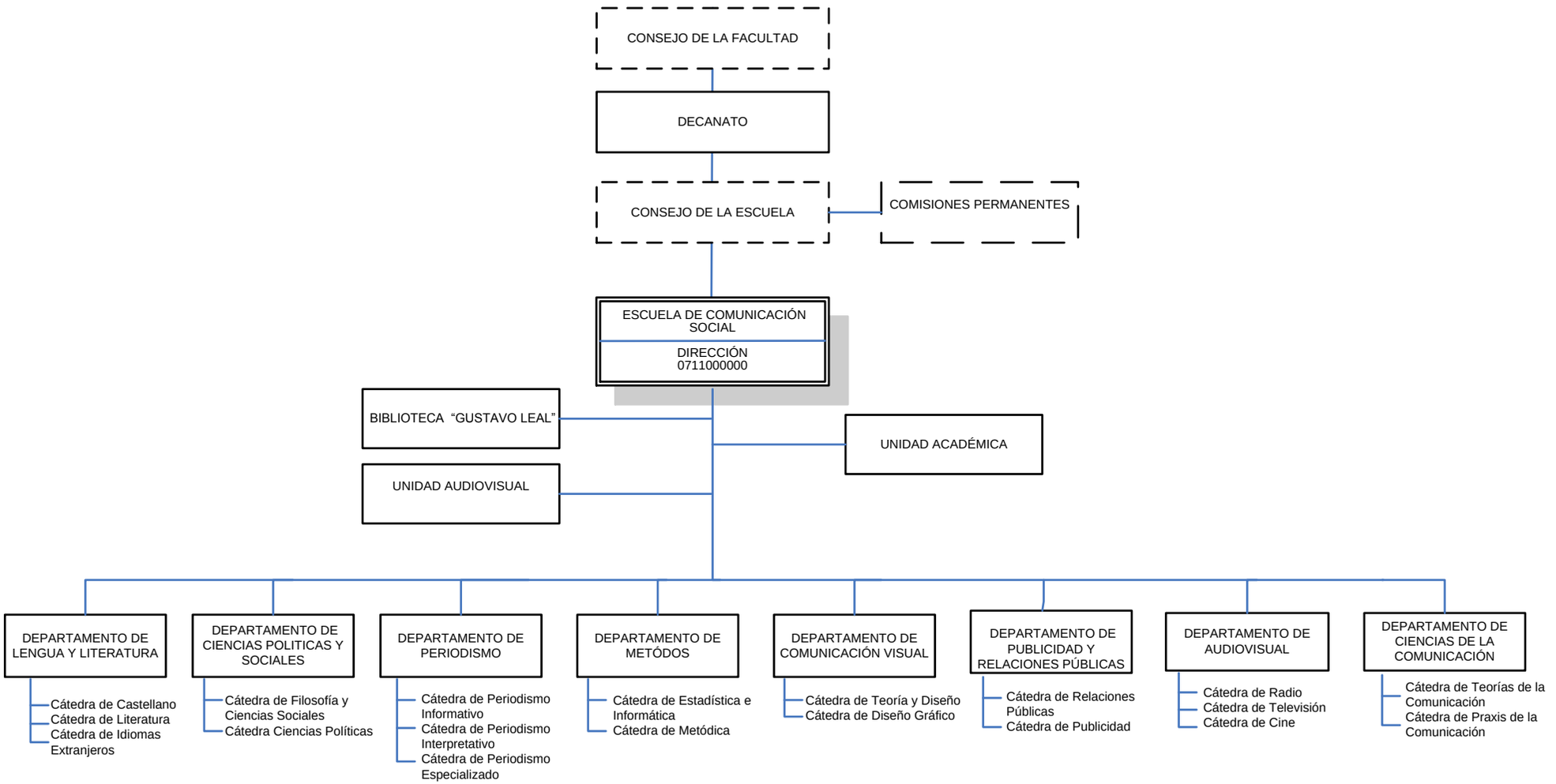
- Amplia y eficaz fundamentación científica y humanística de su formación profesional, dado el carácter y la ubicación de la ciencia y la técnica de la comunicación social y dentro del ámbito de las ciencias sociales. Su estrecha vinculación con todos los aspectos del saber humano.
- Formulación de opiniones acerca de los problemas de la comunicación, con el fin de orientar sobre ellos a los organismos y funcionarios universitarios y extra universitarios competentes, y en general a la opinión pública.
- El fomento de la investigación como actividad vinculada a la docencia en forma sistemática y permanente en coordinación con los organismos universitarios y extra universitarios que se ocupan específicamente de la investigación en el campo de la ciencia y de la técnica de la comunicación social.
- Investigación permanente del mercado laboral profesional de la comunicación tanto en lo tocante a las oportunidades de trabajo (aspecto cualitativo), como a las necesidades concretas que determine el desarrollo integral del país (aspecto cuantitativo).

Funciones

- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Enseñar a investigar un grupo de disciplinas fundamentales y afines dentro de una rama de la ciencia o de la cultura".

- Coordinar conjuntamente con el Consejo de escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Presentar y estudiar las solicitudes de todos los trámites de los estudiantes y personal docente.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE EDUCACIÓN

La Escuela de Educación inicia en septiembre de 1953 y respondió a una preocupación formativa para un nuevo profesional que cumpliría con algo más que satisfacer un ejercicio pedagógico para la enseñanza de las disciplinas, nuevos retos estaban planteados frente al auge del proceso educativo: de formación de la personalidad y de investigación para el enriquecimiento de la ciencia educativa.

Misión

Formar educadores capaces de actuar como ciudadanos y ciudadanas integrales, críticos, abiertos y creativos, en la docencia directa y de apoyo; en los procesos educativos formales, comunitarios y organizacionales. Creadora de conocimientos, de praxis pedagógicas innovadoras, en consonancia con las necesidades educativas, los saberes y los avances de la ciencia la tecnología, respetando el pluralismo pedagógico cultural.

Visión

Ser una Institución de prestigio, de referencia pedagógica nacional e internacional, que desde la diversidad es capaz de aprender, educar, producir conocimiento, prever responder a necesidades educativas.

Objetivo

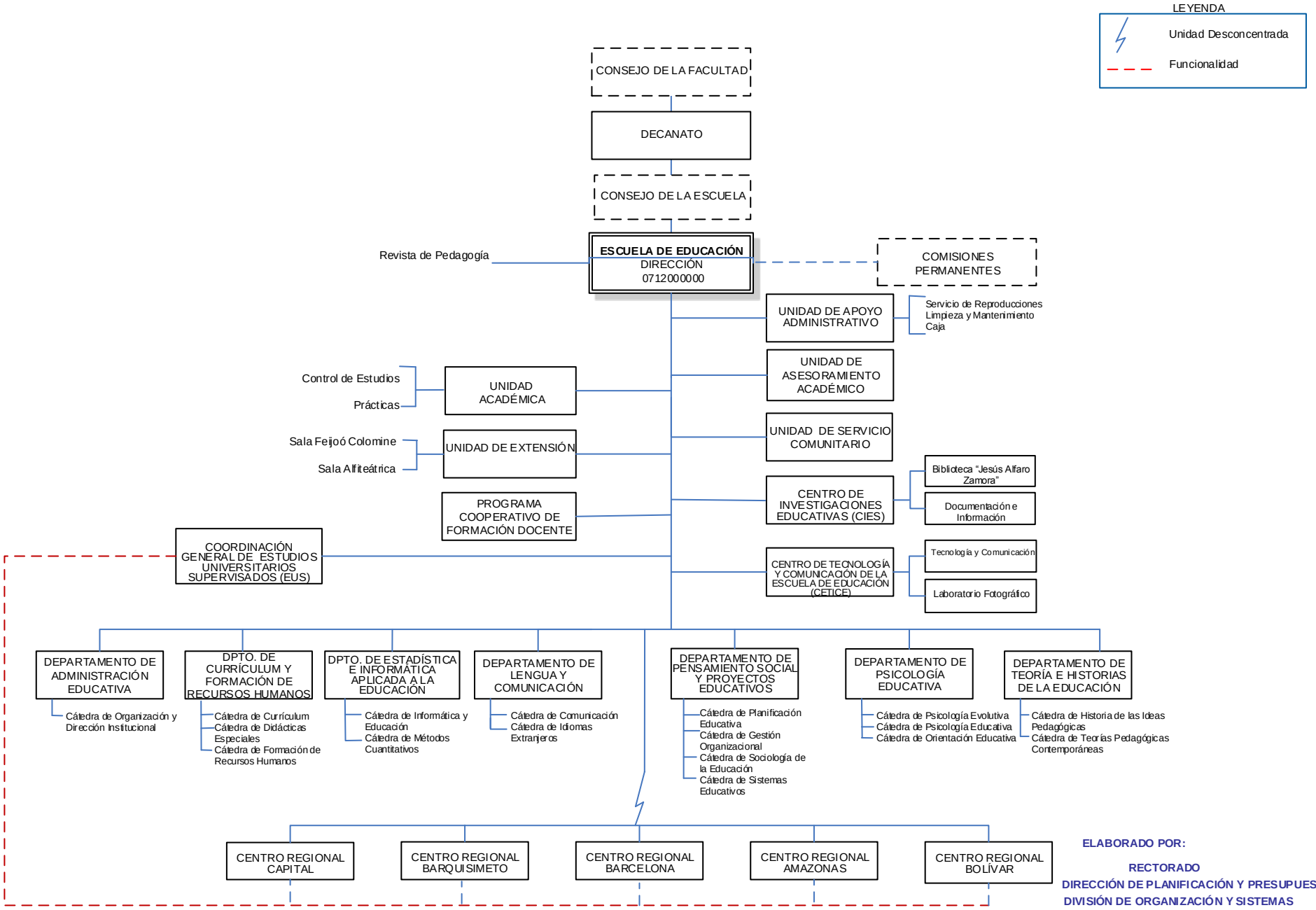
Formar docentes necesarios para atender los urgentes y diversos requerimientos educativos que surgen en la sociedad venezolana de estos tiempos que vivimos y del futuro que tenemos por delante.

Funciones

- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.

- Enseñar a investigar un grupo de disciplinas fundamentales y afines dentro de una rama de la ciencia o de la cultura.
- Realizar las labores docentes, de investigación de extensión y de servicio comunitario propias de la Escuela.
- Elaborar, administrar, evaluar y actualizar planes y programas de estudio conjuntamente con la coordinación académica durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación en las áreas de su competencia.
- Promover la gestión del conocimiento en todas sus dimensiones a través de la innovación curricular, la investigación educativa y las aportaciones en territorios problemáticos vinculados a la educación.
- Diseñar, ejecutar y evaluar la gestión de los procesos académicos estudiantiles de la población docente y estudiantil que atiende.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Presentar y estudiar las solicitudes de todos los trámites de los estudiantes y personal docente.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR:

RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE FILOSOFÍA

La Escuela de Filosofía de la Facultad de Humanidades es el primer centro de profesionalización de la actividad filosófica en el país. Fundada en el año 1946 por uno de los más importantes filósofos del siglo XX el intelectual español Juan David García Bacca, la Escuela de Filosofía se ha constituido en el lugar de formación de importantes pensadores nacionales y de varias generaciones de filósofos que han influenciado positivamente la vida cultural venezolana y latinoamericana en general. Incluso, muchos de los filósofos formados en ella, han sido reconocidos a nivel mundial. Fue la primera escuela de la entonces Facultad de Filosofía y Letras, hoy Facultad de Humanidades y Educación de la UCV.

Misión

Difundir la producción filosófica contemporánea a través del intercambio de la bibliografía especializada y asesoría en esta área. Esto se logra a través del contacto con otras universidades nacionales, extranjeras y con el intercambio de profesores de proyectos de investigación conjuntas.

Visión

Ser una Institución que apunte en la Investigación de estudios filosóficos, proyectos, planes de ciencia humanística y docencia reconocida nacional e internacionalmente.

Objetivos

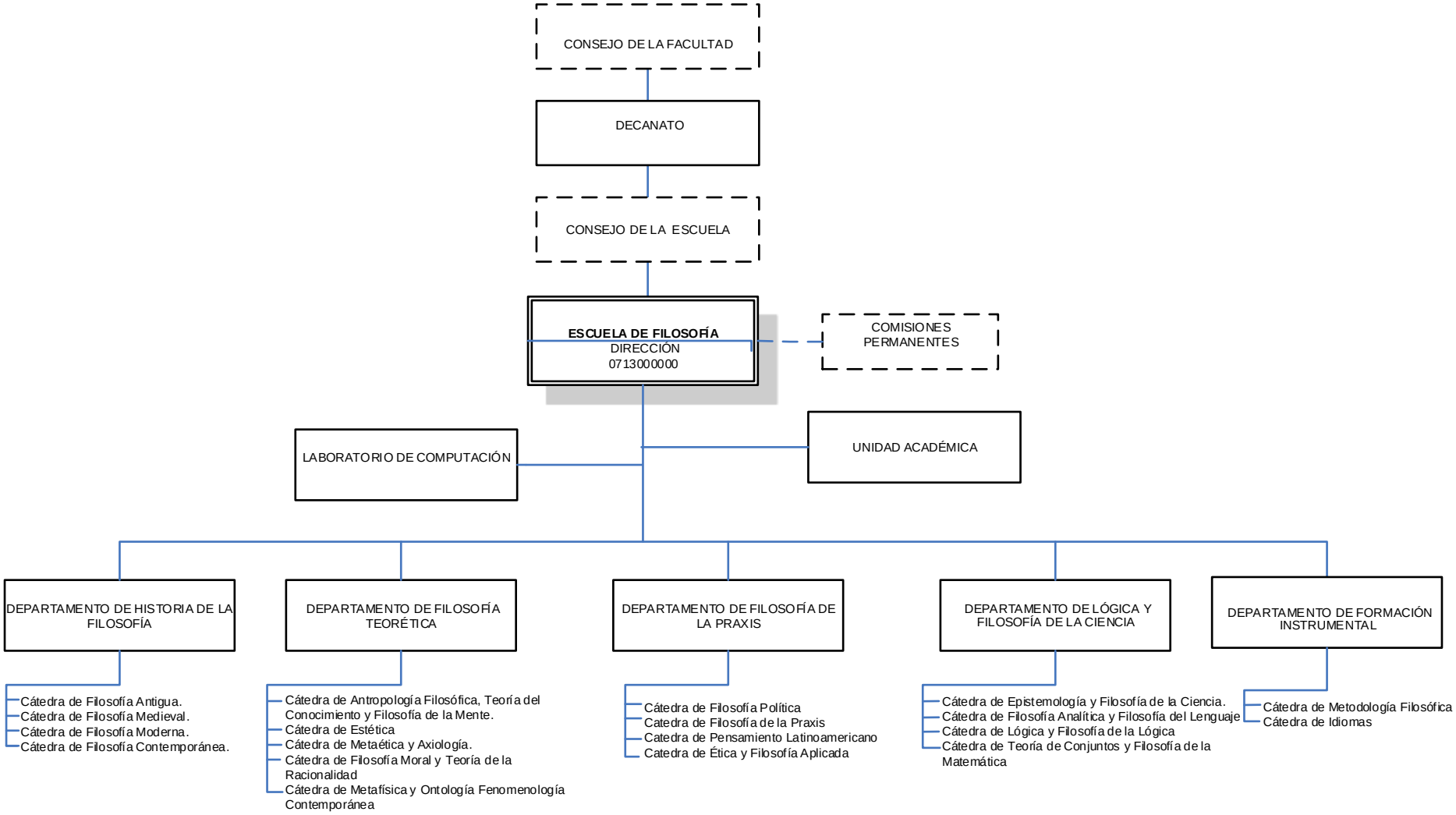
- Formar y desarrollar en los estudiantes de la carrera de filosofía las siguientes fortalezas y capacidades.
- Comprensión analítica, sintética y crítica de las ideas y el pensamiento en general.
- Conocimiento de los pasos y las claves de la argumentación lógico-racional.
- Valoración ético-racional de la acción individual, intersubjetiva y colectiva.
- Comprensión de los paradigmas que han regido el desarrollo y evolución de las ciencias modernas.
- Conocimiento de las distintas épocas, obras y autores principales que integran la producción filosófica de Occidente.

- Conocimiento de las distintas épocas, obras y autores principales que integran la producción filosófica de América Latina y de Venezuela en lo particular.
- Actitud reflexiva acerca de las bases que garantizan la convivencia armoniosa en la sociedad, respetando las divergencias políticas, culturales, religiosas existentes entre los individuos.

Funciones

- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Enseñar a investigar un grupo de disciplinas fundamentales y afines dentro de una rama de la ciencia o de la cultura.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Presentar y estudiar las solicitudes de todos los trámites de los estudiantes y personal docente.
- Coordinar con otras Dependencias universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE FILOSOFÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE GEOGRAFÍA

El origen de la Escuela de Geografía se remonta a septiembre del año 1949, cuando se creó el Instituto de Antropología y Geografía en la Facultad de Filosofía y Letras (denominada Facultad de Humanidades y Educación desde 1953) de la Universidad Central de Venezuela, en sustitución del Departamento de Antropología de la Sección de Letras de dicha facultad. Este nuevo instituto se inicio con cuatro (4) departamentos: Antropología, Historia, Folklore y Geografía.

El 29 de septiembre de 1954 el Departamento de Geografía se transformo en Instituto de Geografía. Luego, el 3 de septiembre de 1956 se reorganizo como Sección Geografía y cuyo primer director fue el Dr. Juan Jones Parra. La creación de la Sección tuvo como finalidad la formación de profesionales universitarios de la geografía.

El 8 de octubre de 1956 se inicio el primer año de la carrera en Geografía, con la idea de contar con profesionales que pudieran dedicarse al estudio de la realidad del país, a la planificación y a satisfacer los requerimientos de un proceso de desarrollo. En 1958, con el advenimiento de la democracia al país, se reorganizo la Sección Geografía y a partir del 6 de septiembre del mismo año se convirtió en Escuela de Geografía bajo la dirección de la Doctora Mercedes Fermín Gómez. La reorganización conllevó a que la carrera pasara de cuatro a cinco años de duración, haciendo más sólida la formación de los geógrafos profesionales. La primera promoción de Licenciados en Geografía egresó el 2 de agosto del año 1960.

Para alcanzar su misión dispone de docentes que promueven el aprendizaje interdisciplinario y transdisciplinario, así como el desarrollo de la investigación y la extensión en concordancia con los avances de la sociedad del conocimiento, además de la organización y gestión de las nuevas tendencias de organización territorial, con especial atención en las iniciativas propuestas desde las comunidades.

Misión

Formar profesionales capacitados para ejercer actividades relacionadas con la solución de problemas inherentes a la estructura y organización mediante el estudio integrado del espacio geográfico, su evolución y dinámica.

Visión

Ser reconocida por la formación del talento humano de alta calidad necesario en la generación, gestión y difusión del conocimiento geográfico, con visión interdisciplinaria e interinstitucional para el análisis de problemas socio naturales y sus implicaciones territoriales, culturales, sicotécnicas y económicas y políticas.

Objetivos

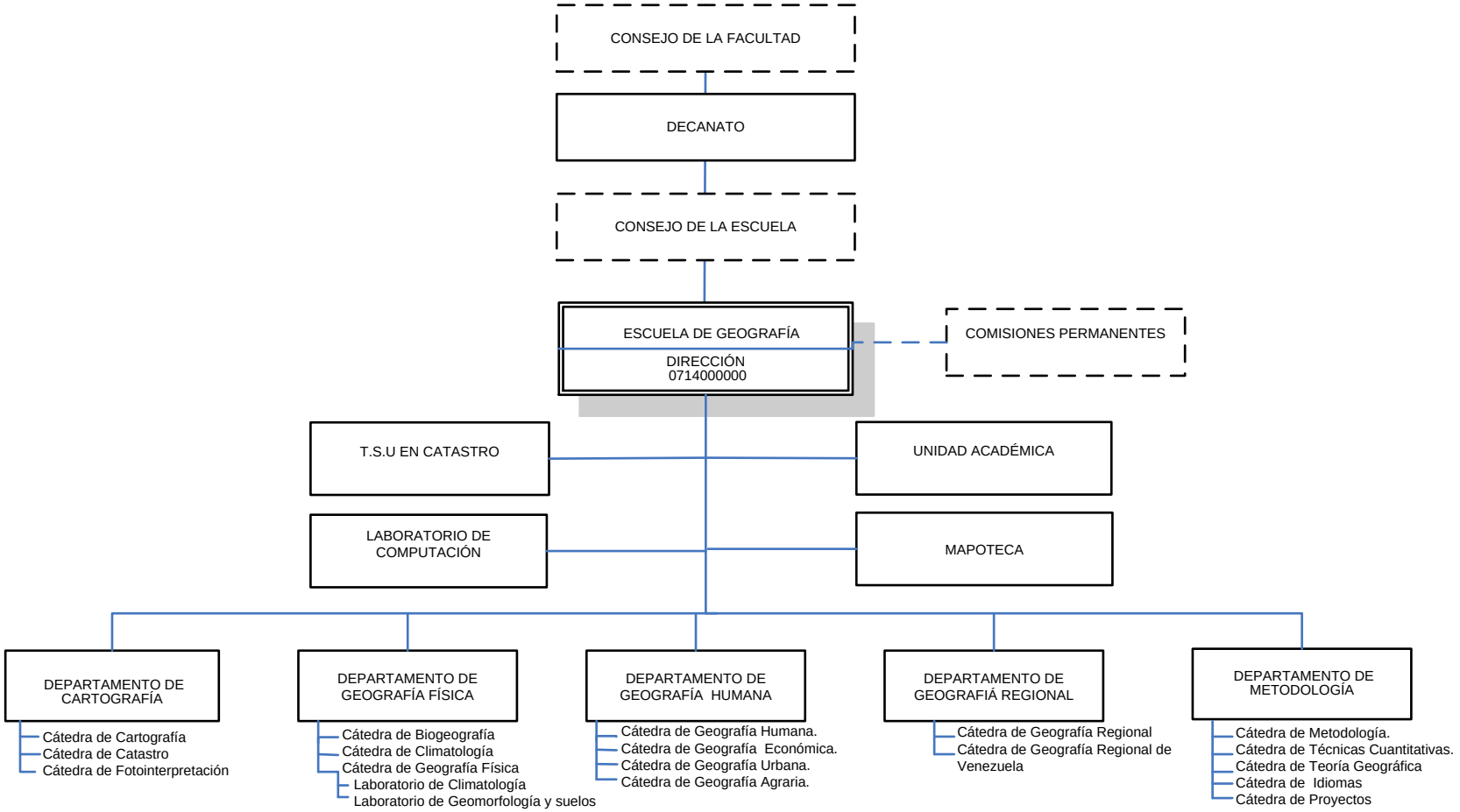
- Dirigir la enseñanza hacia la formación integral de profesionales en los estudios del espacio geográfico, sustentada en las bases conceptuales y metodológicas que permitan explicar y evaluar la localización, distribución e interrelación de los aspectos naturales y socioeconómicos que lo integran, así como su capacitación para intervenir en la planificación y su gestión.
- Fortalecer las habilidades y destrezas del estudiante de Geografía para promover el desarrollo sustentable en las comunidades, que las convierten en protagonistas de su propio desarrollo para mejorar su calidad de vida, y acercar al futuro profesional a la realidad.
- Fomentar labores de extensión que permitan proponer soluciones a los problemas planteados por las comunidades, productores y demás formas de organización públicas y privadas, relacionadas con el espacio geográfico a distintas escalas: local, regional, nacional e internacional.
- Formar profesionales capaces de analizar y representar la compleja dinámica que se realiza en el espacio geográfico.
- Promover investigaciones que orienten a mejorar los fundamentos teóricos y metodológicos de la Geografía, en función de las problemáticas actuales y los desarrollos tecnológicos de punta.
- Contribuir con la interpretación de los hechos y sucesos geográficos que ocurran en el país con énfasis en el área de influencia de la Universidad.
- Acopiar información documental de campo y cartográfica para generar y establecer nuevos conocimientos y nuevas relaciones que conduzcan hacia el establecimiento de reglas y leyes geográficas.
- Realizar investigaciones de contenido geográfico y publicar sus resultados, así como incentivar a sus estudiantes hacia la investigación científica básica y aplicada.

- Difundir, mediante su coordinación de extensión, las técnicas, procedimientos y conocimientos geográficos útiles a la comunidad geográfica y general

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Geografía.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y cátedras la Escuela de Geografía.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Geografía que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Coordinar con otras Dependencias universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE GEOGRAFÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE HISTORIA

La formación de profesionales de nivel superior en el campo de la Historia se inició en Venezuela con la creación del Departamento de Ciencias Sociales del Instituto Pedagógico Nacional –Núcleo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador - en 1936. En la década de los años cuarenta los estudios de Historia contaron con profesores que ya entonces eran una referencia intelectual sobresaliente y que hoy son nombres de excepcional valor en la cultura hispana y venezolana, Mariano Picón Salas, Juan David García Bacca, Domingo Casanova, Eugenio Imaz, Miguel Acosta Saignes, Mario Briceño Irragorry, Augusto Mijares, Joaquín Gabaldón Márquez, Pascual Venegas Filardo, Federica de Ritter, Arístides Calvani, Edoardo Crema entre otros.

En 1953, la Ley de Universidades Nacionales en su artículo 13 introdujo cambios significativos que dieron a la Facultad de Filosofía y Letras una configuración organizativa y una nueva orientación a los estudios humanísticos. Surgió así la Facultad de Humanidades y Educación con sus Secciones de Filosofía, Letras, Historia, Educación, Biblioteconomía y Periodismo.

En 1958, al reorganizarse la Universidad Central, después de la dictadura perezjimenista, el 2 de septiembre de 1958, la Sección Historia se convirtió en la Escuela de Historia, siendo su primer Director el Dr. J.M. Siso Martínez. Se inició así la formación de profesionales en Historia. El pensum de estudio de la Escuela de Historia en este período enfatiza la noción tradicional de adquisición de información histórica, a fin de capacitar a los egresados para la función transmisora de conocimientos. Aunque no exactamente descuidados, los aspectos metodológicos de la formación, conducentes a la creación de conocimientos, recibían una atención menos destacada.

A cuarenta años de fundada, la Escuela de Historia puede ofrecer como saldo de su actividad una obra de destacada proyección. En sus aulas se han formado historiadores venezolanos que han tenido significativa labor profesional en las últimas décadas. Sus egresados se incorporan, en forma creciente, a las diversas actividades de investigación, planificación y administración de proyectos públicos y en actividades similares en el sector privado.

La labor de investigación realizada por profesores y estudiantes, suma en su conjunto, un cuerpo de reflexión histórica quizá único en los anales del país, por su densidad reflexiva, amplitud temática y de enfoques. Así como por la cuantía y calidad de los trabajos elaborados. Esta actividad sostenida ha permitido que la Escuela de Historia sea reconocida como una de las principales y más prestigiosas existentes en América Latina.

Misión

Formar especialistas en el campo de la investigación histórica de Venezuela, de América y Universal, lo cual permitirá conocer y contribuir en la transformación de la realidad que estudia.

Visión

Contribuir con la difusión de una historia para establecer una vinculación crítica del ser humano con su pasado, cualquiera sea el escenario donde se opere.

Objetivos

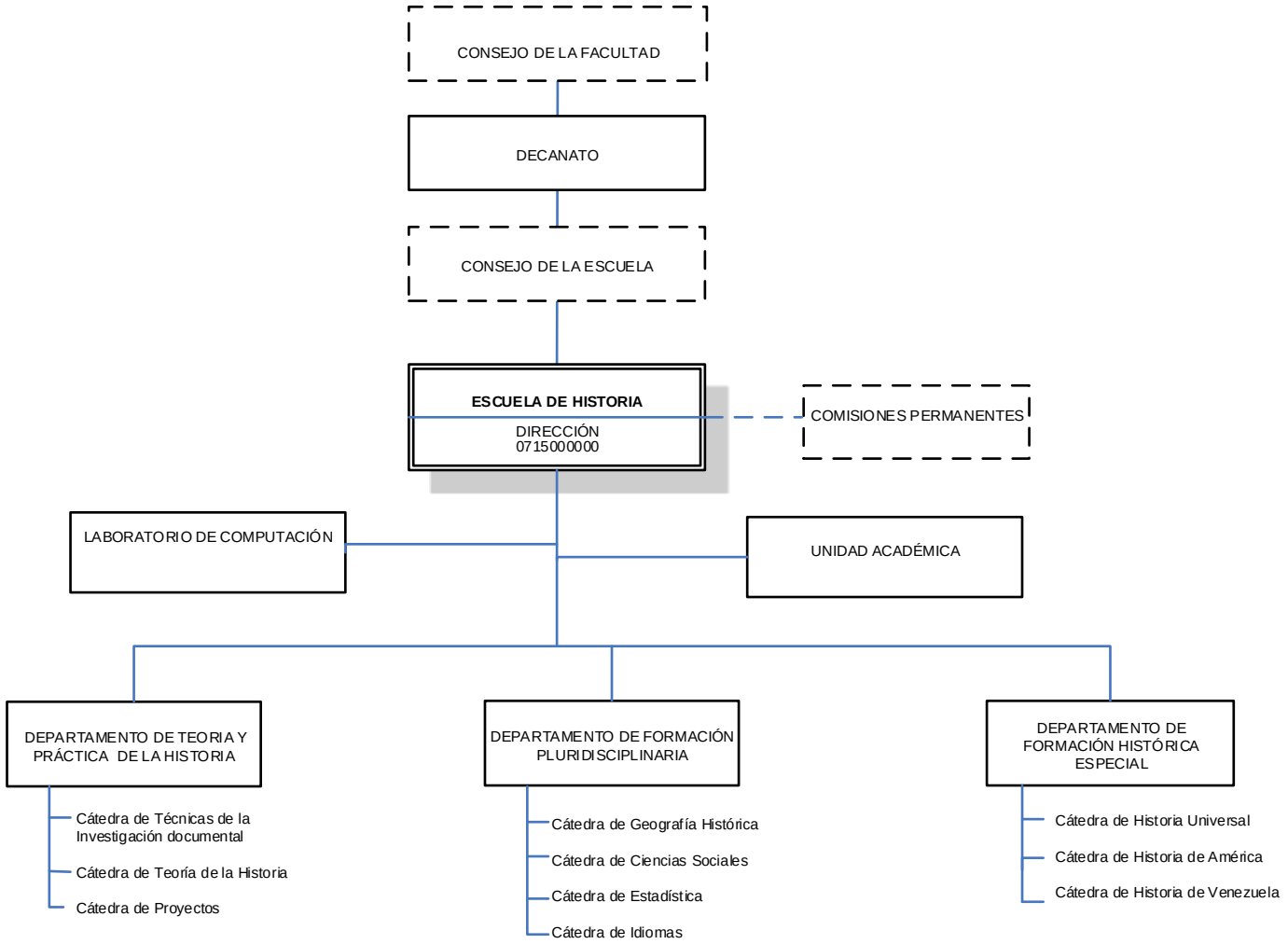
- La formación de profesionales capacitados para la investigación y la docencia a nivel superior, basándose en un pensum de estudios que prioriza la enseñanza del instrumental técnico – metodológico, en concordancia con el estudio de los contenidos históricos propiamente dichos.
- Incentivar la capacidad de análisis y síntesis de la información, estimulando la investigación en aras de fomentar la capacidad para aplicar los conocimientos en el entorno social a los fines de establecer relaciones causa-efecto y para jerarquizar hechos.
- Formación de investigadores, docentes en Historia de Venezuela, de América y Universal.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Historia.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y cátedras la Escuela.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.

- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Coordinar con otras Dependencias universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE HISTORIA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE IDIOMAS MODERNOS

La Escuela de Idiomas Modernos de la Universidad Central de Venezuela fue fundada en Noviembre de 1972 y comenzó a funcionar en septiembre de 1974. El Licenciado en idiomas modernos, Licenciado en Traducción y Licenciado en Interpretación y Traducción, podrían ser descritos como una suerte de comunicadores pues sus tareas se centran en eliminar las barreras idiomáticas, facilitar la comprensión, el conocimiento y el acercamiento de las culturas de los pueblos expresadas a través de la palabra oral y escrita.

Misión

Formar profesionales universitarios trilingües, cuya finalidad es acercar los pueblos a través del conocimiento de los idiomas que allí se dictan.

Visión

Consolidarse como la principal escuela latinoamericana formadora de traductores, intérpretes e investigadores trilingües.

Objetivos

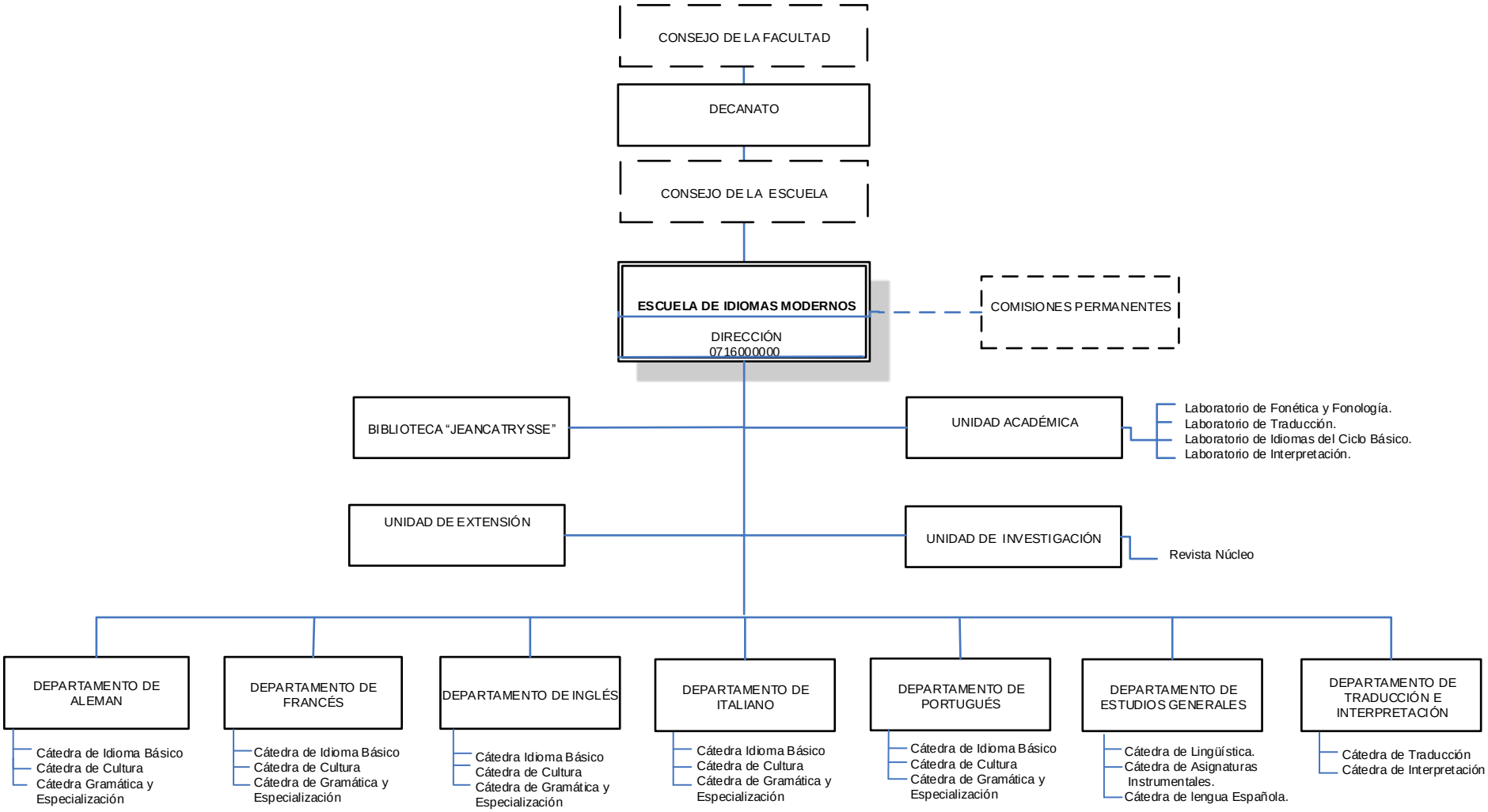
- Completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores, especialmente en el área de la lengua y la Comunicación ínterlingual e intercultural.
- Formar un profesional universitario de la traducción, de la investigación y de la interpretación en la lengua materna y dos idiomas extranjeros.
- Formar un universitario en el área de la comunicación ínter lingual e intercultural, en la lengua materna y dos lenguas extranjeras.
- Desarrollar la investigación en el área de la lingüística, la literatura, la metodología específica del aprendizaje de las lenguas y el proceso de la traducción y la interpretación.
- Incorporar los resultados de las investigaciones y en general de los nuevos conocimientos a los programas y estrategias didácticas que se apliquen de la Escuela.
- Participar en las actividades de extensión directamente relacionadas con su área específica de conocimiento.

- Proponer cursos de cuarto nivel en sus diversas modalidades, como continuidad de la formación del tercer nivel.

Funciones

- Realizar todas las labores inherentes a una Escuela de la Universidad Central de Venezuela de forma eficiente.
- Elaborar programas de estudio que incorporan las nuevas tendencias en el proceso de la enseñanza-aprendizaje de idiomas.
- Proponer y nombrar jurados de evaluación de trabajos de grado y trabajos de ascenso.
- Propiciar el establecimiento de acuerdos, intercambios y convenios que beneficien a nuestros estudiantes y profesores.
- Presentar y estudiar las solicitudes de todos los trámites de los estudiantes y personal docente ante las instancias correspondientes.
- Proponer curso de cuarto nivel.
- Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión (cursos, servicio comunitario, diplomados) que vayan en consonancia con las necesidades de las comunidades y en pro del desarrollo del país.
- Coordinar con otras Dependencias universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA IDIOMAS MODERNOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE LETRAS

Los estudios de Letras son tan antiguos en esta universidad como la propia Facultad de Humanidades, fundada como Facultad de Filosofía y Letras en 1946. Al separarse luego los estudios de Letras y Filosofía (1959), la Escuela de Letras pasó a encargarse de la formación del licenciado en Letras en la UCV estudia la naturaleza, estructura y funcionamiento de la palabra como acto y expresión humana, así como las múltiples conexiones entre lo hablado y lo escrito en su estrecho vínculo con la vida individual y colectiva. Tal amplitud encuentra en la Escuela formas y niveles precisos, que conducen progresivamente al estudiante a una mejor y más profunda comprensión del esfuerzo creador de la civilización, al aprecio y resguardo de la obra literaria, a la apertura de nuevos proyectos de investigación en diversos campos de especialización, a la participación innovadora y a la divulgación del saber adquirido y su constante proceso de cambios. Además del pregrado, la Escuela de Letras colabora con los programas de postgrado de la Facultad. La Escuela inició sus cursos de cuarto nivel en 1997 con la apertura de la Maestría en Estudios Literarios; además, actualmente sus profesores contribuyen como docentes en las maestrías que administran el Instituto de Filología Andrés Bello, el Instituto de Estudios Literarios y la Escuela de Idiomas Modernos. Igualmente, profesores de la Escuela de Letras forman parte tanto de los comités académicos de estas maestrías, como del comité académico del recientemente creado Doctorado en Humanidades y mantienen en él líneas específicas de investigación con aspirantes a este grado académico.

Después del movimiento de renovación académica de 1969, en 1970 se aprobó el plan de estudios hoy vigente. En dicho plan se actualizaron los estudios en todas las áreas, se incorporaron nuevas disciplinas y áreas académicas; se estimuló la creatividad en el aula y se ensayaron nuevas modalidades de evaluación. La constante renovación de los programas de estudio, la vinculación efectiva de la docencia con la investigación y la ligazón de los estudios de Letras con otras áreas de la vida cultural e intelectual del país, son algunos de los logros del pénsum vigente. Casi simultáneamente con este movimiento de renovación, la Escuela adoptó el sistema de créditos y semestres. Desde su creación, los estudios de Letras han seguido la modalidad presencial y un horario vespertino.

Misión

Impartir una formación literaria y humanística integral que capacite al egresado para la docencia, la investigación y la acción cultural en los campos del conocimiento, las disciplinas de estudio y las áreas de competencia de la carrera.

Visión

Formar profesionales humanistas orientados a la promoción de la creación cultural como ejercicio pleno de la libertad individual e ingrediente indispensable en la formación integral de los ciudadanos.

Objetivo

Dentro del espíritu, La Escuela de Letras propone una formación humanística integral que capacite al egresado parte de la docencia, la investigación y la acción cultural en los campos del conocimiento, disciplinas de estudios y las áreas con las siguientes competencias

- Formación humanística integral: los contenidos de las asignaturas incorporan a sus programas la lectura y discusión de aspectos filosóficos, estéticos, históricos, antropológicos y sociales necesarios para la comprensión global de los fenómenos culturales.
- Capacitación docente: parte de los contenidos programáticos y de la evaluación de las asignaturas de los componentes de la carrera, se encargan de preparar y entrenar al estudiante para el ejercicio de la docencia en lengua, literatura e historia de la cultura, desarrollando destrezas expositivas que permitan transmitir las necesidades expresivas y culturales en sus distintas manifestaciones.
- Vinculación con la comunidad y el mundo intelectual: a través de los seminarios, los talleres y las pasantías se entrena al estudiante en las destrezas necesarias para su inserción en el mundo laboral (empresas públicas y privadas) y se establecen los vínculos con la comunidad y las Instituciones ligadas a la cultura y la vida intelectual del
- Actitud crítica y reflexiva: se garantiza el desarrollo de las facultades críticas y reflexivas del estudiante de Letras como parte de su formación intelectual.
- Autoformación: el régimen de estudio propicia el desarrollo individual del estudiante y le exige una creciente participación y responsabilidad en la orientación de sus estudios.

- Pluralismo: el Plan de Estudios favorece la pluralidad de enfoques y tendencias en las distintas disciplinas, garantiza la posibilidad de cátedras paralelas y estimula la oferta de distintas opciones programáticas en una misma asignatura.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Letras.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y cátedras la Escuela.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Letras que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Coordinar con otras Dependencias universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

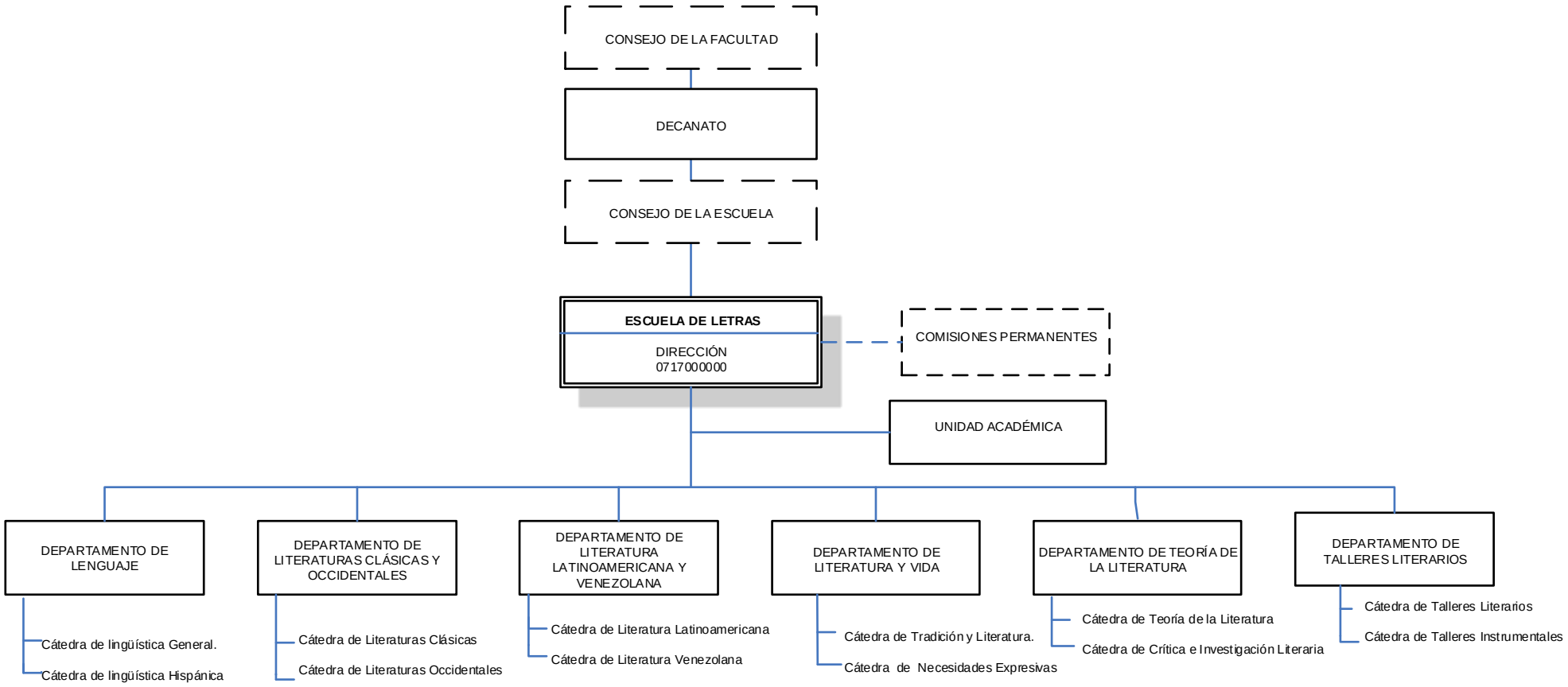
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA LETRAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE PSICOLOGÍA

El primer Instituto de Psicología Aplicada fue creado en 1950 en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Central de Venezuela. La formación profesional del psicólogo comenzó en 1956 cuando fue creada la Sección de Psicología, adscrita a la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, con una cifra de inscritos de 67 alumnos. La Sección de Psicología fue elevada a Escuela por acuerdo de las Autoridades Universitarias, el 23 de Agosto de 1958.

La Escuela de Psicología de la Facultad de Humanidades y Educación tiene como propósito la formación de profesionales orientados a contribuir con el desarrollo del país, dotados de competencias básicas que le permitan generar soluciones a los problemas propios de la disciplina. Se pretende combinar una sólida formación científica y profesional con un alto grado de sensibilidad social, enmarcados dentro de principios éticos fundamentales.

Misión

Garantizar una orientación científica y socialmente útil a la enseñanza de la Psicología para el estudio de la conducta y los procesos de desarrollo del ser humano; y así reunir, procesar e interpretar datos relativos al comportamiento humano, administrar el tiempo de profesores y estudiantes en la común tarea del aprendizaje, de la enseñanza y la investigación.

Visión

Está orientada a la formación de un Psicólogo crítico técnicamente capaz y apto teórica y metodológicamente para iniciarse en la investigación en las ciencias de la conducta.

Objetivos

- Formar psicólogos que puedan contar con instrumentos propios de rigor crítico, desplegar las actividades de comprensión, de análisis, de rechazo incluso cuando haya ausencia de prueba o de rigor en el estudiante.
- Contribuir prontamente a la solución de los problemas sociales y de asistencia que se reclaman de su oficio.

- Aportar una formación en el campo de la metodología y la investigación para el desarrollo de una amplia actividad de investigación de nuestra realidad humana.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Geografía.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y cátedras la Escuela de Geografía.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela de Geografía que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del consejo de Facultad de Humanidades y Educación.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la coordinación académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Coordinar con otras Dependencias universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

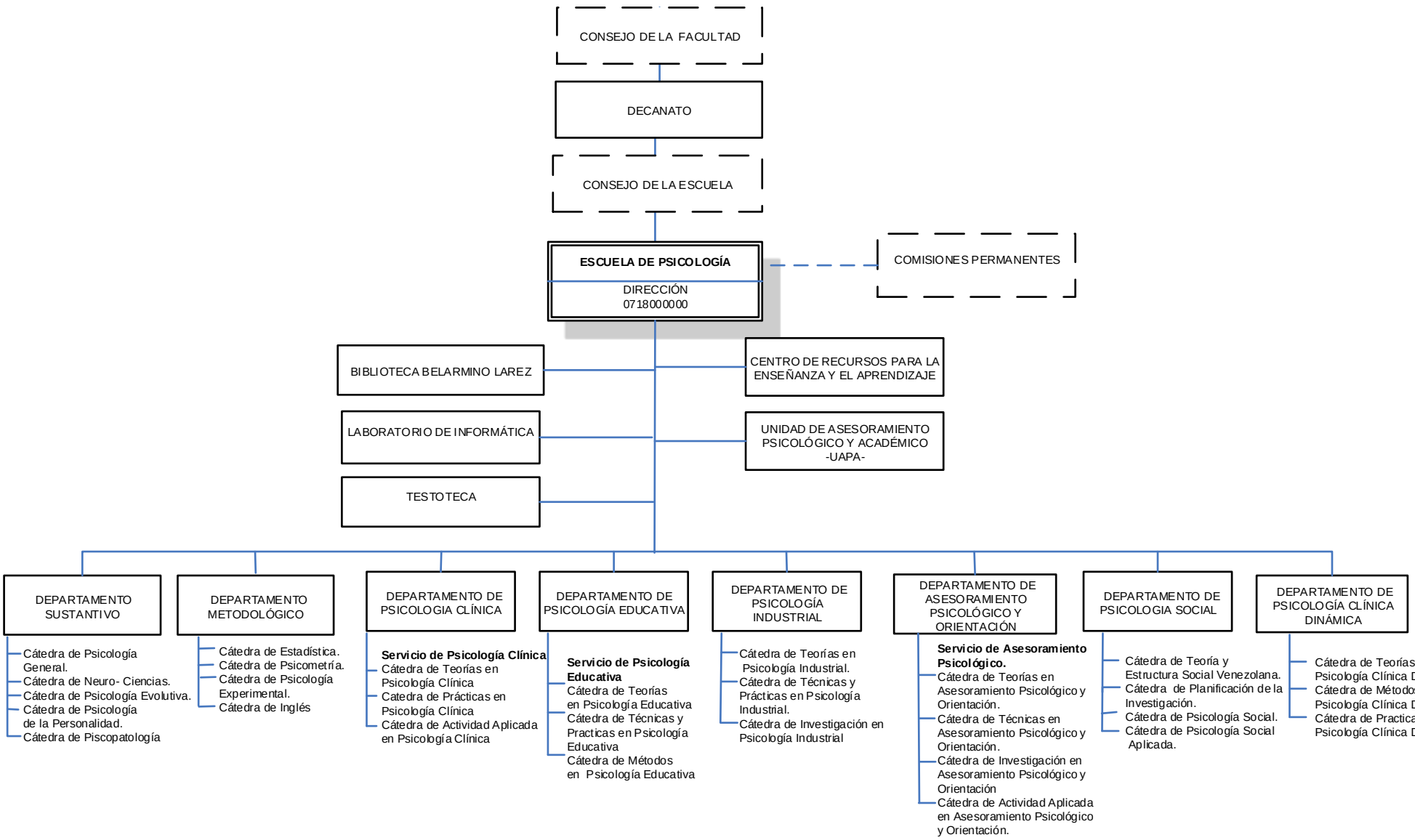
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA PSICOLOGÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE FILOSOFÍA

Fundado en 1953, su primer director fue el Prof. D. Casanova, en 1958 es nombrado Juan David García Bacca director del Instituto de Filosofía, a lo largo de su trayectoria como centro de investigaciones en el área de filosofía han pasado por su dirección distintas generaciones de profesionales de la filosofía como son Juan A. Nuño, Manuel Granel, Giulio Pagallo, Benjamín Sánchez, Vincenzo Lo Mónaco, Carlos Kohn, Julio Hernández, Miguel Briceño y su actual Directora Nancy Núñez O. En la actualidad el Instituto está redimensionando sus áreas de interés hacia nuevas tendencias que lo vinculen con el ámbito nacional e internacional a través de la actualización de su órgano de difusión que es la Revista EPISTEME NS, y de una serie de proyectos de investigación que incorporan las tendencias contemporáneas del acontecer filosófico.

Misión

Difundir la producción filosófica contemporánea a través del intercambio de la bibliografía especializada y asesoría en esta área. Esto se logra a través del contacto con otras universidades nacionales y extranjeras y el intercambio de profesores y de proyectos de investigación conjuntas.

Visión

Ser una Institución que apunte en la Investigación de estudios filosóficos, proyectos y planes de ciencia humanística y docencia reconocida nacional e internacionalmente.

Objetivo

Conocer y dar a conocer, en todas las universidades, institutos y centros de investigaciones filosóficas del País y del extranjero, la producción filosófica contemporánea, facilitando el intercambio y proporcionando asesoría sobre bibliografía especializada.

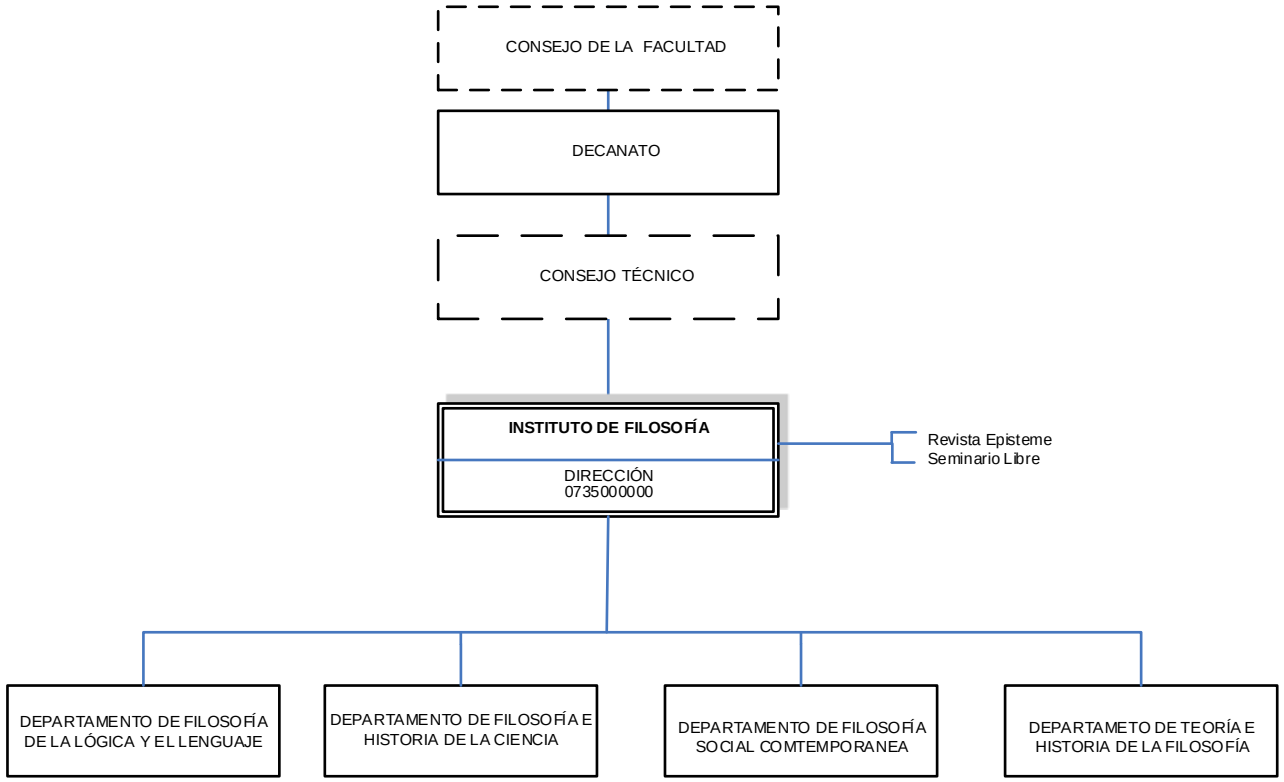
Funciones

- Investigar y colaborar con el perfeccionamiento de la enseñanza.
- **Área de Ingeniería Social**: Empirismo y Teoría Social: Aporte del análisis situacional popperiano a la solución de los principales problemas de la filosofía social.
  - Los alcances del concepto habermasiano de pragmática universal.

- La filosofía crítica frente al discurso político hegemónico.
- El desarrollo del ser y la conciencia social.

- **Área de Inteligencia Artificial**:
  - Lógicas multivariadas.
  - Limitaciones metamatemáticas del computacionalismo.
  - Inteligencia artificial a partir de una semántica conductista.
- **Área de Universidad y productividad:** Análisis de la capacidad universitaria para el desarrollo de tecnologías adecuadas al incremento en la productividad local.
- Otras áreas: La analogía entre las teorías físicas.
- Participar activamente en las labores docentes de pregrado dictando cursos y seminarios en la Escuela de Filosofía y en otras escuelas y facultades de la U.C.V.
- Colaborar con el postgrado en Filosofía tanto a nivel de Maestría, mención Lógica y Filosofía de la Ciencia y mención Filosofía y Ciencias Humanas, así como del Doctorado en Filosofía Contemporánea.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
INSTITUTO DE FILOSOFÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE GEOGRAFÍA Y DESARROLO REGIONAL

El Instituto de Geografía y Desarrollo Regional de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela, fue creado el 7 de septiembre de 1954, bajo el nombre de Instituto de Antropología y Geografía, el mismo fue ideado para cumplir con el desarrollo de actividades de docencia y de investigación aplicada al campo geográfico. Previo a ello, existe una serie de antecedentes, los cuales serán descritos a continuación, tomado del material de Guevara (1986), de cronología sobre el origen y evolución de la Escuela de Geografía de la UCV. El 20 de septiembre de 1948, el Decano de la Facultad de Filosofía y Letras, Domingo Casanova, informa en la Asamblea, «la posible creación de un Instituto de Investigaciones Geográficas». En septiembre de 1949, fue creado el Instituto de Antropología y Geografía (IAG) de la Facultad de Filosofía y Letras, siendo su Director Miguel Acosta Saignes. El 30 de octubre de 1953, en el IAG se crea el departamento de Geografía, y se nombra al Dr. y Coronel Juan Jones Parra, Jefe del Departamento. El 1º de octubre de 1954, el Rector Pedro González, nombra a Juan Jones Parra Director del Instituto de Geografía. En el año 1972, cambia su denominación en Instituto de Geografía y Desarrollo Regional. Diversas transformaciones vividas en varias etapas de restructuración lo han llevado para consolidar lo que hoy en día es un centro de capacitación, desarrollo y generador de propuestas a los conflictos de carácter geográfico en el país.

Misión

Somos una institución de investigación científica y académica orientada al estudio integrado del espacio geográfico, su evolución y dinámica, ofrecemos una visión interdisciplinaria e interinstitucional en el abordaje de los problemas socio-naturales y sus implicaciones territoriales, culturales, socio-técnicas, económicas y políticas. Contamos con un equipo altamente comprometido con el ambiente y la sociedad en la construcción del desarrollo sustentable, así como en la formación y capacitación del recurso humano en el campo geográfico. Divulgamos el conocimiento científico a través de publicaciones científicas y actividades como foros, talleres, simposios, congresos, y de diversos medios electrónicos y audiovisuales.

Visión

Aspiramos convertirnos en un Instituto de investigación geográfica reconocido por la alta calidad de sus investigaciones y de su labor formativa en el área geográfica y socio natural

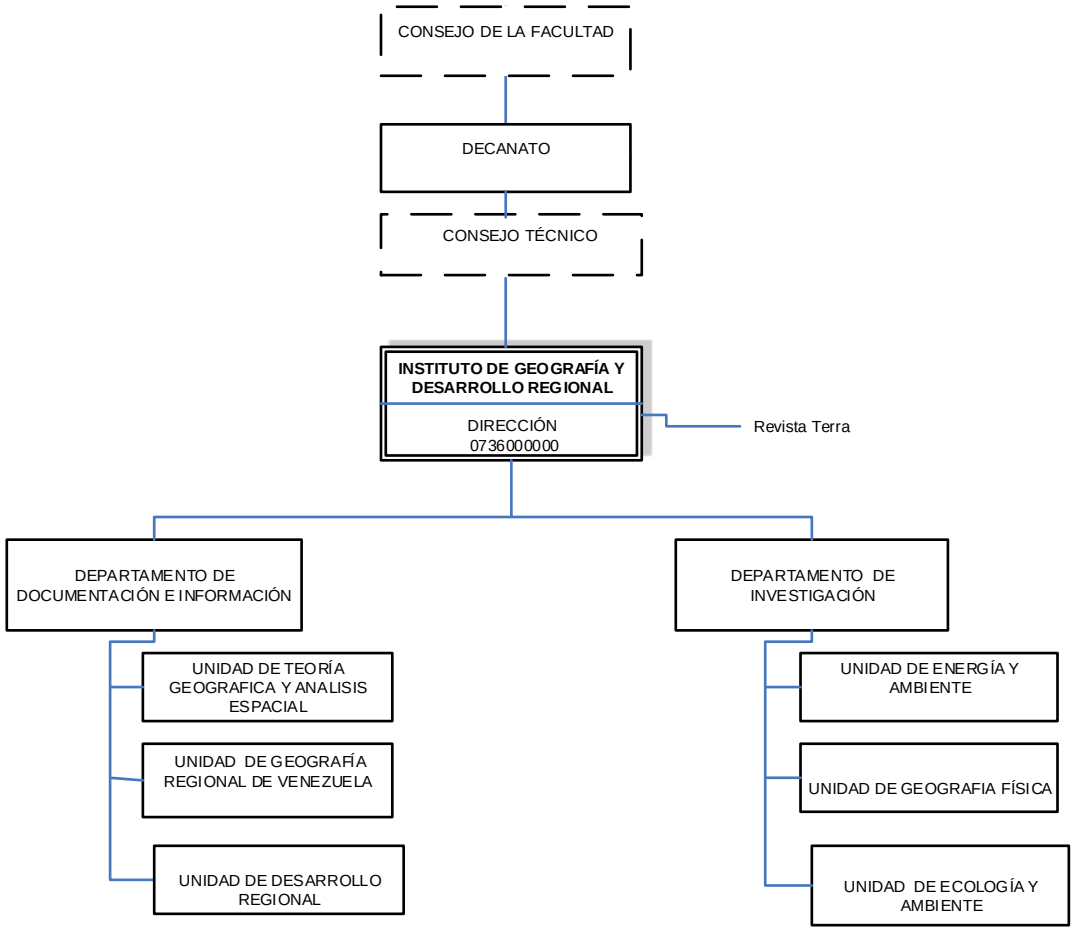
Objetivos

- Realizar investigación en el campo de la ciencia geográfica, que generen nuevos conocimientos para el desarrollo tanto de la ciencia, como de la solución a los problemas analizados.
- Formar recursos humanos para la investigación, la docencia y apoyo a las actividades académico-administrativas de la maestría análisis espacial y gestión del territorio.
- Difundir los conocimientos generados a través de las labores de investigación, por medio de publicaciones semestrales y anuales (Revista TERRA), eventos científicos y tecnológicos (Intercambio y experiencias Nacionales e Internacionales).
- Promover relaciones y trabajos interinstitucionales y multidisciplinarios, fundamentalmente en el ámbito universitario.
- Desarrollar Cursos de cuarto nivel (Catastro, GIS, Riesgos Naturales, Estudios Ambientales) e impulsar cursos de ampliación.
- Procesar y actualizar constantemente su Centro de Documentación Cartográfica Digital.

Funciones

- Investigar y colaborar con el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Formar recursos humanos para la investigación y la docencia universitaria.
- Desarrollar cursos de cuarto nivel en las áreas de Catastro y aplicación de los sistemas de información geográfica SIG (Software Map-Info y Arc-Info) en los análisis espaciales
- Difundir los conocimientos generados a través de sus labores de investigación, por medio de publicaciones semestrales y anuales de la Revista Terra, Eventos Científicos y Tecnológicos (intercambio y experiencias nacionales e internacionales).
- Promover relaciones y trabajos interinstitucionales y multidisciplinarios, tanto en la universidad como de actividades extramuros.
- Organizar constantemente su Centro de Documentación Cartográfica Digital Sala de Procesamiento Geográfico Orlando Venturini.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
INSTITUTO DE GEOGRAFÍA Y DESARROLLO REGIONAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA COMUNICACIÓN –ININCO-

El ININCO fue fundado el 1º de abril de 1974, como un organismo interdisciplinario para la investigación de la dinámica de la comunicación social y de los estudios culturales, con criterios científicos para incentivar la producción teórica y metodologiílla y el desarrollo de propuestas que contribuyen con la democracia y el desarrollo económico, social y cultural de Venezuela. Su primer director fue el Dr. Antonio Pasquali.

Misión

Investigar y perfeccionar la enseñanza universitaria, a través de producción, asimilación, conservación y difusión de conocimientos científicos relacionados con la comunicación social y la cultura, desde diferentes enfoques: filosófico, histórico, social, político, económico, jurídico y tecnológico, a través de sus líneas de investigación, y de diferentes programas de postgrado, convenios institucionales, asesorías y programas de servicio comunitario, tanto en el ámbito nacional como internacional. También incluye la asesoría y asistencia sobre políticas de comunicación, en particular, a la Facultad de Humanidades y Educación, y en general, a la Universidad Central de Venezuela.

Visión

Contribuir con la consolidación de un sistema comunicacional democrático, libre y plural, en el marco de un estado social de derecho, y con la promoción de los valores culturales que garanticen la identidad plural de la nación Venezolana.

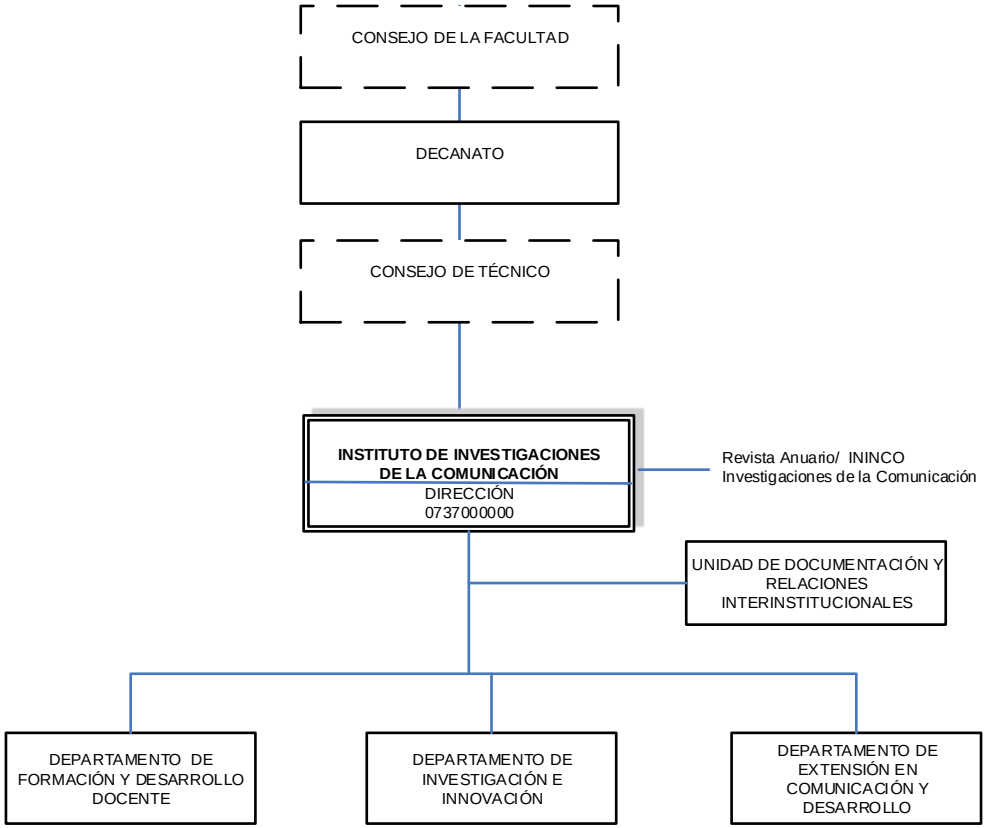
Objetivo

- Investigar las diversas temáticas vinculadas con la comunicación desde la perspectiva pluriparadigmática de las ciencias sociales.
- Desarrollar líneas de investigación que contribuyan a conformar comunidades científicas en comunicación.
- Difundir en lo posible los resultados y productos de investigación propia y de otras iniciativas.
- Cooperar con la docencia de pre y postgrado en la actualización del conocimiento sobre la comunicación.

Funciones

- Realizar y promover investigaciones científicas en el campo de la comunicación social y la cultura.
- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional, del campo de la comunicación social y la cultura.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones.
- Contribuir con propuestas ante los problemas nacionales de la comunicación social y la cultura, participando en todos los escenarios posibles, públicos y privados, que le permitan expresar sus conocimientos y experiencias, y llevar acabo asistencias, asesorías y programas, a través de convenios interinstitucionales.
- Promover valores y propuestas que contribuyan con el desarrollo integral e independiente del país, a través de los principios universales recogidos en el derecho Internacional acordados por la Organización de las Naciones Unidas y establecidos como Estados de Derecho en nuestra Constitución Nacional y demás leyes vigentes, que regulan la comunicación social y la cultura.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la comunicación social y la cultura, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de la comunicación social y la cultura, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares interese científicos.
- Organizar eventos científicos nacionales o internacionales, consagrados para el avance de la investigación en temes de comunicación social y de cultura, y participar, en lo posibles en actividades similares promovidos por otras organizaciones científicas, académicas o empresariales, nacionales o internacionales.
- Mantener permanente programas de contacto y asociación, con gremios, organizaciones no-gubernamentales, asociaciones civiles, organizaciones empresariales y comunicativas, vinculadas al ejercicio profesional, a la investigación científica y al Estado de Derecho de la comunicación social y de los temas culturales.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



INSTITUTO DE PSICOLOGÍA

El Instituto de Psicología de la Facultad de Humanidades y Educación es fundado en 1949 como Instituto de Psicología y Psicotecnia como parte de la entonces llamada Facultad de Filosofía y Letras. Los objetivos iniciales que llevaron a su creación fueron el inicio de estudios de Psicología en la UCV y la realización de estudios pioneros en el campo de la selección y orientación profesional. Luego, en el año 1963, pasa a funcionar como Instituto de Psicología orientándose hacia la investigación fundamental. Además de lo anterior fue reestructurado en tres departamentos: El Departamento de Investigaciones Aplicadas, con proyectos de investigación dirigidos al estudio de problemas psicosociales de la sociedad venezolana, el Departamento de Investigación Fundamental, dirigido por una parte al estudio de procesos de condicionamiento que subyacen al aprendizaje, y por otra al estudio de procesos básicos en el aprendizaje infantil; y el Departamento de Neuropsicología, relacionado en primer lugar con el estudio de respuestas fisiológicas asociadas con el área de la medicina psicosomática y en segundo lugar con el desarrollo de la evaluación en neuropsicología. Además de sus funciones de investigación tiene a su cargo actividades de docencia y extensión. A la par de contribuir a la formación de estudiantes de pregrado, el instituto se constituyo en un importante apoyo para la creación y desarrollo de programas de Especialización, Maestría, y Doctorado en el campo de la Psicología y Diplomas de perfeccionamiento profesional. Por otra parte, ha desarrollado proyectos orientados al servicio de la comunidad y ofrecido su amplia experiencia a la red de apoyo Psicológico que brinda apoyo a distintos sectores sociales en situaciones de emergencias naturales y sociales. En fin, desde su fundación, el Instituto ha tenido una variada y fructífera historia, que le ha permitido ubicarse entre las instituciones de mayor relevancia y significación en el desarrollo de la psicología como ciencia y profesión en el país.

Misión

- Ser un centro de investigación, docencia y extensión de alto nivel académico y de relevancia social, con el fin de apoyar los estudios de educación superior en Psicología y asesorar y ejecutar programas vinculados con el abordaje de problemas psicosociales en el contexto venezolano.

Visión

- Ser reconocido mundialmente como una organización que produce conocimiento, contribuye a resolver problemas psicosociales y forma recursos humanos de alto nivel en el área de la

Psicología en un marco de excelencia, responsabilidad social, libertad y autonomía académica, a la par de participar en la formulación de políticas publicas así como en el diseño y ejecución programas en su área. En síntesis, dirigir sus acciones hacia el logro del bienestar individual y colectivo del ser humano

Objetivos

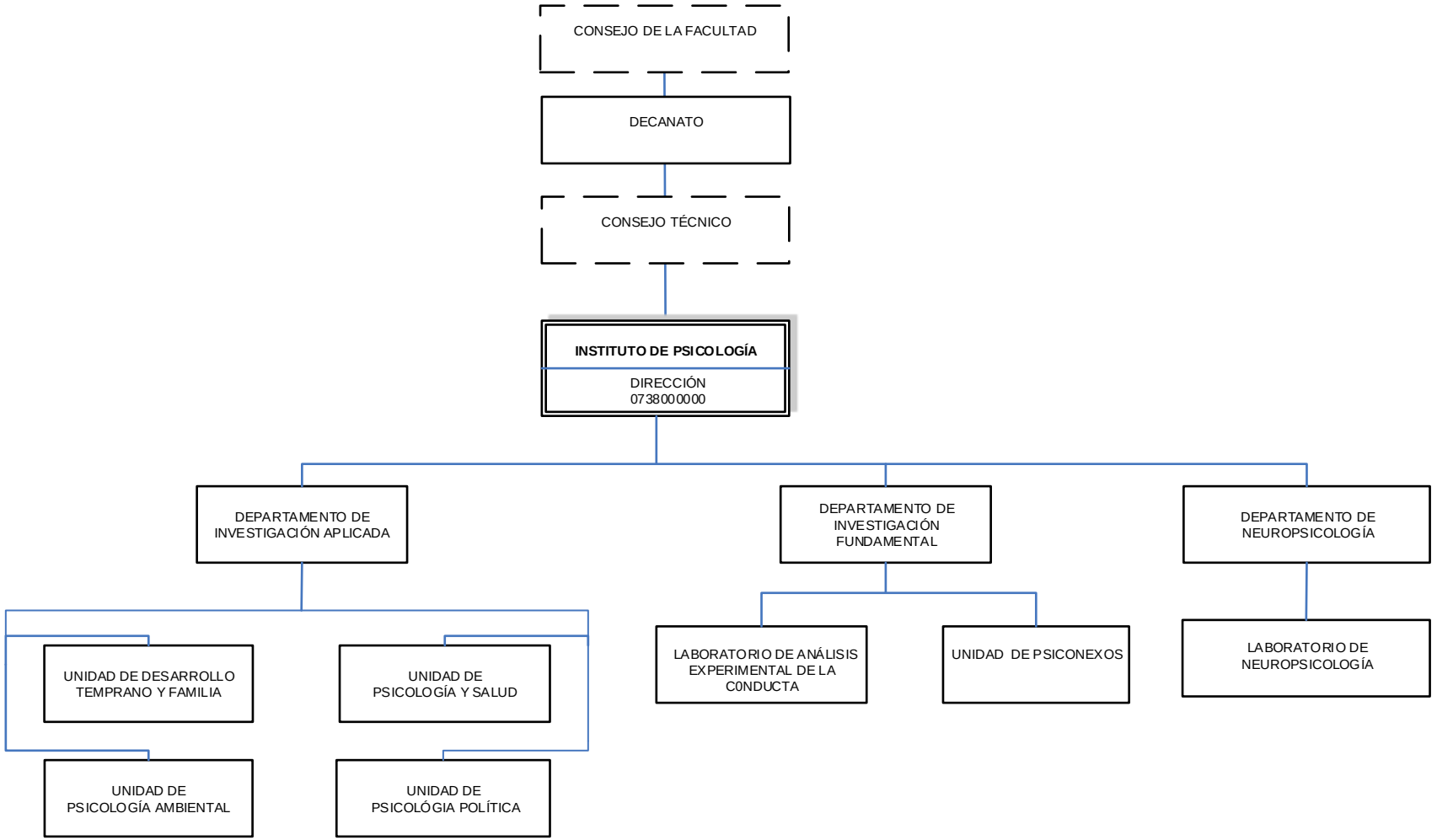
- Promover, coordinar y realizar investigaciones en las diversas áreas de la Psicología.
- Generar conocimiento científico en el área de la Psicología que tengan una relación directa con los problemas psicosociales del país.
- Elaborar y proponer investigaciones y diseñar y ejecutar programas de índole psicosocial, con la finalidad de contribuir en la formulación de políticas públicas y colaborar en la solución de problemas nacionales, que favorezcan el bienestar individual y colectivo en la sociedad venezolana.
- Lograr la articulación de las actividades de docencia, investigación y extensión en el área de psicología de la UCV.

Funciones

- Investigar y colaborar con el perfeccionamiento de la enseñanza, evidenciado ello en el hecho de que en el Instituto se coordinan: 1) cinco programas de postgrado en Psicología: Maestría en Psicología Social, Especialización en Intervención Psicosocial, Maestría en Psicología del Desarrollo Humano, Maestría en Análisis Conductual y Especialización en Análisis Conductual, 2) Un diploma de perfeccionamiento profesional en participación social y construcción de ciudadanía, 3) y se brinda apoyo a la Coordinación del Doctorado en Psicología y al Doctorado en Humanidades.
- Realizar investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento científico en el campo de la Psicología.
- Elaborar y proponer investigaciones que permitan colaborar en la solución de los problemas nacionales pertinentes. Cuando ello sea necesario, el Instituto de Psicología podrá suscribir contratos de investigación o de servicios, perfectamente con organismos del sector público.

- Coordinar actividades de investigación en Psicología a nivel de la Universidad Central de Venezuela.
- Contribuir a la eficaz y oportuna difusión de los resultados de sus investigaciones.
- Procesar y difundir la información científica de la Psicología a nivel nacional e internacional a través de diferentes medios de comunicación.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación y la docencia en Psicología.
- Articular las actividades del Instituto de Psicología con las labores docentes y de investigación de la Escuela de Psicología y con los cursos de Post-grado en las áreas afines.
- Coordinar actividades de extensión y proyectos orientados al servicio de la comunidad.
- Efectuar intercambio de información y de personal con otras instituciones similares, tanto nacionales como extranjeras.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
INSTITUTO PSICOLOGÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LITERARIAS

El Instituto de Investigaciones Literarias de la Facultad de Humanidades y Educación, de la Universidad Central de Venezuela, es la primera dependencia de esta naturaleza creada en el país. Inicia sus actividades el 1º de octubre de 1962 como Centro de Estudios Literarios adscrito a la Escuela de Letras. Posteriormente, el día 3 de agosto de 1974, previa aprobación del Consejo Nacional de Universidades, fue transformado en Instituto de Investigaciones Literarias, tal y como es su denominación actual. A través de los años el Instituto de Investigaciones Literarias ha sido modelo para la creación y organización de otros centros académico, su personal ha participado de manera activa en el asesoramiento y orientación de esas otras organizaciones. Desde sus inicios fue base esencial para el desarrollo de los Simposios de Docentes e Investigadores de la Literatura Venezolana llevados a cabo durante veintinueve años consecutivos. Es importante señalar que durante el año 2009, el Instituto creó el Congreso Crítico de Narrativa Venezolana, un espacio académico como punto de encuentro entre investigadores, docentes y estudiantes de pre y postgrado. El Instituto mantiene, además, relaciones interinstitucionales que contribuyen con el conocimiento de nuestra literatura en otras latitudes: Hungría, Francia, Alemania, Norteamérica, España, Italia, entre otros países.

Misión

Estudiar la literatura venezolana desde sus orígenes hasta la actualidad, con base en los métodos más rigurosos de la investigación literaria, estableciendo sus interacciones con la literatura latinoamericana y con la universal.

Visión

Contribuir en la comprensión socio-histórica del país e incidir en el mejoramiento cultural y profesional de sectores de la población, relacionados de una u otra forma con el estudio de la literatura venezolana, así como en la producción de textos literarios.

Objetivos

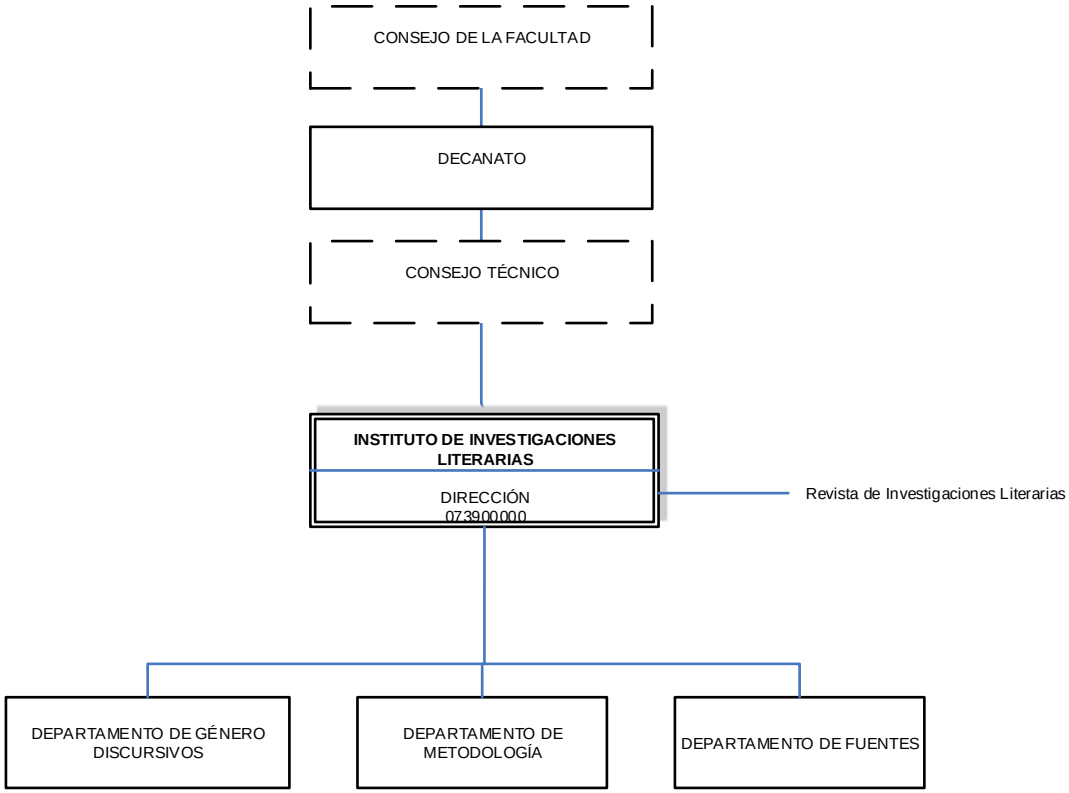
- Desarrollar y fomentar investigaciones orientadas hacia el estudio teórico-metodológico de la Literatura Venezolana.
- Formar y capacitar investigadores-docentes en Literatura Venezolana.

- Promocionar y difundir los resultados de las investigaciones realizadas en el Instituto en el mundo académico nacional e internacional.
- Ofrecer seminarios, asignaturas y cursos de ampliación relacionados con el Área de Letras, en pre y postgrado.
- Participar en el Programa de Cooperación Interfacultades de la UCV.
- Promover y realizar actividades de extensión sobre Literatura Venezolana.
- Ofrecer la Maestría en Literatura Venezolana.

Funciones

- Desarrollo de investigaciones teórico-metodológicas.
- Formación de investigadores-docentes.
- Promoción nacional e internacional.
- Docencia nacional e internacional: pre y postgrado.
- Actividades académico – administrativas.
- Proyección a través de actividades de extensión.
- Coordinación de la Maestría en Literatura Venezolana, adscrita al Postgrados Integrados de Literatura.
- Participación en el Programa de Cooperación Interfacultades de la UCV.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LITERARIAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
POR CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE FILOLOGÍA ANDRÉS BELLO

El Instituto de Filología Andrés Bello (IFAB) fue fundado por el profesor Ángel Rosenblat en 1947 con dos objetivos fundamentales: estudiar el español de Venezuela y ofrecer apoyo docente a la universidad en el área de la lingüística y la filología.

Desde su fundación, el IFAB fue constituyendo un fondo bibliográfico que se inició con la colección completa de la Real Academia Española y con una serie de libros que habían pertenecido a la destacada lingüística Amado Alonso. Con el transcurrir del tiempo, el fondo bibliográfico se convirtió en la Biblioteca “Ángel Rosenblat”. Actualmente se cuenta con la colección bibliográfica completa del profesor Ángel Rosenblat que fue donada por su familia al IFAB.

Misión

Ser un centro de investigación, docencia y extensión de alto nivel académico y de relevancia social, con el fin de apoyar los estudios de educación superior en Psicología y asesorar y ejecutar programas vinculados con el abordaje de problemas psicosociales en el contexto venezolano.

Visión

Ser reconocido mundialmente como una organización que produce conocimiento, contribuye a resolver problemas psicosociales y forma recursos humanos de alto nivel en el área de la Psicología en un marco de excelencia, responsabilidad social, libertad y autonomía académica, a la par de participar en la formulación de políticas publicas así como en el diseño y ejecución programas en su área. En síntesis, dirigir sus acciones hacia el logro del bienestar individual y colectivo del ser humano

Objetivo

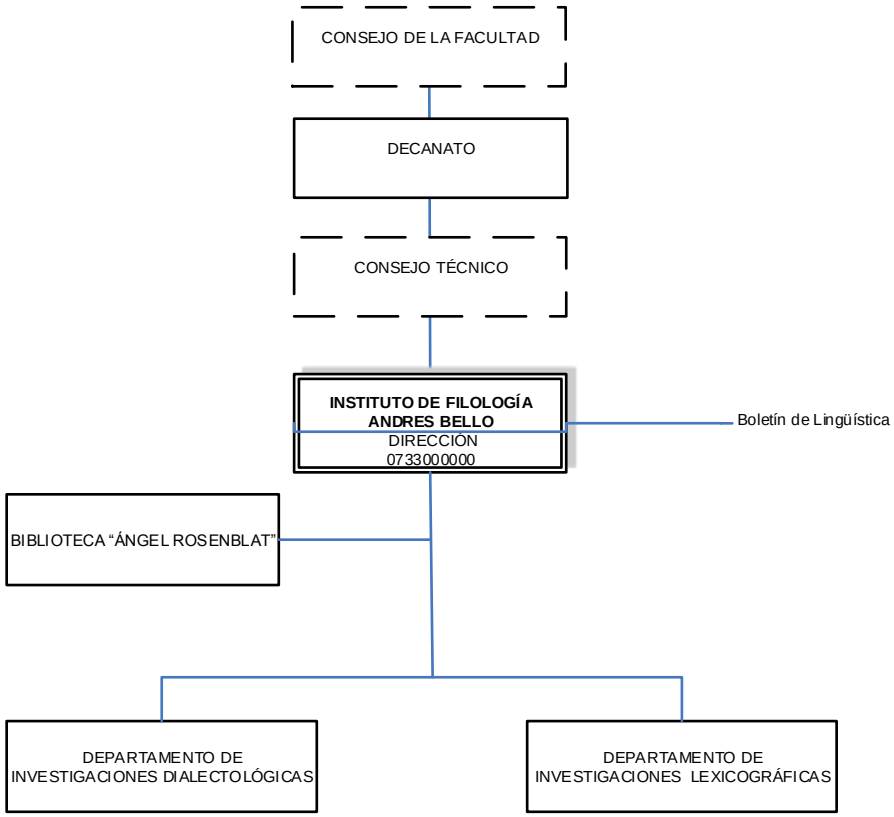
Crear conocimiento científico e histórico en las diversas áreas de investigación del Instituto y divulgar sus resultados en las cátedras, la publicación y la extensión.

Funciones

- Investigar y colaborar con el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Desarrollar investigaciones científicas en el campo de la lingüística y de las disciplinas afines.
- Contribuir a la elevación científico y docente en el ámbito universitario y en las disciplinas correlativas.

- Contribuir a la eficaz y oportuna difusión de los resultados de sus investigaciones, a través de publicaciones especializadas, foros y conferencias.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
INSTITUTO FILOLOGÍA ANDRES BELLO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS

La historia del Instituto de Estudios Hispanoamericanos resume el devenir de la Facultad toda. Su fundador, don Mariano Picón Salas, lo había sido también de nuestra Facultad seis años antes. Desde sus días autorales, se formularon en sus espacios los insumos necesarios para la renovación y permanente revisión del conocimiento histórico. Luego de la fundación del Instituto Pedagógico Nacional en 1936 dentro del cual se crearon departamentos dedicados a la enseñanza y la investigación de la historia, nuestro instituto es el más antiguo en su categoría de todos los existentes en Venezuela. De sus proyectos, ha salido cantidad de publicaciones que componen una extensa lista de títulos rubricados por la firma de sus investigadores. El impacto de esta producción intelectual lo vemos en la marcada incidencia que han tenido nuestras ediciones en el debate historiográfico nacional. Últimamente, la presencia del Instituto se ha extendido hasta corporaciones como la Academia Nacional de la Historia, varios de cuyos numerarios provienen de la nómina de nuestro Instituto de Estudios Hispanoamericanos.

El Instituto de Estudios Hispanoamericanos fue creado por disposición del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, a mediados del año 1952, como una dependencia de la entonces Facultad de Filosofía y Letras, pero inició formalmente sus actividades al año siguiente. El profesor Mariano Picón Salas lo había denominado originariamente como Instituto de Estudios de Historia y Literatura Venezolana e Hispanoamericana1, pero en las actas ubicadas en el Archivo Histórico de la Facultad, se puede observar que a partir del año 1953, fue cuando se comenzó a denominar Instituto de Estudios Hispanoamericanos.

Misión

Diseñar, ejecutar, coordinar, evaluar y divulgar ese conocimiento histórico mediante el ejercicio de la docencia en el área de historia en la Facultad como resultado de las obligaciones que se desprenden de la demanda docente de las distintas Escuelas en materias afines a la historia, así como el acrecimiento permanente de asignaturas derivadas de cada uno de los proyectos que desarrollan los docentes- investigadores que figuran en la nomina del organismo.

Visión

Construir un espacio volcado por entero hacia la permanente reconstrucción y revisión del conocimiento histórico, así como la divulgación de nuevas contribuciones en el campo de las historia de Venezuela y de Hispanoamérica

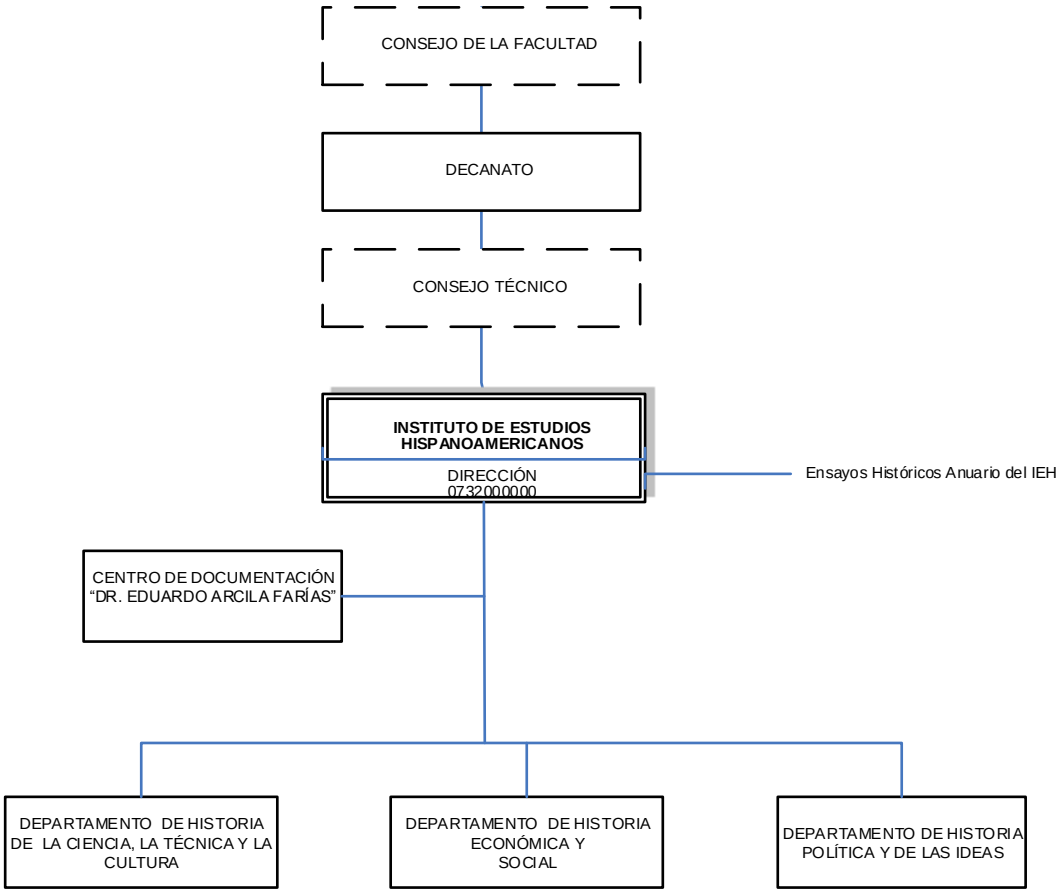
Objetivo

Producir nuevos conocimientos históricos que trascienden las crónicas y el estudio de “héroes”, mediante el ejercicio de la crítica histórica y la utilización de las herramientas propias del ejercicio profesional del historiador. Al mismo tiempo, nuestro centro de investigación aúna los esfuerzos de la investigación y la docencia, con el objeto de estimular a nuestros investigadores a ofrecer en el aula de clases los resultados obtenidos en sus estudios al tiempo que incorpora a los estudiantes a las prácticas de investigación en bibliotecas, hemerotecas y diversos repositorios documentales.

Funciones

- Investigar y colaborar con el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Contribuir a la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario y en las disciplinas correlativa.
- Contribuir a la eficaz y oportuna difusión de los resultados de sus investigaciones.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
INSTITUTO DE ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2013-0912 DEL 31/05/2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE INGENIERIA

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Marylin Mourezuth *Analista de O y S*	*Lic. María G. López* *Jefe de Presupuesto*	*Prof. Ronald Torres* *Coordinador Administrativo*	*Prof. María Esculpi* *Decana*
Fecha: julio 2016	**Fecha:** julio 2016	**Fecha:** julio 2016	**Fecha:** julio 2016

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE INGENIERÍA

FACULTAD DE INGENIERÍA

Durante la época colonial la formación de ingenieros se asumía como un aprendizaje en la práctica. Los oficiales recibían de sus jefes, en su mayoría ingenieros militares peninsulares (provenientes de España), las enseñanzas en la especialidad. En 1805 el Ingeniero Juan Pérez y Correa fundó la primera Escuela de Ingeniería en Cumaná, pero ésta no funcionó por mucho tiempo. En 1808, el coronel José Tomás Mires fundó la Escuela de Ingeniería, en donde se enseñaba Aritmética, Álgebra, Geometría, Topografía, Construcciones Civiles, Dibujo Lineal y Topográfico.

En 1860 se organizaron los estudios para formar agrimensores, ingenieros civiles e ingenieros militares. En 1874 se creó la Facultad de Ciencias Exactas, que comprende como modalidades Ingeniería Agronómica y Arquitectura. Así, paulatinamente, se fueron creando nuevas escuelas conformando lo que actualmente se conoce como Facultad de Ingeniería que fue creada en el año 1953.

En la actualidad, la Facultad de Ingeniería de la UCV (FIUCV), es el primer centro de Educación Superior en la formación de profesionales de la ingeniería, y uno de los principales generadores de conocimiento científico-tecnológico del país, a través de una amplia actividad académica, de investigación y extensión.

Cuenta con personal docente altamente calificado y una moderna infraestructura que le permite generar conocimientos y tecnología a través de líneas de investigación básica y aplicada para el desarrollo de proyectos, asesorías y consultorías orientadas a solventar necesidades del país.

Se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Ingeniería siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U 2011-1140 de fecha 13 de julio del 2011.

En el año 2014 según lo dispuesto en el C.U 2014-1895 de fecha 22 de mayo de 2014 es aprobado el cambio de denominación del Núcleo Armando Mendoza a Escuela de Procesos Industriales. Cabe Destacar que la Escuela de Procesos Industriales mantendrá el propósito original del Núcleo de ofrecer la oportunidad a los estudiantes de la zona de los Estados Aragua, Carabobo y zonas Adyacentes de iniciar los primeros semestres de formación básica de la ingeniería ya que la Escuela de Procesos Industriales mantendrá dentro de su estructura organizativa.

En el año 2016 según lo dispuesto en el C.U 2016-0541 de fecha 13 de abril de 2016 es aprobado el cambio de denominación del Departamento de Vigilancia a Departamento de Operación y Custodia.

Misión

Formación de profesionales de la Ingeniería con una sólida formación científica y técnica, sensibilizada por los problemas fundamentales del país y conciencia de la necesidad de ejercer el liderazgo requerido para el fortalecimiento de las bases tecnológicas e industriales del país.

Visión

Somos una comunidad académica, de investigación y extensión, en constante renovación, prestando servicios de altísima calidad en el área de la Ingeniería, en pro del desarrollo social de la nación.

Objetivos

- Garantizar una elevada formación académica, capaz de crear nuevas tecnologías y profesionales en diversas áreas de la Ingeniería, tanto a nivel de Pre-grado como de Post-grado
- Mantener estrecha relación con las empresas e industrias más importantes del país, a fin de mantenerse vinculada a la realidad nacional.
- Ejecutar programas de investigación básica y aplicada en el área de Ingeniería.

Estructura Interna: La Facultad de Ingeniería se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por un (1) Ciclo Básico, ocho (8) Escuelas y dos (2) Institutos, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, mediante las funciones de docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento de las ciencias.

Nivel Directivo:

- Asamblea de la Facultad.
- Consejo de la Facultad.
- Decanato.

Nivel de Apoyo:

- Coordinación Académica.
- Coordinación de Investigación.
- Coordinación de Extensión.
- Coordinación de Postgrado.
- Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario.
- Coordinación de Servicios Básicos.
- Coordinación Administrativa.

Nivel Operativo:

- Escuela de Ingeniería Geología, Minas y Geofísica.
- Escuela de Ingeniería Eléctrica.
- Escuela de Ingeniería Química
- Escuela de Ingeniería Civil.
- Escuela de Ingeniería de Metalúrgica y Ciencias de los Materiales
- Escuela de Ingeniería de Petróleo.
- Escuela de Ingeniería Mecánica.
- Escuela de Procesos Industriales
- Ciclo Básico de Ingeniería Caracas.
- Instituto de Materiales y Modelos Estructurales.
- Instituto de Mecánica de Fluidos.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2016-0541

Caracas, 13 de abril de 2016

Ciudadana
Prof. María Esculpi
Decana- Presidente del Consejo de Facultad
Facultad de Ingeniería
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 13-04-2016, conoció el contenido del Oficio N° 1-CF-225-335 de fecha 15-03-2016, y en tal sentido **aprobó** el ***cambio de denominación del Departamento de Vigilancia, actualmente adscrito a la Coordinación Administrativa de esa Facultad por Departamento de Operación y Custodia***, el cual cuenta con el Aval Técnico emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficio DPP 406 de fecha 02-03-2016.

Atentamente;

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MA/cc

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

U.C.V.
Facultad de Ingeniería
22 JUL. 2011
Secretaría Consejo de la Facultad

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2011-1140

Caracas, 13 de julio de 2011

Ciudadana
Profª. María Antonieta Esculpi
Decana de la Facultad de Ingeniería
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión del 13-07-2011, conoció el contenido del oficio Nº 1-CF-957-1775 de fecha 12-07-11, y en tal sentido, **aprobó** el cambio de **Estructura Organizativa de la Facultad de Ingeniería**, avalado por la Dirección de Planificación y Presupuesto de esta Casa de Estudio según comunicación Nº DPP-1497 de fecha 07-11-2011.

Atentamente,

AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV

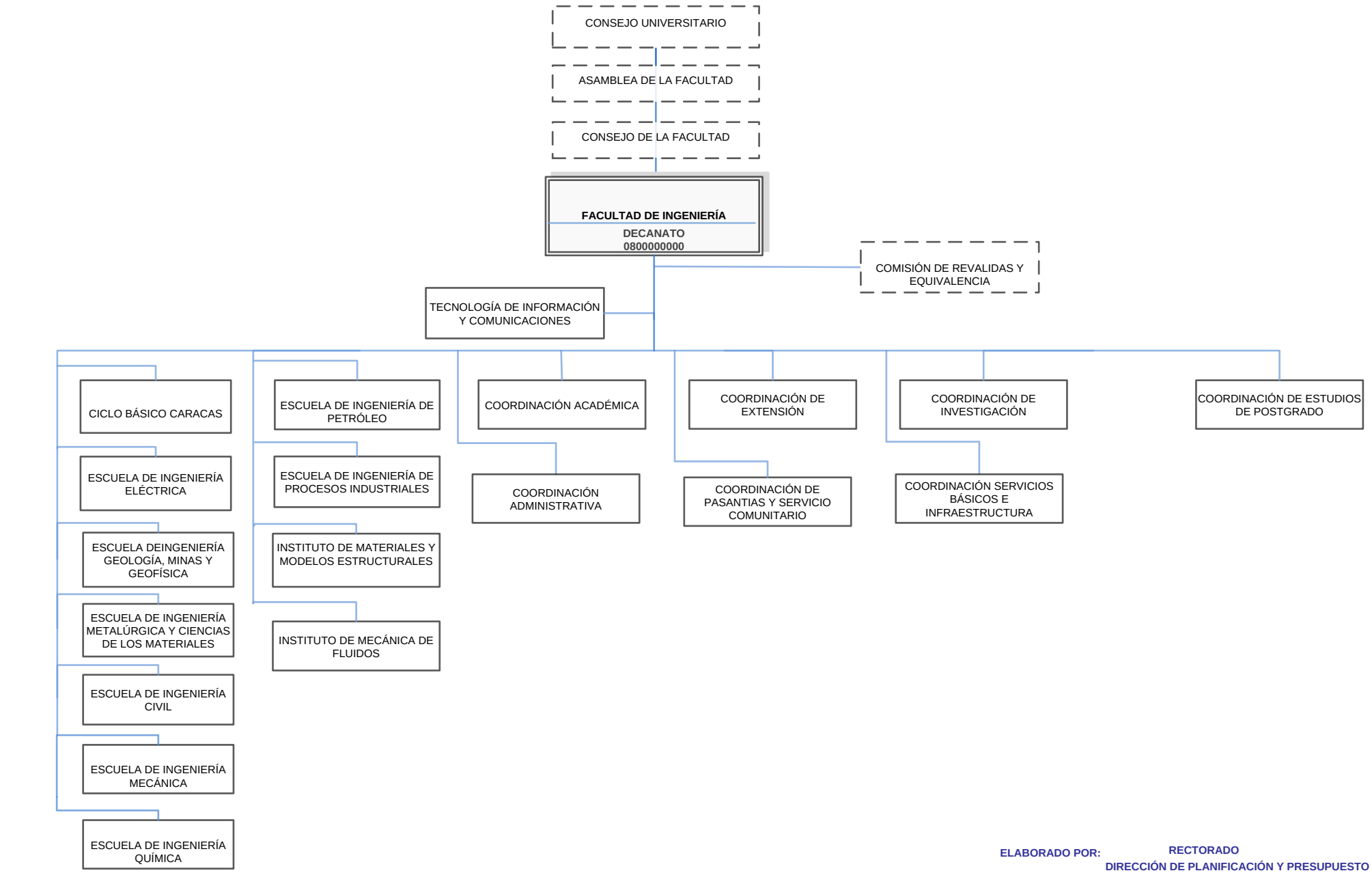
AB/FJF/aca.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE INGENIERÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U.2016-0541 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

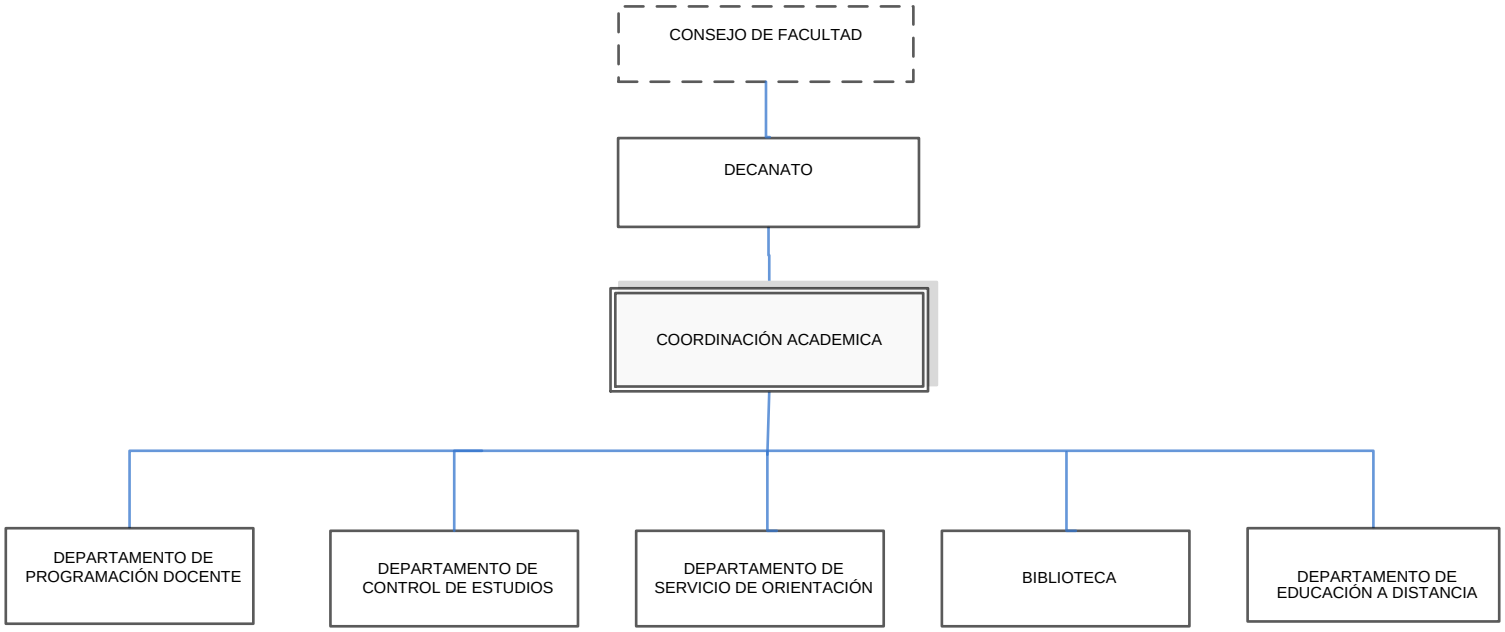
Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado, formular, planificar, desarrollar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad del profesorado y estudiantado, igualmente, propicias la modificación y cambio de los estudios de las carreras según las necesidades de formación profesional.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Formular, planificar, desarrollar, evaluar políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad y el desempeño académico docente y estudiantil de la Facultad.
- Promover y propiciar la vida académica de la comunidad universitaria, lo cual significa atender las necesidades académicas de la población estudiantil, las de docencia y producción de conocimientos, originando el mejoramiento constante de las funciones académicas, conforme a los propósitos de la universidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar continuamente los Planes de Estudios y el Currículum de las carreras de la Facultad de Ingeniería, propiciar las modificaciones necesarias según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.
- Elaborar con la participación de la comunidad educativa (Jefes de Departamentos y Cátedras y demás miembros), los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad.
- Velar por la aplicación de las Normas Sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos de la Facultad de Ingeniería.
- Definir y ejecutar políticas de la institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.
- Facilitar los programas de promoción, selección y admisión becas y ayudantías así como la prestación de servicios de biblioteca y control de estudios.

- Brindar atención individual en el aspecto vocacional, educativo y psicosocial, durante el proceso de formación académica para facilitar su adaptación y permanencia en el ambiente universitario.
- Apoyar a las bibliotecas adscritas a la Facultad de Ingeniería, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función del docente en lo que respecta a la extensión y a la investigación.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.
- Velar por el cumplimiento del régimen de ubicación y ascenso del personal docente universitario, e informar sobre las modificaciones y reformas parciales del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la UCV.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica, aprobadas en Consejo de Facultad y del mismo Consejo.
- Coordinar participar y supervisar el funcionamiento de las comisiones adscritas a la Coordinación Académica y dar cuenta de ello al Consejo de Facultad.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.


CONSEJO DE FACULTAD
DECANATO
COORDINACIÓN ACADEMICA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DOCENTE
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE ORIENTACIÓN
BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Coordinar promover y estimular las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Ingeniería, en las diferentes áreas estratégicas, según las políticas y necesidades de investigación de nuestra Universidad y del País y dar a conocer a los diferentes entes del entorno nacional e internacional el resultado de las mismas.

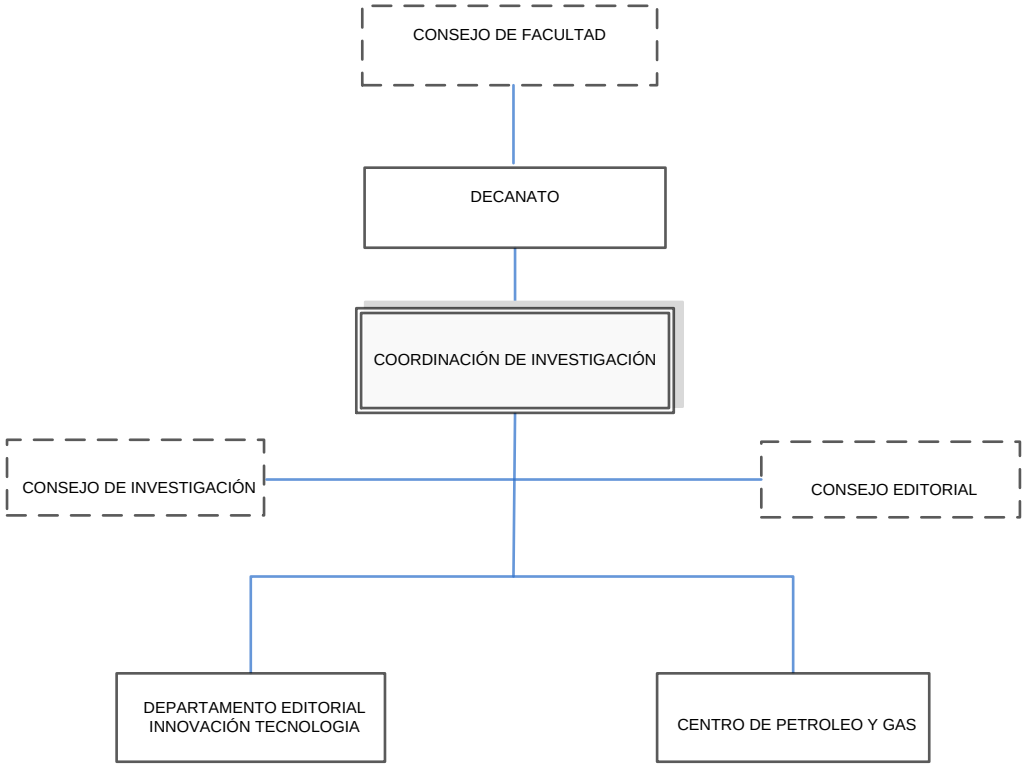
Funciones

- Generar políticas de investigación basadas en un diagnóstico situacional, para promover la participación activa de docentes-investigadores en proyectos de investigación financiados por la Facultad, así como por otras fuentes de financiamiento, como CDCH-UCV, FONACIT, FUNDACITE, LOCTI, Ministerio de Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias, entre otras.
- Asesorar al Consejo de Facultad en la definición de políticas de investigación, la concepción y diseño de procedimientos de evaluación cuantitativa y cualitativa de la investigación, y en la previsión de los requerimientos para el desarrollo de la investigación.
- Contribuir con el diseño de políticas para la formación docente en el área de la investigación.
- Estudiar y evaluar las proposiciones de creación de Institutos y Centros de Investigación, Laboratorios de Investigación y Laboratorios de Apoyo a la Investigación dentro de la Facultad, y hacer las recomendaciones correspondientes.
- Propiciar los vínculos entre los centros de investigación y las Escuelas, sustentando las visiones curriculares de la Facultad, sirviendo de soporte a la docencia y garantizando la comunicación fluida entres estas instancias.
- Revisar, evaluar y tramitar, a través de la Comisión de Investigación las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación, ayudas institucionales, asistencia a congresos, eventos, becas en el exterior, para su remisión a los entes financiadores.
- Promocionar y apoyar las actividades de investigación, así como del fomento de las relaciones con entes universitarios, gubernamentales y privados.
- Fomentar la conformación de grupos de investigación interdisciplinarios y multidisciplinarios para maximizar el uso de los recursos, así como difundir o dar visibilidad a los productos generados del

proceso investigativo, para que los mismos puedan ser transferidos y solventar los problemas que los originaron.

- Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación que se realiza en la Facultad, colaborando con la estructura de publicaciones creada para este fin.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO 2011



COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

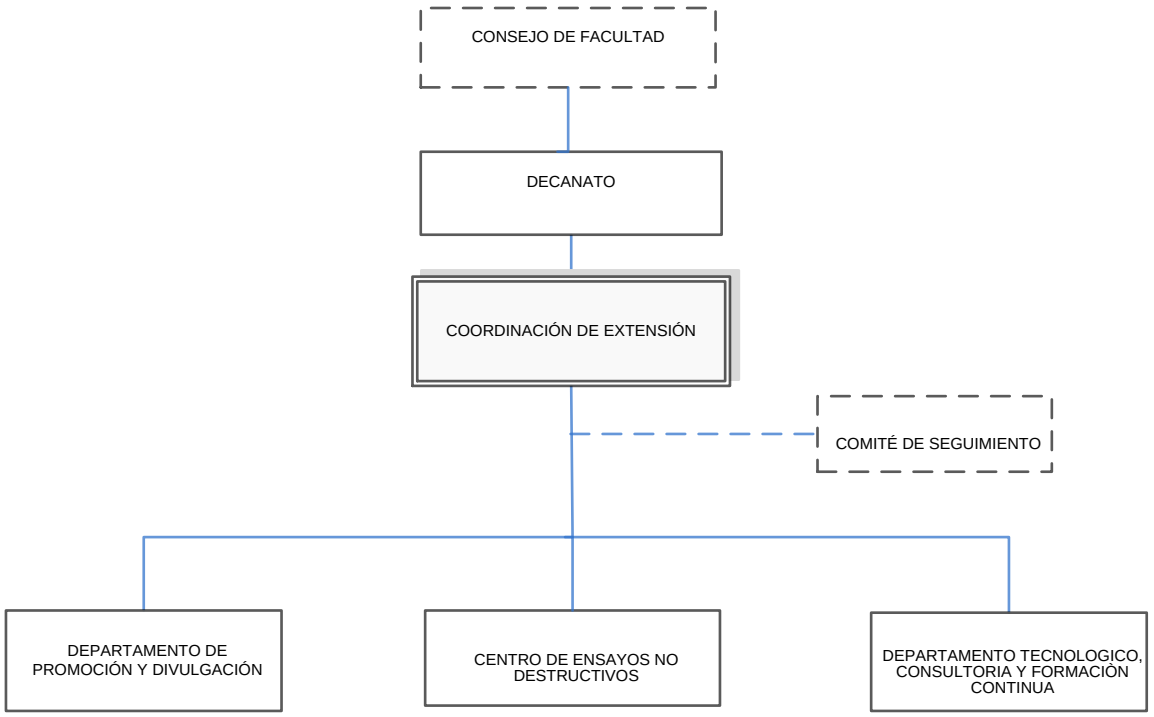
Objetivo

Planificar, coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Extensión de la Facultad de Ingeniería proyectando funciones de servicio, docencia e investigación con compromiso institucional hacia la excelencia en la búsqueda de la actualización permanente y la formación integral, del crecimiento institucional y del mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Dirección de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de publicaciones, revistas entre otros.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE POSTGRADO

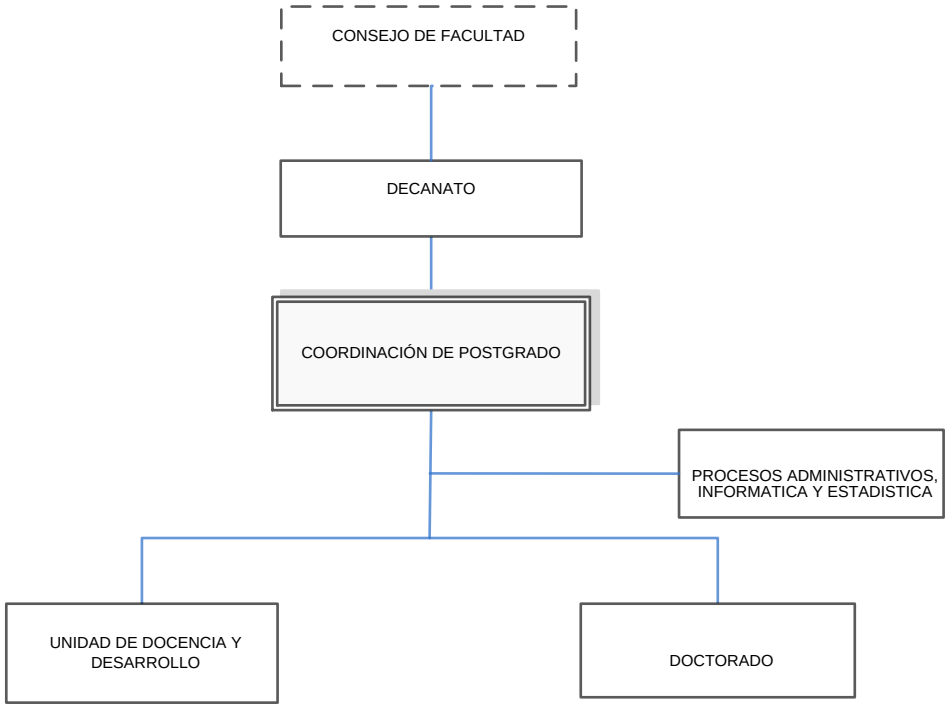
Objetivo

Fomentar los estudios de Postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la formación de profesionales especializados y altamente calificados que respondan a las constantes demandas sociales de profundización y actualización de conocimientos del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presenta los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Recomendar los candidatos a integrar los jurados para los Trabajos de Grado, Trabajo Especial de Grado o Tesis Doctorales.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del Área, programas o Cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.

- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.
- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.


CONSEJO DE FACULTAD
DECANATO
COORDINACIÓN DE POSTGRADO
PROCESOS ADMINISTRATIVOS, INFORMATICA Y ESTADISTICA
UNIDAD DE DOCENCIA Y DESARROLLO
DOCTORADO

COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y SERVICIO COMUNITARIO

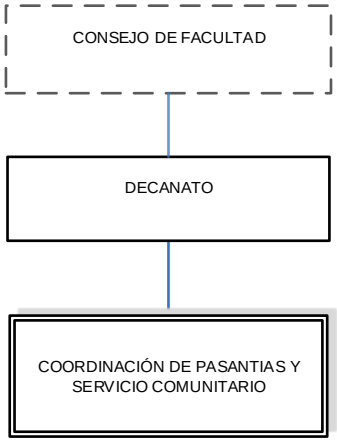
Objetivo

Promover, planificar, coordinar y ejecutar las políticas institucionales que sustentan los programas de Pasantías y Servicio Comunitario de la Facultad de Ingeniería, con el fin de propiciar la participación del estudiante en actividades de índole laboral y profesional, así como también de fomentar los valores de ética solidaridad, ciudadanía, conciencia crítica, compromiso social y trabajo en equipo, como parte del proceso de formación integral del estudiante

Funciones

- Crear, desarrollar y mantener la información actualizada de los programas de pasantías y servicio comunitario a través de la página web, trípticos y carteleras informativas.
- Desarrollar y actualizar la base de datos con información relativa a la identificación, naturaleza y estado de los proyectos de servicio comunitario y pasantías.
- Desarrollar y actualizar la base de datos con información de las comunidades, empresas, profesores y estudiantes que participen o hayan participado en los programas de servicio comunitario y pasantías.
- Procurar, promocionar y gestionar vínculos y convenios con diferentes sectores, organizaciones e instituciones para la prestación del servicio.
- Coordinar los cursos de inducción de estudiantes para la prestación del servicio comunitario.
- Promocionar y facilitar los convenios donde se incluya pasantías con organismos y empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Gestionar las oportunidades para la realización de pasantías
- Establecer la demanda de pasantías y servicio comunitario de los estudiantes de la Facultad.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
COORDINACIÓN DE PASANTIAS Y SERVICIO COMUNITARIO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO 2011



COORDINACIÓN DE SERVICIOS BASICOS E INFRAESTRUCTURA

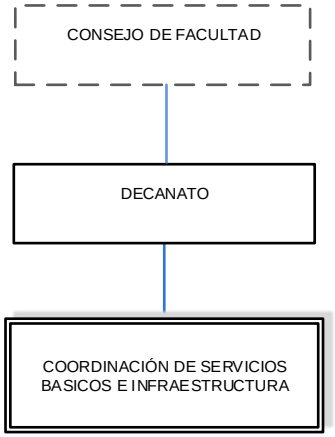
Objetivo

Asegurar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones mecánicas, eléctricas, electromecánicas y obras civiles, mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de proporcionar condiciones de seguridad y comodidad a todos los miembros de la comunidad, dentro de la institución.

Funciones

- Conservar la estructura física de las edificaciones que conforman la Facultad de Ingeniería.
- Asegurar el funcionamiento de los servicios generales dentro de la Facultad de Ingeniería.
- Diseñar planes de mantenimiento que garanticen la vida útil de los equipos y bienes inmuebles que forman parte de la Facultad de Ingeniería.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura de red básica y el conjunto de estructuras correspondiente a las edificaciones, que albergan la Facultad de Ingeniería.
- Garantizar el buen funcionamiento de las áreas destinadas a la atención de la comunidad de la Facultad.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS BASICOS E INFRAESTRUCTURA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

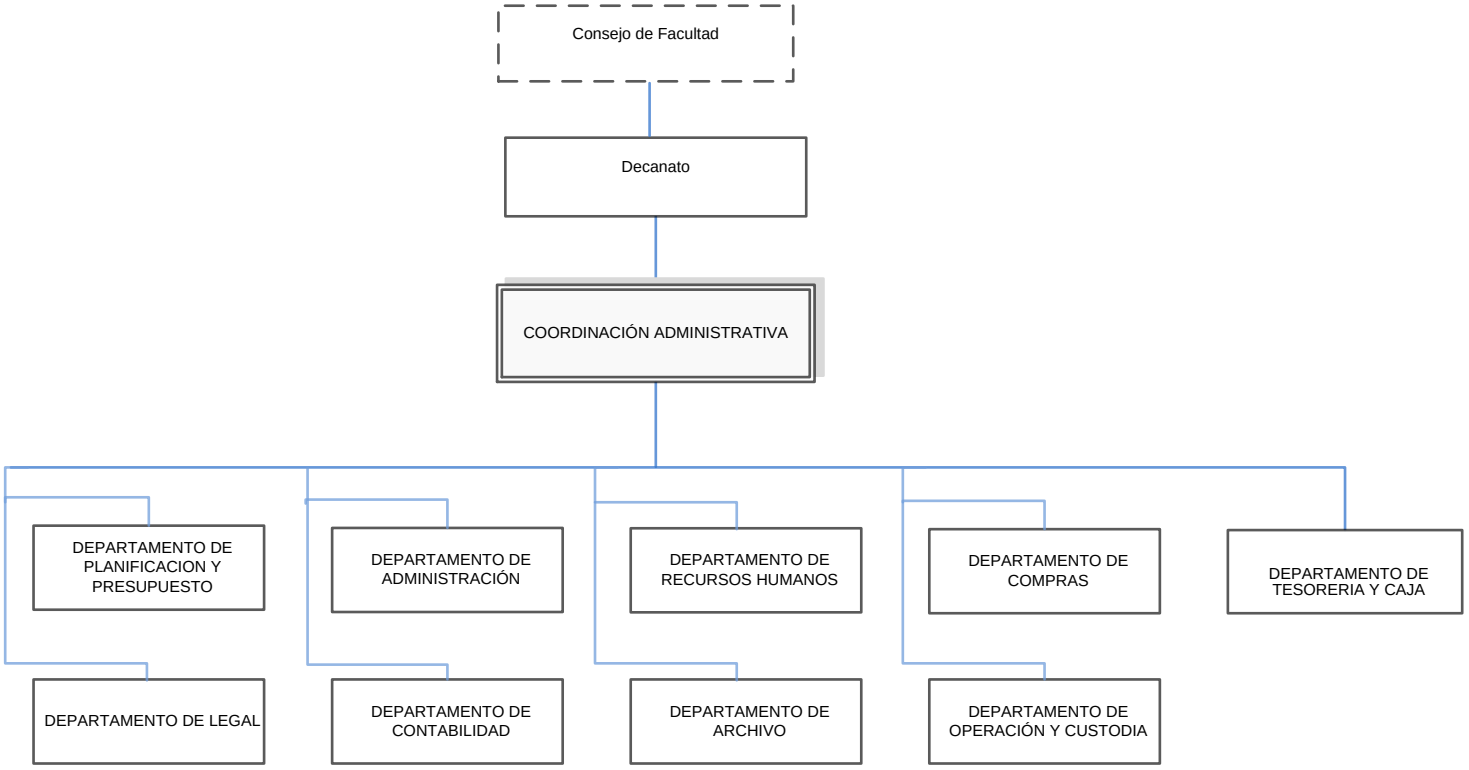
Objetivo

Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad de Ingeniería, necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

Funciones

- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y los Ingresos Propios que se generan en las Escuelas e Institutos adscritos a la Facultad de Ingeniería.
- Asesorar a las diferentes dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.
- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.
- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórico-documental de la Facultad de Ingeniería.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU 2016-0541 DE FECHA 13 DE ABRIL 2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE GEOLOGIA, MINAS Y GEOFÍSICA

El 6 de septiembre de 1958 el Consejo Académico de la Universidad Central de Venezuela otorga a los Departamentos de Geología, Minas y Metalurgia la categoría de Escuela de Geología, Minas y Metalurgia. En 1973 comenzó a funcionar en la Facultad la Escuela de Metalúrgica y Ciencias de los Materiales, en vista de ello, la Escuela de Geología, Minas y Metalúrgica fue transformada en la escuela de Geología Minas, nombre que conservo hasta el 13 de Julio de 1979, cuando se creó en su seno el Departamento de Geofísica, de allí en adelante pasa a denominarse Escuela de Geología, Minas y Geofísica. Dicho cambio fue aprobado en sesión de Consejo de Facultad del 26 de Junio de 1979.

Misión

Formar un profesional integral, capaz de resolver problemas de índole ingenieril relacionado con la ciencia de la tierra, pero a su vez con la capacidad de promover soluciones de carácter general, social y ambiental.

Visión

Ser una Institución reconocida por su competitividad, formación integral de sus egresados y que garantice la vanguardia en materia tecnológica y del conocimiento humanístico para participar eficientemente en los procesos de toma de decisiones.

Objetivo

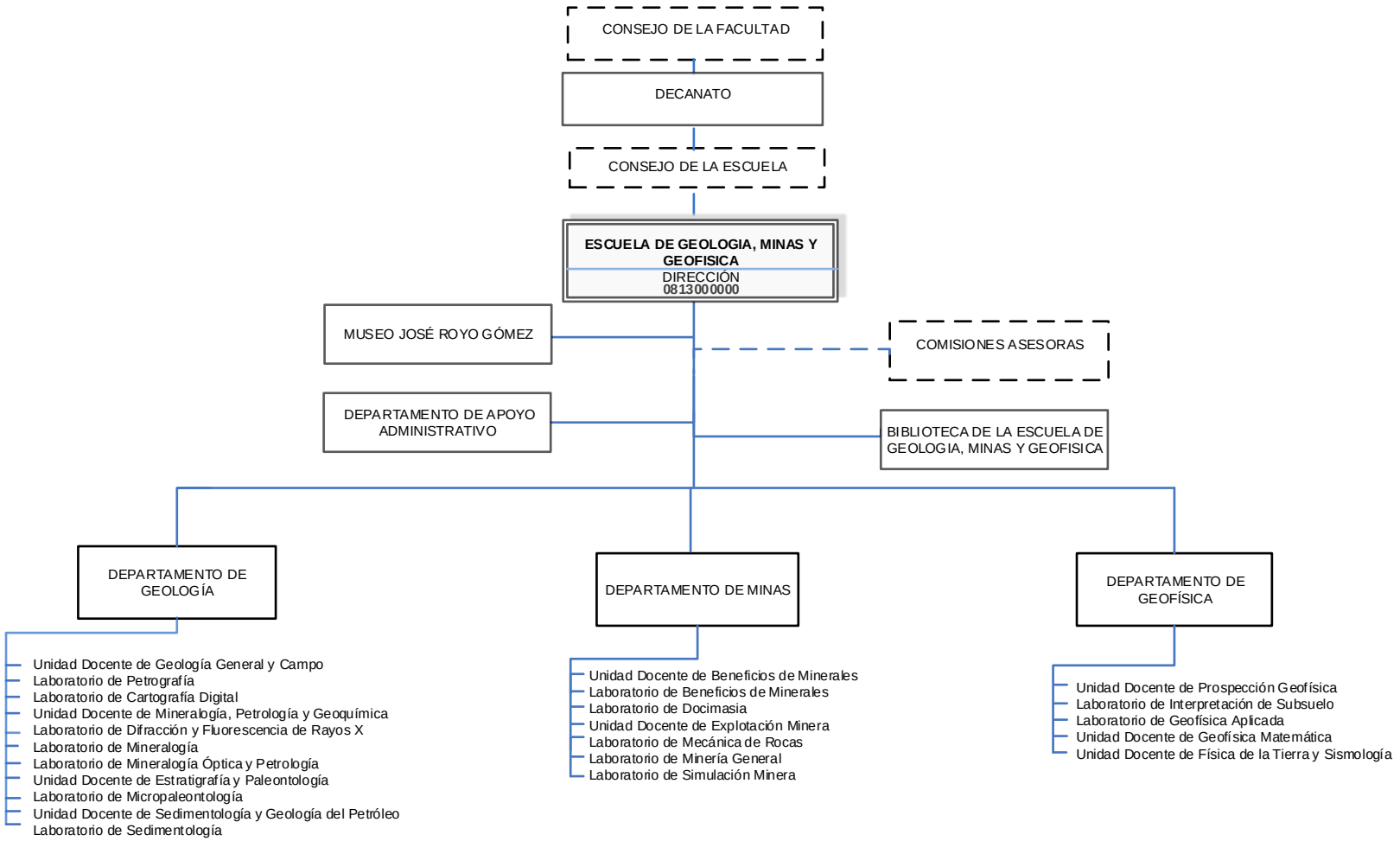
Formación de profesionales para su desempeño en las diversas especialidades que la conforman, tomándose en cuenta su incorporación y participación activa en los planes del desarrollo de la Nación.

Funciones

- Promover y desarrollar la formación, investigación, extensión y especialización en la Ingeniería de Geología, Minas y Geofísica.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Ingeniería de Geología, Minas y Geofísica.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Ingeniería de Geología, Minas y Geofísica.

- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERIA DE GEOLOGÍA, MINAS Y GEOFÍSICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

Los estudios formales de ingeniería eléctrica en Venezuela se iniciaron en el año lectivo 1947-48, recién cuando en Estados Unidos se inventaba el transistor, unos sesenta años después de los primeros cursos en Cornell y el MIT. La Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la UCV fue la sede de los primeros cursos. Las gestiones que permitieron el inicio de estos estudios provinieron de una acción combinada del Ing. David J. Morales, quien para ese entonces era Director de la Sección de Energía Eléctrica del Ministerio de Fomento, conjuntamente con el Dr. Juan Pablo Pérez Alfonzo, quien acogió la idea del Ing. Morales y sugirió al rector de la UCV, Dr. Santiago Vera Izquierdo, la conveniencia de iniciar cuanto antes la especialización de ingeniería eléctrica en la UCV. Como consecuencia de estas gestiones y como había, de parte de las autoridades universitarias, una tendencia hacia la diversificación de los estudios en ingeniería, a fines de agosto de 1947 se resolvió elaborar un primer plan de estudios para la carrera de ingeniería eléctrica. Una comisión de la propia Facultad encabezada por el Decano, Dr. Hipólito Kwiers Rodríguez, preparó el plan, en el cual se aprovechaba en lo posible el plan de estudios para ingeniería civil y cuya aplicación se inició con los estudiantes del quinto semestre, en septiembre de ese mismo año. El nuevo plan de estudios tenía así mucho en común con el de ingeniería civil y a juicio de algunos, se podía adaptar tanto para los estudios de ingeniería eléctrica como de ingeniería mecánica. En consecuencia, se resolvió descontinuar la especialización que existía hasta ese momento, que era ingeniería industrial y así iniciar en su lugar las dos opciones de ingeniería eléctrica e ingeniería mecánica, a las que posteriormente se agregaría ingeniería química. La promoción de ingenieros industriales egresó en 1948 y los estudios de ingeniería eléctrica y de ingeniería mecánica, sustituyendo a los de ingeniería industrial, se iniciaron en los años 1947 y 1948 respectivamente.

En septiembre de 1962 el Departamento de Ingeniería Eléctrica fue elevado al rango de Escuela de Ingeniería Eléctrica, dependiente de la Facultad de Ingeniería.

Misión

Formar profesionales de alto nivel académico y con sensibilidad social, capaces de participar en el desarrollo nacional, apoyar al sector de la ingeniería eléctrica y contribuir con la generación de nuevos conocimientos y desarrollo tecnológico.

Visión

Ser referencia de excelencia académica en el ámbito nacional e internacional en la formación de profesionales en el área de la Ingeniería Eléctrica, en la prestación de servicios a terceros y en el aporte al conocimiento científico y tecnológico con capacidad de adaptación, para afrontar los retos del Desarrollo Nacional.

Objetivo

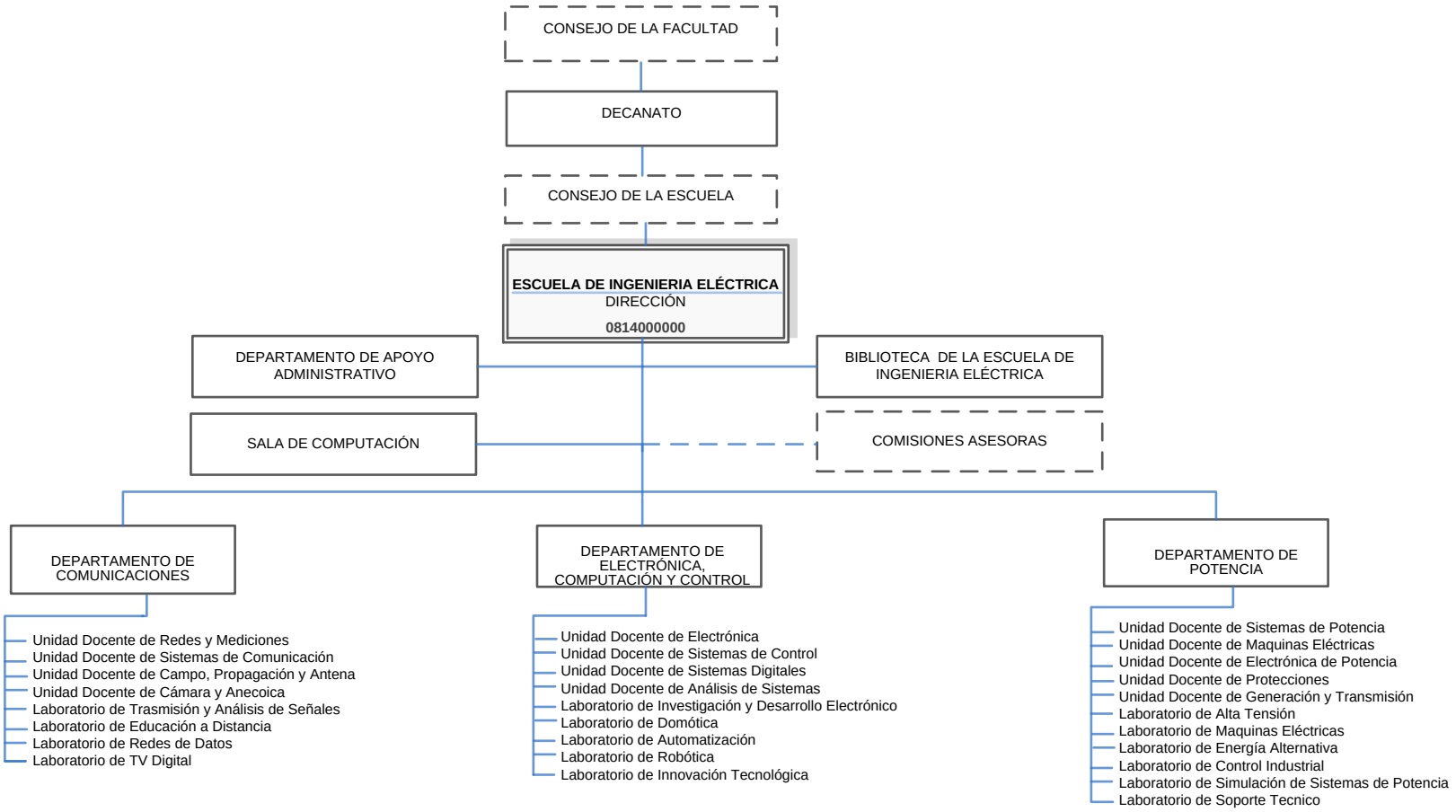
Formación de profesionales para su desempeño en las diversas especialidades que la conforman, tomándose en cuenta su incorporación y participación activa en los planes del desarrollo de la Nación.

Funciones

- Promover y desarrollar la formación, investigación, extensión y especialización en la Ingeniería de Eléctrica.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Ingeniería Eléctrica.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Ingeniería Eléctrica.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.

- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA DE INGENIERIA ELÉCTRICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE INGENIERÍA QUIMICA

El registro más antiguo que se tiene de la existencia de los estudios de ingeniería química en la Universidad Central de Venezuela corresponde al año 1947, en el cual aparece una mención de los mismos dentro de la Facultad de Ciencias Física y Matemáticas.

En 1962 se integran se crea la Escuela de Ingeniería Química y de Petróleo hasta 1974 que se creó la Escuela de Ingeniería de Petróleo quedando la Escuela de Ingeniería Química como tal. Actualmente la Escuela está conformada por dos 2 Departamentos: Diseño y Control de Procesos y Termodinámica y Fenómenos de Transporte.

Misión

Formar profesionales competentes en las disciplinas de la ingeniería de procesos., buscando la excelencia desarrollando y apoyándose en los conocimientos, destrezas y aptitudes relevantes y fomentando la creación de actitudes positivas en sus integrantes.

Visión

Ser un centro de excelencia en las disciplinas científicas y técnicas pertinentes, en el desarrollo y aplicación de los métodos ingenieriles, así como en el desarrollo y uso de herramientas de trabajo eficaces para alcanzar las metas de su misión.

Objetivo

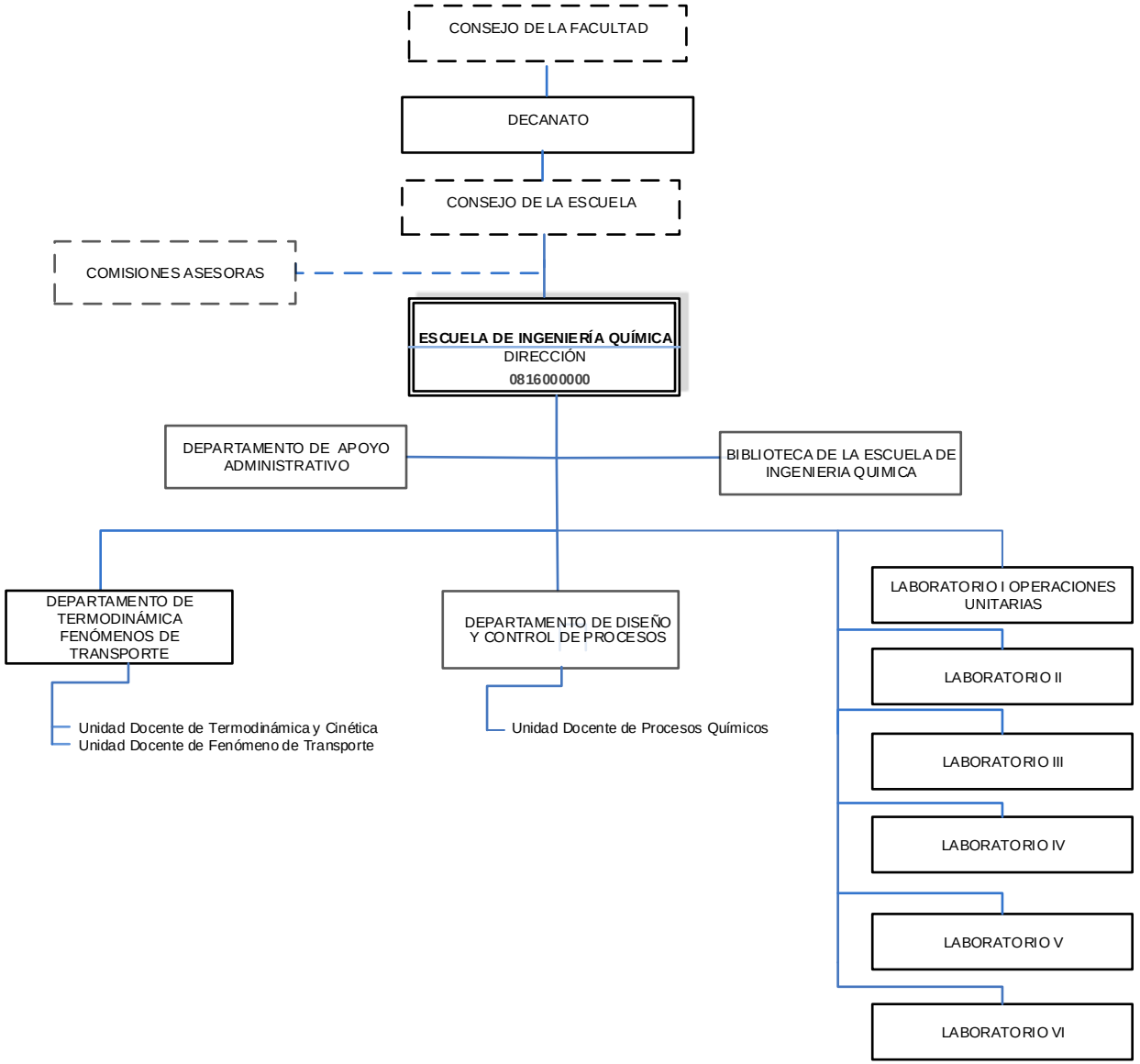
- Formar profesionales en las siguientes áreas de trabajo: Investigación y desarrollo, Ingeniería de procesos, Ingeniería de Proyectos, Ingeniería de Planta, Operaciones, Educación, Servicios Técnicos y Mercadeo.
- Investigar y desarrollar proyectos en áreas de interés para el desarrollo industrial de Venezuela.
- Dictar cursos de extensión que permitan la actualización académica de los profesionales que trabajan en el área de Ingeniería Química.

Funciones

- Formar profesionales en las áreas de investigación y desarrollo, ingeniería de procesos, ingeniería de proyectos, ingeniería de planta, operaciones, educación, servicios técnicos y mercadeo.

- Investigar y desarrollar proyectos en áreas de interés para el desarrollo industrial de Venezuela.
- Preparar cursos de extensión que permitan la actualización académica de los profesionales que trabajan en el área de Ingeniería Química.
- Promover y desarrollar la formación, investigación, extensión y especialización en la Ingeniería de Química.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Ingeniería Química.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras de la Escuela de Ingeniería Química
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA QUÍMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL

En el año 1893 se crea la Escuela de Ingeniería para luego, en 1895 adscrito a la Facultad de Ciencias Exactas se constituye la primera escuela de Ingeniería Civil con nuevas ramas Ingeniería Civil, Ingeniería Militar, Agronomía y Arquitectura.

En el año 1953 se crea la Facultad de Ingeniería conformada por la Escuela de Ingeniería Civil

En 1956 se crea la licenciatura en Hidrometerología como una especialidad de la escuela de Ingeniería Civil.

La Escuela de Ingeniería Civil se crea sin postgrado lo que llevo al diseño de un plan de estudios con una leve orientación selectiva hacia las especializaciones de la Ingeniería Civil, inicialmente se crean las de Ingeniería Estructural, Ingeniería Vial e Ingeniería Hidráulica, posteriormente la de Ingeniería Sanitaria. Cabe destacar que esta es la única escuela de Ingeniería Civil en el país que mantiene esta estructura.

Misión

Formar profesionales integrales en las áreas de la ingeniera civil, geodésica e hidrometereológica, observando principios éticos y morales, preparados para su incorporación y participación activa en los planes de desarrollo de la nación, con el apoyo de personal docente, técnico, administrativo y de servicio que a través de grupos de investigación, prestación de servicios y asesorías, atiende su compromiso con el entorno.

Visión

Ser referencia nacional e internacional en las áreas de la ingeniería civil, geodésica e hidrometereológica, reconocida por la calidad y actitud proactiva de sus egresados, así como por su producción técnica y aportes para responder a las necesidades de la sociedad.

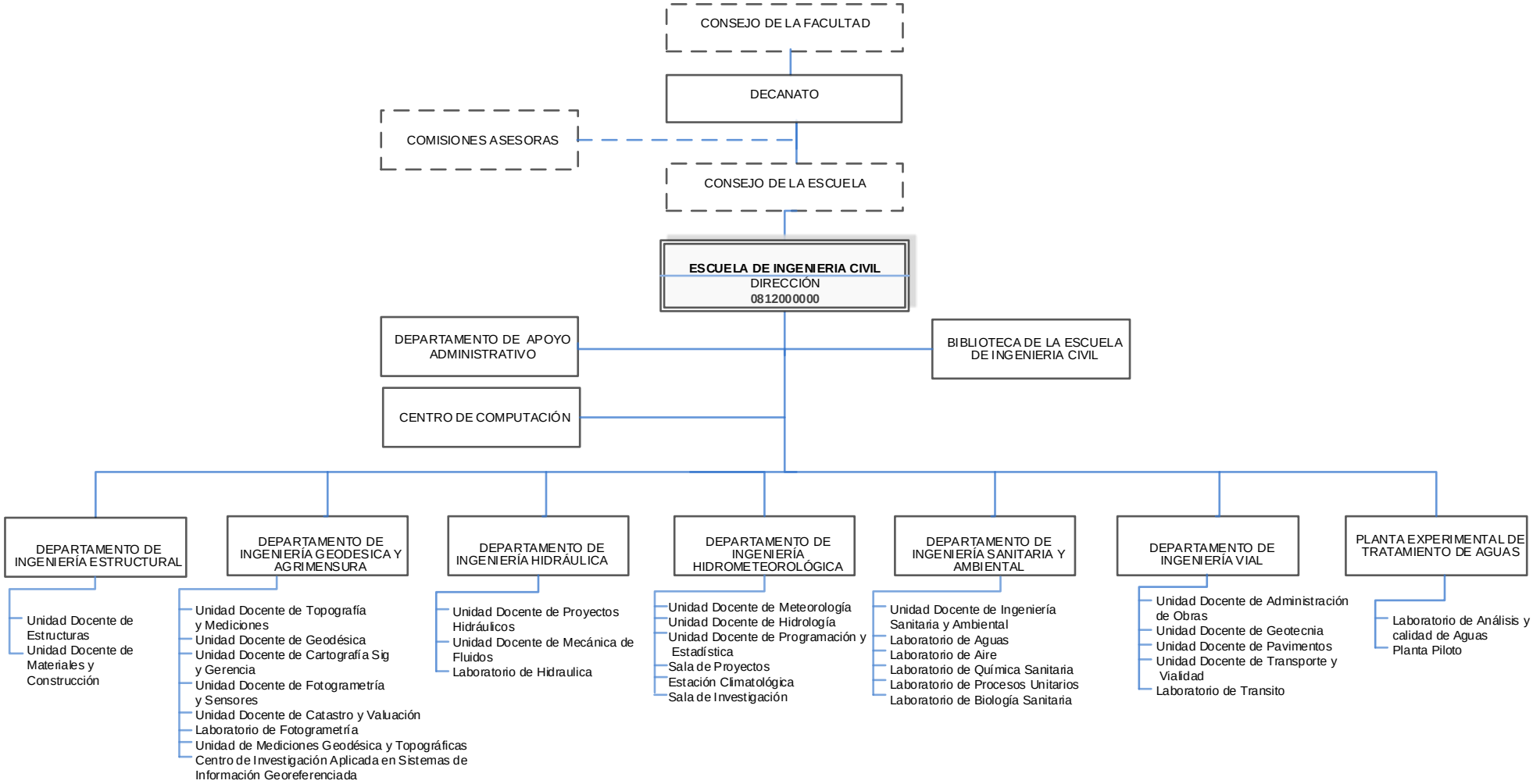
Objetivo

Formación de profesionales para su desempeño en las diversas especialidades que la conforman, tomándose en cuenta su incorporación y participación activa en los planes del desarrollo de la Nación.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Ingeniería Civil.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Ingeniería Civil.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE METALÚRGICA Y CIENCIAS DE LOS MATERIALES

1956: Se inician los estudios de Metalurgia en Venezuela, siendo fundador del **Departamento de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales** de la U.C .V. el Prof. Gonzalo Castro Fariña, disponiendo de un salón de 100 m2, un laboratorio (principalmente con equipos de Metalografía) y una oficina, en el tercer piso de la Escuela de Geología, Minas y Metalurgia de la Facultad de Ingeniería de la U.C .V.

Para el año 1972, Cumplidos todos los recaudos necesarios, a partir de la estructura del Departamento de Ingeniería Metalúrgica, se crea la **Escuela de Ingeniería Metalúrgica y Ciencia de los Materiales de la U.C .V.** siendo su principal promotor y su primer director el Prof. Julio César Ohep.

Misión

Formar profesionales integrales en las áreas de la ingeniera Metalúrgica y Ciencias de los Materiales, observando principios éticos y morales, preparados para su incorporación y participación activa en los planes de desarrollo de la nación, con el apoyo de personal docente, técnico, administrativo y de servicio que a través de grupos de investigación, prestación de servicios y asesorías, atiende su compromiso con el entorno.

Visión

Ser referencia nacional e internacional en las áreas de la ingeniería Metalúrgica y Ciencias de los Materiales, reconocida por la calidad y actitud proactiva de sus egresados, así como por su producción técnica y aportes para responder a las necesidades.

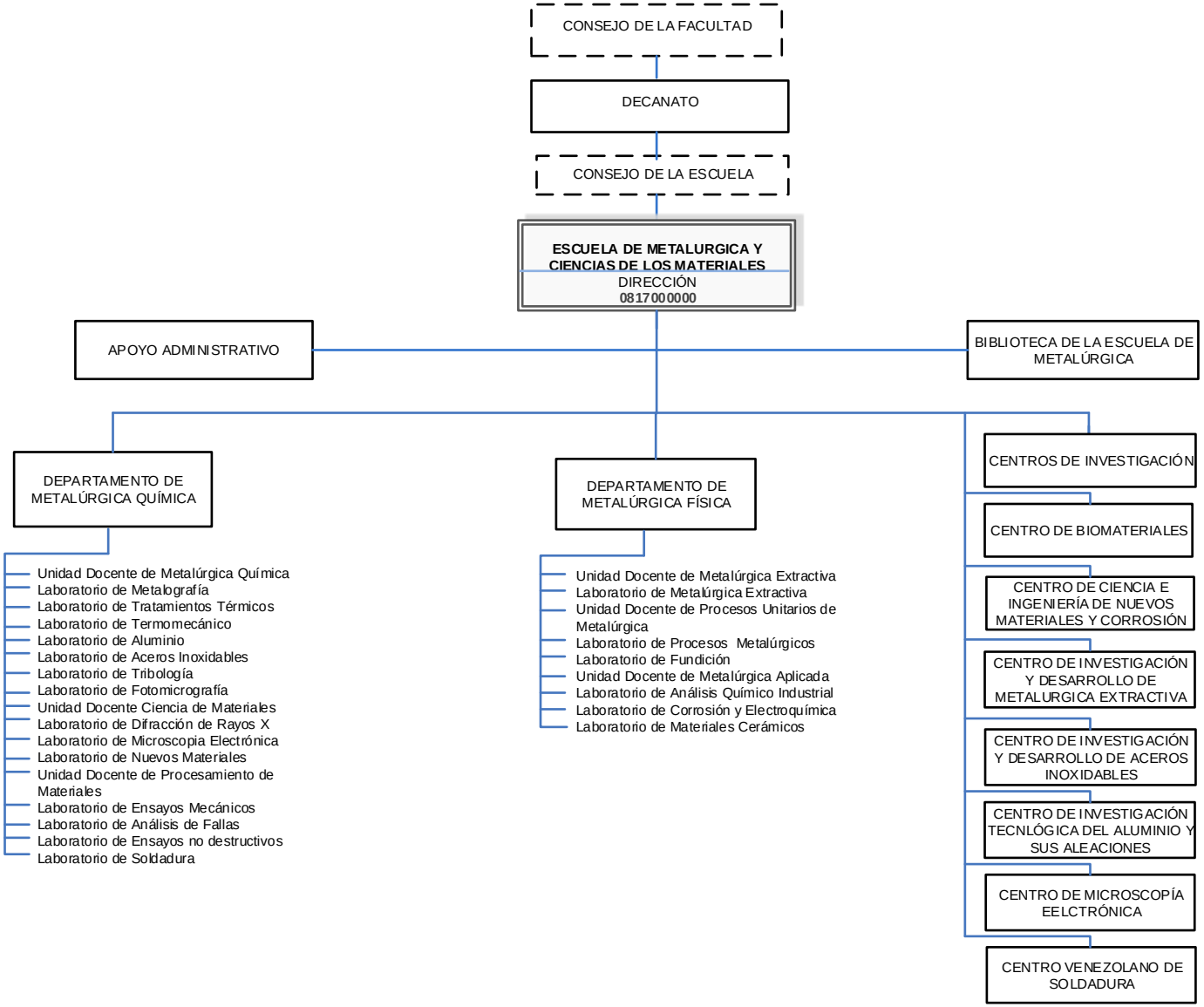
Objetivo

Formación de profesionales de alto nivel, para su desempeño en las diversas especialidades que la conforman, tomándose en cuenta su incorporación y participación activa en los planes del desarrollo de la Nación.

Funciones

- Promover y desarrollar la formación, investigación, extensión y especialización en la Ingeniería Metalúrgica y Ciencias de los Materiales.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Ingeniería Metalúrgica y Ciencias de los Materiales.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Ingeniería Metalúrgica y Ciencias de los Materiales.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE METALÚRGICA Y CIENCIAS DE LOS MATERIALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETROLEO

En la Universidad Central de Venezuela existía en 1974 un Departamento de Ingeniería de Petróleo, adscrito a la Escuela de Química y Petróleo de la Facultad de Ingeniería.

Para esa fecha, habían vientos de cambio que pronosticaban (seguramente para inicios de 1976) la "reversión anticipada" de las concesiones activas, bajo las cuales operaba la Industria Petrolera Venezolana. Esta "reversión anticipada" formaba parte de lo que en ese momento se llamó "Proceso de Nacionalización Petrolera".

De los profesores activos en ese momento (1974) adscritos al Departamento de Ingeniería de Petróleo de la UCV, César Pieve, asumió el liderazgo de aquellos docentes que pensábamos que el país requería (ahora más que nunca) una Escuela (no Departamento) de Petróleo en la UCV, que se sumara con el correspondiente rango, y máximo nivel académico y de investigación y desarrollo a las Escuelas existentes en la Ilustre Universidad del Zulia (1952) y en la Universidad de Oriente.

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la UCV (Dr. Marcelo González Molina) en ese año de 1974, propuso al Prof. César Pieve para que, en Comisión, elaborara el Proyecto de Creación de la Escuela de Ingeniería de Petróleo de la UCV.

Ese proyecto del Prof. Pieve y sus colaboradores fue aprobado rápidamente y en secuencia por el Consejo de la Escuela de Química y Petróleo, Consejo de la Facultad de Ingeniería, y finalmente por el Consejo Universitario de la UCV.

En Marzo de 1975, el Consejo Nacional de Universidades (CNU) designó una Comisión integrada por un grupo de profesionales (Jones-Parra, Caro, López, Martorano, Tudela y Acosta Hermoso) para que "hicieran una recomendación al CNU. Básicamente, esa Comisión designada por el CNU en marzo de 1975, se basó en el Proyecto elaborado por el Prof. Pieve y sus colaboradores para deliberar en el breve lapso entre el 3 y el 10 de abril del mismo año y "hacer al CNU la recomendación de elevar al rango de Escuela de Ingeniería de Petróleo" lo que había sido hasta ese momento un Departamento de la Escuela de Química y Petróleo.

Rápidamente, en la sesión del 23 de mayo de 1975, el Consejo Nacional de Universidades (CNU) presidido por el Ministro de Educación Luis Manuel Peñalver, aprobó formalmente "la creación de la Escuela de Ingeniería de Petróleo de la Universidad Central de Venezuela, dentro de la Facultad de Ingeniería".

Misión

Formar profesionales integrales y competitivos en Ingeniería de Petróleo, para obtener la máxima eficiencia económica de los yacimientos de hidrocarburos, optimizando los recursos humanos, tecnológicos y financieros dentro de un marco de seguridad, valores éticos, sensibilidad social y sustentación ambiental.

Visión

Ser un centro de formación universitaria, líder a nivel mundial, reconocido por la competitividad y valores de sus egresados, siendo cualidades distintas, la iniciativa y la constante evolución hacia la excelencia como respuesta a las cambiantes realidades del entorno.

Objetivo

Formar profesionales capaces de:

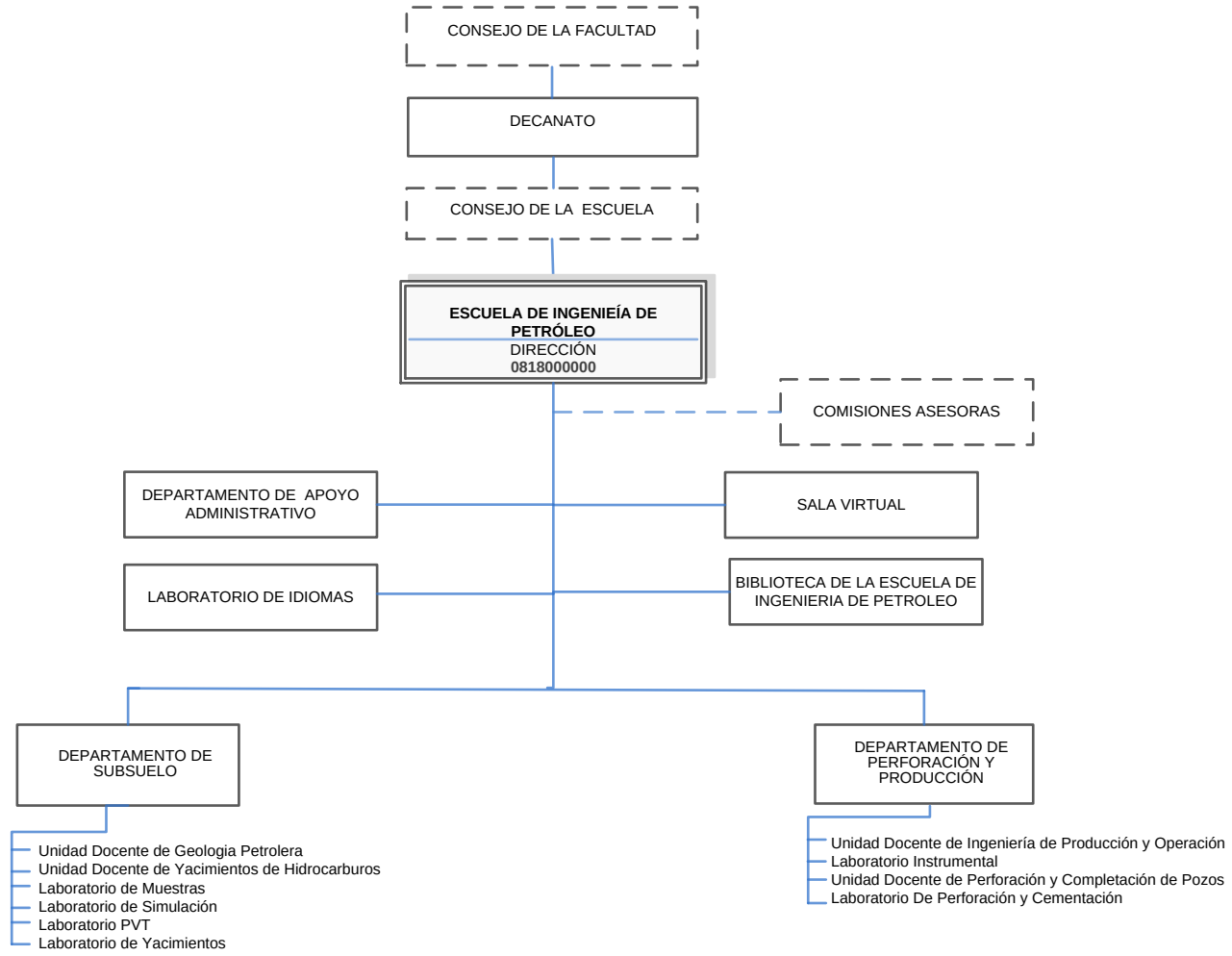
- Analizar. planificar, diseñar y ejecutar procesos de perforación, cálculos de reservas, recuperación, predicción, almacenamiento y distribución de petróleo y gas.
- Diseñar equipos de perforación, producción y procesamiento de hidrocarburos, oleoductos y gaseosos.
- Evaluar con criterios técnicos económicos, legales, ambientales y sociales la explotación de unos recursos no renovables como son el petróleo y el gas.
- Participar en grupos de investigación que promuevan la investigación, innovación y el desarrollo tecnológico.

Funciones

- Evaluar el potencial de los yacimientos de petróleo y gas.
- Planificar y ejecutar las actividades de perforación.
- Seleccionar e implementar esquemas de recuperación.
- Diseñar facilidades de recolección, transporte y tratamiento de los fluidos en superficie.
- Promover y desarrollar la formación, investigación, extensión y especialización en la Ingeniería de Petróleo.

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Ingeniería de Petróleo.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Ingeniería de Petróleo.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-1140 DE FECHA 13 DEJULIO 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE INGENIERÍA MECANICA

En 1946 se resolvió descontinuar la especialización que existía hasta ese momento, que era ingeniería industrial y así iniciar en su lugar las dos opciones de ingeniería eléctrica e ingeniería mecánica, a las que posteriormente se agregaría ingeniería química. La promoción de ingenieros industriales egresó en 1948 y los estudios de ingeniería eléctrica y de ingeniería mecánica, sustituyendo a los de ingeniería industrial, se iniciaron en los años 1947 y 1948 respectivamente.

La Ingeniería Mecánica es una especialidad de la ingeniería que se encarga del diseño, evaluación, selección, operación y mantenimiento de la maquinaria requerida para: Generación de Potencia, Automatización de Procesos, Tecnología de Uso del Frío y Calor, Sistemas de Elevación y Transporte. Conducción de Líquidos, Sólidos, Gases. Otras actividades relacionadas a elementos electromecánicos.

Misión

Ser una Institución reconocida por su competitividad, formación integral de sus egresados y que garantice la vanguardia en materia tecnológica y del conocimiento humanístico para participar eficientemente en los procesos de toma de decisiones.

Visión

Ser reconocida por formación de profesionales de alto nivel, capaces de diseñar, construir, y operar equipos, adaptar y crear tecnología e investigación en diversas áreas de la Ingeniería Mecánica.

Objetivo

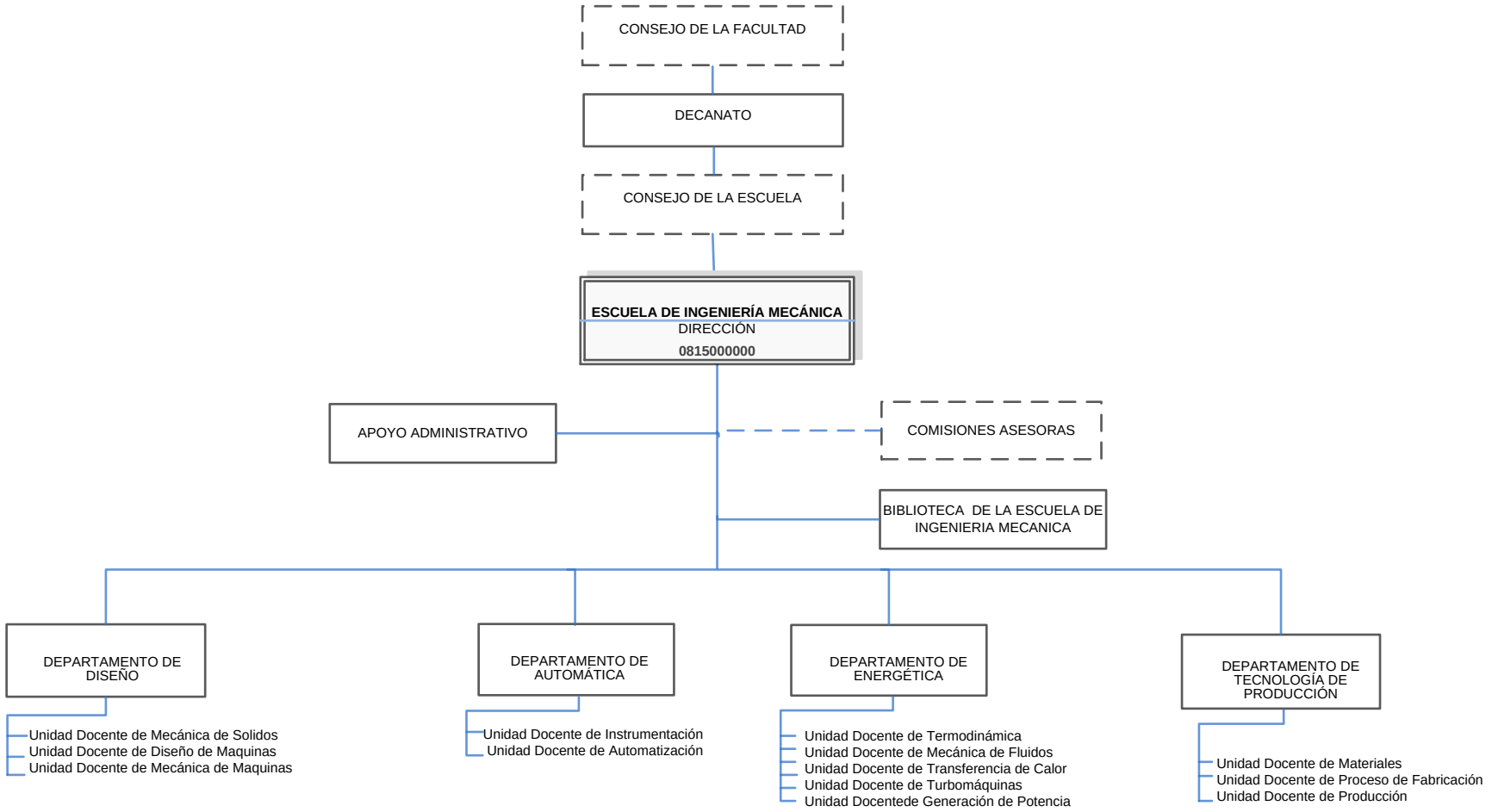
Formar profesionales de alto nivel, capaces de diseñar, construir, y operar equipos, adaptar y crear tecnología e investigación en diversas áreas de la Ingeniería Mecánica.

Funciones

- Promover y desarrollar la formación, investigación, extensión y especialización en la Ingeniería Mecánica.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Ingeniería Mecánica.

- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Ingeniería de Mecánica.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU.2011-1140 DE FECHA 13DE JULIO DE /2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE PROCESOS INDUSTRIALES

La Escuela de Procesos Industriales dependencia de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela, ubicado en Cagua, Estado Aragua, es la sede donde se dicta la carrera de Ingeniería de Procesos Industriales desde su aprobación por resolución del CNU de fecha 2008. En principio la carrera de Ingeniería de Procesos Industriales fue adscrita académicamente a la Escuela de Ingeniería Mecánica y administrativamente al Núcleo de Cagua “Armando Mendoza”, en cuya sede física comenzó a dictarse la Carrera en Septiembre 2008.

Una vez implantada la carrera y desarrollados semestres con una afluencia importante de estudiantes, se ha evidenciado la necesidad de crear la Escuela de Ingeniería de Procesos Industriales, con lo cual el Núcleo Experimental dejaría de existir como tal y se transformaría en una nueva Escuela profesional de la Facultad de Ingeniería de la UCV.

Hasta el año 2008 en el Núcleo Experimental de Cagua sólo se dictaban asignaturas de formación básica para Ingeniería, lo cual obligaba al traslado a Caracas de los estudiantes a partir del 2do. o 3er. Semestre, para completar la carrera en la Escuela correspondiente. A partir del establecimiento de la carrera de Ingeniería de Procesos Industriales se ofreció la oportunidad para que muchos estudiantes pudieran estudiar una carrera completa sin necesidad de traslado y con la posibilidad de desarrollar pasantías y actividades relacionadas con su formación académica y profesional en instalaciones industriales de la zona. Con esta carrera, también se daba respuesta real al problema de exclusión de un alto porcentaje de la población de la región y se atendían las demandas del sector empleador de la zona central del país.

La sustitución del Núcleo por la Escuela de Ingeniería de Procesos Industriales, en ningún caso eliminaría el propósito original del Núcleo “Armando Mendoza” de ofrecer la oportunidad a los estudiantes de la zona para ingresar en la Facultad de Ingeniería de la UCV, en las carreras de Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica, Geología, Minas y Geofísica, Química y Petróleo; cursando los primeros semestres de formación básica en Cagua. La Escuela mantendría un Departamento especialmente dedicado a esa formación básica, para los estudiantes que luego irían a la sede la Facultad de Ingeniería en Caracas, a completar la carrera de su escogencia.

En el año 2014 según lo dispuesto en el C.U 2014-1895 de fecha 22 de mayo de 2014 es aprobado el cambio de denominación del Núcleo Armando Mendoza a Escuela de Procesos Industriales.

Misión

Formar profesionales emprendedores bajo el esquema de formación por competencias, capaces de diseñar, ejecutar y evaluar proyectos en el área de procesos industriales, aplicando estándares nacionales e internacionales de calidad y seguridad, con sentido ético, comprometidos con el desarrollo sustentable.

Visión

Ser una comunidad de aprendizaje, investigación y extensión en el área de ingeniería de procesos industriales, reconocida a nivel regional, nacional e internacional como una institución de educación superior, formadora de profesionales con alto nivel de desempeño que aporta soluciones vanguardistas e innovadoras al sector industrial de la región y el país.

Objetivos

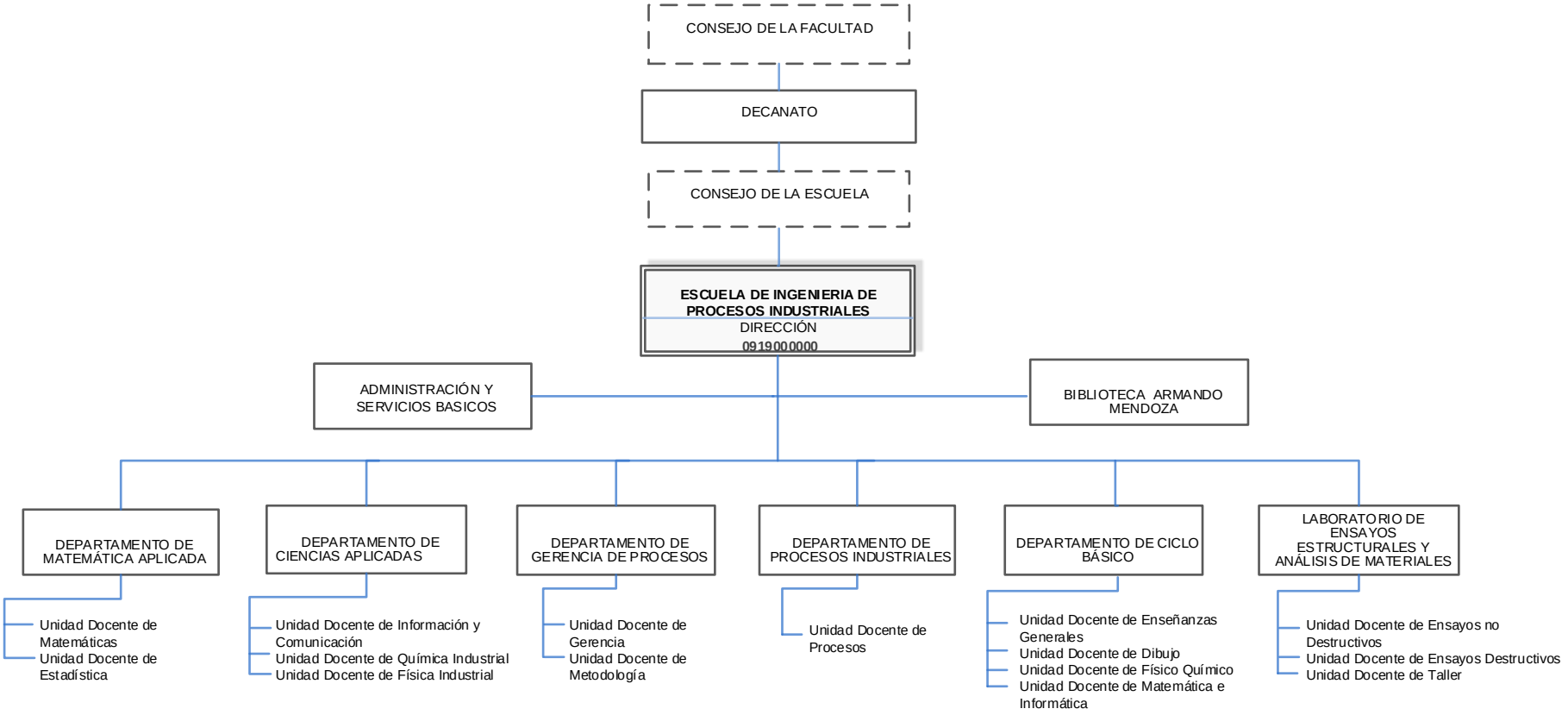
- Proveer profesionales comprometidos con la sociedad y el ambiente.
- Lograr destacarse en determinadas áreas Tecnológicas y Estratégicas.
- Realizar aportes significativos al conocimiento universal.
- Proveer soluciones tecnológicas innovadoras.
- Asegurar el impacto social de la tecnología.
- Contribuir a fortalecer la competitividad de la industria.
- Contribuir con el desarrollo de las comunidades.

Funciones

- Fomentar la enseñanza de pregrado y postgrado a través de la diversificación de las modalidades educativas y curriculares.
- Mejora continua en la calidad de los procesos académicos en pro del desempeño integral estudiantil.
- Fortalecimiento y diversificación del postgrado.
- Fomentar la investigación y el desarrollo en materia de ingeniería y áreas afines.

- Fortalecimiento con pro actividad de las actividades de extensión académica, socio comunitario, ambiental, deportivo, cultural, asistencia técnica, transferencia tecnológica, prestación de servicios y comunicación.
- Promover y desarrollar la formación, investigación, extensión y especialización en la Ingeniería de Procesos Industriales.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Ingeniería de Procesos Industriales.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y Cátedras la Escuela de Ingeniería de Procesos Industriales.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de grado.
- Coordinar con otras Dependencias Universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2014-1895 DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2014



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

CICLO BÁSICO CARACAS

La conformación del llamado Ciclo Básico de Ingeniería ha pasado por varias etapas, cuyos inicios podemos ubicar en el año 1944 en la Escuela de Ingeniería que entonces pertenecía a la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, ese año se implemento la diversificación, la semestralización y la departamentalización de los estudios en esa Facultad, en la cual los estudiantes debían cursar juntos las materias comunes a las diferentes opciones que se ofrecían.

En 1953 se crea en la Facultad de Ingeniería donde se instituyó que los dos primeros semestres serian comunes a las diferentes especialidades.

En 1961 se crea en la Facultad la Dirección General, a la cual se fueron adscritos los cinco (5) departamentos que ofrecían materias comunes: Física, Química, Matemáticas, Enseñanzas Generales y Dibujo y fue denominado Ciclo Común que comprendía los dos (2) primeros semestres.

En 1963-1964 son modificados los planes de estudio y se establece que el Ciclo Común comprendiera los tres (3) primeros semestres.

En 1966 es separado el Ciclo Común de la Dirección General, es transformado en Ciclo Básico de Ingeniería, constituido por seis (6) Departamentos Enseñanzas Generales, Física Aplicada, Química Aplicada, Matemáticas Aplicadas, Mecánica y Dibujo. Al cual se añadieron en 1973 el Departamento de Investigación de Operaciones y Computación y en 1983 el Departamento de Educación para Ingeniería.

Misión

Formar ingenieros con la enseñanza de asignaturas básicas tales como: física, química, matemáticas, mecánica, computación y humanidades (socios humanísticos).

Visión

Garantizar que los estudiantes al egresar tengan la debida formación en ciencias básicas para comprender el estudio de las ciencias de la ingeniería con base en las buenas prácticas pedagógicas e investigación en la enseñanza de la Ingeniería.

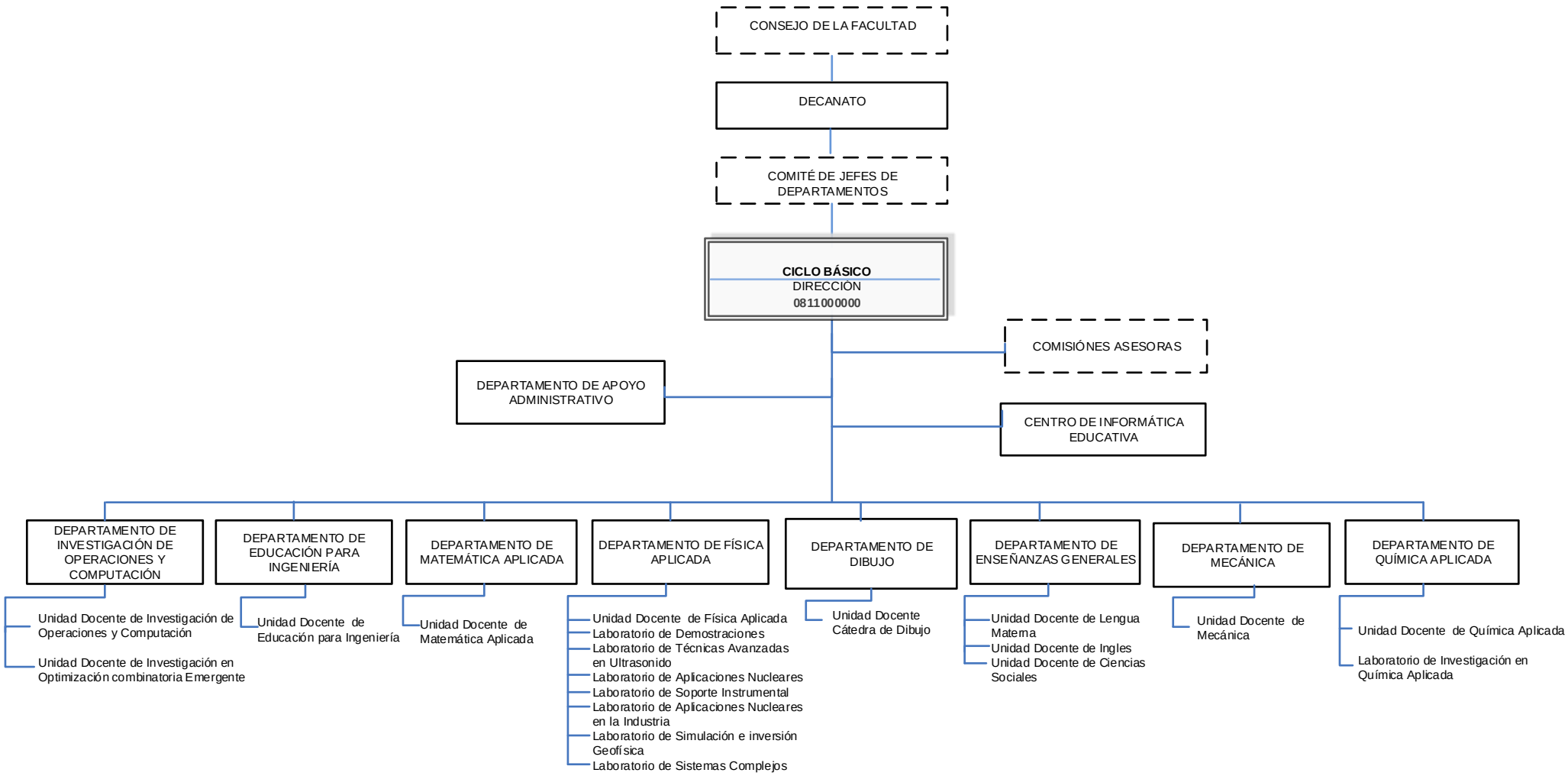
Objetivo

El Ciclo Básico tiene como objetivo fundamental la enseñanza de las ciencias básicas, durante los tres primeros semestres, que son comunes a las distintas especialidades que ofrece la carrera.

Funciones

- Impartir los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias de materias básicas que le permitan al estudiante desenvolverse con éxito en la Escuela Profesional que elija.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura que conforma el Ciclo Básico.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos del Ciclo Básico.
- Realizar los trámites de las solicitudes que requieran de la aprobación y/o autorización del Consejo de Facultad de Ingeniería.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
CICLO BÁSICO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE MATERIALES Y MODELOS ESTRUCTURALES

En el año de 1943 se constituyó el Laboratorio de Ensayos de Materiales por iniciativa del Dr. Armando Vegas quién se encargó de la cátedra de Materiales de Construcción de la Facultad de Ingeniería, y del Dr. Ramón Espinal, quienes concibieron la idea de que la Facultad tuviese su propio laboratorio para complementar esas clases teóricas.

En 1949 se inicia un servicio remunerado de ensayos de materiales para la industria, como complemento a las actividades docentes y de investigación.

El Laboratorio fue entendido como una empresa científica que genera recursos propios para retroalimentar su crecimiento. En el año de 1955 se traslada el laboratorio a su sede definitiva en el actualmente denominado Edificio Sur del IMME.

En reconocimiento a la labor cumplida y a su gran desarrollo, y gracias a las iniciativas de sus integrantes, el Consejo de la Facultad de Ingeniería aprueba la transformación del Laboratorio en el Instituto de Materiales y Modelos Estructurales, en su sesión del 2 de Noviembre de 1960, siendo su primer Director el Profesor Ramón Espinal.

La construcción del edificio Norte y del edificio de la Nave de Ensayos Especiales, siendo este último una de las últimas obras diseñadas por el Arquitecto Carlos Raúl Villanueva.

Las décadas de los sesenta y de los setenta significaron una expansión continua y la inserción definitiva del Instituto en el ámbito nacional.

En la década de los noventa se conjugaron diversos factores favorables que le han dado un vigoroso impulso al Instituto.

El IMME es miembro fundador y sede de la Asociación Iberoamericana de Ingeniería Sísmica (AIBIS). Es sede de la Sociedad Venezolana de Métodos Numéricos.

En esta nueva etapa han comenzado a ser impulsadas las actividades fundamentales; éstas están divididas en tareas de investigación aplicada, de docencia, especialmente en postgrado, y en tareas de asesoría y prestación de servicios a la industria.

Actualmente el IMME es uno de los conjuntos de instalaciones más moderno y completo de Hispanoamérica, con dos edificios de más de 4.000 metros cuadrados, así como un equipo humano

altamente calificado de Investigadores, Técnicos, Personal Administrativo y de Servicio, capaz de operar en Venezuela como en el resto del mundo.

Misión

Generar y difundir conocimientos, formar especialistas en el área de la Ingeniería, experimentar y desarrollar nuevas tecnologías. La adaptación de sistemas de gestión de la calidad al funcionamiento del instituto, y el respeto a nuestros valores: responsabilidad, ética profesional, eficiencia y excelencia serán los pilares fundamentales para el logro de nuestros objetivos.

Visión

Seremos un Instituto Universitario líder de investigación aplicada, consultoría especializada y docencia, orientada fundamentalmente a la solución de problemas de interés nacional. Tendremos una organización eficiente, que cumpla con los altos estándares de calidad nacionales e internacionales, con un equipo humano responsable y comprometido con la excelencia. Nos consolidaremos como sede de un postgrado prestigioso a nivel latinoamericano en las áreas de ingeniería estructural y sismorresistente.

Objetivo

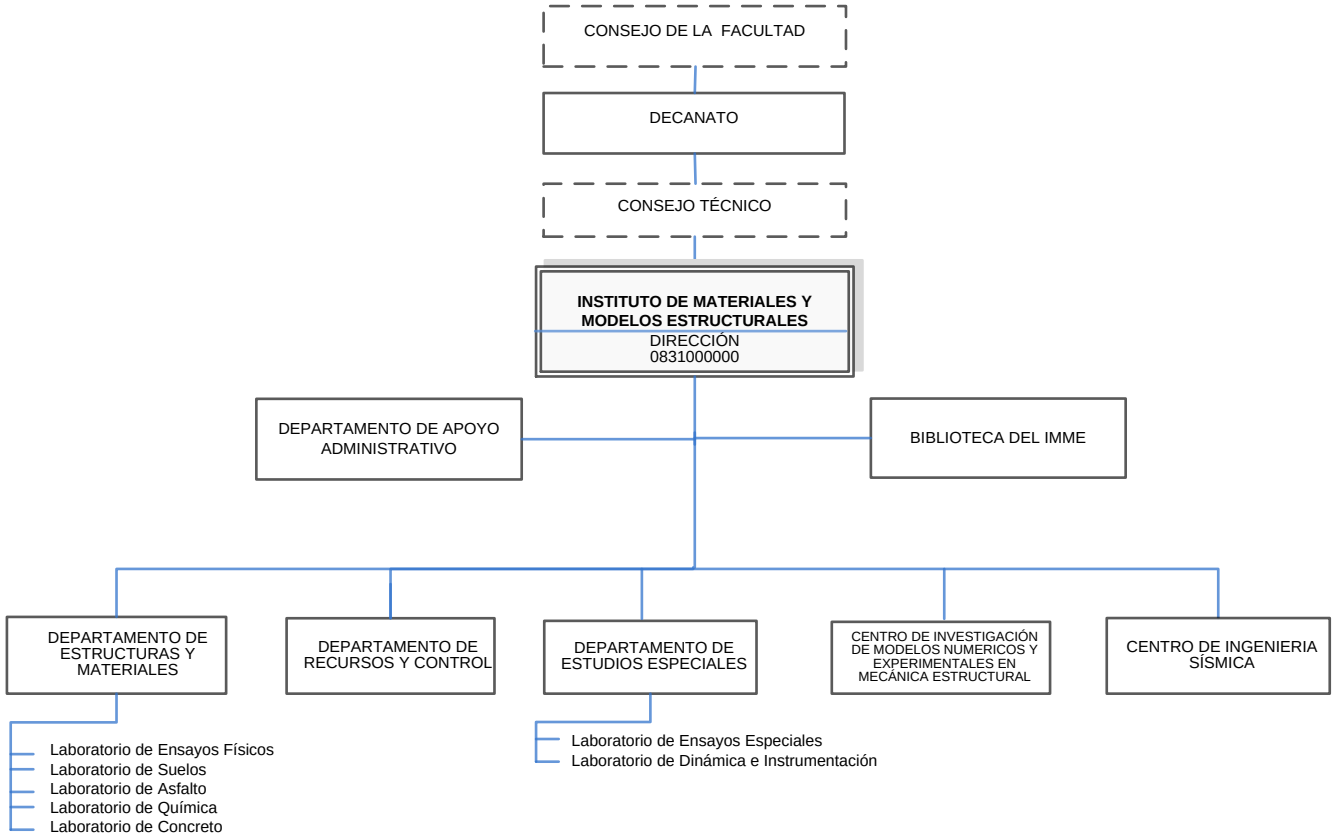
El IMME desarrolla sus actividades en las áreas de investigación, docencia y prestación de asesoría y servicios a terceros siguiendo los más altos estándares de calidad nacionales e internacionales.

Funciones

- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones por medio de publicaciones semestrales y anuales.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de materiales y modelos estructurales, y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares interese científicos.
- Prestar servicios a la industria.

- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de los materiales, tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos
- Realiza actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERIA
INSTITUTO DE MATERIALES Y MODELOS ESTRUCTURALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO DE MECÁNICA DE FLUIDOS

La Fundación del Instituto de Mecánica de Fluidos fue aprobada por el Consejo Nacional de Universidades el día 5 de Febrero de 1976, es un centro de investigación dedicado al estudio de la mecánica de fluidos y de la hidráulica. Cuenta con facilidades para la realización de estudios en modelos físicos, además de instrumentos de medición y modernos equipos para la aplicación de modelos computarizados. Desde su fundación el IMF ha venido desarrollando sus propios modelos de procesos en el área de simulación de hidrodinámica fluvial y costera, transporte de sedimentos y derrames de hidrocarburos y otros contaminantes, los cuales han sido difundidos ampliamente en el país a través de proyectos contratados por entes públicos y privados. También se han estudiado en modelos físicos diversas obras, tales como las presas del sistema Uribante - Caparo, la represa de Gurí y el puente flotante sobre el Orinoco.

Durante los últimos años, el instituto se ha involucrado en proyectos de alto interés nacional, aportando soluciones al desarrollo social y económico del país. El IMF cumple también un papel importante en la formación de recursos humanos, al ofrecer y coordinar, en conjunto con el departamento de Hidráulica, el programa de postgrado en Ingeniería Hidráulica que se dicta en la Facultad de Ingeniería de esta universidad.

En el año 2002, el IMF ganó un concurso promovido por el Ministerio de Ciencia y Tecnología con el apoyo del Banco Mundial, a través del proyecto Iniciativa Científica del Milenio, cuya meta es crear un centro de excelencia en investigaciones hidráulico-ambientales. Con este propósito, el Instituto inició un conjunto de proyectos que se basan en el fortalecimiento de las tres componentes de la investigación científica: 1) La investigación teórica, mediante la formulación y desarrollo de modelos matemáticos; 2) La investigación de campo, mediante el reforzamiento de cuencas experimentales y mediciones en los grandes ríos; y 3) La investigación de laboratorio, mediante ensayos experimentales en modelos a escala reducida.

Estos proyectos se realizan a través de un esfuerzo combinado con otras instituciones a nivel nacional e internacional, con las cuales se realizan intercambios científicos y se lleva a cabo la transferencia de conocimientos.

Misión

Generar conocimiento mediante la investigación básica y aplicada, formar talento a nivel nacional y latinoamericano en las áreas de Mecánica de Fluidos, Hidráulica e Hidrológica y proyectar el

Visión

Ser un Centro de referencia nacional e internacional en investigación, desarrollo y transferencia de tecnología en áreas relacionadas con fenómenos de flujo, aplicadas a soluciones para el ambiente, la industria y la comunidad.

Objetivos

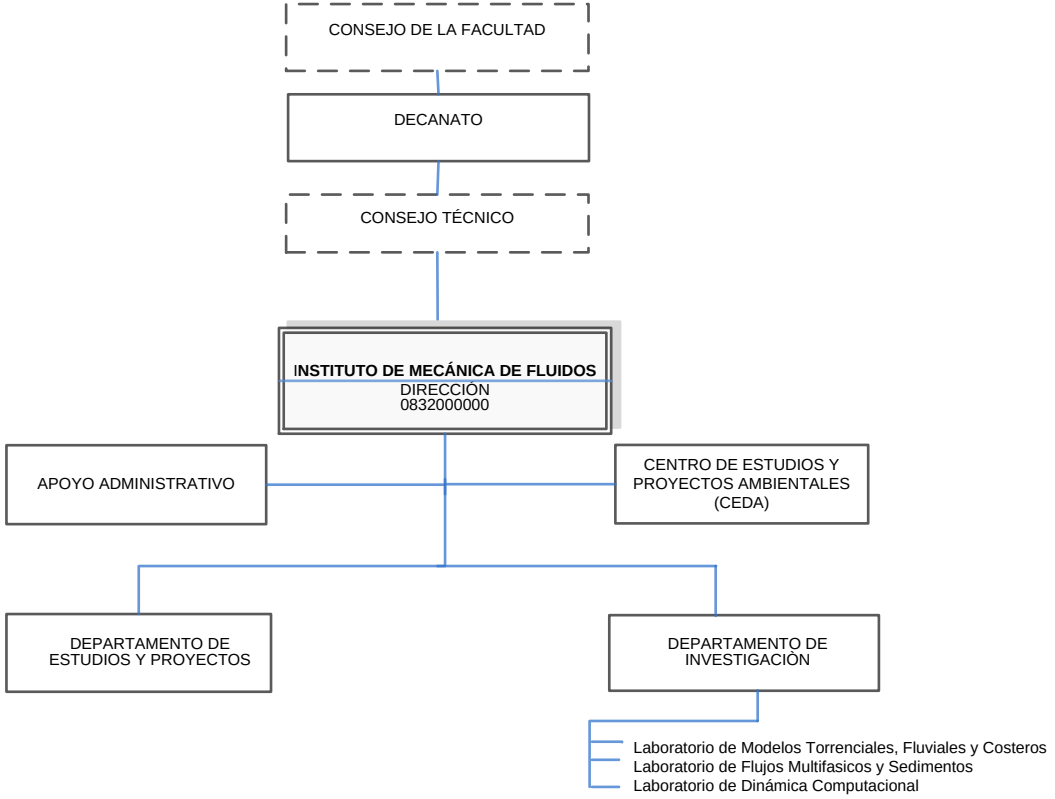
- Llevar a cabo investigaciones básicas y aplicadas en Mecánica de Fluidos, Hidráulica e Hidrológica y utilizar sus resultados para formular nuevos métodos aplicables al desarrollo sustentable y soluciones estratégicas a través de la enseñanza y sinergia con las instituciones de desarrollo de servicios.

Funciones

- Investigación básica y aplicada en las áreas de mecánica de fluidos, hidráulica e hidrológica.
- Formular nuevos métodos aplicables al desarrollo sustentable.
- Enseñanza y sinergia con instituciones de desarrollo de servicios.
- Contribuir con la elevación del nivel científico y docente en el ámbito universitario, y promover la investigación y el intercambio en la comunidad científica nacional e internacional para el perfeccionamiento de la enseñanza.
- Difundir eficaz y oportunamente en forma periódica, los resultados de sus investigaciones de mecánica de fluidos hidráulica e hidrológica por medio de publicaciones semestrales y anuales.
- Mantener relaciones de intercambio con organismos nacionales o extranjeros dedicados a la investigación de mecánica de fluidos, hidráulica e hidrológica y asociarse a organismos nacionales e internacionales con similares interese científicos.
- Prestar servicios a la industria nacional e internacional.

- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación, la docencia y el ejercicio profesional en el campo de la mecánica de fluidos, hidráulica e hidrológica tanto a nivel del pregrado universitario, como en los estudios de cuarto nivel.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñen internamente en los Institutos
- Realiza actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Coordinar los cursos de post-grado que se realicen junto con la Universidad Central de Venezuela, así como con otras instituciones de educación superior, en las materias relacionadas con la investigación que desarrolle el Instituto.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
INSTITUTO DE MECÁNICA DE FLUIDOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2011-1140 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2011



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE MEDICINA

OYS UCV

División de Organización y Sistemas

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Erika León *Analista O y S*	*Lic. Astrid Motta* *Jefe de Presupuesto*	*Prof. Josefa Grilla* *Jefe de Control de Estudios*	*Prof. Emigdio Balda* *Decano*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE MEDICINA

FACULTAD DE MEDICINA

La Facultad Médica de Caracas fue el producto de la evolución histórica de los estudios médicos desde la época de la colonización española. Originalmente nace como Cátedra Prima de Medicina de la Real y Pontificia Universidad de Caracas en 1763.

En 1827, el Libertador Simón Bolívar decretó oficialmente la creación de la Facultad de Medicina, y su conducción estuvo a cargo del Ilustre Médico José María Vargas. Se elimina la prohibición que limitaba al médico para ejercer el cargo de Rector. Se establece la igualdad de derecho para ingresar a la Universidad.

El 7 de febrero de 1901 se funda el Hospital Vargas y el 18 de febrero se crea el laboratorio clínico, organizado y dirigido por Rafael Rangel.

En 1926, se instaura la Cátedra de Medicina Tropical y el Instituto de Medicina Tropical, iniciándose así la investigación en este campo. En la actualidad, inspirada en un definido espíritu de democracia, justicia social y solidaridad, la Facultad forma en sus seis Escuelas el personal que garantiza la integración de los equipos de salud de nuestro país.

Los primeros graduandos egresaron de la Universidad Central de Venezuela el 2 de agosto de 1951.

La Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela es una institución dedicada a la formación de profesionales en el área de la salud, la promoción y auspicio de actividades de la investigación biomédica, y la realización de actividades de extensión a todos los niveles del sistema de salud.

Se modifica la estructura de organizativa de la Facultad de Medicina siguiendo lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto en lo que respecta a la estandarización de la Organización Interna de las Facultades y Dependencias, la misma fue aprobada según C.U. Nro. 2013-0551 de fecha 22 de abril del 2013.

Misión

Proporcionar las mejores condiciones de aprendizaje que permitan al estudiante de pre y post grado, hacer estructura de conocimiento, dentro de los más altos valores bioéticos y morales, asegurando su crecimiento futuro. Igualmente fortalecer la investigación para el desarrollo del conocimiento científico

y apoyar a las comunidades e instituciones en la satisfacción de sus necesidades de salud, siempre preservando nuestra propia integridad y dignidad como la Facultad de Medicina de larga y prestigiosa

Visión

Alineada con el modelo de Universidad, la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela como un centro de referencia nacional e internacional será reconocida por su participación en la formación de talento humano, generación, gestión y difusión del conocimiento en el área de las ciencias de la salud contribuyendo al desarrollo integral de la nación.

Objetivos

- Formar el Personal para garantizar la integración y la eficiencia del equipo de salud; indispensable para el adecuado funcionamiento del Sistema Sanitario, conocedor de sus características, capaz de transformarlo y con espíritu de servicio a la colectividad. Todo ello en un marco de enseñanza universitaria, inspirada en un definido espíritu de democracia, justicia social y solidaridad humana.
- Planificar, promover y ejecutar investigaciones en las áreas básicas, clínicas, epidemiológicas, biomédica y sociales, con el fin prioritario de identificar y determinar los problemas de salud de la comunidad, sus causas, y aplicar los resultados en la Prevención y Solución de los mismos.

Estructura Interna: La Facultad de Medicina se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico administrativa, conformada por seis (06) Escuelas, y siete (7) Institutos, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza aprendizaje, en el desarrollo del conocimiento científico, para apoyar a las comunidades e Instituciones en la satisfacción de sus necesidades de salud.

Nivel Directivo:

- Asamblea de la Facultad
- Consejo de la Facultad
- Decanato
- Secretaria Ejecutiva del Consejo de Facultad.

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Coordinación Académica.
- Coordinación de Investigación.
- Coordinación de Extensión.
- Coordinación de Estudios de Postgrado.
- Coordinación Administrativa

Nivel Operativo:

- Escuela Luis Razetti.
- Escuela José María Vargas.
- Escuela de Bioanálisis.
- Escuela de Nutrición y Dietética.
- Escuela de Salud Pública.
- Escuela de Enfermería.
- Instituto de Medicina Experimental José Gregorio Hernández.
- Instituto de Cirugía Experimental.
- Instituto de Anatómico José Izquierdo.
- Instituto Anatomopatológico José Antonio O´Daly.
- Instituto de Medicina Tropical Dr. Félix Pifano.
- Instituto de Inmunología Dr. Nicolás Bianco Colmenares.
- Instituto Biomedicina.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2013- 0551

Caracas, 22 de abril de 2013

Ciudadano
Prof. Emigdio Balda
Decano de la Facultad de Medicina
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión del día 10-04-2012, conoció el contenido de la comunicación Oficio Nº DPP-0157-2013, de fecha 22/03/2013, el cual remiten copia de los Oficios Nº DPP-2523 y DPP-456 de fecha 12-11-2012, respectivamente suscritos por la Econ. Miren Caires, Directora de Planificación y Presupuesto, referentes a los Avales Técnicos otorgados por la División de Organización y Sistema de la Dirección de Planificación y Presupuesto, los cuales fueron aprobadas por el Consejo de su Facultad y, en tal sentido este Cuerpo **aprobó** los Organigramas de acuerdo a las modificaciones y creaciones realizadas, mencionados en el citado oficio.

Atentamente;

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
SECRETARIA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MR/gc

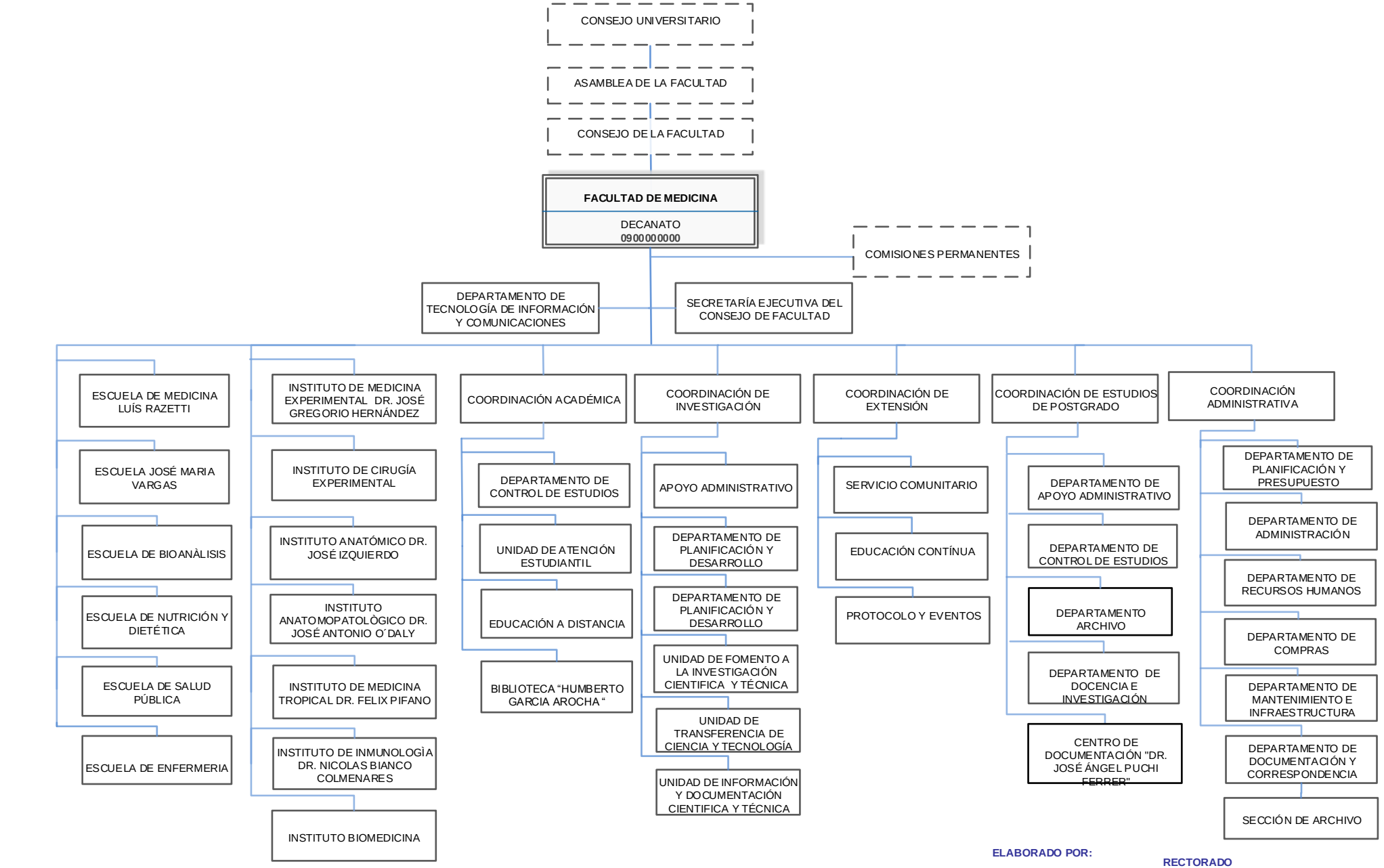
Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE MEDICINA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR:

RECTORADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE FACULTAD

Objetivo

Ejecutar y difundir el desarrollo de los propósitos que sustenta la actividad del Consejo de Facultad, vinculándolo con los distintos entes académicos - administrativos de la Facultad de Medicina".

Funciones

- Ejecutar y gestionar, las decisiones del Consejo de Facultad que están vinculadas a la investigación, académicas, extensión y administrativas de la Facultad.
- Desarrollar e implementar estrategias que permitan mantener un vínculo entre el Consejo y la comunidad de la Facultad.
- Articular mecanismos de comunicación e interrelación interinstitucional, en cuanto a temas discutidos y acordados por el Consejo de Facultad que son interés común dentro de la Facultad de Medicina y de la Institución.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo, conforme a los establecidos en su Reglamento Interno de funcionamiento.
- Proponer la agenda de la Comisión de Mesa mediante la verificación y organización de los asuntos que serán objeto de discusión en el Consejo.
- Plantear el Orden del Día conforme a lo analizado y verificado por la Comisión de Mesa.
- Elaborar el informe semestral de la gestión del Consejo de la Facultad.
- Coordinar y supervisar las actividades del equipo secretarial adscrito a la Secretaría del Consejo.
- Brindar atención y asesoría a los Consejeros en torno a los aspectos relacionados con los asuntos de discusión.
- Orientar a los estudiantes en cuanto a los trámites correspondientes a sus solicitudes ante el Consejo.
- Desarrollar programas de capacitación y apoyo para el personal docente.
- Atender y tramitar asuntos relacionados con la carrera académica.

- Asesorar a los profesores en torno a los procedimientos administrativos para interponer demandas a planteamientos ante el Consejo.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

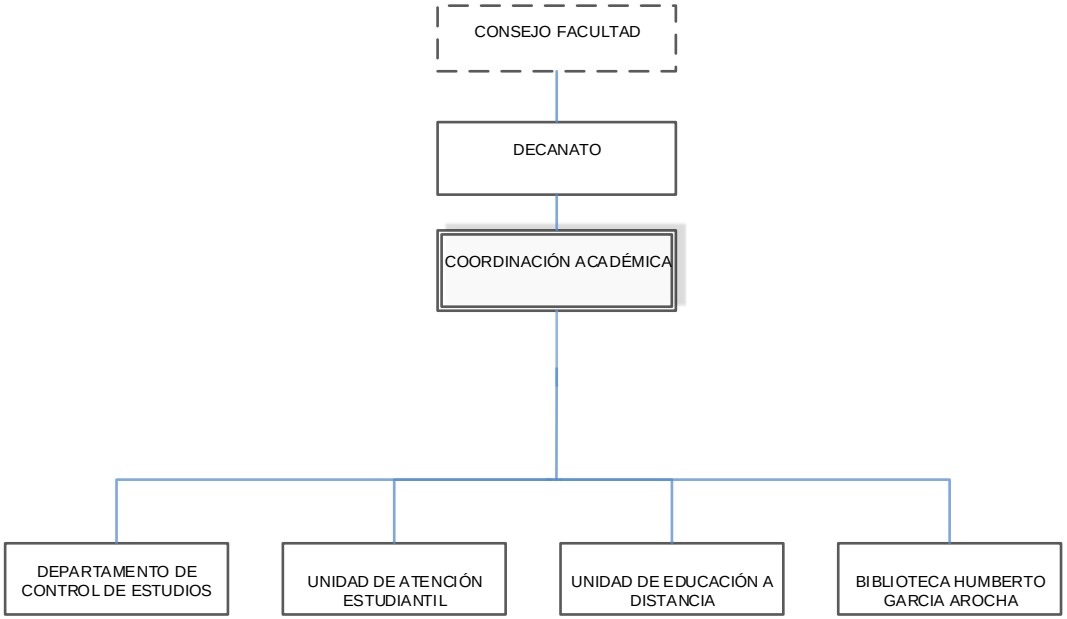
Coordinar y supervisar las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado, formular, planificar, desarrollar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas hacia el mejoramiento de la calidad del profesorado y estudiantado, igualmente, propiciar la modificación y cambio de los pensa de estudios de las carreras según las necesidades de formación profesional.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Formular, planificar, desarrollar, evaluar políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad y el desempeño académico docente y estudiantil de la Facultad.
- Promover y propiciar la vida académica de la comunidad universitaria, lo cual significa atender las necesidades académicas de la población estudiantil, las de docencia y producción de conocimientos, originando el mejoramiento constante de las funciones académicas, conforme a los propósitos de la universidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar continuamente los Planes de Estudios y el Currículum de las carreras de la Facultad de Medicina propiciar las modificaciones necesarias según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y las nuevas tendencias curriculares.
- Elaborar con la participación de la comunidad educativa (Jefes de Departamentos y Cátedras y demás miembros), los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad.
- Velar por la aplicación de las Normas Sobre Rendimiento Mínimo y Condiciones de Permanencia de los Alumnos de la Facultad de Medicina.
- Definir y ejecutar políticas de la Institución, en sus áreas de influencia, con miras a mejorar las condiciones de ingreso de los estudiantes de la Facultad.
- Facilitar los programas de promoción, selección y admisión becas y ayudantías así como la prestación de servicios de biblioteca y control de estudios.

- Brindar atención individual en el aspecto vocacional, educativo y psicosocial, durante el proceso de formación académica para facilitar su adaptación y permanencia en el ambiente universitario.
- Apoyar a las bibliotecas adscritas a la Facultad, teniendo como objetivo asegurar una infraestructura en el área científica y humanística que permita apoyar la función del docente en lo que respecta a la extensión y a la investigación.
- Coordinar y tramitar asuntos de administración académica y asesorar a los miembros del personal docente y de investigación en los tramites del procesos de ascenso y en las solicitudes de apertura de concursos de oposición y el seguimiento de los informes de tutorías a la Categoría de Asistente y Credenciales.
- Velar por el cumplimiento del régimen de ubicación y ascenso del personal docente universitario, e informar sobre las modificaciones y reformas parciales del Reglamento del Personal Docente y de Investigación de la UCV.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Monitorear los procesos de enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica, aprobadas en Consejo de la Facultad y del mismo Consejo.
- Coordinar, participar y supervisar el funcionamiento de las comisiones adscritas a la Coordinación Académica y dar cuenta de ello al Consejo de Facultad.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN ACADÉMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Coordinar promover y estimular las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad de Medicina en las diferentes áreas estratégicas, según las políticas y necesidades de investigación de nuestra Universidad y del País y dar a conocer a los diferentes entes del entorno nacional e internacional el resultado de las mismas.

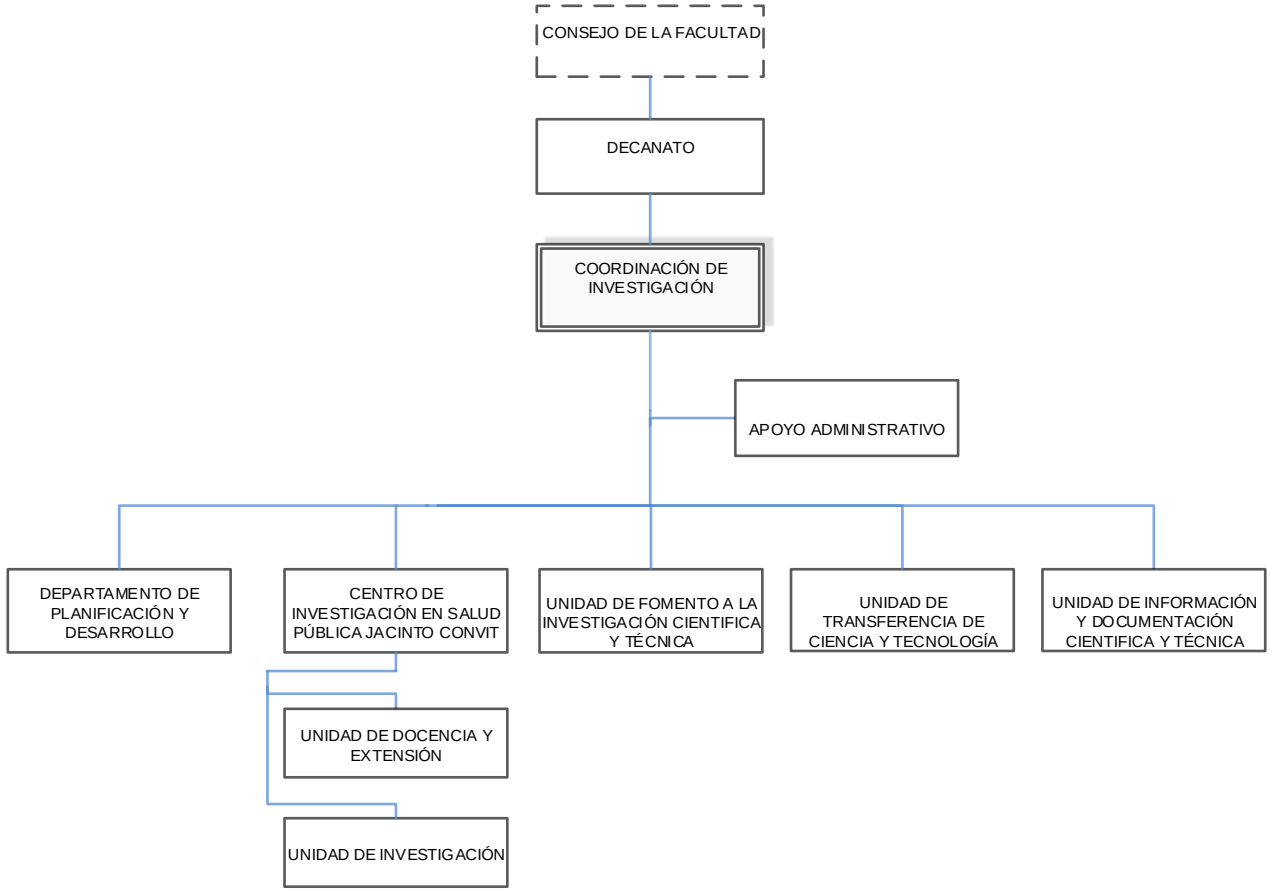
Funciones

- Generar políticas de investigación basadas en un diagnóstico situacional, para promover la participación activa de docentes-investigadores en proyectos de investigación financiados por la Facultad, así como por otras fuentes de financiamiento, como CDCH-UCV, FONACIT, FUNDACITE, LOCTI, Ministerio de Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias, entre otras.
- Asesorar al Consejo de Facultad en la definición de políticas de investigación, la concepción y diseño de procedimientos de evaluación cuantitativa y cualitativa de la investigación, y en la previsión de los requerimientos para el desarrollo de la investigación.
- Contribuir con el diseño de políticas para la formación docente en el área de la investigación.
- Estudiar y evaluar las proposiciones de creación de Institutos y Centros de Investigación, Laboratorios de Investigación y Laboratorios de Apoyo a la Investigación dentro de la Facultad, y hacer las recomendaciones correspondientes.
- Propiciar los vínculos entre los centros de investigación y las Escuelas, sustentando las visiones curriculares de la Facultad, sirviendo de soporte a la docencia y garantizando la comunicación fluida entre estas instancias.
- Revisar, evaluar y tramitar, a través de la Comisión de Investigación las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación, ayudas institucionales, asistencia a congresos, eventos, becas en el exterior, para su remisión a los entes financiadores.
- Promocionar y apoyar e las actividades de investigación, así como del fomento de las relaciones con entes universitarios, gubernamentales y privados, dedicados al financiamiento de la ciencia.
- Fomentar la conformación de grupos de investigación interdisciplinarios y multidisciplinarios para maximizar el uso de los recursos, así como difundir o dar visibilidad a los productos generados del

proceso investigativo, para que los mismos puedan ser transferidos y solventar los problemas que los originaron.

- Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación que se realiza en la Facultad, colaborando con la estructura de publicaciones creada para este fin.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

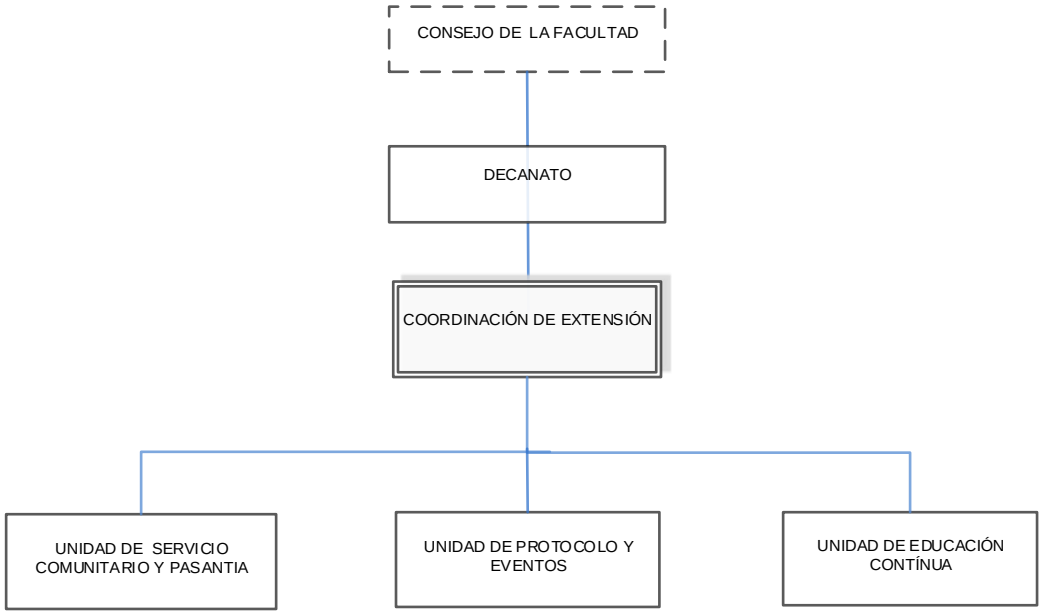
Objetivo

Planificar, coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Extensión de la Facultad de Medicina, proyectando funciones de servicio, docencia e investigación con compromiso institucional hacia la excelencia en la búsqueda de la actualización permanente y la formación integral, del crecimiento institucional y del mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana.

Funciones

- Formular, aplicar y promocionar los programas destinados a la difusión de los conocimientos y al intercambio de experiencias, así como a la formulación y desarrollo de actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general en la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.
- Estimular las actividades que permitan la obtención de recursos propios para el patrimonio universitario a partir del reconocimiento de las necesidades existentes en el ámbito universitario y extra-universitario.
- Difundir e incentivar el establecimiento de convenios e intercambios y está a cargo de las actividades protocolares, culturales y deportivas y los servicios de comunicación y difusión.
- Asesorar a las unidades académicas de la Facultad en lo concerniente a la promoción, mercadeo y gestión de recursos para la realización de actividades y servicios de extensión.
- Formular planes y gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar y sostener los proyectos y programas definidos y aprobados por la Comisión de Extensión.
- Coordinar aspectos ligados a la divulgación académica interna y externa que se desarrollan en la Facultad a través de publicaciones, revistas entre otros.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Objetivo

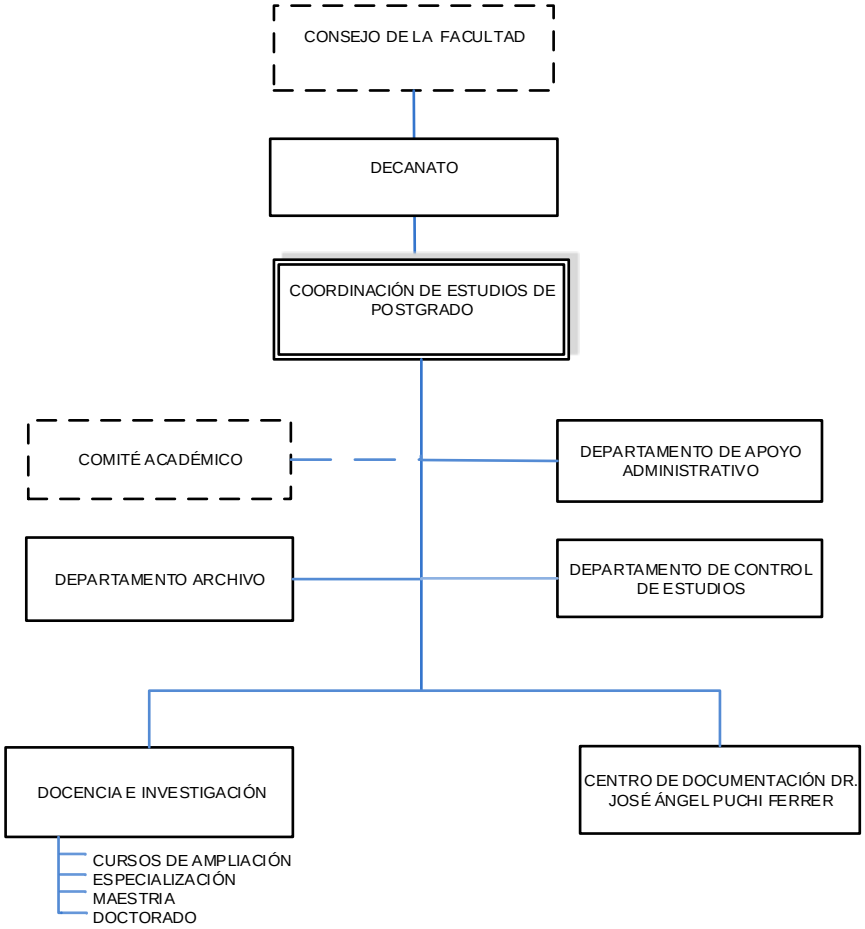
Fomentar los estudios de Postgrado a través de la formulación y coordinación de políticas, planes y programas que permitan la formación de profesionales especializados y altamente calificados que respondan a las constantes demandas sociales de profundización y actualización de conocimientos del más alto nivel académico en la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Propiciar el desarrollo de las políticas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo y velar por el nivel académico y el rigor científico de los estudios de postgrado en el área correspondiente.
- Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en todo lo relativo a los Estudios de Postgrado.
- Coordinar el proceso de selección de los profesores de postgrado bajo cuya responsabilidad estarán las actividades académicas inherentes al área o al Programa respectivo, según la reglamentación vigente.
- Proponer al Consejo de la Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los Estudios de Postgrado bajo su responsabilidad, así como aprobar la selección realizada por los Comités Académicos.
- Presentar informes técnicos ante la Comisión de Estudios de Postgrado, sobre la Solicitud de Reconocimientos de Créditos y Equivalencias Internas y Externas de estudios de Postgrado, que le sean confiadas para su estudio.
- Evaluar para su aprobación el Proyecto de Investigación que presentan los candidatos a Magíster, Especialistas o Doctorado.
- Recomendar los candidatos a integrar los jurados para los Trabajo Especial de Grado, Trabajos de Grado o Tesis Doctorales.
- Propiciar reuniones interdisciplinarias periódicas para favorecer el desarrollo integral del Área, programas o Cursos y evaluarlos periódicamente para su actualización, proponiendo ante la Comisión de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.

- Proponer al Consejo de Facultad o instancia equivalente del organismo autorizado, los candidatos a tutores y jurados para los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, considerada la recomendación de los respectivos Comités Académicos.
- Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para la presentación y defensa de los Trabajos Especiales de Grado, los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales, previo estudio del Comité Académico respectivo, y tramitarlas ante las instancias correspondientes de cada Facultad u organismo autorizado.
- Cumplir las decisiones emanadas de la Gerencia de Estudios de Postgrado los cambios o las reformas que mejoren su funcionamiento.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

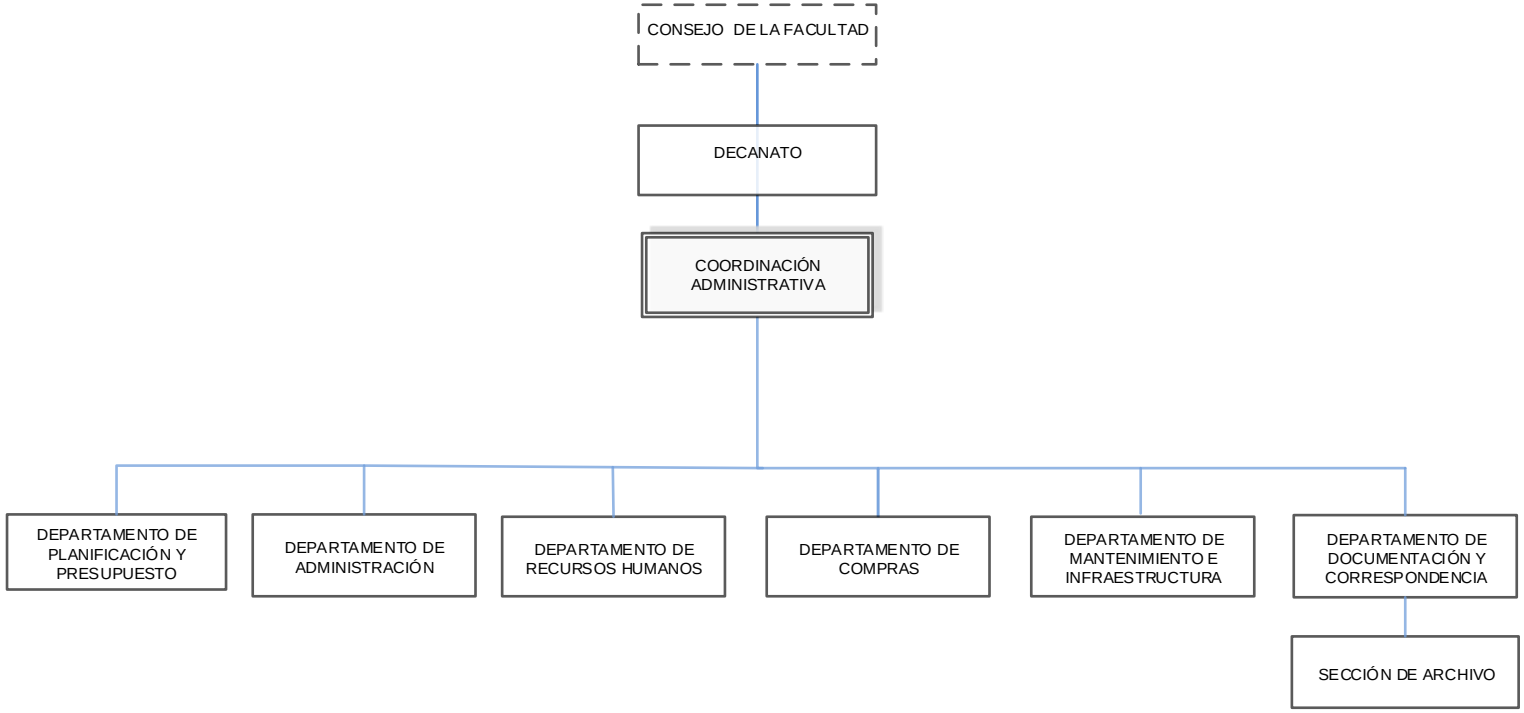
Objetivo

Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de personal, compras, finanzas, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento de la Facultad de Medicina necesarios para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión.

Funciones

- Coordinar, y evaluar el proceso de formulación del presupuesto ordinario y los ingresos propios que se generan en las Escuelas e Institutos.
- Asesorar a las diferentes Dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.
- Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados a la Facultad en coordinación con los Departamentos que la integran.
- Revisar, supervisar e informar sobre objetivos alcanzados, en materia de administración de Recursos Humanos, en lo que respecta al pago de la nómina del personal contratado, elaboración de Estudios de Reclasificaciones; Nivelaciones y Sinceraciones de Cargo del Personal ATS, cálculo de los Pasivos Laborales del Personal, así como gestionar el otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales, Becas Escolares, Bonos de Estudios para los Hijos del Personal Administrativo, y Pensiones de Sobrevivencia de este personal.
- Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Facultad así como el mantenimiento y seguridad de las instalaciones conservando su patrimonio arquitectónico.
- Velar por la conservación, preservación, organización y difusión de la memoria histórico-documental de la Facultad de Medicina.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

ESCUELA LUIS RAZETTI

Fundada en 1827, la Facultad de Medicina de la UCV es una institución dedicada a la formación de profesionales en el área de la salud, la promoción y auspicio de actividades de investigación biomédica, y la realización de actividades de extensión. Su Escuela de Medicina "Luis Razetti" tiene 52 años formando médicos generales, capacitados en la atención integral de nuestra población en el primer nivel del sistema de salud.

Para el año 1960, la Comisión Organizadora de los estudios para la nueva escuela, había completado sus evaluaciones y con apoyo del Decano Rafael José Neri, el proyecto de la escuela fue aprobado por el Consejo de Facultad luego de un retraso injustificado de cinco (5) años por parte del Consejo Universitario.

El nuevo plan de estudios ofrecido, fue complementado al de la Facultad ya existente, de modo que la Facultad contó con dos (2) escuelas de medicina a partir del año 1960. La Escuela de la Ciudad Universitaria, luego bautizada con el nombre de Luis Razetti y José María Vargas.

El egresado de la Escuela de Medicina Luís Razetti de la UCV, es un médico que atenderá adultos y niños de uno u otro sexo; con un perfil de competencia para ejercer funciones sanitarias, asistenciales, educativas, informativas y gerenciales, en el contexto individual y comunitario insertado en la red de Atención Primaria del Sistema Nacional de Salud.

Misión

Formar estudiantes del área de la medicina para que sean hombres y mujeres educados que consideren la medicina como una noble profesión y no como un oficio a ser aprendido, como una carrera ética y humanitaria así como una disciplina científico-académica y como una experiencia de aprendizaje para toda la vida. Nuestros graduados deben ser bien educados científicamente, capaces de abordar los problemas desde una variedad de perspectivas, utilizando los métodos de análisis del humanista, el científico social y el de las ciencias de la conducta.

Visión

Hacer de la Escuela de Medicina Luis Razetti una Institución de Educación Superior moderna, de calidad y acreditada para la formación de Médicos Cirujanos que continúe y optimice su compromiso con la comunidad.

Objetivos

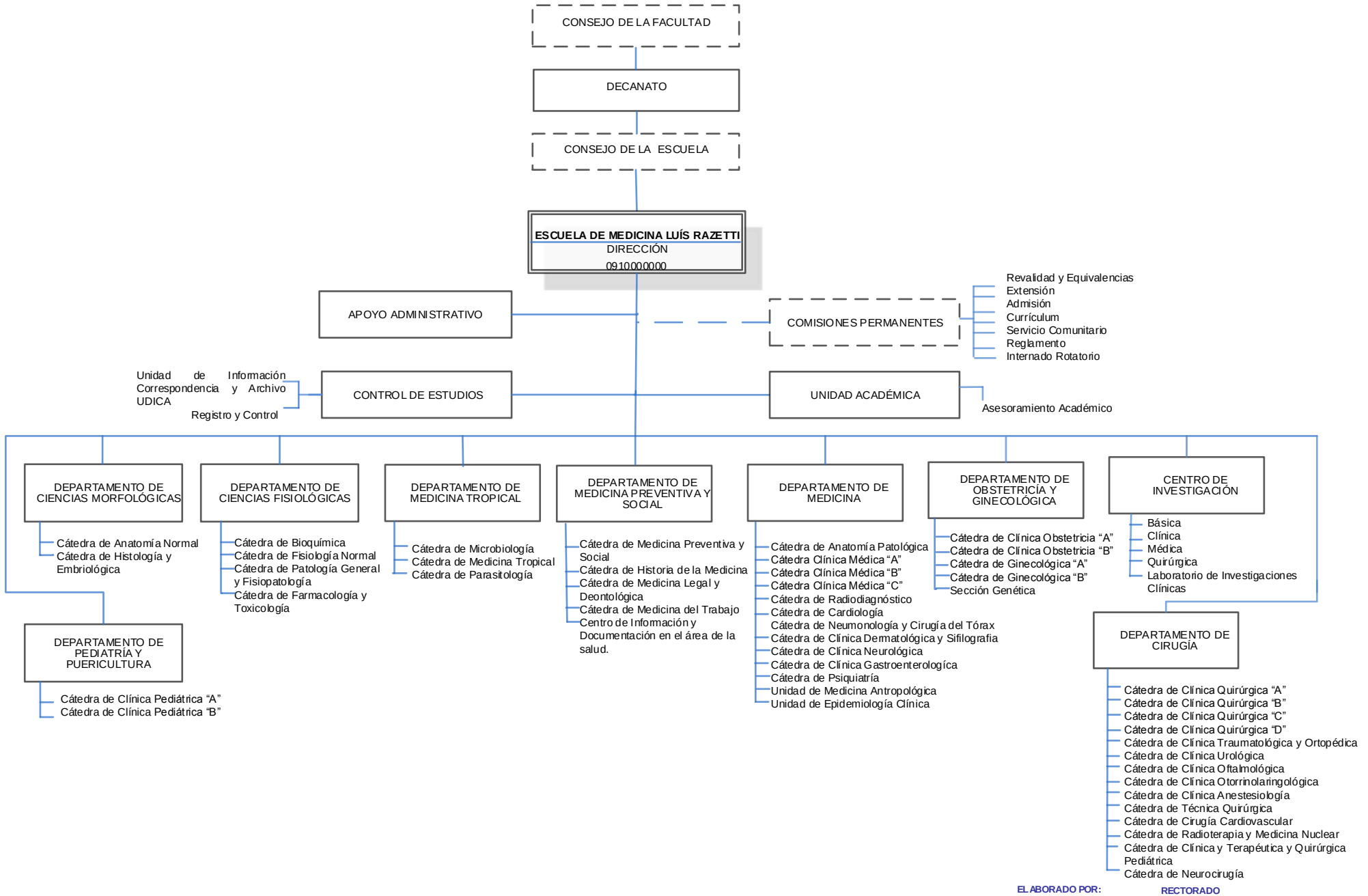
- Participar en la planificación, coordinación y desarrollo de las políticas de salud de forma que se garantice una integración real entre los organismos planificadores, dispensadores y formadores de recursos humanos y de investigación en el campo de la salud.
- Motivar y estimular a los estudiantes para actuar en este esquema conceptual de valores a través del trabajo activo en la comunidad, ejerciendo el liderazgo mediante la respuesta a las necesidades de aquellos a los cuales servimos.
- Integrar la educación médica en un flujo continuo que empieza en el pregrado y continua en el postgrado, lo cual asegura a los graduados la exposición a una visión amplia de la condición humana, desde su perspectiva histórica y contemporánea.

Funciones

- Apoyar al desarrollo de la sociedad venezolana con la formación de profesionales de alta calidad humana y profesional en el área de la salud, mediante la generación y divulgación de conocimientos, en atención de las necesidades de salud de la población.
- Generar proyectos de investigación que sirvan de aporte para solucionar los problemas de salud de comunidad.
- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela.
- Coordinar las labores y funcionamiento de los Departamentos y cátedras la Escuela Razetti.
- Presentar ante el Consejo de Escuela las solicitudes realizadas por los profesores y estudiantes de la Escuela que requieran ser avaladas y aprobadas por esta instancia.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación Académica los planes de actividades durante el semestre lectivo, que incluyan contenido programático detallado en cada asignatura, así como el plan de evaluación.

- Coordinar conjuntamente con el Consejo de Escuela la asignación de jurados en exámenes de reparación y en trabajo especial de Licenciatura.
- Coordinar con otras Dependencias universitarias las actividades académicas, de servicios y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo integral académico de los estudiantes de la Escuela.
- Informar al Consejo de escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE MEDICINA LUÍS RAZETTI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

ESCUELA JOSÉ MARIA VARGAS

Desde el año 1895, el Hospital Vargas de Caracas, fue asiento de la enseñanza de la medicina de nuestra Universidad, fecha en la cual, un grupo de jóvenes médicos, liderizados por Luis Razetti y Santos Dominici, constituyen la denominada Generación Renovadora, la cual bajo la influencia de la Escuela Francesa, reformaría profundamente los estudios médicos y el ejercicio de la medicina. Por más de siglo y medio, el hospital mantuvo este papel protagónico, hasta que a finales de la década de los 50, con la culminación de la Ciudad Universitaria, se traslada la enseñanza de la medicina al Hospital Universitario de Caracas.

Algunos profesores, miembros del personal médico del Hospital Vargas, entre ellos, Francisco Montbrun, Fernando Rubén Coronil, Jacinto Convit, Luis Manzanilla, Otto Lima Gómez, Eduardo Carbonell, Blas Bruni Celli y Francisco Kerdel, decidieron quedarse para evitar que el Hospital Vargas, fuese relegado a un papel asistencial secundario y perdiera la tradición docente que lo caracterizó desde 1895. Esto, junto a la crisis que debió enfrentar la Facultad por el aumento creciente de la demanda estudiantil, fueron factores en el nacimiento de la Escuela Vargas.

En 1959, la Facultad cedió a este grupo de profesores el antiguo local del Instituto Anatómico de San Lorenzo, en la Plaza del mismo nombre, construido sobre el cementerio de la Merced e inaugurado por Luis Razetti en 1911.

Luego de este primer paso, un grupo de profesores, a cargo del proyecto de adaptación y creación de la hoy Escuela de Medicina “José María Vargas” y hasta la fecha esta constituida por dos edificaciones Ciencias Básicas I y Ciencias Básicas II.

Misión

Hacer de la Escuela de Medicina José María Vargas una Institución de Educación Superior moderna, de calidad y acreditada para la formación de Médicos Cirujanos y de Técnicos Superiores Universitarios en Citotecnología que continúe y optimice su compromiso con la comunidad, capaz de trabajar en equipo y controlar su propio destino, con docentes diseñadores y facilitadores del proceso educativo, promotores del aprendizaje, capacitados en la utilización de recursos educativos y con estudiantes responsables de su propio aprendizaje, dispuestos para el trabajo colaborativo y con aptitud para emprender cambios.

Visión

Formar Médicos Cirujanos y Técnicos Superiores Universitarios en Citotecnología, capaces de integrar conocimientos y valores relevantes con destrezas para aplicarlos y adaptarlos a un mundo en constante cambio, que respondan a las necesidades de la población en materia de salud y con el compromiso de contribuir al desarrollo de la sociedad.

Objetivos

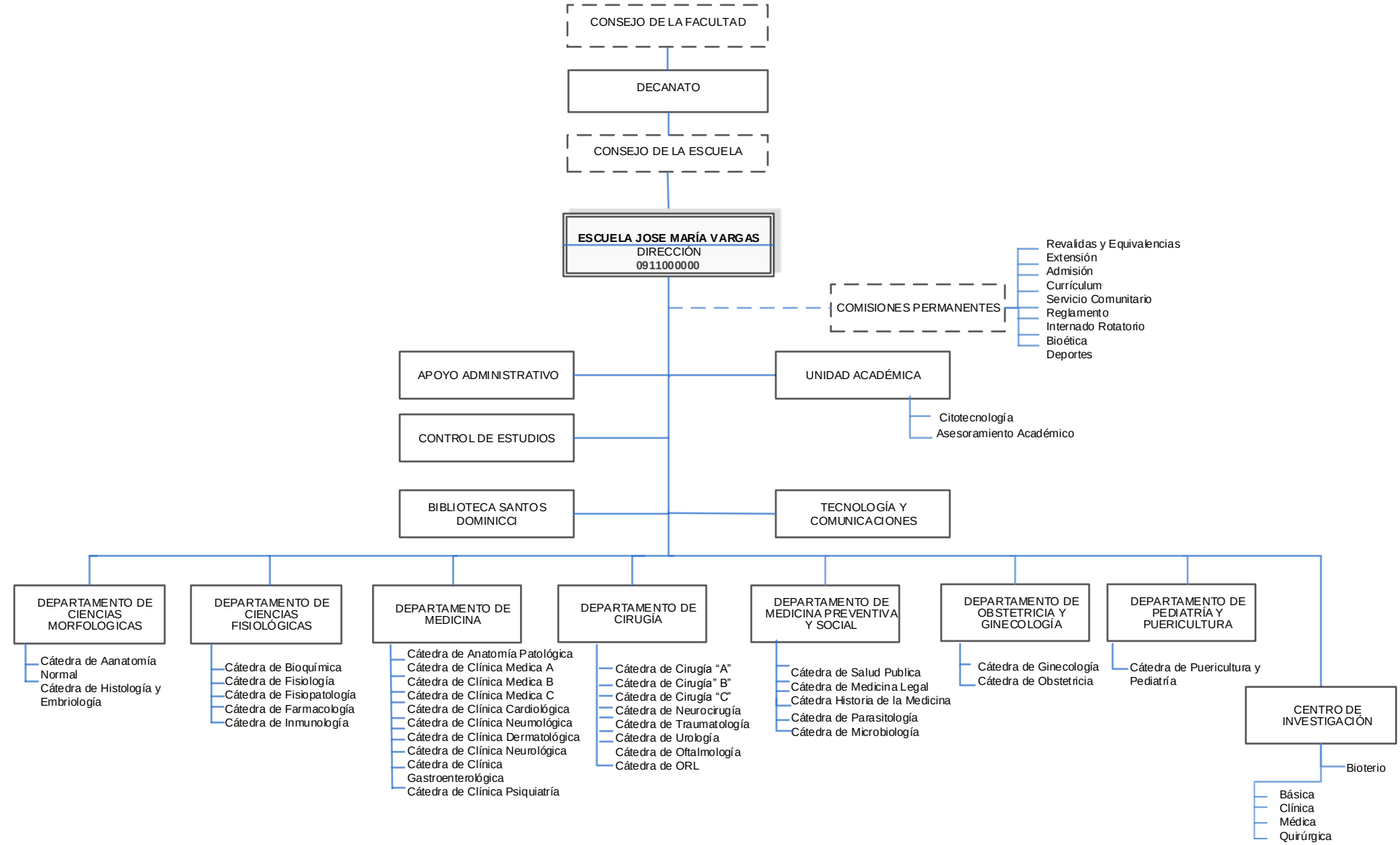
- Formar el personal necesario para garantizar la interacción y la eficiencia del equipo de salud, indispensable para el adecuado funcionamiento del sistema salud, conocedor de las características del mismo, capaz de transformarlo y con espíritu de democracia, justicia social y solidaridad humana.
- Promover, formular y realizar la investigación básica, clínica, epidemiológica y biomédica en sus aspectos sociales, con el fin prioritario de identificar y determinar los problemas de salud de la comunidad, sus causas y aplicar los resultados a la prevención y solución de los problemas, tanto a nivel individual como colectivo.
- Participar en la planificación, coordinación y desarrollo de las políticas de salud de forma que se garantice una integración real entre los organismos planificadores, dispensadores y formadores de recursos humanos y de investigación en el campo de la salud.

Funciones

- Contribuir al desarrollo de la sociedad venezolana con la formación de profesionales de alta calidad humana y profesional que, trabajando en equipos de salud, hagan aportes al desarrollo de la ciencia y la tecnología mediante la generación y divulgación de conocimientos, en atención de las necesidades de salud de la población y al diseño, coordinación y ejecución de las políticas de salud.
- Garantizar la formación de un personal docente y de investigación de alta sensibilidad social y con capacidad pedagógica y científica a los fines de asegurar el logro de los objetivos de la Facultad.
- Propender al mejoramiento de la formación científica, técnica y social del egresado, otro personal de salud y de la comunidad en general, a través de la realización y programación de cursos de postgrado, programas de educación continua y labores de extensión.

- Promover y realizar el análisis de los problemas educativos, de los planes de estudio de las diferentes Escuelas de la Facultad y de la educación en general con el fin de formular nuevas alternativas para la formación del personal en el campo de la salud, así como para evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Velar por los valores éticos y morales de la Facultad dentro del espíritu de la Ley de Universidades, la Ley del Ejercicio de la Medicina y el Código de Deontología Médica.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA JOSÉ MARÍA VARGAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE BIOANÁLISIS

En 1895 un grupo de médicos liderizados por el Dr. Santos Dominicci, inspirados en lo que habían visto en el Instituto Pasteur de París, logra que en Caracas, el 01 de Abril de 1985 se cree el Laboratorio Pasteur, que prestaría servicio a la comunidad, y además realizaría investigación científica y capacitaría a Docentes, o sea, que ya en esa época tenemos el inicio organizado de los estudios de Bioanálisis.

Para esa misma época, Rafael Rangel ya laboraba en actividades que hoy día corresponden al ejercicio del Bioanálisis, lo hacía en el Laboratorio del Hospital Vargas de Caracas, en esta época según la investigación realizada por nuestra Comisión de Currículum surge la Comisión de Higiene Pública, ya estamos en 1909, la cual puede considerarse como el inicio de las Instituciones Sanitarias en Venezuela y "establece las bases para la inclusión de profesionales no médicos en el equipo de salud".

Se forman técnicos y su número va aumentando poco a poco y su presencia para mediados del siglo XX, ya era indispensable en la salud pública venezolana.

Como consecuencia lógica en 1945 los laboratorios clínicos del país, se agrupan en la Sociedad de Técnicos Laboratoristas de Venezuela, que en 1947 celebra su primera Convención, producto de la misma se solicita se cree una Escuela de Laboratorio Clínico, adscrita a la Facultad de Medicina de la U.C.V., sus egresados recibirán el título de Laboratorista Clínico.

Los acuerdos de la antes citada Convención fueron presentados ante la Comisión permanente de Educación Nacional, que la acoge y la presenta a la Universidad Central de Venezuela, y el 23 de julio de 1949 se inaugura la Escuela de Laboratoristas Clínicos anexa a la Facultad de Ciencias Médicas, sus estudios otorgaban el título de Técnico de Laboratorio Clínico. Habían nacido los estudios universitarios de Bioanálisis.

Misión

Desarrollar una docencia, investigación y extensión caracterizadas por su modernidad, dinamismo y transformación, donde la producción de conocimientos sea el resultado de equipos interdisciplinarios, que trabajan en áreas prioritarias y problemas referidos a la salud.

Visión

Centro Universitario dinámico, proactivo, de reconocida excelencia en los ámbitos nacional e internacional, en la producción de conocimiento científico y tecnológico, en los campos de la salud, agricultura, industria, veterinaria, petroquímica y biotecnología. Formador de recursos humanos profesionales, caracterizados por su capacidad innovadora, conciencia ética, competitividad y responsabilidad en el servicio a las comunidades para el desarrollo humano sostenible.

Objetivo

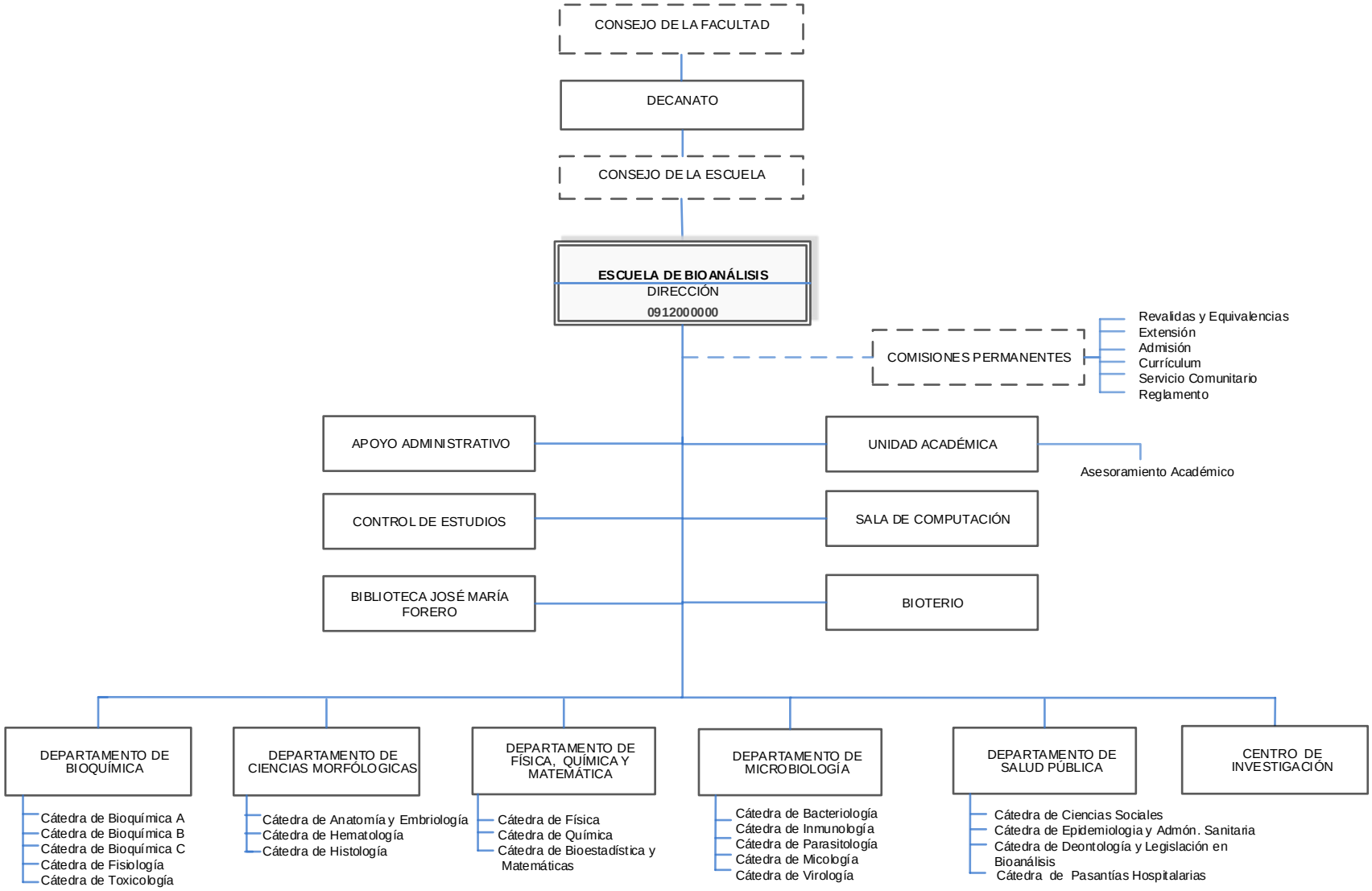
Formar profesionales con perfiles polivalentes; altamente responsables, críticos, creativos, capaces de crear y gerenciar empresas, con una sólida formación científica actualizada y una visión global de sus espacios de actuación.

Funciones

- Planificar actividades dentro del sector salud y en su campo de trabajo, utilizando las competencias adquiridas en aspectos gerenciales y administrativos, con la finalidad de hacer un uso racional y pertinente de insumos, recursos económicos y humanos.
- Promover el desarrollo integral de la salud, a través de la planificación, ejecución y evaluación de actividades destinadas a incidir de manera directa en el desarrollo de la sociedad, poniendo en práctica la integración de las competencias adquiridas.
- Producir conocimientos en equipos interdisciplinarios, a través de la investigación en áreas de problemas prioritarios del trópico, en salud humana y agropecuaria incorporando los avances de la tecnología y la información.
- Formar holísticamente profesionales con perfiles polivalentes altamente responsables, críticos, creativos, capaces de generar y gerenciar empresas con una sólida formación científica actualizada con una visión global de su espacio de actuación tanto en el sector salud como en el industrial, agropecuario y veterinario.
- Ofrecer a los estudiantes una atención educativa de elevada calidad, de asesoría personalizada, con el apoyo de tecnologías de la comunicación y el aprendizaje y de ser asumido como sujeto y participe de la ejecución y la evaluación curricular.

- Gerenciar y desarrollar proyectos de producción mediante la creación de empresas que a la vez sirvan de áreas de docencia e investigación, faciliten y contribuyan al autofinanciamiento.
- Sistematizar la oferta de servicios y programas de promoción y fomento de la salud en las comunidades locales y regionales, contribuyendo así a las soluciones de la creciente iniquidad en la población.
- Efectuar análisis de muestras biológicas y no biológicas, con la finalidad de determinar la normalidad o anormalidad de su composición y así contribuir a la prevención y diagnóstico de agentes patógenos y/o sus productos.
- Realizar investigación a través de análisis cualitativos y cuantitativos para promover nuevas tecnologías, participar en proyectos de investigación individual, grupal, inter, multi y transdisciplinarios y así resolver problemas a través de la investigación pura y aplicada.
- Participar en actividades de extensión hacia la comunidad por prestación de servicios asistenciales.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE BIOANÁLISIS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ESCUELA DE NUTRICIÓN Y DIETETICA

En 1969, la Escuela adquiere status Jurídico de Entidad Universitaria dependiendo directamente de la Facultad de Medicina. Para ese mismo año se aprueba un nuevo Plan de Estudios, se deja de otorgar a los egresados el título de Dietista y se confiere Licenciado en Nutrición y Dietética.

Se encuentra ubicado el tercer piso de las antiguas residencias femeninas frente a las canchas de tenis, dentro del área de la Ciudad Universitaria, donde funcionan oficinas, aulas y laboratorios. Se realizan también actividades docentes en el Instituto de Medicina Tropical, Instituto Anatómico e Instituto Nacional de Nutrición, industrias de alimentos y en establecimientos de salud, tales como Hospitales y Ambulatorios. La matrícula estudiantil es de aproximadamente 300 estudiantes.

La Escuela de Nutrición y Dietética de la UCV, ofrece actualmente posibilidades de ingreso para 80 nuevos alumnos, a través de la preinscripción nacional (OPSU-CNU), Prueba interna de la Facultad de Medicina y otras modalidades de ingresos tales como traslados y Actas Convenios.

Es la primera Escuela de Nutrición del país, fundada en 1950 bajo el nombre de Escuela Nacional de Dietistas, dependiente del M.S.A.S., específicamente del INN. Desde esa época ha sufrido una sede de transformaciones entre las cuales se destacan: la adscripción a la Facultad de Medicina en 1960, el aumento en la duración de los estudios de 2 a 3 años (1 955), a 4 años (1 970) y a 5 años a partir de 1972.

Misión

Somos una institución académica cuya finalidad es contribuir al desarrollo global del país, promoviendo la salud y el bienestar de la población mediante la formación de profesionales de pre y postgrado idóneos, con los conocimientos, aptitudes y competencias necesarios para desempeñarse eficientemente en las diferentes áreas de la nutrición; la generación de conocimientos básicos y aplicados mediante el desarrollo de investigaciones en éstas áreas y la prestación de servicios a la comunidad y al país, siempre en una constante búsqueda de la excelencia y de capacidad financiera, física y tecnológica de punta para el logro de sus objetivos.

Visión

Ser una institución académica de referencia nacional e internacional, en permanente búsqueda de la excelencia, abierta a los cambios y adaptaciones que demanda el progreso científico y tecnológico,

para formar y desarrollar un profesional integral, proactivo y competitivo, apoyado en principios éticos y morales, con sentido de justicia y responsabilidad social.

Objetivos

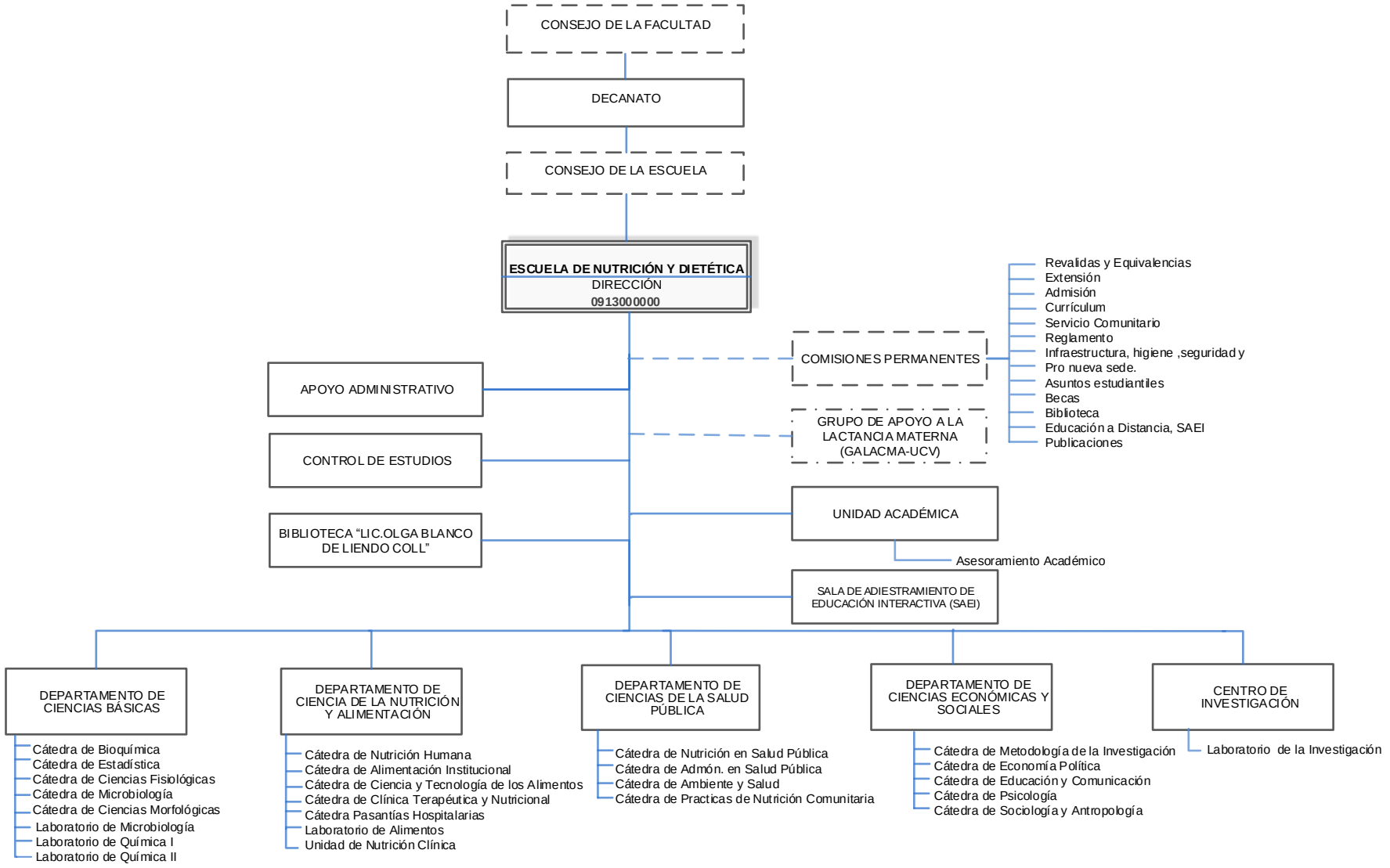
- Fomentar la búsqueda de la excelencia profesional académica y humana.
- Fomentar la participación y la comunicación asertiva entre sus miembros y la sociedad.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y de referencia Institucional.
- Optimizar los procesos administrativos en las diferentes áreas.
- Diseñar políticas de investigación y extensión a nivel institucional que respondan a las necesidades de desarrollo del país.
- Fomentar la creación de alianzas estratégicas para la consecución de nuevos y mejores espacios físicos, recursos materiales y tecnológicos.
- Fortalecer la imagen de la Escuela de Nutrición y Dietética a nivel Nacional e Internacional.
- Establecer políticas de evaluación curricular de acuerdo a los cambios científicos, humanísticos, sociales y tecnológicos.

Funciones

- Supervisar la planificación y programación de la enseñanza, así como evaluar los planes curriculares de cada asignatura de la Escuela de Nutrición y Dietética.
- Promover y realizar investigaciones científicas con la finalidad de determinar el origen y las posibles soluciones de los problemas alimentarios-nutricionales.
- Estimular y promover el desarrollo de actividades académicas y de extensión universitaria mediante las distintas comisiones académicas permanentes y la creación de nuevas comisiones, de acuerdo a eventualidades que se presenten dentro de la Escuela.
- Participar en actividades de extensión universitaria, principalmente en aquellas relacionadas con la situación nutricional del país.
- Propiciar y realizar la organización y desarrollo de cursos de post-grado en Nutrición.

- Fomentar la adopción de conductas éticas dentro de los principios establecidos en la Ley de Universidades, Leyes del Ejercicio Profesional y los respectivos Códigos Deontológicos.
- Lograr motivar a todos los miembros de la Comunidad de la Escuela a participar en todas las actividades de extensión.
- Generar proyectos de investigación que sirvan de aporte a soluciones a la comunidad.
- Informar al Consejo de Escuela sobre la administración de los recursos presupuestarios asignados para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

ESCUELA DE SALUD PÚBLICA

Desde la creación del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social (MSAS) en 1936, sus más altos dirigentes pensaron e impulsaron la idea de una Escuela de Salud Pública que fuese la primera Escuela Internacional de Salud Pública, como consecuencia de la transformación de la Sección de Preparación de Personal del Ministerio de Sanidad en el área de Salud Pública creada en 1943, para centralizar lo normativo y para supervisar los esfuerzos dispersos de las diferentes dependencias del mismo.

En 1956, con ocasión del XX Aniversario del MSAS nuevamente surge la iniciativa de creación de la Escuela de Salud Pública (ESP/UCV), la cual se concreta el 3 de diciembre de 1958 con el nombramiento de la Comisión Universitaria de la Universidad Central de Venezuela. La institución creada se adscribe a la Facultad de Medicina, la cual pasa a ser la tercera institución Latinoamericana para formación en salud pública con educación interdisciplinaria de postgrado, siguiendo el modelo que pervive hasta la actualidad en la experiencia Latinoamericana, europea y norteamericana. De manera que para el momento de la creación de la escuela, fue lógico que los postgrados clínicos se adscribieran a la misma y se desprendieron de ella, hacia el año 1974.

Como se menciona anteriormente, desde su creación hasta inicios de la década de los 60s la ESP/UCV, desarrollaba solamente postgrados de salud pública: Administración de Atención Médica y Hospitalaria, Administración de Programas de Salud y Epidemiología. Luego, en 1962 inicia el curso de Inspección Sanitaria y con este la formación de carreras técnicas creadas posteriormente. Después, se aprueba la maestría en Epidemiología y tardíamente en 2013, el doctorado en Salud Publica.

Así, la Escuela de Salud Pública de la Facultad de Medicina se convirtió progresivamente en un modelo educativo integrado, surgido por necesidades de los servicios de salud del país, aunque inicialmente se trataba de crear una “escuela de tecnología en salud” en el marco de una iniciativa propuesta en el Convenio Hipólito Unanue de la Comunidad Andina, esta idea alcanzó la elaboración de un proyecto que fue aprobado y no fue ejecutado. Sin embargo, las necesidades de formación de recursos humanos fueron incrementándose y dichas carreras evolucionaron en un currículo articulado por niveles o ciclos con cursos de un año de duración o técnicos medios, luego técnicos superiores universitarios (TSU) hasta el nivel de licenciatura actualmente alcanzado por las carreras de Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Radiología y Tecnología Cardiopulmonar e Inspección Sanitaria Y

solo la carrera de Información de Salud, mantiene el nivel académico de técnico superior universitario (TSU).

Hoy las carreras se han consolidado y posicionado fuertemente en el país, a tal punto que la representación social de la ESP/UCV ha devenido en una institución focalizada en formación de carreras de grado, de tal manera que cada una de sus carreras posee un número de unidades-créditos que deben ser aprobados por los estudiantes para obtener el Título correspondiente.

Misión

Proveer la formación de personal de salud que ofrezca la prestación de servicios de calidad oportunos y libres de riesgos con integralidad de las actividades de docencia, investigación y extensión y la utilización de personal calificado y motivado para el uso racional de bienes, servicios y tecnologías de última generación en el marco de los valores y cultura fundamentales en la formación universitaria y de los estándares de atención a la salud.

Visión

Contribuir al desarrollo de la nación con la incorporación de talentos formados a los sistemas de salud y a las comunidades, con pertinencia social y con aportes significativos en la identificación de necesidades, causalidad y formas innovadoras de atención a los problemas de salud.

Objetivos

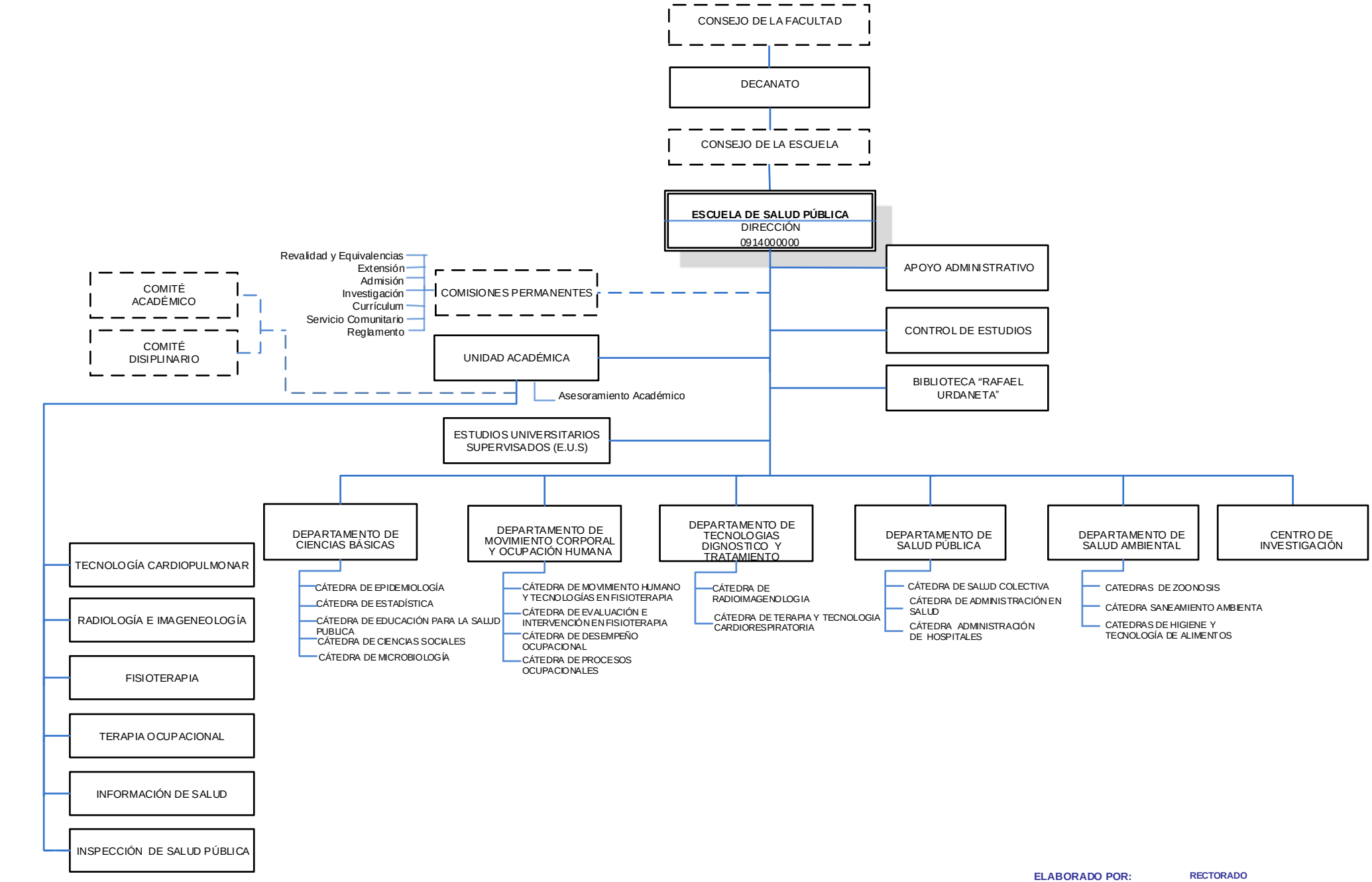
- Formar profesionales y técnicos especializados en áreas prioritarias para el país, así como en el campo de las Ciencias de la Salud que la nación requiere para la preservación de la salud y como contribución a su desarrollo y progreso.
- Formar un egresado de las carreras de grado que dé respuesta social organizada a la salud individual y colectiva de las necesidades y problemática de salud poblacional.

Funciones

- Impartir la docencia para formar y capacitar personas en Ciencias de la Salud a nivel de pregrado y postgrado en las áreas que le competen.
- Promover y profundizar la formación actualizada, pertinente e integral de los estudiantes de las carreras de pregrado y postgrado.

- Incentivar la responsabilidad y el compromiso social de los estudiantes como ciudadanos con pensamiento crítico y creativo.
- Desarrollar las acciones de extensión universitaria y adicionalmente contribuir con la responsabilidad social universitaria mediante:
- Desarrollar programas de educación continua y permanente con énfasis en los egresados de las carreras y de los postgrados; fortaleciendo programas de actualización desarrollo profesional, asesorías y consultorías para la formación de capital humano en el área de la salud.
- Promoción y fortalecimiento de la investigación en profesionales y técnicos para la búsqueda de acciones que mejoren los procesos asistenciales-administrativos del sistema de salud.
- Formar e incentivar a los docentes para la revisión y actualización curricular a nivel de pregrado y postgrado.
- Facilitar el desarrollo académico-profesional y ascenso de los profesores.
- Incorporar tecnologías de la información a los procesos académicos y administrativos de la escuela.
- Promover alianzas estratégicas interinstitucionales a nivel nacional e internacional.
- Apoyar la labor de investigación tanto de profesores como estudiantes y divulgar la producción científica como aportes al conocimiento científico.
- Impulsar la excelencia académica en la enseñanza de la teoría y práctica de la salud pública.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE SALUD PÚBLICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS

ESCUELA DE ENFERMERÍA

Una de las más jóvenes de las escuelas de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela (UCV) está ubicada en las faldas de El Ávila, en la Av. Miguel Otero Silva, Urbanización Sebucán, de Caracas.

Rodeado de árboles de mango, ardillas, guacamayas y aves diversas se encuentra el conjunto de cinco edificios que se empezaron a construir en 1924 hasta su inauguración como asiento de la Congregación de Hermanos de la Salle en 1932. Donado por los miembros de la Congregación a la UCV, hoy este espacio, de gran valor patrimonial, es la sede de nuestra escuela.

En la década de los años ochenta, los Estudios de Licenciatura en Enfermería se realizaban exclusivamente en tres universidades del interior del país: la Universidad de los Andes, la Universidad del Zulia y la Universidad de Carabobo. En Caracas no se impartía la carrera.

Esa ausencia de formación en la capital se convirtió, con el tiempo, en una gran necesidad para el colectivo de enfermería y un sueño largamente acariciado y tenazmente trabajado por un grupo de enfermeras de amplia trayectoria en las áreas docente, gremial, asistencial y gerencial. Estas profesionales, junto al doctor Alfredo Castillo Valery, trabajaron en el proyecto de creación de la Escuela de Enfermería en Caracas.

Después de presentar el plan de la escuela, el 03 de Octubre de 1989 el Consejo de la Facultad de Medicina de la UCV aprueba, su creación y posteriormente el Consejo Nacional de Universidades (CNU), aprueba el Proyecto de Creación de la Escuela, el 25 de octubre de 1991, con la denominación de “Experimental“, de acuerdo al artículo 187 de la Ley de Universidades. El 24 de febrero de 1992, se inician las actividades académicas. En fecha 10 de marzo de 2004, según Gaceta Oficial Nº 37.895 el Consejo Nacional de Universidades decreta el cese de la experimentalidad de la Escuela.

Desde su fundación, la Escuela de Enfermería de la UCV ha dado respuesta a la necesidad de formación de talento humano con sólidas competencias para brindar cuidado humano. Para ello, los estudiantes cursan la carrera en dos modalidades: a) Estudios presenciales: desde el primer semestre con clases teóricas en la sede o en los diferentes centros de pasantía hospitalarios y comunitarios. b) Estudios universitarios supervisados (EUS) a partir del séptimo semestre como prosecución de estudios de los Técnicos Universitarios, lo cual ha permitido que los egresados de

institutos y colegios universitarios tengan la posibilidad de continuar la carrera para obtener el título de Licenciados en Enfermería.

De la Escuela de Enfermería de la UCV han egresado 15 mil profesionales aproximadamente en sus 20 años de trayectoria. Estos profesionales de la salud se encuentran distribuidos por todo el país -e incluso en el exterior- dando cuenta así de la excelencia académica de la institución. El compromiso de nuestra Escuela se mantiene firme: contribuir con la atención y cuidado de todos.

Misión

Está orientada a la formación de profesionales de la enfermería en pre y post grado, con alto sentido ético, crítico, racional, capaz de proporcionar cuidados humanizados, asumir y dar soluciones a situaciones acorde a sus competencias en materia de salud que demanda la población, con una concepción del hombre y la mujer como personas, con valores espirituales, donde predomine la búsqueda del bien común, la verdad y la justicia.

Visión

En el marco del modelo de la Universidad Central de Venezuela y de la Facultad de Medicina, vemos la Escuela de Enfermería como centro de referencia nacional e internacional, en la formación integral del talento humano en enfermería a nivel de pre y post grado para generar, difundir, transferir el conocimiento con un enfoque científico, tecnológico y humanístico acorde con las políticas educativas enmarcadas en las funciones de docencia, investigación y extensión y también en políticas de salud, cónsonas con las necesidades de la población.

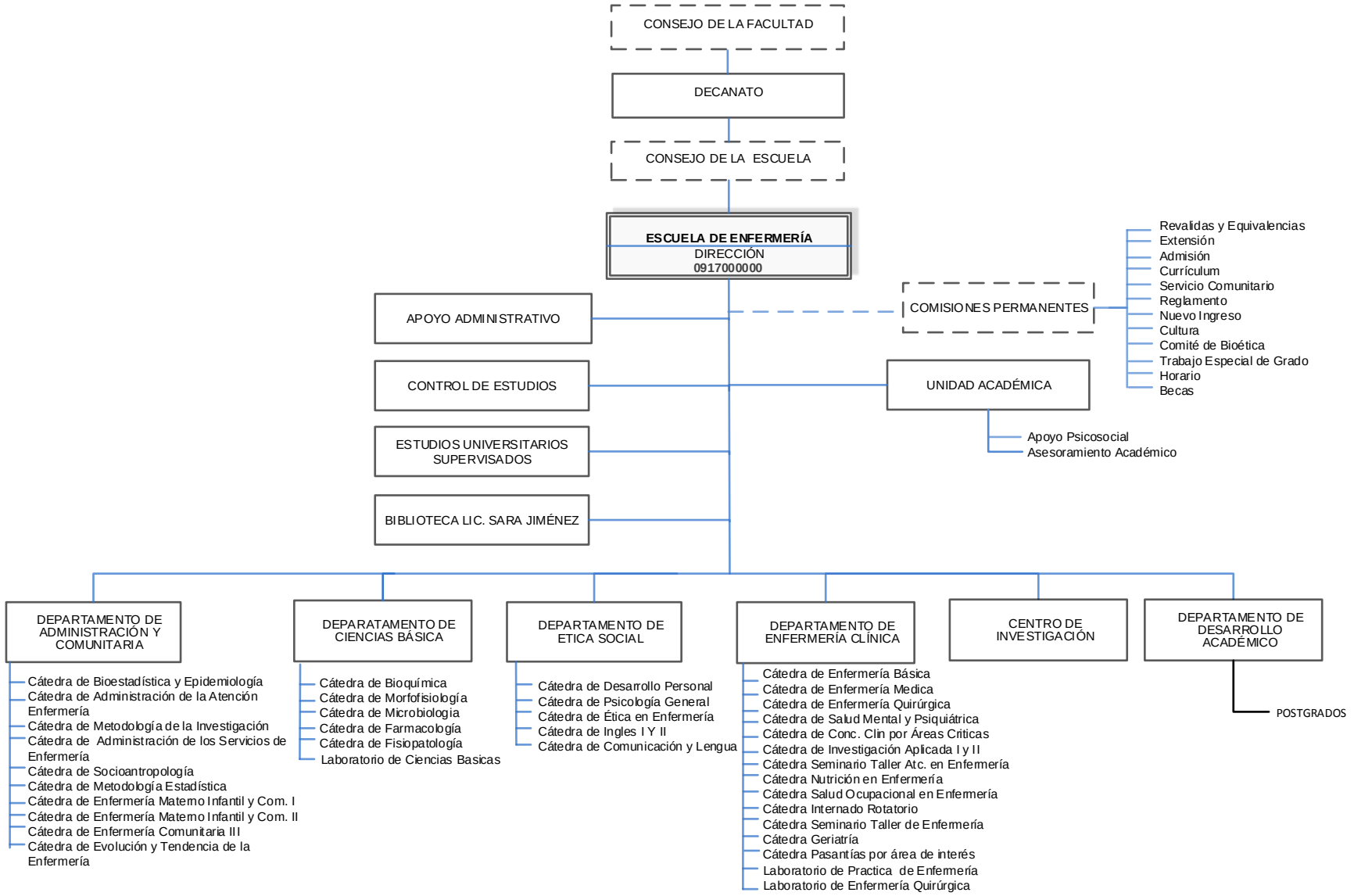
Objetivos

- Formar talento humano integral en enfermería de pregrado por la modalidad presencial y semipresencial para la adquisición del título de Técnico Superior Universitario y Licenciado, con formación integral, conforme a las demandas de atención en salud de la población.
- Crear programas de educación permanente en sus modalidades: cursos de ampliación, diplomados, especializaciones, maestrías y doctorados en áreas prioritarias, acorde a las necesidades requeridas en atención a la salud de la población.

Funciones

- Formular y desarrollar programas y proyectos de extensión mediante la participación de estudiantes, docentes y los integrantes de las comunidades donde la escuela tiene presencia.
- Desarrollar programas para la docencia de pre y post grado, cursos de educación continua, por la modalidad presencial y semipresencial (EUS), con aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación, con sede en Caracas y en el interior del país.
- Crear las condiciones óptimas para la investigación a nivel de pre y post grado con base en las líneas de investigación diseñadas para la búsqueda de nuevos conocimientos, dando respuesta a las situaciones de salud. Fortalecer la Educación a Distancia adecuando la infraestructura con tecnología de punta (tic's), para el desarrollo de las modalidades educativas, la investigación, docencia y extensión.
- Mantener actualizado el currículo e incorporar el componente social según las nuevas políticas académicas, de salud y necesidades de la población.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales con sectores públicos y privados, (Og y ONG) a través de alianzas y convenios para convertirse en aliado natural de las comunidades e instituciones, en el desarrollo de los programas de formación de los profesionales de enfermería.
- Participar en el desarrollo de proyectos para la salud integral de las comunidades basadas en estrategias de docencia-asistencia e investigación-acción-participativa con los líderes y actores sociales.
- Fortalecer la investigación a nivel de pre y post grado en función de las líneas de investigación, dirigidas a mejorar la formación del talento humano (estudiantes y docentes) y del ejercicio de la enfermería, en el contexto de la realidad social del país.
- Mantener actualizada la estructura organizacional, acorde con los cambios y políticas académicas de la Universidad.
- Consolidar las actividades de extensión universitaria, como función integral, orientada a promover a nivel regional, nacional e internacional, para el profesional de enfermería.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE ENFERMERÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE MEDICINA EXPERIMENTAL JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ

El Instituto de Medicina Experimental fue creado según Decreto aparecido en Gaceta Oficial del 21 de Diciembre de 1939 e inaugurado el 28 de Junio de 1940 por el Maestro Augusto Pi Suñer, su fundador. En 1947, por disposición del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela y del Congreso de la República se le dio el nombre de Instituto de Medicina Experimental Doctor José Gregorio Hernández.

Es uno de los 7 institutos de Investigación dependientes de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela y se encuentra situado en la zona Sureste de la Ciudad Universitaria de la Universidad Central de Venezuela frente al Hospital Universitario de Caracas.

Es un centro destinado fundamentalmente a la investigación, a colaborar en el perfeccionamiento de la enseñanza y de las actividades de promoción y restitución de la salud.

Misión

Construir una estructura académica-administrativa con capacidad de formación de recursos humanos a nivel del doctorado en áreas de la Biomedicina de alto nivel académico.

Visión

Desarrollar y consolidar una Comunidad Universitaria que resuelva problemas nacionales e internacionales, utilizando el método científico.

Objetivos

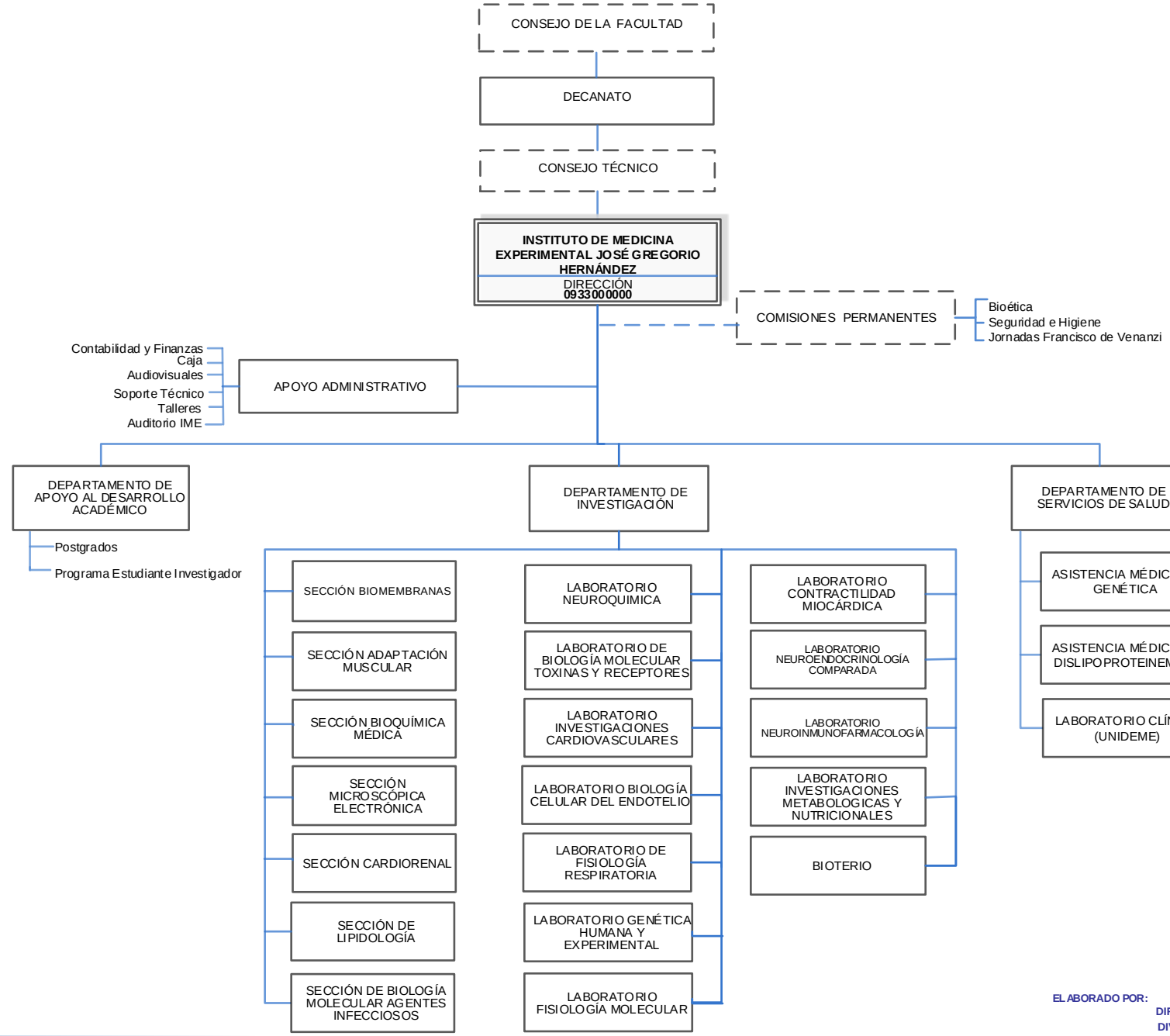
- Formar un grupo de investigación a nivel nacional de reconocimiento internacional.
- Mejorar académicamente la Facultad de Medicina

Funciones

- Desarrollar actividades de investigación científica básica y/o aplicada en los campos de las ciencias de la salud.
- Contribuir con la formación de investigadores en las disciplinas que se cultivan en el mismo.
- Colaborar en el desarrollo de tesis doctorales y trabajos de investigación.

- Organizar actividades especializadas de extensión, educación continúa y actualización de conocimientos.
- Auspiciar y mantener intercambios científicos con instituciones afines, nacionales y extranjeras.
- Organizar y promover actividades destinadas a la prestación de servicios de salud en las áreas especializadas que se desarrollan en el mismo.
- Incentivar la captación e incorporación de estudiantes de pregrado y postgrado a las actividades de investigación.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
INSTITUTO DE MEDICINA EXPERIMENTAL JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL

Creado por decreto en junio de 1938, el Instituto de Cirugía Experimental ha sido pionero en el desarrollo de la cirugía en el país, siempre a la vanguardia en la aplicación de nuevas técnicas quirúrgicas e investigación en el área de la cirugía. Desde su fundación por el Ministro de Educación Dr. Rafael Ernesto López, el Instituto ha sido la escuela de técnica y experimentación quirúrgica donde se han formado destacados cirujanos del país. El primer maestro quirúrgico de esta institución fue el D. Manuel Corachán García, quien con sus investigaciones y enseñanzas marcó un hito en la cirugía del país. La formación integral del cirujano pasa necesariamente por la investigación y entrenamiento en animales, por ser esta la única manera de conocer de cerca la fisiología del trans y postoperatorio, así como los efectos de determinadas técnicas y procedimientos sobre los seres vivos. En el momento actual de cambios tecnológicos vertiginosos, como el desarrollo de la cirugía de mínima invasión, la robótica, y la cirugía molecular cobra suprema importancia el desarrollo y apoyo a la Cirugía Experimental, como medio indispensable para lograr la excelencia e independencia tecnológica en el área.

Misión

Promover la excelencia académica en docencia e investigación quirúrgica, facilitando el desarrollo y aprendizaje de las diferentes habilidades en la aplicación de técnicas novedosas y la generación de conocimiento para el mejoramiento de las diferentes especialidades del área de la cirugía.

Visión

Ser el instituto de referencia nacional e internacional en el desarrollo de nuevas tecnologías en el área de la cirugía, así como evaluar y facilitar la aplicación de las ya existentes mediante la investigación, dejar abierto el camino a la formulación de nuevos procedimientos y técnicas aplicables en las diferentes áreas de la cirugía.

Objetivos

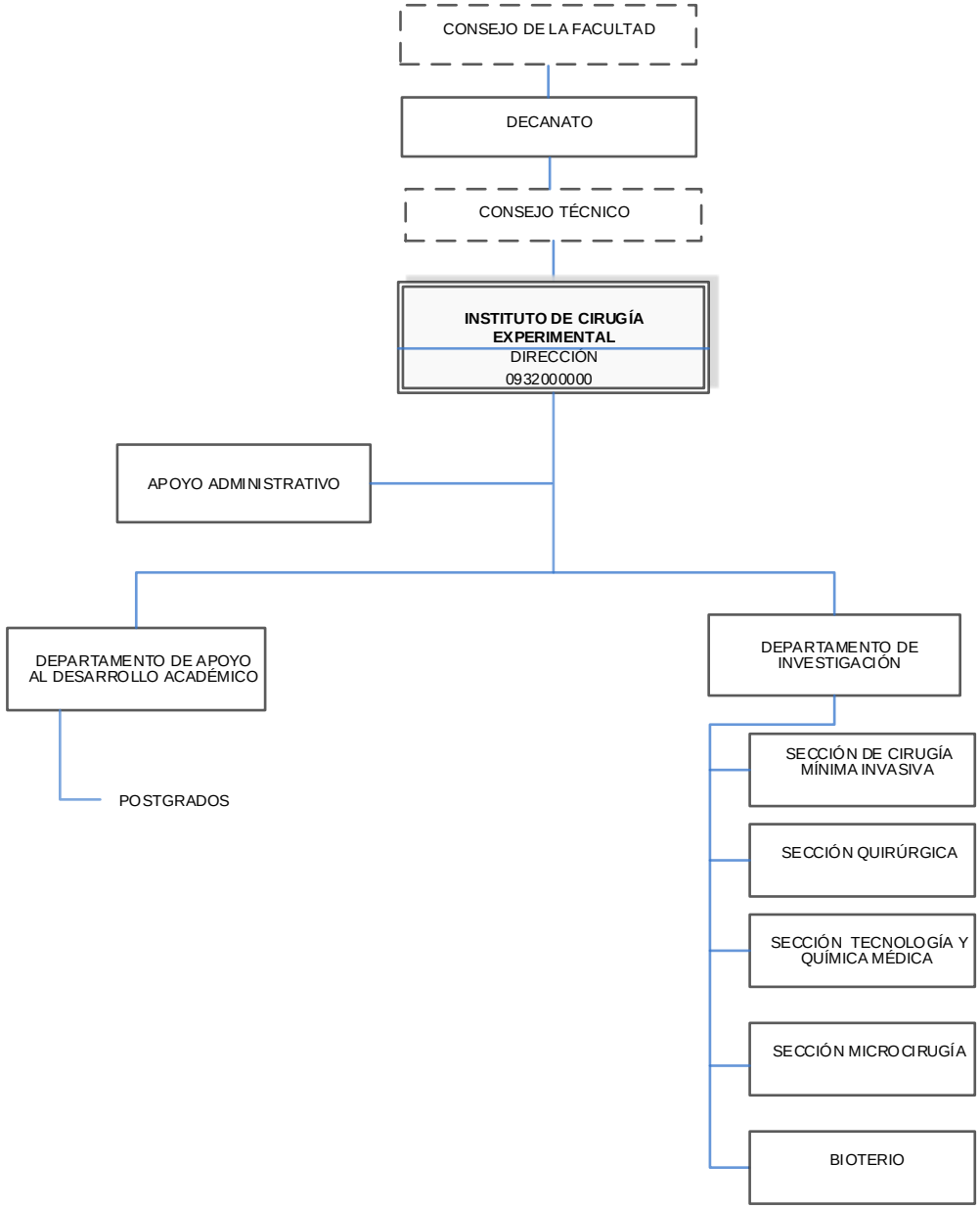
- Desarrollar nuevas tecnologías en el área de la cirugía así como evaluar y facilitar la aplicación de las ya existentes mediante la investigación en el área y la participación activa en la formación de los especialistas de las diferentes especialidades quirúrgicas a través de :
  - Promover líneas de investigación en nuevas tecnologías aplicadas a cirugía.

- Desarrollar tecnología propia adaptada a nuestras necesidades en el área, en cuanto a costos y accesibilidad se refiere.
- Funcionar como centro nacional de entrenamiento en nuevas tecnologías aplicadas a cirugía.

Funciones

- Realizar y promover investigaciones científicas en el campo de la cirugía en pregrado y postgrado.
- Organizar cursos y promover el entrenamiento permanente en nuevas tecnologías aplicadas a cirugía en pregrado y postgrado.
- Capacitar al residente de post-grado y/o especialista de otras especialidades quirúrgicas en el abordaje laparoscópico de las diferentes patologías mediante un entrenamiento adecuado.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
INSTITUTO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO ANATÓMICO JOSE IZQUIERDO

El Dr. José María Vargas, fundó oficialmente los estudios anatómicos en la Universidad, mediante la creación de la Cátedra de Anatomía el 31 de Octubre de 1827.

Según palabras del Dr. Luis Razetti, la práctica de la disección como eje de los estudios anatómicos había venido decayendo y siendo sustituida por los estudios meramente teóricos. Esta situación planteaba la necesidad de la creación de un Instituto Anatómico que permitiera el desarrollo adecuado de la anatomía como disciplina básica de la Medicina.

El Instituto Anatómico fue creado por decreto el día 19 de diciembre de 1910, en el Gobierno del Gral. Juan Vicente Gómez, por recomendación del Dr. Luis Razetti, e inaugurándose oficialmente el día 25 de junio de 1911. Su sede inicial se localizaba en la Parroquia de San José, cerca del Hospital Vargas de Caracas, donde se presume que los Directores del Instituto eran los titulares de la Cátedra de Anatomía y Medicina Operatoria.

En el año 1943 se iniciaron las obras de la Ciudad Universitaria, y es en el mes de octubre de 1952 cuando se traslada el Instituto Anatómico a su nueva sede. A partir del día 22 de abril de 1969 el Instituto Anatómico cambia de nombre por **Instituto Anatómico José Izquierdo.**

Misión

Regir todas aquellas actividades que permitan el desarrollo y promocionen la investigación científica en el campo de las Ciencias Morfológicas a nivel clínico y experimental.

Visión

Extender la misión integrando esfuerzos y capacidades de cada una de las secciones y laboratorios que conforman el instituto (Laboratorio de Investigaciones Neuroanatómicas y Embriológicas, Sección de Microscopía Electrónica, Sección de Neurofisiología Clínica y Laboratorio de Investigaciones Hemoglobinas Anormales), en beneficio de la institución y del país

Objetivo

- Fortalecer la capacidad de trabajo de cada una de las Secciones y laboratorios de investigación científica del Instituto por medio de la generación de proyectos individuales y de grupos, apoyados por entes financieros como CDCH, FONACIT y otras instituciones.

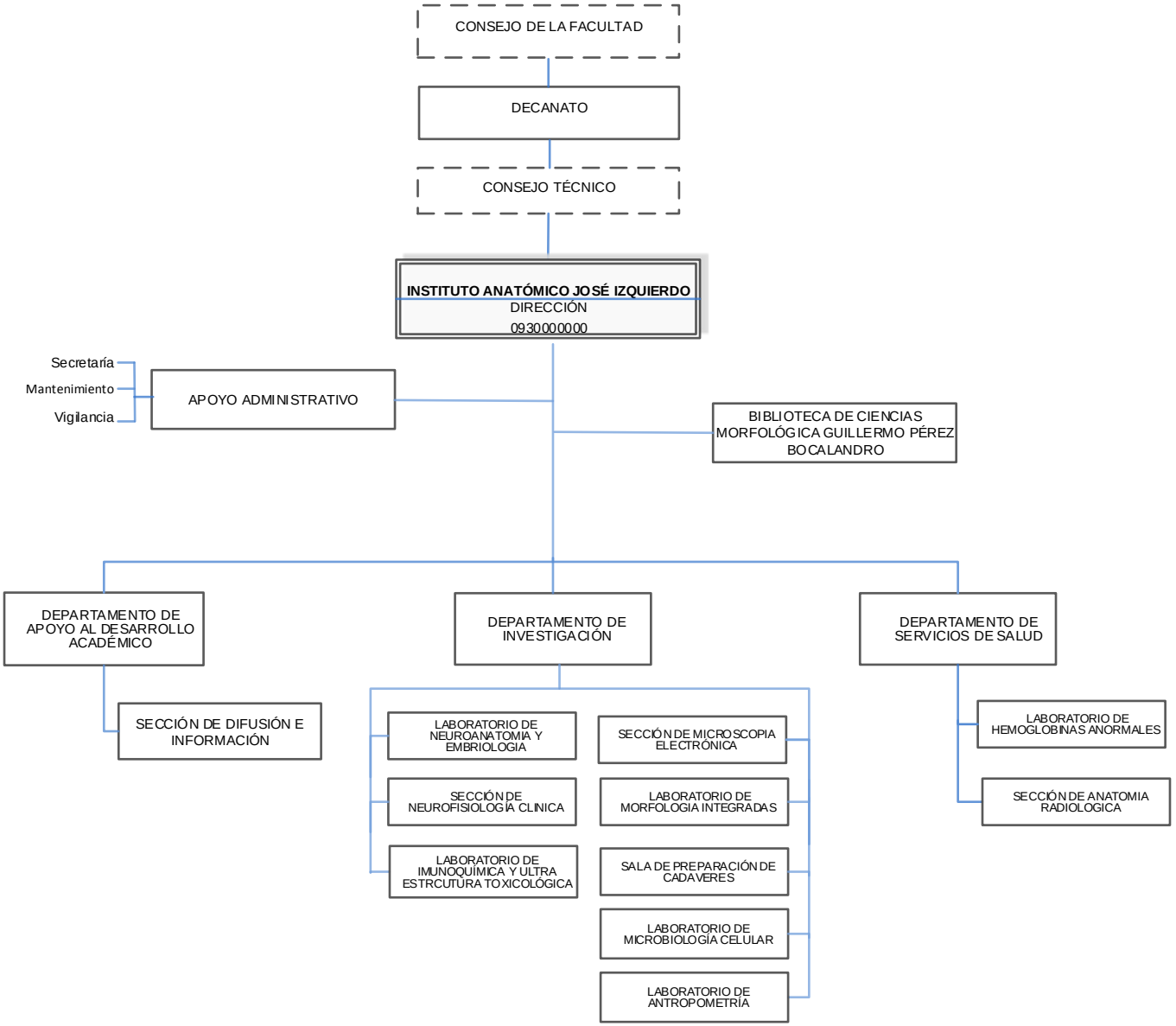
- Incorporar al personal profesional y estudiantes de pre y postgrado, provenientes de todas las áreas de la Facultad de Medicina, que contribuyan con las actividades de investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas.
- Estructurar los estudios de nivel técnico y de cuarto nivel de Ciencias Morfológicas para especialidad, maestría y doctorado.
- Continuidad y fortalecimiento de la Asociación de Donantes Voluntarios de Cuerpos en pro de la Docencia e Investigación Científica.

Funciones

- Prestar un servicio hemero-bibliográfico a través de la Biblioteca de Ciencias Morfológicas a usuarios en el área de la salud, y especialmente a los estudiantes de los dos primeros años de la carrera de Medicina.
- Servir de apoyo la Fundación de la Asociación de Donantes de Cuerpos, en los estudios de las Ciencias Morfológicas a través de en pro de la Docencia e Investigación Científica con el objetivo de servir al estudio de las Ciencias Médicas
- Contribuir con la preparación y conservación del material humano que se utiliza en la docencia e investigación del pre y postgrado.
- Ofrecer consulta médica para la evaluación Neurológica con perfil cognitivo, emocional y familiar del niño con déficit de Atención e Hiperactividad (DDAH).
- Determinar los parámetros de maduración cerebral normales en la población infantil con problemas de conducta.
- Brindar todo el conocimiento teórico-práctico a través del Laboratorio de Neuroanatomía y Embriología en el área de la anatomía embrionaria, con el objeto de determinar el desarrollo fetal normal de material humano venezolano.
- Establecer los patrones de desarrollo normal pondo-estatural del producto del embarazo (fetos) en material procedente de nuestro medio venezolano, siendo aplicables a sistema esquelético, desarrollo de sistema vascular y nervioso.
- Promover la investigación en el área de las ciencias morfológicas de células y tejidos en condiciones normales y de experimentación a través del Laboratorio de Microscopia Electrónica.

- Ofrecer el estudio, diagnóstico y orientación terapéutica de enfermedades Hematológicas de alta prevalencia en nuestra población a través del Laboratorio de Hemoglobinas Anormales.
- Ofrecer un mejor manejo terapéutico y calidad de vida a nuestros pacientes.
- Ofrecer apoyo a la formación de nuevos talentos en el campo de la medicina en el área hematológica.
- Determinar los parámetros de maduración cerebral normales para la población infantil con problemas de conducta.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
INSTITUTO ANATÓMICO JOSÉ IZQUIERDO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

INSTITUTO ANATOMOPATOLÓGICO JOSÉ ANTONIO O´ DALY

En la historia del Instituto Anatomopatológico (IAP) se distinguen varias etapas en las cuales ocurrieron eventos particulares que confieren a estos lapsos de tiempo características especiales:

La primera etapa o etapa Pre-Fundacional (1937-1949) comprende el tiempo en el cual se realizaron los proyectos para la formación de patólogos nacionales que iban a desempeñar las funciones en el IAP y la construcción de la planta física dentro del marco de la Ciudad Universitaria.

El período de preparación del proceso fundacional (1949-1956). El 3 de junio de 1949 se inauguran algunos edificios de medicina, los cuales se entregaron el 5 del mismo mes, siendo el Instituto Anatomopatológico uno de ellos, sin embargo no estaban totalmente listos y en el mes de noviembre del mismo año se comenzó a impartir clases de Anatomía Patológica. La instalación de las labores asistenciales fue particularmente dura para sus protagonistas: Dres. José Antonio O´Daly, L. Carbonell, A. Angulo y los jóvenes médicos M. Rivas y J. Castro quienes pusieron a funcionar el aparato asistencial (Biopsias, Autopsias y Citologías) y docente del Hospital Universitario de Caracas, parcialmente ocupado y la docencia con las cátedras ya instaladas en él.

Etapa fundacional (1956-1991) El 16 de junio de 1956 fecha que se considera que comenzó a funcionar integralmente el IAP, con el inicio en forma de las actividades asistenciales. Durante esta etapa se establecieron y asentaron las actividades docentes de pre, postgrado, asistenciales y de investigación.

En 1992 y hasta la actualidad a través de un convenio con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social hoy Ministerio de Salud y Desarrollo Social pasa a ser Centro Nacional de Referencia en Anatomía Patológica (CENRAP).

En 1996 al cumplirse 40 años de su fundación se le bautizó como Instituto de Anatomía Patológica Dr. José Antonio O´Daly.

Actualmente este instituto funciona como Centro Nacional de Referencia en Anatomía Patológica (CENRAP-SAS-UCV), con el objetivo de asesorar los servicios de Anatomía Patológica en el país contribuye a la emisión de diagnósticos de gran dificultad, producción de informes científicos y formación de especialistas en dicha materia. Ofrece a través de las Secciones Especializadas, ayuda diagnóstica para casos complejos, y esclarecer su diagnóstico o investigar la etiopatogenia y Anatomía Patológica de diversas enfermedades.

Misión

Ser un organismo dedicado primordialmente a la investigación en el área de Anatomía Patológica.

Visión

Incrementar la producción científica del Instituto y como CENRAP contribuir a la detección en el país de nuevas enfermedades, elevar la docencia de postgrado y pregrado dentro de su especialización y coadyuvar como ente público en su labor asistencial-diagnóstica.

Objetivos

- I**nvestigación:** Producir información científica como un aporte de conocimientos a los distintos procesos patológicos. El Instituto se establece metas en numeroso trabajos de investigación anuales, bianuales, etc., contando con el apoyo de las siguientes subespecialidades: Neuropatología, Nefropatología, Cardiopatología, Citopatología, Oftalmología, Patología Linfohematopoyética, Microscopía Electrónica, Patología Digestiva, patología Respiratoria, Patología Osteoarticular, Patología Quirúrgica, Patología de Autopsias, Histoquímica Enzimática y no enzimática, Inmunofluorescencia, Inmunohistoquímica, Patología Ginecológica.
- **Asistencial:** Dirigir las actividades asistenciales del IAP-UCV principalmente a resolver problemas diagnósticos de pacientes provenientes del HUC, tanto por el estudio de material de biopsias y citologías como por la realización de necropsias. Adicionalmente se recibe y procesa material y consultas (biopsias y citologías) procedentes de los Centros de Salud Pública y Privados a nivel nacional. Se procesan aproximadamente un total de 13000 biopsias y 1200 citologías por año.
- **Docencia:** Formar profesionales de postgrado y técnicos. En el Instituto funciona un curso de postgrado, maestría y doctorado en Anatomía Patológica dependiente de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Medicina. A nivel de pregrado funciona un Curso de **Técnica Histológica con una duración de tres años.**
- **Extensión:** Esta extensión está referida a la estructura administrativa que establece la ley de universidades.

Funciones

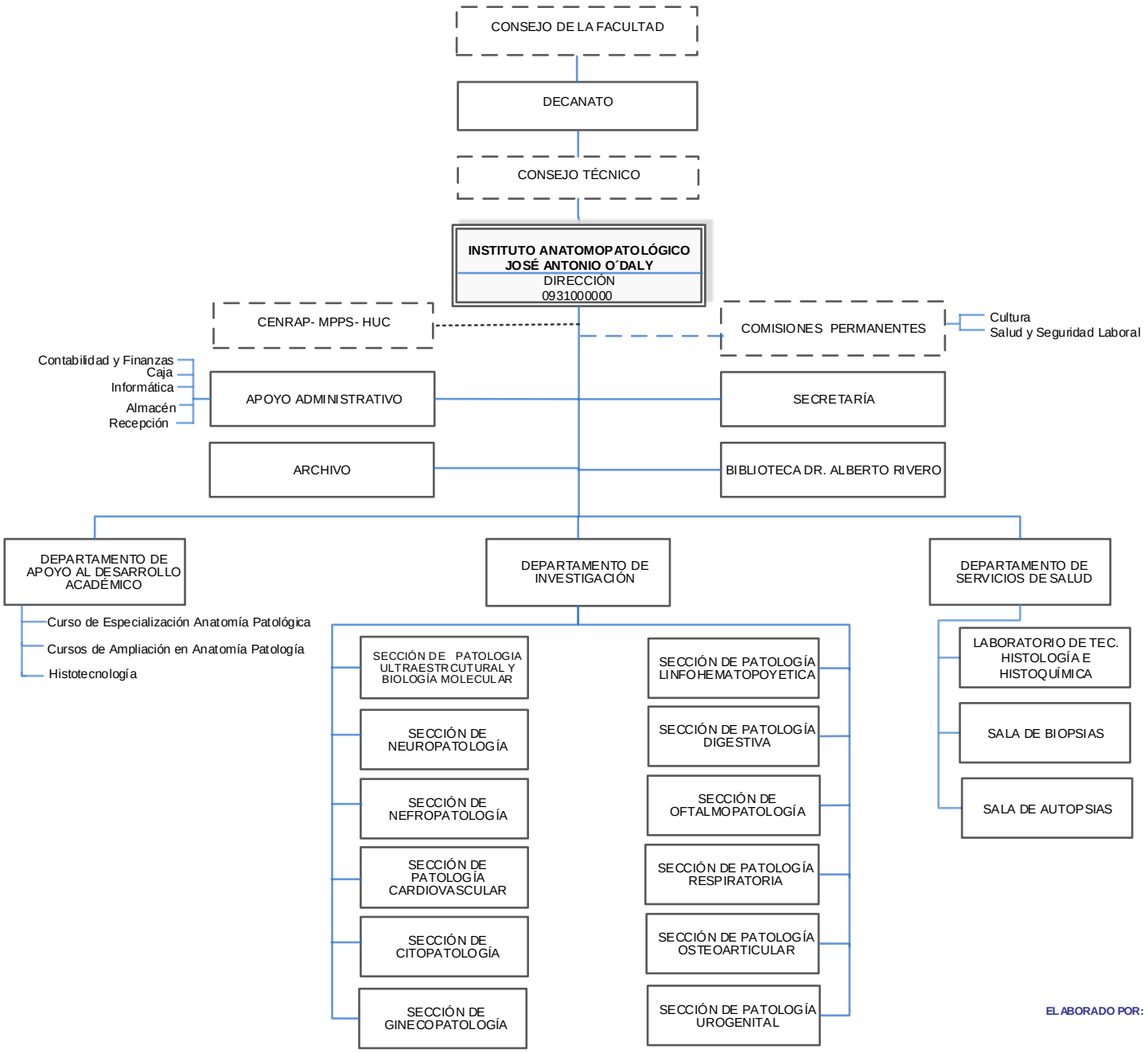
- Preparar personal para la docencia y la investigación.

- Contribuir por todos los medios posibles a suministrar apoyo y ayuda técnica a los Institutos, Hospitales y Laboratorios nacionales o municipales que lo soliciten, siempre, dentro del marco que limiten el Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales y sus Reglamentos.
- Realizar labores diagnósticas sobre el material anatomo-patológico que le sea suministrado por los organismos oficiales, llevando esta labor a una escala nacional de acuerdo con el art.1. parágrafo único del Estatuto Orgánico de las Universidades Nacionales hoy vigente.
- Organizar conferencias, demostraciones, actos científico-culturales relacionados con su campo de acción, con un amplio criterio de colaboraciones interinstitucionales.
- Realizar la investigación científica y docente, además de servicio asistencial en las especialidades de: Autopsias, Biopsias, Patología Cardiovascular, Patología Digestiva, Inmunohistoquímica, Patología Ginecológica, Citopatología, Patología Linfohematopoyectica, Microscopía Electrónica, Neuropatología, Nefropatología, Patología Respiratoria, Oftalmopatología y Patología Osteo-articular.
- Realizar consultas de material procedente de otras dependencias de la Facultad o fuera de ellas.
- Servir de centro de referencia y de consulta para contribuir al conocimiento y estudio de la patología que afecta a nuestros enfermos.
- Hacer docencia de postgrado formando Anatomopatólogos para todo el país a través del curso oficial que ofrecemos, así como las opciones de Maestría y Doctorado en Patología a quien esté interesado.
- Formar personal técnico en histotecnología con nivel Técnico Superior.
- Crear nuevos conocimientos a través de líneas de investigación que se diseñan en nuestro Instituto.
- Realizar actividades de extensión permanentemente a través de reuniones con otros especialistas y participación en jornadas, congresos y en publicaciones.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA

INSTITUTO DE ANATOMOPATOLÓGICO JOSÉ ANTONIO O DALY

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL DR. FELIX PIFANO

El Instituto de Medicina Tropical de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela fue creado por decreto del Consejo Universitario de la mencionada Institución, el 14 de Octubre de 1947 y es un centro dedicado al estudio de un grupo importante de enfermedades que prevalecen o tienen carácter de exclusividad en áreas determinadas del territorio nacional, con las características bioecológicas del ambiente tropical, en donde determinados complejos patógenos asociados a factores muy específicos en cuanto a su dinámica de transmisión mantienen con carácter endémico las citadas dolencias que constituyen el exponente de la medicina regional venezolana.

El Instituto de Medicina Tropical realiza Investigación en Epidemiología, Clínica, Diagnósticos, Biología Celular y Molecular, Proteómica de Enfermedades Tropicales, Investigaciones sobre aspectos Clínicos de Cardiología, Ofidiología, Bioquímica de Parásitos y Entomología. Así mismo, realiza importantes funciones entre ellas las de tipo asistencial, ofreciendo consultas y servicios de diagnóstico en enfermedades y afecciones tropicales con la evaluación clínica de numerosos pacientes a través de diversas consultas especializadas en Triaje de Medicina Tropical, Micología, Trastornos Hematológicos del Trópico, Parasitosis Intestinales, Leishmaniasis, Chagas, Bilharzia, Cisticercosis, Toxoplasmosis, Ehrlichiosis, Paludismo, etc. Para realizar estas actividades el Instituto cuenta con una estructura organizativa conformada por Secciones, Laboratorios, un Bioterio y un centro de procesamiento de imágenes biomédicas computarizadas.

Misión

Ser un Centro de Medicina Tropical para la creación y difusión del conocimiento de la docencia, asistencia médica y de laboratorio especializada a pacientes, asesor de instituciones públicas y privadas del sector salud.

Visión

Contribuir en la comprensión socio-histórica del país e incidir en el mejoramiento cultural y profesional de sectores de la población, relacionados de una u otra forma con el estudio de la literatura venezolana, así como en la producción de textos literarios.

Objetivo

- Realizar Investigación en Epidemiología, Clínica, Diagnósticos, Biología Celular y Molecular, Proteómica de Enfermedades Tropicales, Investigaciones sobre aspectos Clínicos de Cardiología, Ofidiología, Bioquímica de Parásitos y Entomología.
- Ofrecer servicios de diagnóstico en enfermedades y afecciones tropicales con la evaluación clínica de numerosos pacientes a través de diversas consultas especializadas.

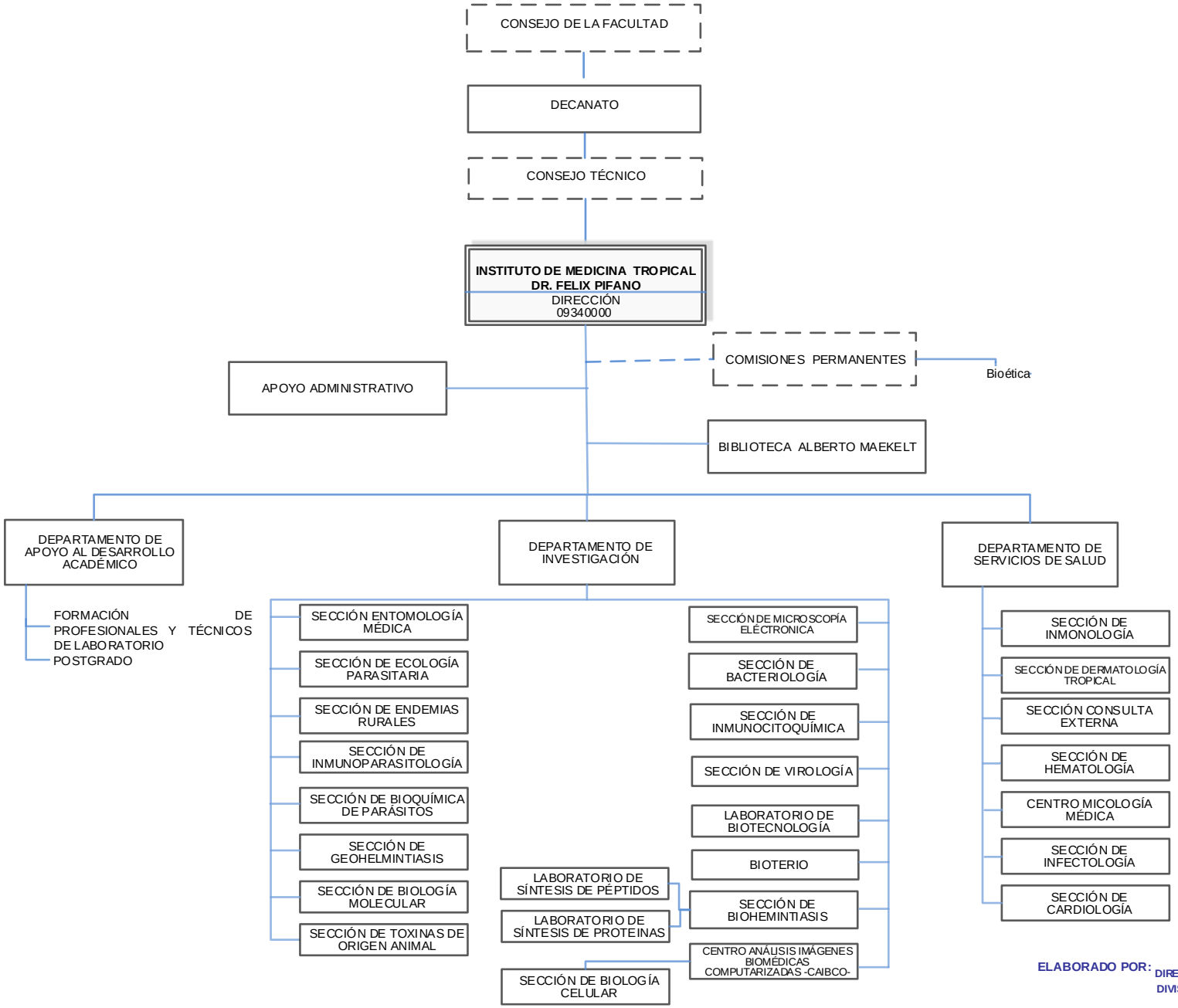
Funciones

- Desarrollar Investigaciones sobre la historia natural de aquellas dolencias en el ámbito de la epidemiología regional con miras a un mejor conocimiento de la biología de los agentes causales, de sus focos naturales en el medio silvestre y su implantación en las comunidades rurales.
- Desarrollar investigaciones clínicas y asistenciales ambulatorias en el medio rural, hospitalizados y en los servicios de consultas especializadas de las diferentes secciones de la Institución.
- Impartir enseñanza en el pre y post-grado, prestando su colaboración a las Cátedras que tienen su sede en el Instituto de Medicina Tropical (Microbiología, Parasitología y Medicina Tropical) suministrándoles material y asistencial.
- Crear conocimientos y desarrollar los programas de proyectos de investigación en el área de Medicina Tropical y participa en múltiples actividades en las áreas de Investigación, docencia y extensión mediante proyectos de investigación interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- Elaborar proyectos de investigación en el área de Medicina Tropical, tales como malaria, parasitología, enfermedad de chagas, toxoplasmosis, leishmaniasis, con la finalidad de atender las necesidades de la población propensa a enfermedades tropicales, localizadas en zonas rurales y urbanas del país y a nivel internacional.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA

INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL DR. FELIX PIFANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE INMUNOLOGÍA DR. NICOLAS BIANCO COLMENARES”

El Instituto de Inmunología inició sus actividades en 1973 con el nombre de Laboratorio de Inmunopatología. Fundado por el Doctor Nicolás E Bianco, actual Vicerrector Académico, funcionaba en el Instituto de Anatomía Patológica de la UCV. Fue Centro Nacional de Referencia hasta 1988. Un año más tarde se crea el Instituto de Inmunología, aprobado por el Consejo de la Facultad (Decanato del Dr. Luis López Grillo) en junio de 1988 y oficialmente aprobado por el Consejo Universitario en septiembre de 1989 y por el Consejo Nacional de Universidades en octubre del mismo año.

La función fundamental del Instituto de Inmunología de la UCV es la investigación y la docencia Se trabaja sobre la base de proyectos y líneas de investigación que se crean en función de las especialidades del instituto: alergias, VIH, inmunodeficiencias. Estos proyectos son evaluados por el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la UCV y financiados por el FONACIT.

La investigación es fundamental en la formación de los estudiantes quienes además de ver pacientes también deben elaborar un trabajo científico para lo cual reciben herramientas de laboratorio y herramientas teóricas que les permiten montar sus propios experimentos. En este sentido, el Instituto ofrece post grados en inmunología básica para no médicos, post grados en inmunología clínica para médicos y estudios de doctorado.

Por la publicación de trabajos en la especialidad y por la formación de personal de investigación, el Instituto de Inmunología es hoy día reconocido internacionalmente por la Federación de Sociedades de Inmunología Clínica (FOCIS) como un centro de excelencia.

Misión

Impulsar y promover la investigación científica, respaldar las actividades clínico-asistenciales y estimular la capacitación de talento humano en las áreas de Inmunología Básica y Clínica que contribuyan a solucionar problemas de salud pública, destacando los alcances y beneficios para la población a través de la divulgación del conocimiento de la Inmunología.

Visión

Constituirse en una organización comprometida con la ciencia, la salud y el bienestar social, cuyos logros la sitúen en el liderazgo de servicio y apoyo a las actividades clínicas, académicas y científicas de la Inmunología venezolana.

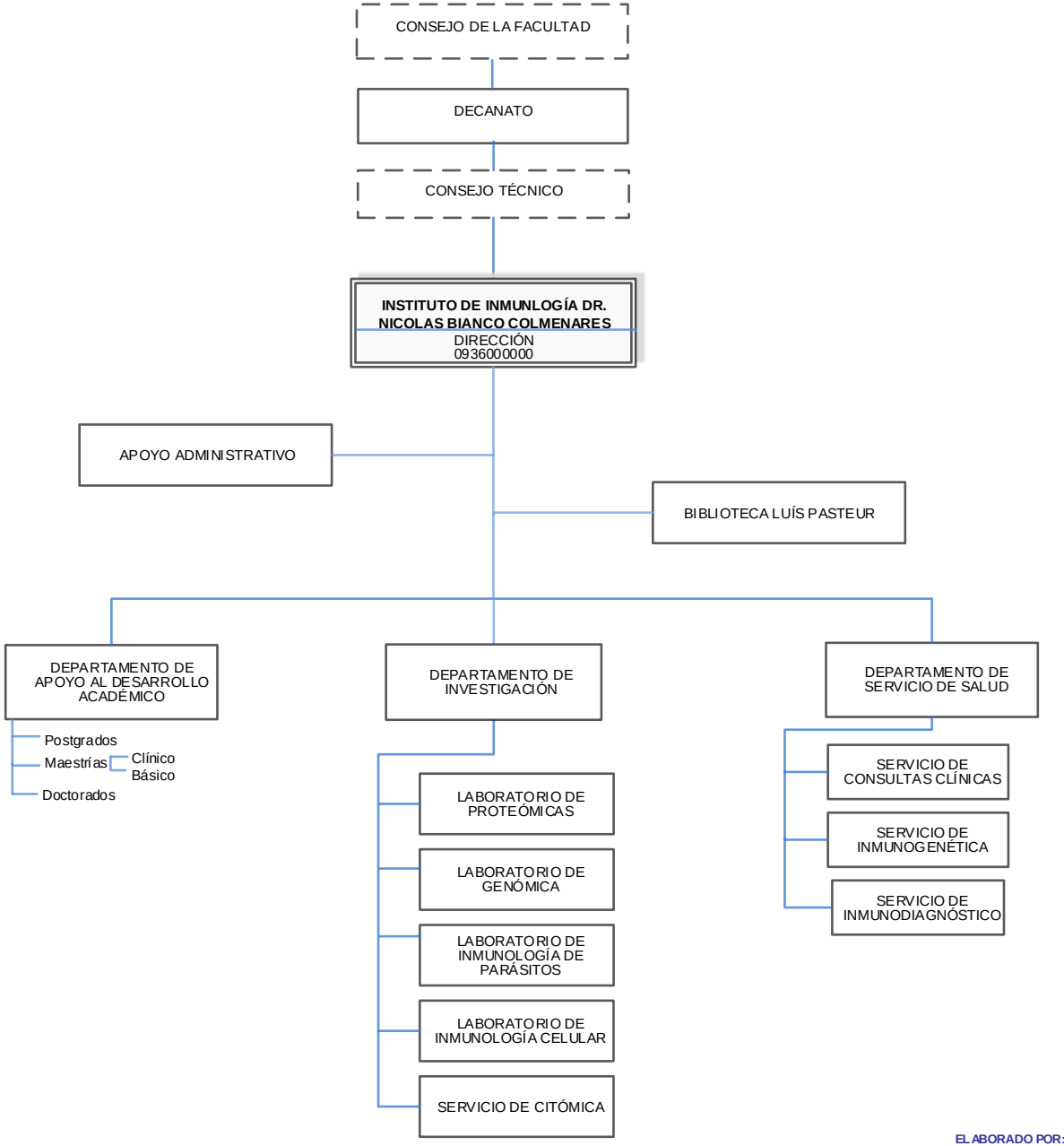
Objetivo

Impulsar y promover la aplicación de tecnologías innovadoras en las actividades de investigación en Inmunología Básica y Clínica que contribuyan a solucionar problemas de salud pública

Funciones

- Apoyar y fomentar las actividades clínico-asistenciales.
- Fomentar la capacitación del talento humano en las áreas de Inmunología Clínica y Básica.
- Promover la divulgación del conocimiento de la Inmunología destacando sus alcances y beneficios para la población.
- Crear conocimiento y desarrollar los programas y proyectos de investigación.
- Ofrecer atención clínica y de inmunodiagnóstico a los pacientes portadores de síndromes o enfermedades de carácter inmunológico o bien con un contenido inmunopatológico preponderante.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
INSTITUTO DE INMUNOLOGÍA DR. NICOLAS BIANCO COLMENARES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

INSTITUTO DE BIOMEDICINA DR. JACINTO CONVIT

El 04 de Junio de 1965 con motivo de la re-estructuración del Servicio de Dermatología del Hospital Vargas, la Facultad de Medicina solicitó del Consejo Universitario la creación de un Instituto Nacional de Dermatología de la Universidad Central de Venezuela, lo cual fue aprobado el 16 de Junio del mismo mes y año, mediante la adscripción del Servicio de Dermatología del Hospital Vargas de Caracas a la Facultad de Medicina, con la denominación provisoria de “Centro de Investigaciones Dermatológicas de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela”. A principio de 1972 el instituto adoptó el nombre de Instituto Nacional de Dermatología como instituto universitario.

En Diciembre de 1971 se inaugura el edificio que ocuparía el Instituto Nacional de Dermatología. Bajo este techo se integran el Centro de Investigaciones Dermatológicas de la UCV, la Cátedra de Clínica Dermatológica de la Escuela de Medicina José María Vargas, los cursos de post-grado, también el Departamento e Instituto de Dermatología del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social y el Servicio de Dermatología del Hospital Vargas.

El 01 de agosto de 1973, el Consejo Universitario de la UCV aprobó la designación del Dr. Jacinto Convit como Director del Instituto Nacional de Dermatología de acuerdo a la solicitud de la Facultad de Medicina.

A partir de 1973, se fueron añadiendo nuevos campos de acción a las actividades del instituto con la creación de nuevas secciones. Esta expansión, que fue posible por el ingreso al instituto de un grupo de profesionales formados en el exterior, en varias disciplinas y financiados por la Universidad Central de Venezuela, el Ministerio de Sanidad y el Hospital Vargas, lo cual desbordó los límites concebidos inicialmente, transformando la institución en un centro de investigaciones básicas y aplicadas que abarca diversas enfermedades, así como docencia, actividades de extensión y atención al paciente. El 15 de marzo de 1984 el Consejo Universitario de la UCV aprobó el cambio de denominación del Instituto Nacional de Dermatología por el de Instituto de Biomedicina. Paralelamente, el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, por resolución G326 del 19 de octubre de 1984 cambió el nombre del Instituto de Dermatología Sanitaria por el de Instituto de Biomedicina, luego, el 27 de mayo de 1998 el Ejecutivo Nacional confirió al Instituto de Biomedicina, dependiente del Ministerio de Salud, el carácter de Servicio Autónomo Instituto de Biomedicina.

El 28 de mayo de 2014 el Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela en sesión permanente, decidió designar al Instituto de Biomedicina de la Facultad de Medicina con el nombre del Dr. Jacinto Convit, quien fue su Director hasta el mes de mayo de 2014.

El Instituto de Biomedicina “Dr. Jacinto Convit” se dedica a la ejecución de actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población venezolana, prestando atención a las comunidades de bajos recursos económicos,y a comunidades indígenas, mediante el desarrollo de actividades investigación, diagnóstico, docencia, asistencia directa a los pacientes y extensión. El Instituto de Biomedicina “Dr. Jacinto Convit” tiene un ámbito de trabajo a nivel nacional, mediante la articulación con los Servicios de Dermatología Sanitaria Regionales y otros centros de investigación a nivel nacional e internacional.

Misión

Generar conocimientos que sean aplicables en la atención y solución de problemas de salud individual y comunitaria, por medio de la investigación científica, formación de recursos humanos y desarrollo de actividades de extensión profesional; todo ello dirigido fundamentalmente al mejoramiento de la calidad de vida de la población en riesgo o afectada por enfermedades infecciosas y dermatológicas y dermatológicas.

Visión

Ser una institución de prestigio, sólida, reconocida, eficiente y de carácter innovador, líder en el control de las enfermedades infecciosas y dermatológicas, con énfasis en la innovación tecnológica de carácter experimental; que brinda prioridad al desarrollo de grupos transdisciplinarios de investigación, docencia, extensión y atención en salud a todos los niveles del ámbito nacional e internacional; contribuyendo al control de enfermedades infecciosas y dermatológicas y dermatológicas mediante el establecimiento de pautas para el diagnóstico, prevención y tratamiento.

Objetivos

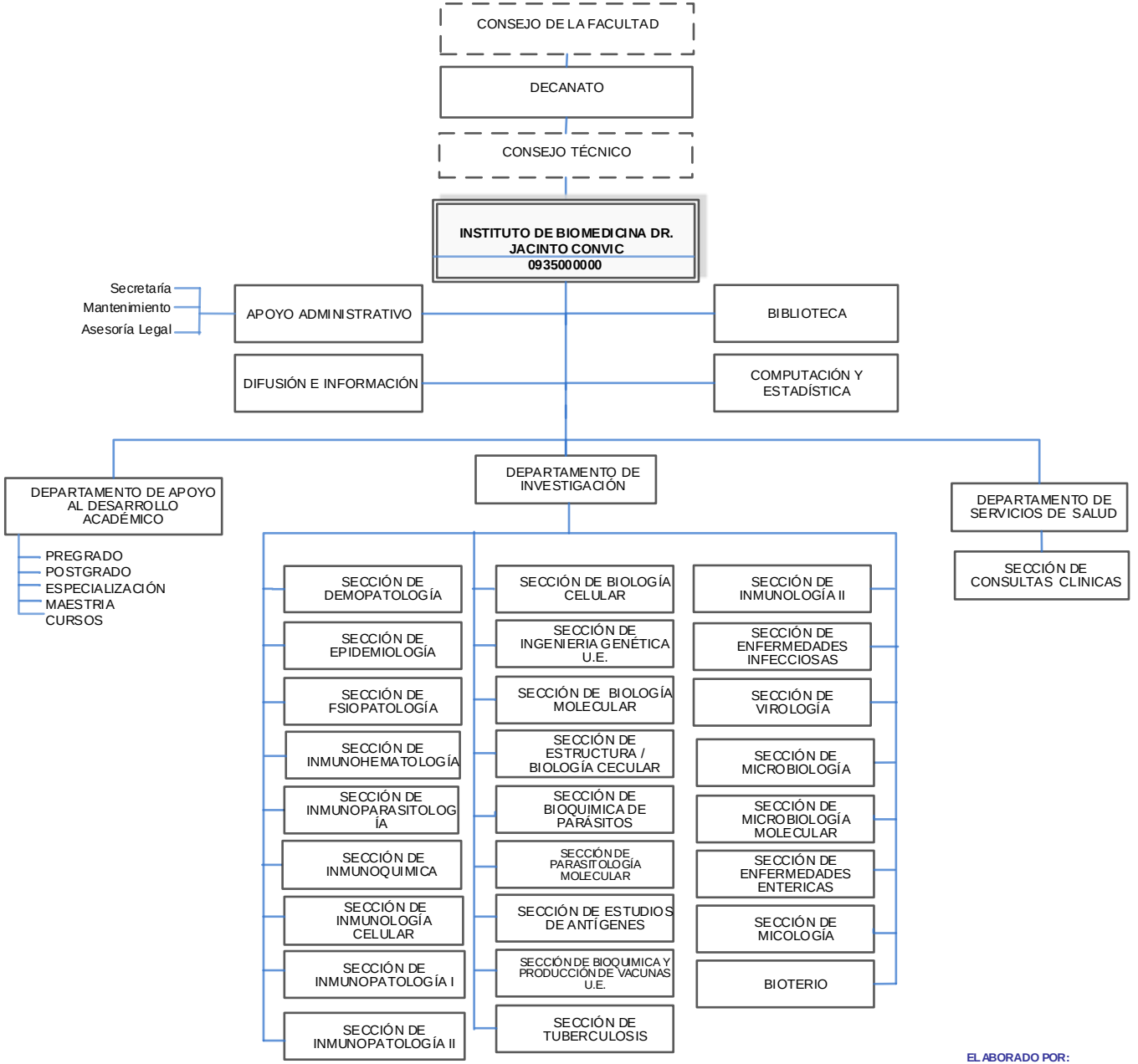
- Realizar actividades de docencia e investigación científica orientadas hacia el estudio y control de enfermedades infecciosas y dermatológicas desde el punto de vista asistencial y epidemiológico, enmarcadas dentro de la estrategia de salud integral y con el apoyo de los organismos del sector salud que intervienen en la ejecución de los programas y proyectos de salud pública a nivel local, regional, nacional e internacional.

- Promover y desarrollar, conjuntamente con otras instituciones públicas o privadas, programas especiales para la formación de recursos humanos a nivel de pre y post-grado, así como proyectos de investigación en el campo de la salud.

Funciones

- Realizar y fomentar estudios e investigaciones científicas básicas y aplicadas sobre las enfermedades infecciosas tales como lepra, leishmaniasis, oncocercosis, chagas, tuberculosis, dengue, enfermedades viralesentéricas y de transmisión sexual, micosis, parasitosis intestinales, y enfermedades dermatológicas, entre otras.
- Desarrollar programas de investigación transdisciplinaria sobre las características biomédicas y sociales de dichas enfermedades.
- Formar profesionales de pre y post-grado para la investigación y atención en salud, de la Facultad de Medicina, de otras Facultades de la UCV, así como de otras Universidades nacionales públicas y privadas.
- Coordinar cursos de pre y post-grado en las materias relacionadas con la biomedicina y la investigación epidemiológica de las enfermedades infecciosas y dermatológicas, tanto en la Facultad de Medicina como en otras dependencias de la Universidad Central de Venezuela.
- Adecuare implementar tecnologías de punta que faciliten el desarrollo de actividades de investigación y control de las enfermedades infecciosas en el país.
- Ofrecer a las comunidades del país aquellas tecnologías que se deriven de las actividades de investigación éticamente aceptables y colaborar con los programas dirigidos a la comunidad para la prevención y control de enfermedades infecciosas y dermatológicas.
- Promover las relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en relación a los programas de investigación científica en biomedicina.
- Divulgación del conocimiento científico generado a través de las actividades de investigación básica y clínica, mediante presentaciones en congresos y publicaciones científicas en el ámbito nacional e internacional.
- Acatar las resoluciones del Consejo de la Facultad y del Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
INSTITUTO DE BIOMEDICINA DR. JACINTO CONVIC
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U.2013-0551 DE FECHA 22 DE ABRIL 2013



EL ABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FICHA ORGANIZATIVA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

REGISTRADO	REVISADO	AVALADO	APROBADO
Lic. Erika León *Analista División de O y S*	*Lic. Arelys Báez* *Jefe de Presupuesto*	*Prof. Nancy León* *Directora*	*Prof. Aura Yolanda Osorio* *Decana (e)*
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**	**Fecha:**

SELLO

FICHA ORGANIZATIVA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

La enseñanza de la Odontología se inicia en Venezuela el 10 de marzo de 1853.El título que la Universidad otorgó en aquel momento fue el de Cirujano Dentista a Don Vicente Toledo, quien realizó sus estudios en Europa.

El código de instrucción pública dispone la creación de la primera Escuela Dental adscrita a la Facultad de Ciencias Médicas. Funciona limitadamente hasta el 28 de julio de 1922, cuando comenzó a funcionar formalmente la Escuela de Odontología. El 24 de junio de 1940, se crea la Facultad de Odontología con rango científico y profesional.

En el año 2007 en aras de contribuir al fortalecimiento Institucional, se realizó una exhaustiva revisión de la estructura funcional existente aprobada con C.U. Nro. 2007-0799 del 5 de Mayo de ese mismo año; posteriormente en el año 2010, se lleva a cabo una nueva revisión realizando modificaciones recomendadas por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para adecuarlas a las directrices universitarias y unificar criterios administrativos con lo establecido en los lineamientos organizacionales de la Universidad Central de Venezuela. Esta reorganización fue aprobada por el Consejo Universitario según C.U. Nro. 2010-0532 del 14 de Abril del 2010, la cual permitirá la interacción de las Direcciones y las Coordinaciones con el Decano, y en orden inferior de jerarquía con los Departamentos, Institutos, Centros de Investigación y Cátedras, que están vinculados a la Escuela de Odontología y ésta a su vez con la Facultad, lo cual facilitará la realización de proyectos y de tareas complejas, con una responsabilidad compartida y con la expectativa de lograr el uso óptimo de los recursos asignados en pro de la Facultad y la Universidad en sí misma.

Misión

Partiendo de los fundamentos de la Universidad, fortalecidos como Facultad en lo organizacional y estructural, impulsaremos los cambios y mejoras académicas dirigidas hacia la excelencia, así como también en los elementos financieros relativos al incremento de partidas y a la racionalización del gasto, para que ejecutemos las acciones pertinentes que produzcan en un sentido amplio el impacto social adecuado, que conduzca a materializar nuestra visión.

Visión

Contribuir a la transformación de la salud bucal de la población venezolana, formando profesionales integrales en lo ético, capacitados en lo científico, técnico y humanístico que generen, difundan y transfieran conocimientos; fortaleciendo a la Facultad como centro de referencia nacional e internacional.

Objetivos

- Egresar profesionales con la sensibilidad y competencias para transformar su entorno social.
- Satisfacer a la comunidad en sus necesidades de salud bucal.
- Transformar la calidad de atención a los pacientes de la Facultad.
- Fortalecer y diversificar vinculaciones, alianzas y convenios con actores clave, UCV, Nacionales e internacionales.

Estructura Interna: La Facultad de Odontología se ubica en el Nivel Sustantivo de la Estructura Organizativa de Universidad Central de Venezuela, como una unidad organizativa académico-administrativa, conformada por una (1) Escuela y dos (2) Institutos, importantes para la ejecución de los procesos de enseñanza-aprendizaje, mediante las funciones de: docencia, investigación y extensión, del área de conocimiento científico en las ciencias de la salud.

Nivel Directivo:

- Asamblea de Facultad
- Consejo de Facultad
- Decanato

Nivel de Apoyo:

- Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
- Coordinación General
- Coordinación Académica

- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Extensión
- Coordinación de Estudios de Postgrado
- Coordinación de Clínica Diurna/Nocturna

Nivel Operativo:

- Escuela de Odontología
- Instituto de Biomateriales Odontológicos “Hugo Paolini Ricci”
- Instituto de Investigaciones Odontológicas “Raúl Vicentelli”

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2016-1418

Caracas, 09 de noviembre de 2016

Ciudadana
Profa. Aura Yolanda Osorio
Decana-Presidente (E) del Consejo de Facultad
Facultad de Odontología
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 09-11-2016, conoció el contenido de su Oficio Nº DEC-694-16 de fecha 24-10-2016, y en tal sentido, **aprobó** la Creación del Departamento de Operación y Custodia, adscrito al Decanato de esa Facultad.

Esta petición cuenta con el Aval de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según DPP-1798 de fecha 30-09-2016.

Atentamente,

AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV

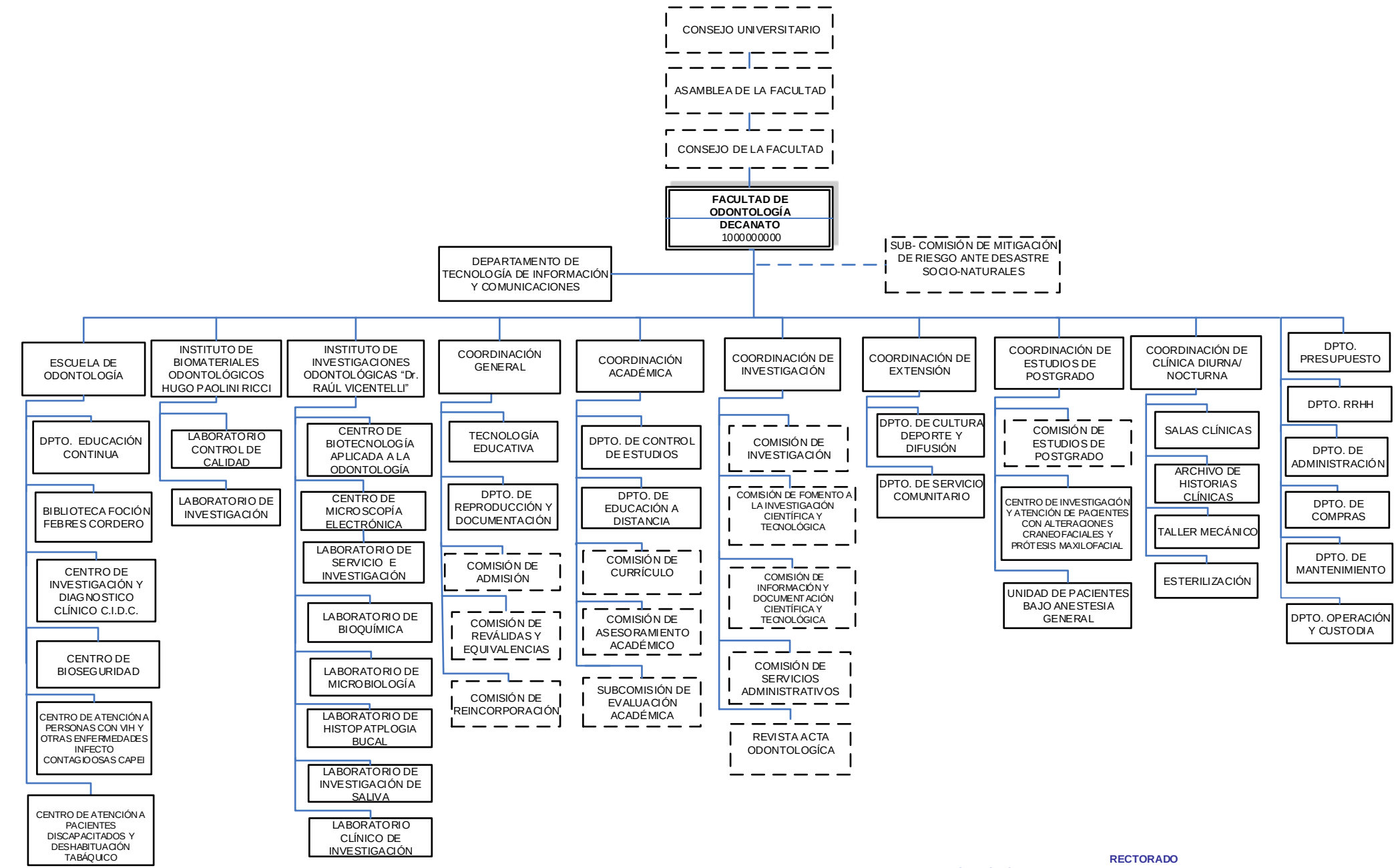
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
CONSEJO DE FACULTAD
SESION 22-11-2016
DECISIÓN Conocido y en Resto

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Garantizar el soporte en tecnología de información y comunicaciones a la gestión académica-administrativa, aplicando las normas, políticas y estándares corporativos que garanticen la actualización, operatividad tecnológica y los servicios en la Facultad.

Funciones

- Aplicar las normas, políticas y lineamientos emitidas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la UCV, con el fin de tener operativa la infraestructura tecnológica requerida por la Facultad.
- Atender los lineamientos de los usuarios de la Facultad tanto a nivel académico como a nivel administrativo en cuanto al uso y aplicaciones referidas a la tecnología de Información y comunicaciones.
- Evaluar y hacer seguimiento a la implantación de nuevas tecnologías de información, de manera que las adquisiciones e implantaciones se adecuen técnicamente a los requerimientos de la Facultad y estén acordes con la normativa de la Universidad.
- Formular planes de adiestramiento y actualización a los diferentes usuarios en el uso de la tecnología.
- Vigilar el cumplimiento de contratos de servicio en tecnología que existan entre la Facultad y proveedores.
- Proponer comisiones que formulen planes de tecnología, información y comunicación.
- Elaborar los informes de gestión de la Coordinación.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

COORDINACIÓN GENERAL

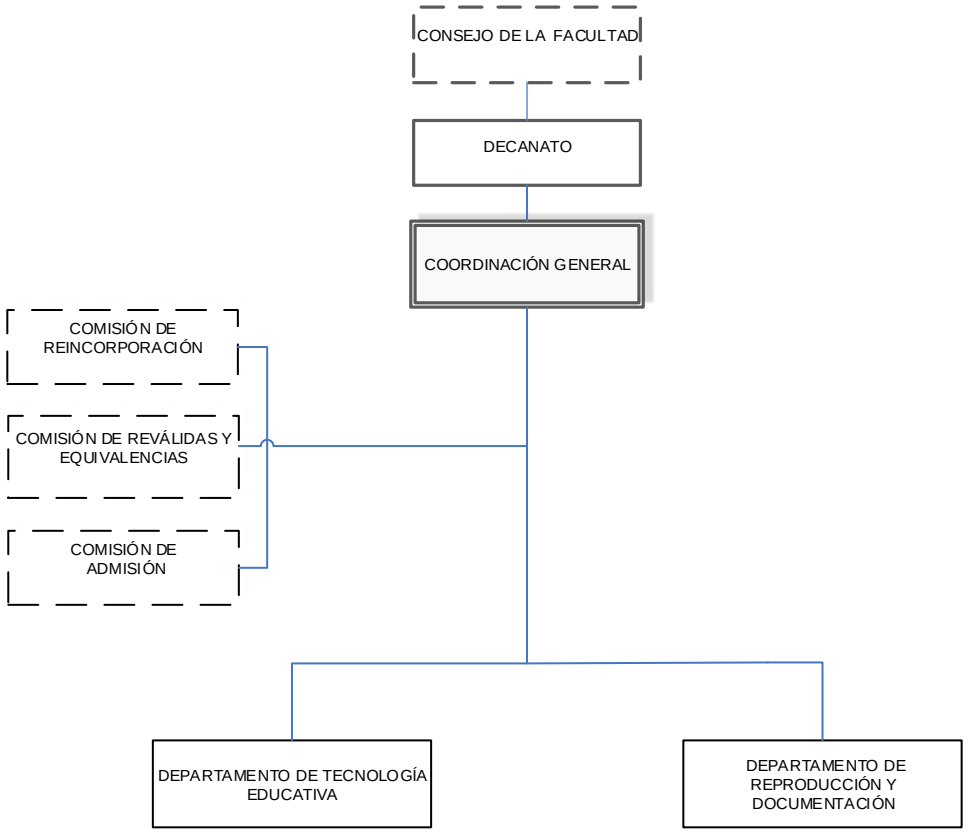
Objetivos

Integrar efectivamente las distintas Coordinaciones de la Facultad, a demás de prestar atención y asesoramiento a toda la comunidad de la Facultad de Odontología.

Funciones

- Elaborar oportunamente los calendarios que regirán las actividades anuales y presentarlos para su aprobación ante el Consejo de Facultad.
- Elaborar los calendarios de exámenes conjuntamente con los Coordinadores de los cursos y del sector estudiantil para cada periodo lectivo.
- Planificar la distribución de las clases teóricas en las distintas asignaturas que conforman el Plan de Estudio.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores de los cursos.
- Mantener la comunicación entre la Escuela y las distintas Coordinaciones y Comisiones a fin de informar oportunamente al sector estudiantil de los planes que se llevan a cabo tanto interna como institucionalmente.
- Desarrollar conjuntamente con la Coordinación Académica y de Control de Estudio las actividades conducentes al asesoramiento estudiantil.
- Presentar ante el Consejo de Facultad las recomendaciones concernientes a la matricula estudiantil propuesta por el CNU y toda forma de ingreso a la Facultad, en concordancia con la política decanal y el Tren Directivo.
- Tramitar ante el Consejo de Facultad la realización de exámenes de suficiencia previa recomendación del Coordinador de Curso.
- Asignar conjuntamente con la Coordinación de Clínicas, la Comisión de Docencia Servicio y los estudiantes a seminarios extramurales.
- Convocar e instrumentar los concursos para preparadores de las Cátedras, entre otras.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
COORDINACIÓN GENERAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN ACADÉMICA

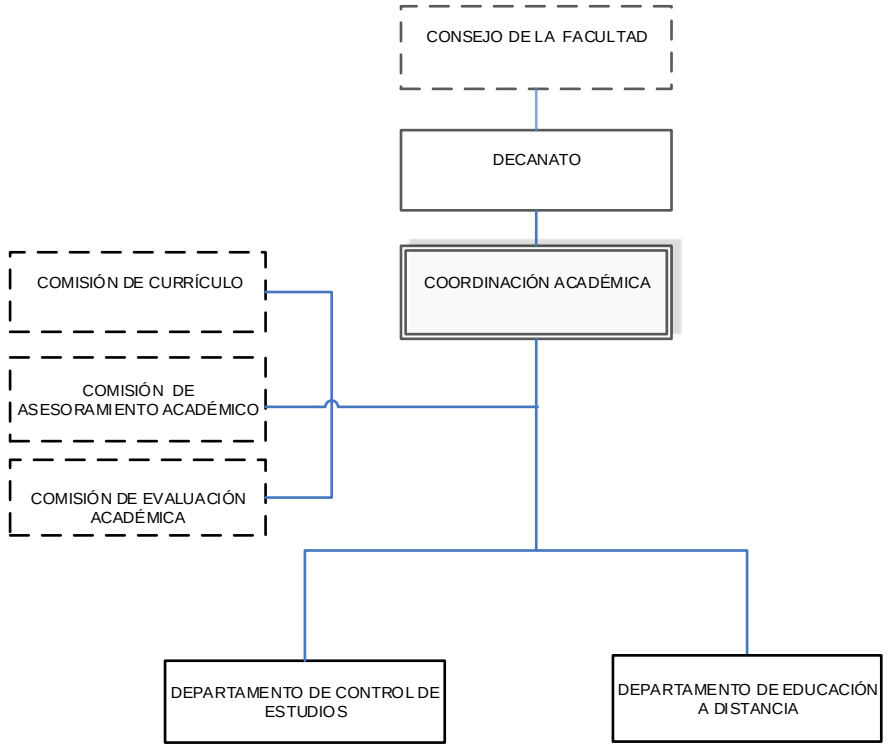
Objetivos

Coordinar y supervisar las actividades académicas de pregrado, en estrecha vinculación con el postgrado, formulando, planificando, desarrollando, evaluando políticas y estrategias dirigidas a mejorar la calidad del profesorado y estudiantado.

Funciones

- Desarrollar conjuntamente con el Decano, las políticas educativas específicas, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- Propiciar la modificación y cambio de los pensum de estudios de la carrera de Odontología, según las necesidades de formación profesional, las exigencias del país y la nuevas tendencias curriculares.
- Elaborar con la participación de la comunidad educativa (Jefes de Departamentos y Cátedras y demás miembros), los planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad.
- Evaluar las consultas que en materia académica le formule el Consejo de Facultad.
- Vigilar: la enseñanza, investigación y extensión, así como las demás actividades académicas de la Facultad.
- Ejecutar las resoluciones referentes al área académica, aprobadas en Consejo de Facultad, a proposición propia o del mismo Consejo.
- Mantener comunicación permanente con: Dirección, Coordinación General, Coordinación de Clínicas, Jefes de Departamentos y Cátedras, Unidad de Asesoramiento Académico, Comisión de Estudios de Postgrado, Comisión Docencia-Servicio e Instituto de Investigaciones Odontológicas, a fin de armonizar políticas que logren una mayor vinculación entre el pre y postgrado, Extensión e Investigación.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
COORDINACIÓN ACADÉMICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



ELABORADO POR:
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

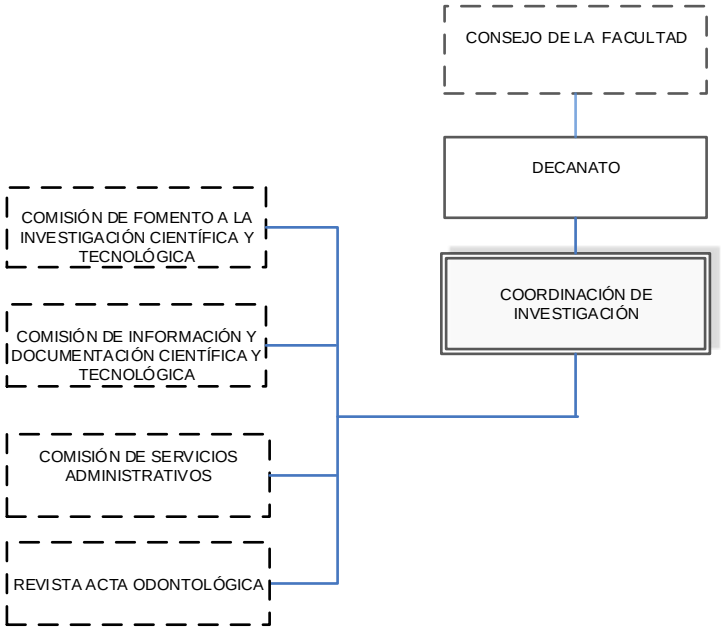
Objetivos

Fomentar la excelencia de la investigación científica y tecnológica concerniente a la salud bucal venezolana.

Funciones

- Formular y establecer políticas y doctrinas vigentes centralizadas en la investigación.
- Fortalecer y asesorar las distintas actividades de la investigación en salud bucal en la Escuela, Centros e Institutos que integran la Facultad.
- Establecer conjuntamente con el Consejo de Facultad y el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico las prioridades de orientación de los recursos para la investigación universitaria.
- Establecer, previa aprobación del Consejo de Facultad, convenios inter-institucionales con distintas organizaciones promotoras de la ciencia a nivel nacional e internacional.
- Propiciar a nivel de pre y postgrado, la participación activa de los docentes investigadores a fin de concretar una amplia plataforma de información y discusión en aspectos relacionados con la investigación en salud bucal.
- Coordinar y difundir las actividades de los docentes investigadores a nivel de pre y postgrado.
- Mantener una base de datos actualizada sobre los proyectos de investigación y trabajos especiales de grado que desarrollen los docentes investigadores.
- Asesorar e informar al Consejo de Facultad y Decano, de la actividad y resultados de la planificación establecida en investigación.
- Evaluar las solicitudes de financiamiento de los proyectos de investigación y ayudas institucionales de los diferentes Institutos y dependencias de la Facultad de Odontología, entre otras.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

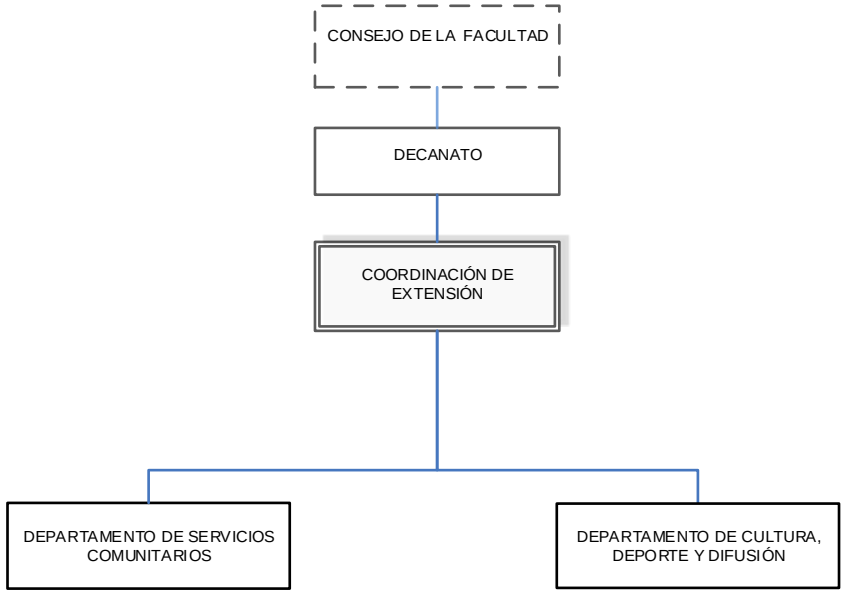
Objetivos

Coordinar las actividades de Extensión en la Facultad de Odontología, incentivando la comunicación y el abordaje integral de los problemas de salud bucal de la población venezolana en concordancia con los planes y lineamientos establecidos.

Funciones

- Promocionar, divulgar y desarrollar de la Docencia Servicio en la propia institución y fuera de ella; proponiendo alternativas vigentes en el abordaje integral de los problemas de salud bucal de la población venezolana en concordancia con los planes y lineamientos establecidos por la gestión decanal y el perfil profesional en el Plan de Estudios vigente.
- Colaborar con la población y el sistema nacional de salud, en cuanto a los costos del servicio odontológico, a fin de hacerlo más accesible a la población venezolana.
- Prestar servicios, asumiendo los mismos como práctica social con la participación comunitaria como elemento fundamental.
- Guiar y orientar a los estudiantes optantes a pasantías, velando que se cumplan las exigencias de cada Seminario.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

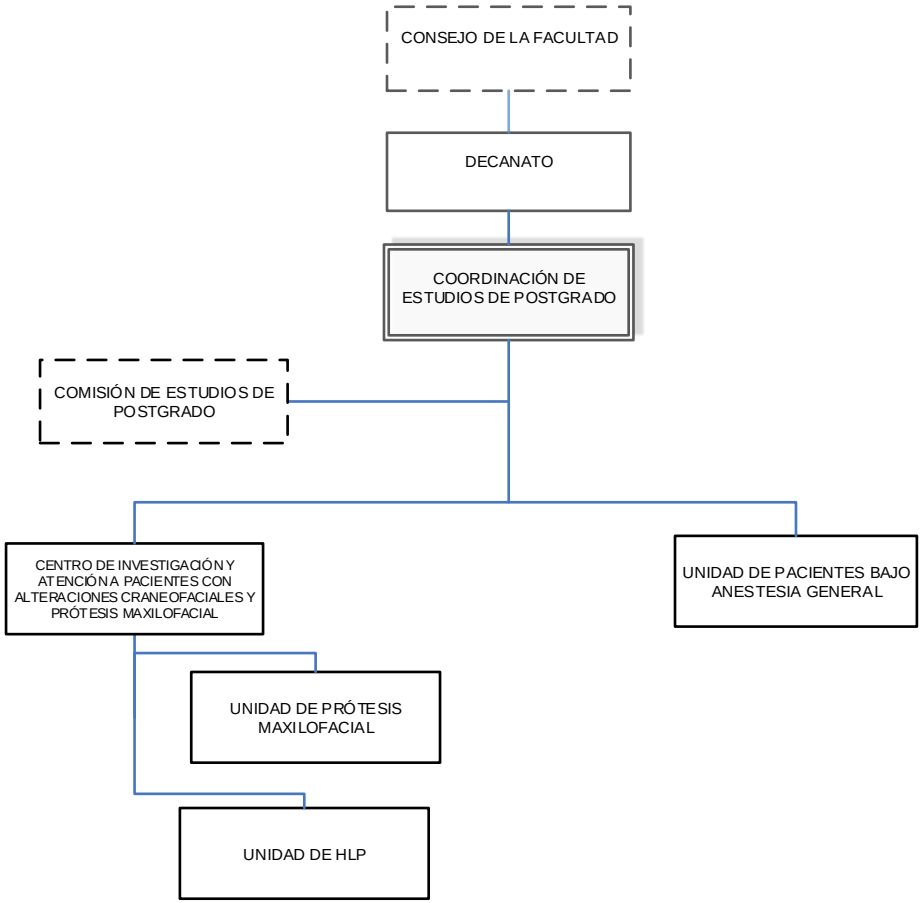
Objetivos

Planificar, evaluar y coordinar las políticas de los estudios de Postgrado para la formación de recursos humanos de alta calidad que profundicen y amplíen el conocimiento en la Salud Bucal.

Funciones

- Diversificar la oferta de Estudios de Postgrado, en correspondencia con la demanda de la sociedad, el gremio y los requerimientos institucionales, contemplando la oferta en otros niveles con figuras como: estudios individualizados y programas no conducentes a grados académicos como los Diplomas en perfeccionamiento profesional.
- Capacitar y actualizar cuadros docentes a nivel de postgrado con alto nivel de profesionalización, enfatizando en la investigación, dando respuesta a las necesidades de la Facultad.
- Promover y participar en el proceso de acreditación de los programas existentes mediante la coordinación de talleres de renovación y rediseño.
- Evaluar las materias comunes para los programas que lo requieran y promover las modificaciones necesarias para su optimización.
- Vincular de forma progresiva y coherente la investigación en el área de postgrado, pregrado y extensión.
- Propiciar el desarrollo institucional, armónico e integral de la Facultad, mediante el trabajo conjunto con las demás Coordinaciones; contemplando la ampliación de las relaciones del postgrado con organismos y dependencias intra y extrauniversitarias.
- Ampliar y optimizar las fuentes de financiamiento del postgrado.
- Promover actividades alternativas para la generación de recursos.
- Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos, normas y su supervisor inmediato.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



COORDINACIÓN DE CLÍNICA DIURNAS/NOCTURNA

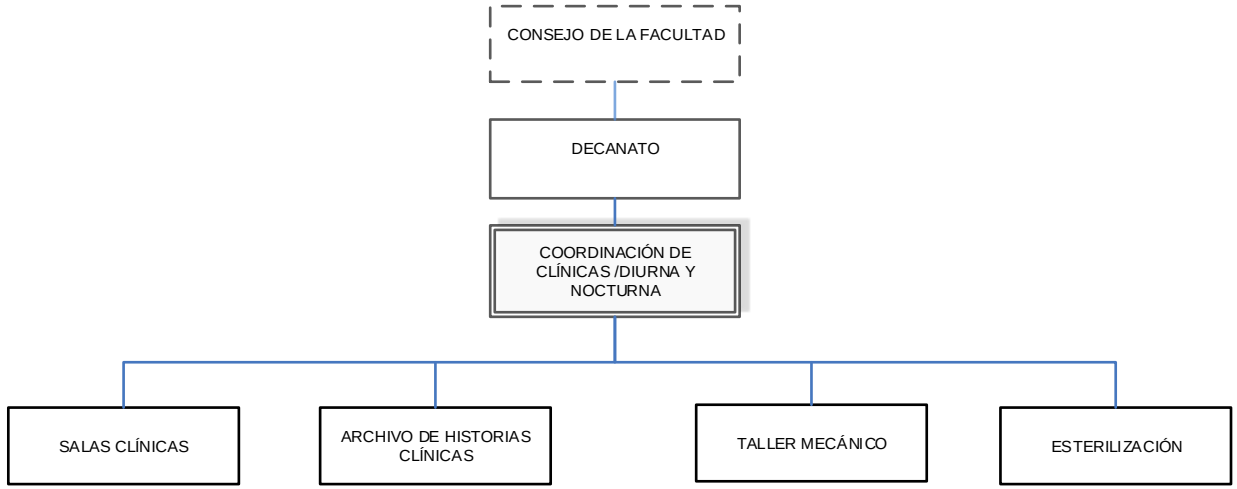
Objetivos

Apoyar los programas académicos capacitando a estudiantes en el área clínica a fin de obtener habilidades y destrezas para resolver los problemas bucales de los pacientes que acuden a la Facultad de Odontología de la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Aplicar los conocimientos adquiridos a fin de establecer el diagnostico, pronostico y plan de tratamiento adecuado a los pacientes que les han sido asignados.
- Establecer relación entre las diferentes fases clínicas y de laboratorio en el tratamiento de los pacientes que acuden a la Facultad de Odontología de la UCV.
- Promover la calidad y seguridad clínica, con la atención centrada en el paciente.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
COORDINACIÓN DE CLÍNICAS DIURNA Y NOCTURNA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



ELABORADO POR: RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

ESCUELA DE ODONTOLOGÍA

Escuela de Odontología se crea junto con la Facultad el 24 de julio de 1940.

Objetivo

Formar profesionales altamente calificados que sean competentes para la toma de decisiones válidas, basadas en las evidencias clínicas, que permitan establecer planes y protocolos de tratamiento, dirigidos a resolver los problemas de salud de los pacientes, en el ámbito de la Odontología, abordándolos de manera integral, como ser humano y en función de sus necesidades bucales de acuerdo a niveles de complejidad.

Funciones

- Producir el conocimiento, para la resolución de los problemas individuales y colectivos que permitan además la redefinición permanente en la organización y funcionamiento de los servicios.
- Desarrollar programa de estímulo a la investigación.
- Investigar sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de enfermedades bucales.
- Planificar y ejecutar acciones de carácter preventivo, curativo y rehabilitador.
- Evaluar y manejar las categorías psicológicas y las técnicas de adaptación, que optimizan su labor con el paciente.
- Prestar el servicio, con la participación comunitaria como elemento fundamental y en concordancia con los principios que sustentan la integración docente asistencial como estrategia de cambio.
- Cumplir con las funciones que le sean señaladas en los reglamentos y normativas emanados del Consejo Universitario y por el Rector.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
ESCUELA DE ODONTOLOGÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016

- CONSEJO DE LA FACULTAD
  - DECANATO
    - CONSEJO DE LA ESCUELA
      - **ESCUELA DE ODONTOLOGÍA**
        DIRECCIÓN
        1010000000
        - BIBLIOTECA FOCIÓN FEBRES CORDERO
        - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS I
          - CÁTEDRA DE FISIOLOGÍA HUMANA
          - CÁTEDRA DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
          - CÁTEDRA DE FARMACOLOGÍA Y TERAPÉUTICA ODONTOLOGICA
          - CÁTEDRA DE MEDICINA INTERNA Y SEMIOLOGIA
        - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS II
          - CÁTEDRA DE ANATOMÍA HUMANA
          - CÁTEDRA DE HISTOLOGÍA GENERAL Y EMBRIOLOGÍA
          - CÁTEDRA DE BIOQUÍMICA
          - CÁTEDRA DE MICROBIOLOGÍA
        - DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA
          - CÁTEDRA DE PATOLOGÍA Y CLÍNICA ESTOMATOLOGÍCA
          - CÁTEDRA DE CIRUGÍA BUCO-MAXILOFACIAL
          - CÁTEDRA DE PERIODONCIA
          - CÁTEDRA DE ENDODONCIA
          - CÁTEDRA DE RADIOLOGÍA
          - CÁTEDRA DE ANESTESIOLOGÍA APLICADA A LA ODONTOLOGÍA
        - DEPARTAMENTO DE OPERATORIA
          - CÁTEDRA DE MATERIALES DENTALES
          - CÁTEDRA DE ANATOMÍA DENTARIA
          - CÁTEDRA DE ODONTOLOGÍA OPERATORIA Y ESTÉTICA
          - CÁTEDRA DE CLÍNICA INTEGRAL
        - DEPARTAMENTO DE PRÓTESIS
          - CÁTEDRA DE CORONAS Y PUENTES
          - CÁTEDRA DE DENTADURAS PARCIALES REMOVIBLES
          - CÁTEDRA DE DENTADURAS TOTALES
        - DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA SOCIAL Y PREVENTIVA
          - CÁTEDRA DE ODONTOLOGÍA SANITARIA
          - CÁTEDRA DE ODONTOLOGÍA LEGAL Y FORENSE
          - CÁTEDRA DE INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ODONTOLOGÍA
        - DEPARTAMENTO DE ODONTOPEDIATRÍA Y ORTODONCIA
          - CÁTEDRA DE ODONTOLOGÍA PEDIÁTRICA
          - CÁTEDRA DE ORTODONCIA
          - CÁTEDRA DE PSICOLOGÍA APLICADA A LA ODONTOLOGÍA
        - DEPARTAMENTO EDUCACIÓN CONTINUA
        - CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON VIH Y OTRAS ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOOSAS CAPEI
          - UNIDAD DE ATENCIÓN AL PACIENTE MÉDICAMENTE COMPROMETIDO
          - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
        - CENTRO DE ATENCIÓN A PACIENTES DISCAPACITADOS Y DESHABITUACIÓN TABÁQUICO
        - CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO CLINICO C.I.D.C
        - CENTRO DE BIOSEGURIDAD

ELABORADO POR: **RECTORADO**
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ODONTOLÓGICAS "RAUL VINCENTELLI"

El Instituto de Investigaciones Odontológicas "Raul Vincentelli" se crea el 15 de julio 1969.

Misión

Asesorar al Profesorado, a los estudiantes del postgrado y del pregrado de la Facultad de Odontología en el desarrollo de la investigación en las diferentes disciplinas odontológicas a un alto nivel científico.

Visión

Contribuir con la trasformación de la investigación de la Facultad de Odontología, lo que promoverá la generación de conocimientos que permitan convertirnos en un centro de excelencia a nivel nacional e internacional.

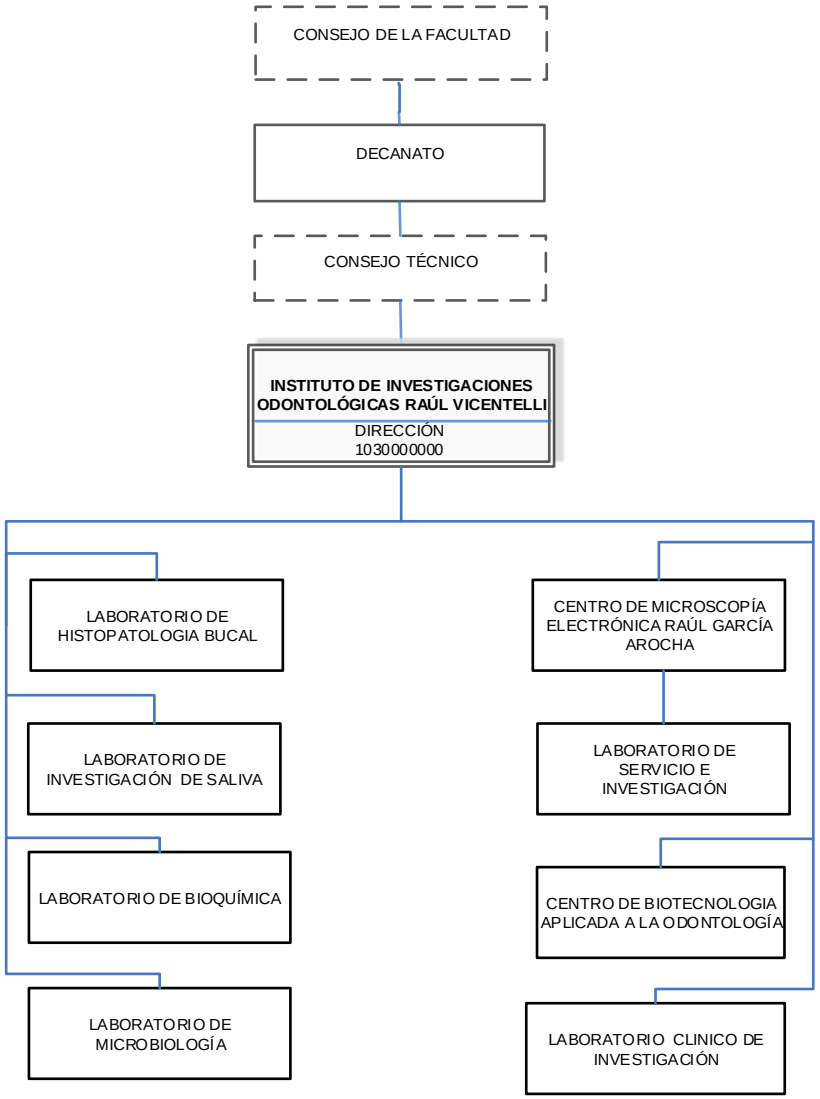
Objetivo

Asesorar las actividades de investigación a nivel docente de pre y postgrado de la Facultad de Odontología.

Funciones

- Asesorar la investigación en la Facultad de Odontología.
- Cooperación entre las cátedras, departamentos y centros de investigación en la promoción de la investigación en las diferentes disciplinas odontológicas.
- Difusión de las actividades de investigación junto con la Coordinación de Investigación.
- Desarrollar programas de investigación interdisciplinaria en áreas prioritarias para nuestra Facultad.
- Informar sistemáticamente a la comunidad sobre las distintas áreas y líneas de investigación.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ODONTOLÓGICAS
RAÚL VICENTELLI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



EL ABORADO POR: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS
UCV

INSTITUTO DE BIOMATERIALES ODONTOLÓGICOS "HUGO PAOLINI RICCI"

Entra en funcionamiento en Enero de 1970 como Centro Nacional de Materiales Dentales y en Enero 2008 comienza a regir su designación actual como Instituto de Biomateriales Odontológicos "Dr. Hugo Paolini Ricci" adscrito a la Facultad de Odontología.

Misión

Desarrollar investigaciones en el área de la salud bucal, así como transmitir el conocimiento de materiales dentales y equipos odontológicos.

Visión

Ser reconocido como centro de referencia nacional para el control de calidad, tanto de materiales, equipos odontológicos como para el desarrollo de la investigación.

Objetivo

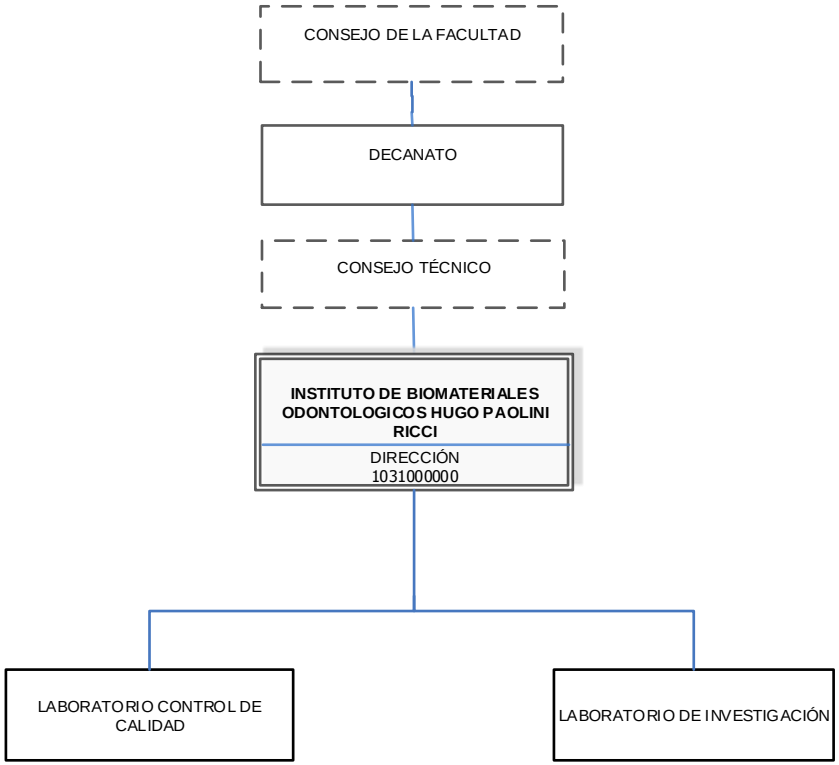
Promover, asesorar y planificar trabajos de investigación en el área de la salud bucal, así como transmitir el conocimiento de materiales dentales y equipos odontológicos.

Funciones

- Difundir el conocimiento de la gran gama de materiales dentales a través de cursos de ampliación en colaboración con otras Facultades de Odontología a nivel nacional.
- Mantener la interdependencia interna con la Cátedra de Materiales Dentales a través de la docencia en pre y postgrado.
- Establecer programas de colaboración e intercambio con otras: Universidades, Institutos, Centros y Sociedades Científicas de enseñanza en todo lo referente a salud bucal.
- Participar y estimular la formación de recurso humano docente y técnico.
- Efectuar controles de calidad a productos, materiales y equipos odontológicos basados en las normas: COVENIN, ADA e ISO.
- Promover, asesorar y planificar trabajos de investigación en el área de la salud bucal.

- Brindar asesoría en el desarrollo de materiales dentales en trabajos de ascensos y tesis de grado, entes públicos, privados y otros organismos nacionales que así lo requieran.
- Actuar como órgano consultivo a objeto de emitir dictámenes técnicos en materia de su competencia requeridos por los entes y organismos, nacionales que así lo requieran.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
INSTITUTO DE BIOMATERIALES ODONTOLÓGICOS
HUGO PAOLINI RICCI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
C.U. NRO. 2016-1418 DE FECHA 09/11/2016



EL ABORADO POR: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

OYS UCV

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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 en las áreas administrativas, académicas, investigación y de extensión de la Universidad Central de Venezuela.

Atribuciones: Facultades otorgadas a la entidad o a la unidad orgánica de la cual se trata.

Definición Organizacional: Descripción de la unidad organizativa en términos de su estructura de autoridad y relaciones, bases legales, declaratoria de su visión y misión, objetivos y fines y de su función predominante.

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

Estructura Interna Posición jerárquica que ocupa actualmente la unidad organizacional en la estructura organizativa de la Institución (Funcional o No Funcional). El nivel se califica de acuerdo al tipo de administración a la cual pertenece la dependencia.

- **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).

Funciones: Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades organizacionales que integran la Institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización de cuyo ejercicio es responsable un órgano, departamento o persona.

Manual de Organización: Instrumento técnico que registra la información ordenada y

sistemática referente a la composición orgánica y funcional de toda la Institución, contiene además la información de carácter histórico e institucional, fundamentación legal y conceptual que rige para el funcionamiento, así como los criterios y parámetros que definen a cada componente del organismo, en su esencia y propósito.

Misión de la Organización: Razón de ser de la organización o de una determinada unidad organizativa de la Institución, es decir, lo que se espera de ella y los fines que se propone alcanzar. En ésta debe plantearse varios elementos, tales como: finalidad de la organización, su naturaleza, ámbito de actuación, el beneficio que presta, hacia quienes van dirigidas las acciones, principios y valores bajo los que pretende funcionar y los compromisos que asume para la solución de los problemas, tanto de la propia organización, como de su entorno.

Objetivo de la Organización: Aspiración, meta o finalidad que la organización se ha propuesto para cumplir con su misión.

Organigrama Estructural: Representación gráfica de la universidad y de sus Facultades y Dependencias Centrales, donde se refleja la estructura de autoridad y relaciones (niveles jerárquicos), su estructura funcional (procesos) y el tipo de comunicación. Igualmente puede reflejarse en un organigrama, la interacción funcional entre las distintas unidades que la conforman y cada casilla representa una organización y/o unidad organizativa ya sea administrativa y/o académica.

Organización Funcional: Unidad organizacional que forma parte de la estructura general de la Institución y responde a la línea de mando formalmente establecida en la organización, siguiendo los lineamientos y directrices emanados de ésta; asesorando y/o efectuando sus funciones fundamentales para el cumplimiento de la misión, apoyándose en la planificación, organización, dirección y control.

Organización No Funcional: Unidades organizacionales que posicionalmente no responden ni a la línea de mando establecida, ni a la de asesoría en la Institución, son creadas con un fin específico y cumplen además funciones muy particulares que dan la razón de su existencia, las cuales no son elementales para dar cumplimiento a la misión de la Universidad.

Relaciones Internas: Se definen así a las relaciones que se dan entre las distintas unidades que forman parte de una estructura organizativa de una determinada dependencia así como las que se dan entre las dependencias y el resto de los órganos y/o dependencias que conforman la estructura organizativa general de la Institución.

Relaciones Externas: Relaciones que se dan entre la institución y su ambiente externo a través de sus órganos o dependencias que la conforman, con el objeto de cumplir con los fines propuestos.

Simbología: Conjunto de sistemas o símbolos usados en los organigramas de las organizaciones, que representan e indican la interacción funcional entre los órganos o unidades que la conforman y también con el resto de las unidades organizativas de la Institución, con las cuales frecuentemente se relacionan. También indica la representación de mando y jerarquía en cuanto a lineamientos, control y línea de mando existente.

Unidad Organizativa: Unidad Administrativa que forma parte de la institución y en la cual se cumplen las funciones que corresponden de acuerdo a la misión encomendada.

Unidad: 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.

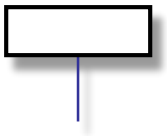
Unidad Organizacional: Unidad administrativa o académica que forma parte de la Institución y en la cual se cumplen las funciones que corresponden de acuerdo a la misión encomendada.

Visión de la Organización: Expectativas de la organización, en el tiempo y el espacio, así como la imagen que desea proyectar en su entorno.

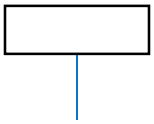
SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Relación de Línea.

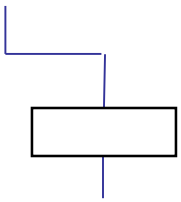
Relación de Coordinación.



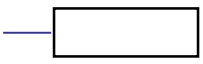
Órgano superior de la dependencia al cual se encuentra adscrito.



Órgano ejecutivo (mando) de la dependencia, objeto de estudio.

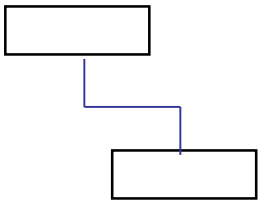


Órgano superior de la Organización al cual se encuentra adscrito.



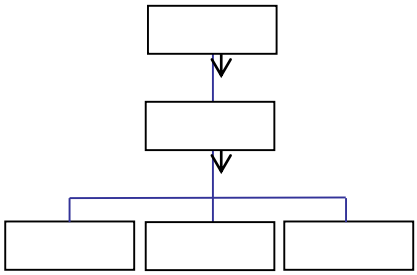
Representa la unidad de asesoría y apoyo a la dependencia.

Representa a un órgano especializado o comisión especial o comisión en forma de comité.



Unidad auxiliar y de apoyo al resto de las unidades de la Dependencia.

Comisión.

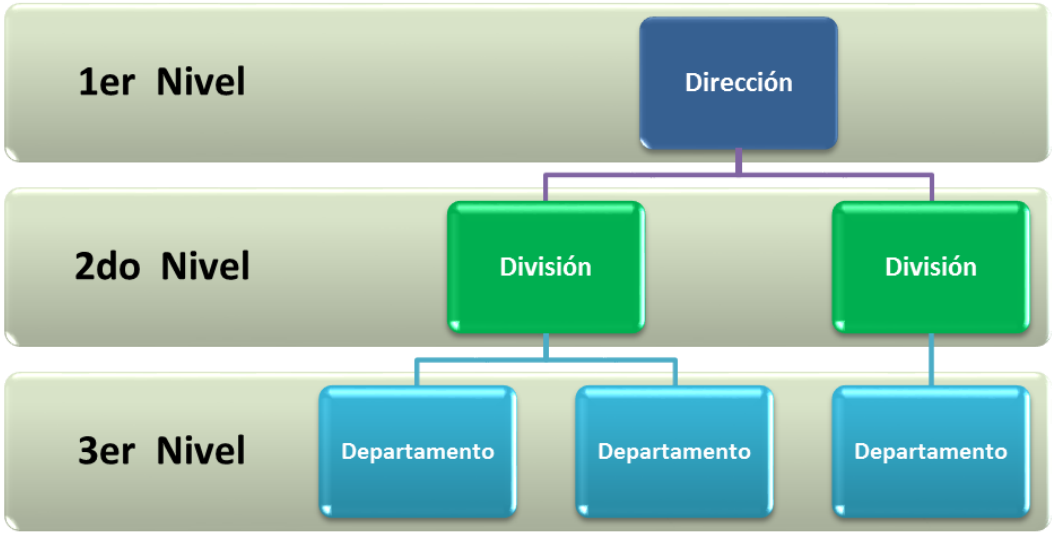


Ejecutiva o de Línea.

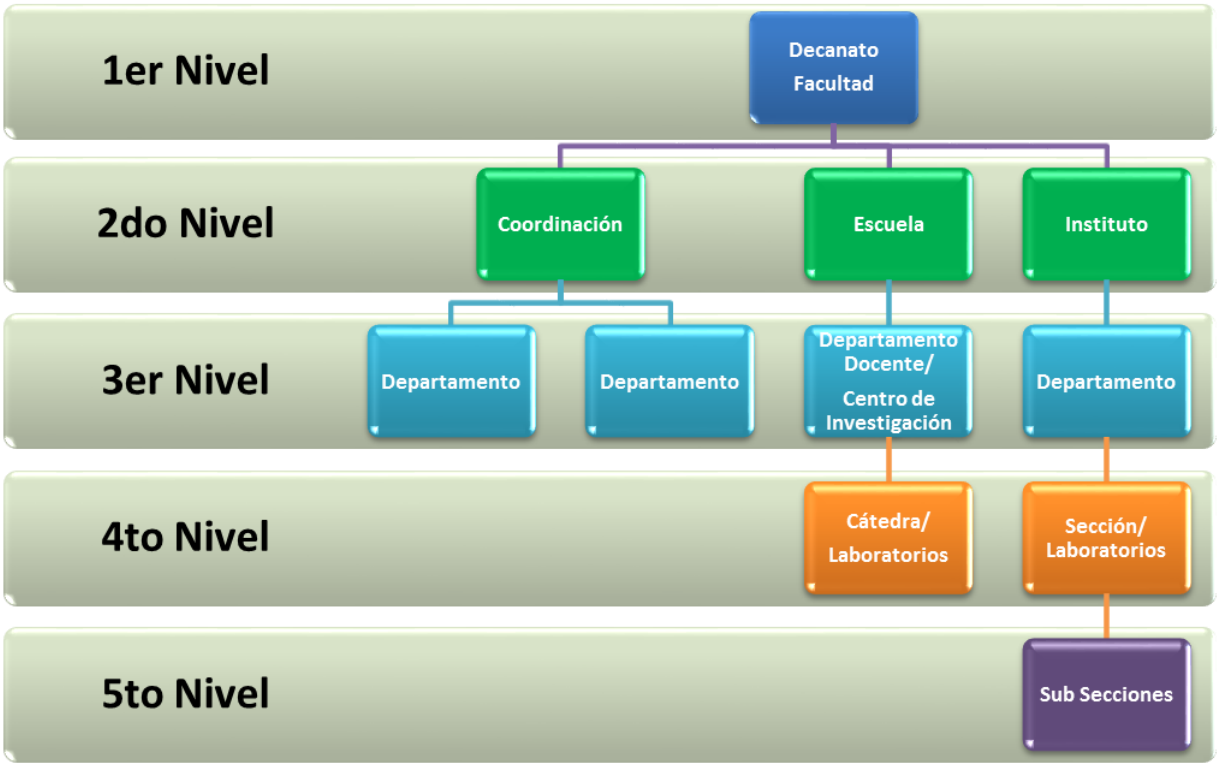
ANEXOS

Nivel Jerárquico	Unidades adscritas a la Estructura Organizativa UCV y Códigos de las Unidades Ejecutoras Asociadas
1er Nivel	• Facultades (01 al 11) • Dependencias Centrales (20 al 49)
2do Nivel	• Coordinaciones (03) • Escuelas (10 al 29) • Institutos de Investigación (30 al 40) • Divisiones adscritas a las Dependencias Centrales(50 al 70)
3er Nivel	• Departamentos Docentes • Departamentos Administrativos de la Facultad • Centro de Investigación
4to Nivel	• Cátedras • Secciones de las Escuelas • Laboratorios de Investigación • Secciones de los Institutos
5to Nivel	• Sub-Secciones de los Institutos

DEPENDENCIAS



FACULTAD


1er Nivel
Decanato Facultad
2do Nivel
Coordinación
Escuela
Instituto
3er Nivel
Departamento
Departamento
Departamento Docente/ Centro de Investigación
Departamento
4to Nivel
Cátedra/ Laboratorios
Sección/ Laboratorios
5to Nivel
Sub Secciones