



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS
ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES”

Elaborado por: División de Ciencias y Tecnologías
Administrativas e Industriales
Dirección de Ingeniería de Información

2017



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

Revisión y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORADO POR:

Nombre: T.S.U. Liseth González

Cargo: Analista de Organización y
Sistemas

Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Prof. Mirelli Duran

Cargo: Directora de la División de
Ciencias y Tecnología Administrativas e
Industriales

Firma:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte

Cargo: Coordinadora de IPO

Firma:

Nombre: Lic. Oswaldo Rodríguez

Cargo: Director de la DII

Firma:

Nombre: Prof. Joaquín Santos

Cargo: Dir. de la CPyD

Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Cristian Puig

Cargo: Secretario

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:

Acta :

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión: Fecha de aprobación:

2 da. Versión: Fecha de aprobación:

3 era. Versión: Fecha de aprobación:



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

| CONTENIDO | Pág. |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ACTA DE CREACIÓN | 5 |
| I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL | 8 |
| I.1. Objetivo | 8 |
| I.2. Alcance | 8 |
| II. BASE LEGAL | 9 |
| III. DESCRIPCIÓN DE LA DIVISIÓN | 11 |
| III.1. Objetivo | 11 |
| III.2. Funciones | 11 |
| III.3. Estructura | 13 |
| III.4. Organigrama Estructural | 14 |
| IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES | 15 |
| IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO) | 15 |
| IV.1.1. Objetivo | 15 |
| IV.1.2. Funciones | 15 |
| IV.2. CONSEJO DE LA DIVISIÓN | 19 |
| IV.2.1. Conformación del Consejo de la División | 19 |
| IV.2.2. Objetivo | 19 |
| IV.2.3. Funciones | 19 |



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| IV.3. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS: DE FORMACIÓN GENERAL Y CIENCIAS BÁSICAS / DE TECNOLOGÍA DE SERVICIOS / DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL | 22 |
| IV.3.1. JEFATURA | 22 |
| IV.3.1.1. Objetivo | 22 |
| IV.3.1.2. Funciones | 22 |
| IV.3.2. CONSEJO ASESOR (DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO) | 29 |
| IV.3.2.1. Conformación del Consejo | 29 |
| IV.3.2.2. Objetivo | 29 |
| IV.3.2.3. Funciones | 29 |
| IV.3.3. COMISIÓN EVALUADORA DE CREDENCIALES | 32 |
| IV.3.3.1. Conformación de la Comisión | 32 |
| IV.3.3.2. Objetivo | 32 |
| IV.3.3.3. Funciones | 32 |
| IV.3.4. SECCIONES (DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS) | 34 |
| IV.3.4.1. Conformación de las Secciones | 34 |
| IV.3.4.2. Objetivo | 34 |
| IV.3.4.3. Funciones | 34 |

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

ACTA DE CREACIÓN

ACTA 97-21 Extraordinaria

En la Sede del Núcleo del Litoral de la Universidad Simón Bolívar, el día 10 de julio de 1997, se reunió en sesión extraordinaria el Consejo Directivo con asistencia del Rector, Freddy Malpica, quien presidió; del Vicerrector Académico, Osmar Issa; del Secretario, Pedro María Aso; del Director del Núcleo del Litoral, Enrique López Contreras; de los Directores de División, Guillermo Yáber y Marisa Guerra; de los Decanos, Carlos Pérez y Gianfranco Passariello; del delegado estudiantil, Luis Silva; de los invitados permanentes: Fernando Fernández, Director de Extensión Universitaria; y de Aracelis Mora de Contreras, de la Secretaría de los Consejos. También estuvieron presentes los miembros del Consejo Directivo de la Sede del Litoral, profesores Raffaele Matteo, Director de Administración de Programas Académicos; Elizabeth Martínez, Directora de Programación Docente; Alberto Armengol, Director de Información Académica y Niurka Ramos, Directora de Investigación y Desarrollo. El segundo punto a tratar fue la Homogeneización de la nomenclatura de las Direcciones de Administración de Programas Académicos y la de Programación Docente del Núcleo del Litoral. El Rector introdujo el punto resaltando la significación histórica que tiene para el Núcleo del Litoral el que se le reconozca la experiencia que han venido acumulando, lo cual se reflejará en una representación mucho más extensiva de los órganos de decisión de la Universidad. A nombre del Cuerpo agradeció a los miembros del Consejo Directivo del Núcleo del Litoral, presentes en la sesión, la excelente labor que han venido desarrollando en pro de dicha sede. A continuación, el Profesor Enrique López Contreras, Director de la Sede del Litoral, agradeció la presencia de los miembros del Consejo Directivo, felicitó a los Profesores Freddy Malpica Pérez y Carlos Pérez, por haber sido

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

seleccionados como Rector y Vicerrector Académico, respectivamente, a la vez que resaltó la vocación de servicio de los Profesores Osmar Issa y Pedro María Aso, deseándoles el mejor de los éxitos en sus planes futuros y particularmente agradeció al Profesor Aso, el gran apoyo brindado al Núcleo del Litoral. Seguidamente se conoció la propuesta de cambio de denominaciones de la Dirección de Programas Académicos y la de la Dirección de Programación Docente por la División de Ciencias Administrativas e Industriales y el Decanato de Estudios Tecnológicos, respectivamente, enviada por el Consejo Directivo de la Sede del Litoral en comunicación N° 8010-017 del 15-4-97, cuya introducción estuvo a cargo del Profesor Enrique López, Contreras quien señaló que la propuesta se plantea con base en los Reglamentos existentes en la Universidad y, sobre todo, porque de hecho las funciones que vienen ejerciendo ambas unidades se corresponden con las de una División y de un Decanato respectivamente, y, además, al ser la Sede del Litoral la única instancia de la Universidad que ofrece carreras cortas, deben estar representadas tanto en el Consejo Académico como en el Consejo Directivo; ello, fundamentado en el Principio Rector No. 10, en el cual se consolida la integración de las dos sedes y también en el propio Reglamento General de la Universidad. A continuación, hicieron uso de la palabra tanto el Profesor Alberto Armengol como la Profesora Elizabeth Martínez, quienes como voceros de todo el Consejo Directivo del Núcleo del Litoral, donde fue ampliamente analizada la materia, ratificaron el anterior planteamiento haciendo énfasis en que la propuesta se enmarca en el Principio Rector No. 10 aprobado por los Consejos Directivo y Superior de la Universidad. Abierto el derecho de palabra, los Consejeros se pronunciaron a favor de la aprobación de la propuesta; surgieron algunas interrogantes que fueron aclaradas, se emitieron diversas opiniones, se planteó que los impactos colaterales como la vinculación de la Unidad de Laboratorios con la División serían estudiados



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

con la Comisión de Planificación, y, finalmente, con base en las opiniones emitidas se acordó:

1. Aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Programación Docente por "Decanato de Estudios Tecnológicos" y de la Dirección de Administración de Programas Académicos por "División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales" y emitir la Resolución correspondiente, la cual formará parte integrante de la presente acta.
2. Solicitar a la Asesoría Jurídica que proceda a la modificación del Reglamento Interno de la Sede del Litoral con la incorporación de la anterior decisión y demás observaciones de forma formuladas por los Consejeros.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa de la División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las unidades que integran la estructura organizativa de la División.
- Precisar las funciones encomendadas a las unidades de la estructura organizativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Documentar y soportar la organización de la División para su uso interno y para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Facilitar el control por parte de los responsables de las unidades, de las funciones y tareas delegadas a cada área.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

I.2. Alcance

El presente manual documenta la estructura organizativa de la División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales, desde el nivel gerencial hasta el nivel operativo, así como sus unidades de apoyo.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley de Universidades**, Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 08/09/1970.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Reglamento de la Universidad de Caracas**, Gaceta Oficial N°. 1.278 del 4/03/1969.
- **Reglamento Ley Orgánica de Régimen Presupuestario**. Gaceta Oficial N° 37.122 del 18/01/2001.
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25/09/2003.
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario**, Gaceta Oficial N° 5781 Extraordinaria del 12 de agosto de 2005.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
10

Fecha de aprobación:

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.** Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/2001.
- **Normas Generales del Control Interno.** Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1997.
- **Resolución del Consejo Directivo.** Acta 97-21 extraordinaria, de fecha 10 de julio de 1997.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

III. DESCRIPCIÓN DE LA DIVISIÓN

Las División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales es un órgano académico que está a cargo de un Director y tiene por función ejecutar los programas de enseñanza, investigación y extensión que le corresponden.

III.1. Objetivo

Llevar a cabo procesos de análisis, supervisión, control y tramitación de las labores inherentes a los Departamentos Académicos que le son adscritos, para la cabal ejecución de los programas de enseñanza, investigación y extensión en el área de las ciencias y tecnologías administrativas e industriales.

III.2. Funciones

1. Garantizar la ejecución de los programas de enseñanza, investigación y extensión a través de sus Departamentos Académicos.
2. Velar por la ejecución y difusión de las diversas actividades de investigación que desarrollan los Departamentos Académicos adscritos a la División.
3. Atender y procesar los requerimientos de personal docente, ante las instancias correspondientes.
4. Gestionar los trámites administrativos y demás particulares relativos al personal académico, previsto en los reglamentos y demás instrumentos normativos de la Institución.
5. Ser miembro del Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo Directivo de la Sede del Litoral, Comisión Permanente, Comisión de



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

Convenios y Comisión de Desarrollo Profesional de la Universidad Simón Bolívar

6. Velar por el perfeccionamiento y mejoramiento del personal académico.
7. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, reglamentos y normativas vigentes dentro del ámbito de la División y de la Universidad Simón Bolívar.
8. Proponer políticas, proyectos, acuerdos, medidas, cambios de reglamentos y normativas referentes al área de competencia de la División.
9. Difundir los conocimientos generados por las diferentes áreas de la educación y ciencias sociales a través de publicaciones en la Revista Especializada en Educación y Ciencias Sociales: Perfiles.
10. Elaborar y ejecutar planes de desarrollo para la División y dependencias adscritas.
11. Representar a la Universidad Simón Bolívar en eventos y actividades relacionadas con las áreas de ciencias y tecnologías administrativas e industriales.
12. Aquellas otras funciones que le sean asignadas por las autoridades, las leyes y los reglamentos.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

III.3. Estructura

La División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales, es una unidad académica que rinde cuenta al Vicerrectorado Académico. Para alcanzar el logro de sus objetivos cuenta con una estructura encabezada por un director, el cual es el responsable de dirigir, coordinar y supervisar los Departamentos Académicos adscritos, siendo éstos:

- Formación General y Ciencias Básicas.
- Tecnología de Servicios.
- Tecnología Industrial.

Además cuenta con un Consejo de la División como órgano asesor de coordinación de actividades. Por su parte, cada Departamento Académico adscrito se divide en Secciones, de acuerdo al campo de conocimiento y cuenta a su vez con un Consejo Asesor del Departamento, como órgano de asesoramiento y apoyo.

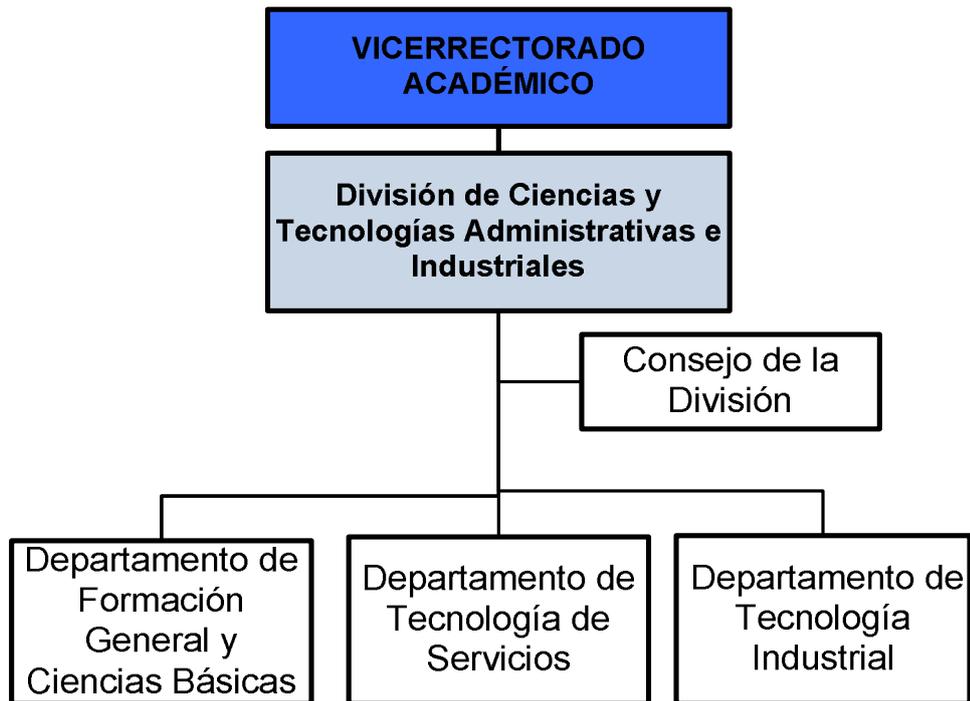
La línea de mando directa está estructurada jerárquicamente en primera instancia por el Vicerrector(a) Académico(a); en segunda por el Director(a) de la División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales y en tercera instancia por los (a) Jefes de los Departamentos Académicos.



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

III.4. Organigrama Estructural



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de enseñanza, investigación y extensión.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades propias de la División.
2. Velar por el mantenimiento de las relaciones de la División con las demás dependencias de la Universidad Simón Bolívar.
3. Organizar, convocar y presidir el Consejo Asesor de la División.
4. Representar a la División en el Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo Directivo de la Sede del Litoral, Comisión Permanente, Comisión de Convenio y Comisión de Desarrollo Profesional.
5. Supervisar y avalar los trámites para la renovación de los contratos del personal académico y lo referente a las solicitudes de éstos, para su ingreso al personal académico ordinario.
6. Supervisar y avalar los trámites para la contratación de personal académico especial (honorarios profesionales y servicios



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

profesionales), y verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de las jefaturas de los Departamentos Académicos.

7. Tramitar la designación de preparadores de apoyos para la División, trimestralmente.
8. Autorizar la contratación de los ayudantes académicos (docencia) para el personal académico.
9. Dar apertura al concurso de credenciales externo para la incorporación del nuevo personal docente.
10. Conocer la carga académica y demás responsabilidades que debe cumplir trimestralmente el personal académico de cada Departamento Académico, en atención a los programas de docencia, investigación y extensión.
11. Supervisar el proceso de consulta para la designación de los Jefes de Departamentos Académicos.
12. Considerar y tramitar las solicitudes de permisos, año sabático, viáticos y pasajes, ayuda institucional y demás particulares relativos al personal académico previsto en los reglamentos y demás instrumentos normativos de la Institución.
13. Velar porque se cumplan las mejores condiciones para que los profesores desarrollen su labor de docencia, investigación y extensión.
14. Supervisar el proceso de evaluación del personal académico adscrito a los Departamentos Académicos, a fin de dar cumplimiento a las normativas establecidas para los fines de su



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

consideración para el ascenso, ingreso al escalafón y renovaciones de contratos.

15. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto - Plan Operativo Anual (POA) de la División, para ser presentado a la consideración del Consejo de la División.
16. Tramitar las compras y suministros de la División y los Departamentos Académicos, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y la disponibilidad financiera.
17. Organizar, coordinar y ejecutar el presupuesto ordinario anual de la División y sus Departamentos Académicos adscritos.
18. Ejecutar la correcta reformulación y ejecución de recursos generados por proyectos realizados por los distintos Departamentos Académicos.
19. Rendir cuentas de la ejecución del presupuesto ordinario y de los ingresos generados por los proyectos.
20. Atender las solicitudes de los Departamentos Académicos adscritos, en cuanto a recursos humanos, equipamiento, planta física, necesarios para la ejecución de los programas de enseñanza, investigación y extensión que desarrollan.
21. Organizar los programas de perfeccionamiento y mejoramiento para el personal docente de la División, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Profesional de la Universidad.
22. Generar y remitir al Vicerrectorado Académico los informes o cualquier información que este solicite de la División.



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

23. Suministrar información relativa a las actividades que realiza la División, con especial énfasis en aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Universidad.
24. Velar por el cumplimiento de los procedimientos, reglamentos y normativas vigentes del ámbito de la División.
25. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por las Autoridades Rectorales.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

IV.2. CONSEJO DE LA DIVISIÓN

IV.2.1. Conformación del Consejo de la División

Está presidido por el Director de la División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales e integrado por los Jefes de Departamentos, dos (02) representantes de los profesores (uno principal y un suplente), electos por el personal docente adscrito a la División y quienes durarán dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

IV.2.2. Objetivo

Servir de apoyo y asesoría, con el fin de llevar a discusión y aprobación cualquier tema de relevancia tanto en el ámbito docente como de investigación, de extensión y administrativo.

IV.2.3. Funciones

1. Deliberar, discutir y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades de la División.
2. Mantener una línea informativa entre los Departamentos Académicos y la Dirección de la División.
3. Proponer políticas, normativas y decisiones para ser elevadas ante el Consejo Académico o el Consejo Directivo, para su aprobación.



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

4. Conocer los informes técnicos sobre la planificación, ejecución y control de actividades de enseñanza, investigación y extensión que desarrolla la División.
5. Asesorar y proponer las estrategias para el funcionamiento de la División y para la ejecución de los planes de la misma.
6. Proponer los candidatos para la designación de jurados de trabajos de ascenso de los miembros ordinarios del personal académico y remitirlos al Consejo Académico de la Universidad.
7. Considerar todas aquellas solicitudes de permiso que ameriten ser aprobadas por el Consejo Directivo, a fin de dar su visto bueno.
8. Conocer el informe anual de las actividades desarrolladas por la División y sus dependencias.
9. Conocer la programación y ejecución de los planes de mejoramiento profesional del personal académico adscrito a la División.
10. Evaluar y sugerir acciones a objeto de garantizar la eficiencia de los procesos de los Departamentos Académicos adscritos a la División.
11. Resolver asuntos internos relacionados directamente con las actividades docentes, de investigación y extensión.
12. Conocer el anteproyecto de Presupuesto - Plan Operativo Anual (POA) de la División.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
21

Fecha de aprobación:

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

13. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director y las contempladas en los reglamentos internos de la Universidad.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

IV.3. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (DE FORMACIÓN GENERAL Y CIENCIAS BÁSICAS / TECNOLOGÍA DE SERVICIOS / TECNOLOGÍA INDUSTRIAL)

Son unidades operativas que agrupan materias de un campo del conocimiento, los cuales están al servicio de los programas de enseñanza, investigación y extensión, a cargo de un Jefe miembro del personal académico y cuenta con un Consejo Asesor.

IV.3.1. JEFATURA

IV.3.3.1. Objetivo

Ejecutar los programas de docencia, investigación y extensión en las áreas de conocimientos correspondientes.

IV.3.3.2. Funciones

1. Preparar las ofertas de asignaturas para cada trimestre en conjunto con las Coordinaciones Docentes de acuerdo a su campo de conocimiento, a fin de garantizar la continuidad efectiva de los estudiantes en los planes de estudios respectivos.
2. Asignar y distribuir la carga docente de los profesores del Departamento Académico.



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

3. Establecer con las unidades correspondientes las condiciones de ejecución de los planes y programas académicos de investigación y extensión.
4. Determinar los requerimientos del personal académico adscrito al Departamento Académico, y elevarlos a la División junto a los informes y justificaciones correspondientes.
5. Planificar y solicitar a la División los requerimientos de recursos humanos y materiales, necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
6. Establecer el perfil del cargo requerido, para la apertura de concursos para el ingreso del personal académico, según los reglamentos, normas y procedimientos de la Institución, oída la opinión del Consejo Asesor del Departamento.
7. Proponer la contratación del personal académico especial (honorarios profesionales y servicios profesionales), con base en los procedimientos reglamentarios y normativos correspondientes, una vez conocida la opinión de la Comisión de Credenciales y del Consejo Asesor del Departamento.
8. Realizar los trámites administrativos (reposos y seguro social) ante la Dirección de Gestión del Capital Humano que se relacionan con el personal académico



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

y administrativo, adscrito al Departamento Académico, de acuerdo a la normativa vigente.

9. Tramitar la asignación de los preparadores y asignación de ayudantías académicas, que para cada trimestre prestarán servicios al Departamento Académico.
10. Coordinar, orientar y evaluar las actividades desarrolladas por los Jefes de Sección y elaborar los informes correspondientes, según los reglamentos, normas y procedimientos de la Universidad.
11. Considerar y dar su opinión de las evaluaciones del personal académico ordinario que efectúen las unidades respectivas, para las solicitudes de ascenso en el escalafón y cambio de dedicación.
12. Elaborar los informes evaluativos del personal académico contratado a dedicación exclusiva o tiempo integral, para los efectos del ingreso al escalafón, cambio de nivel o renovación del contrato.
13. Elaborar los informes evaluativos del personal académico contratado a tiempo convencional y por honorarios profesionales.
14. Elaborar los informes evaluativos de los auxiliares docentes para los efectos del nombramiento por parte del Rector o renovación del contrato.



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

15. Tramitar las contrataciones trimestrales del personal académico a los fines de concretar la oferta académica.
16. Convocar y presidir el Consejo Asesor del Departamento Académico.
17. Representar al Departamento Académico en los actos, eventos o reuniones a los cuales sea invitado.
18. Representar al Departamento Académico en los Consejos de División.
19. Designar a los Jefes de Sección o Áreas adscritos al Departamento Académico, entre aquellos profesores ordinarios de mayor jerarquía académica del área del conocimiento respectivo e informar a la División de tal designación.
20. Elaborar los cuadros de candidatos para integrar los jurados evaluadores de trabajos de ascenso, con el aval del Consejo Asesor del Departamento y enviarlos a la División para su consideración.
21. Realizar las actividades necesarias para que los miembros del personal académico adscrito al Departamento Académico gocen de las condiciones requeridas para el desarrollo de sus actividades docentes, de investigación y de extensión.
22. Establecer con las Coordinaciones Docentes y la Unidad de Laboratorios, las condiciones de ejecución



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

- de las asignaturas adscritas al Departamento Académico e informar de ello a su Consejo Asesor.
23. Estimular y regular las iniciativas de los profesores en la formulación de nuevos programas de estudio.
 24. Apoyar a los Decanatos de Estudios en el desarrollo de programas de docencia, y suministrar información al Decanato de Investigación y Desarrollo para apoyar en los proyectos, líneas de investigación y publicaciones, respectivamente.
 25. Administrar los recursos humanos y materiales asignados, producto de la ejecución del presupuesto ordinario e ingresos propios.
 26. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, normativas, resoluciones vigentes en la Institución; por parte de los miembros del personal adscrito al Departamento Académico.
 27. Informar a los profesores adscritos al Departamento Académico, la apertura de la convocatoria de Año Sabático. Recibir las solicitudes, evaluarlas y elevarlas a la consideración de la División, así como todos aquellos trámites referidos en el reglamento respectivo.
 28. Reportar a la División cuando ocurra el incumplimiento por parte de los profesores, de las normas establecidas para el Año Sabático y a la



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

- Dirección de Desarrollo Profesorar el incumplimiento del contrato del apoyo institucional.
29. Informar a los profesores adscritos la apertura de las convocatorias del Bono de Rendimiento Académico (BRA), recibir las solicitudes y evaluarlas en conjunto con la Comisión de Titulares, para elevarlas a la consideración de la División, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento del Bono de Rendimiento Académico (BRA).
 30. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto- Plan Operativo Anual (POA) de la División.
 31. Elaborar el Informe Anual de Gestión del Departamento Académico y elevarlo a la División, oída la opinión del Consejo Asesor del Departamento.
 32. Elaborar, coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo del Departamento Académico.
 33. Suministrar información al Despacho de la División, relativa a las actividades del Departamento Académico, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la División.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
28

Fecha de aprobación:

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

34. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la División, por los reglamentos o por las Autoridades de la Universidad.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

IV.3.2. CONSEJO ASESOR (DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO)

IV.3.2.1. Conformación del Consejo Asesor

Está integrado por el Jefe del Departamento quien lo preside, y por los Jefes de cada una de las Secciones o áreas adscritas al Departamento Académico. Cuando por causa de fuerza mayor sea necesario, podrá designarse como miembros del Consejo Asesor a profesores de otro Departamento Académico o a profesores jubilados contratados, aun cuando esto no implique llevar la Jefatura de Sección.

IV.3.2.2. Objetivo

Servir de apoyo y asesoría en las actividades de los Departamentos Académicos, con el fin de llevar a discusión y aprobación cualquier tema de relevancia en el ámbito tanto académico como administrativo.

IV. 3.2.3. Funciones

1. Servir de órgano coordinador entre las diferentes secciones, para los efectos de mantener la coherencia en la ejecución de los programas académicos-administrativos del Departamento Académico.
2. Asesorar y colaborar en la coordinación de actividades docentes, de investigación y extensión.



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

3. Conocer la planificación y desarrollo de actividades del Departamento Académico.
4. Establecer y actualizar el plan de desarrollo del Departamento Académico a corto, mediano y largo plazo.
5. Proponer políticas de acuerdo al área de conocimiento del Departamento Académico, para ser sometidas al visto bueno de la División y sometidas a la aprobación del Consejo Directivo.
6. Analizar los asuntos administrativos que se presenten en el Departamento Académico para contribuir a su solución.
7. Considerar la planificación de la docencia que el Departamento Académico ofrece a las Coordinaciones Docentes para la elaboración trimestral de la oferta académica.
8. Asesorar al Jefe del Departamento Académico en la toma de decisiones en cuanto a: necesidades de contratación y selección del personal académico; elaboración de los perfiles de cargos de los profesionales a ser contratados, recontractación e ingreso al escalafón del personal académico adscrito al Departamento; distribución de la carga docente; medidas a tomar para mejorar la infraestructura de apoyo a la investigación y docencia de los profesores;



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
31

Fecha de aprobación:

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

planificación de adquisiciones de equipos para apoyo a la docencia y la investigación.

9. Aquellas otras funciones que le sean asignadas por la División, por los reglamentos o por las Autoridades de la Universidad.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

IV.3.3. COMISIÓN EVALUADORA DE CREDENCIALES

IV.3.3.1. Conformación de la Comisión

En cada Departamento existirá una Comisión Evaluadora integrada por cuatro (04) miembros ordinarios del personal académico, tres (03) de ellos principales y uno (01) suplente. Éstos serán designados por el Rector, con base en una propuesta presentada por el Consejo Académico a partir de una lista de ocho (08) profesores, preferiblemente de la máxima categoría académica, sometida a su consideración por el Jefe del Departamento, a través del Director de División”.

IV.3.3.2. Objetivo

Conocer, analizar, evaluar y recomendar los candidatos para cargos docentes según los perfiles definidos, derivado de un concurso de credenciales y para las contrataciones por honorarios, servicios profesionales y asignación de ayudantías académicas.

IV.3.3.3. Funciones

1. Evaluar las credenciales académicas presentadas por los candidatos que aspiran formar parte de la plantilla profesoral o de ayudantías del Departamento Académico correspondiente.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página:
33

Fecha de aprobación:

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

2. Pronunciarse sobre las credenciales presentadas por los candidatos que atienden a las convocatorias para formar parte de la plantilla profesoral o de asignación de ayudantía.

Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

IV.3.4. SECCIONES (DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS)

IV.3.4.1. Conformación de las Secciones

Están integradas por grupos de profesores adscritos al Departamento Académico, establecidas de acuerdo al campo específico del conocimiento. Son dirigidas por un Jefe que forma parte del Consejo Asesor del Departamento y es designado por el Jefe del Departamento.

IV.3.4.2. Objetivo

Fungir como enlace entre el Jefe del Departamento Académico y el personal académico adscrito a la Sección, para la planificación y ejecución de las actividades de docencia, investigación y extensión.

IV.3.4.3. Funciones

1. Velar por el cabal cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal docente adscrito a la Sección o Área.
2. Reportar al Jefe del Departamento Académico y al Consejo Asesor del Departamento sobre aspectos relacionados con el personal académico perteneciente a la Sección.



Unidad:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES

3. Orientar al personal académico adscrito a la Sección para el cumplimiento de los planes de desarrollo del Departamento Académico.
4. Determinar las necesidades de personal académico, ayudantías y preparadurías en la Sección, para ser reportadas al Jefe del Departamento Académico.
5. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo y expansión de la Sección.
6. Asesorar al Jefe del Departamento Académico en lo relativo a la selección y evaluación de los preparadores.
7. Velar por el cumplimiento de los planes de carrera para profesores noveles adscritos a la Sección.
8. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Académico.