



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
"DIRECCIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL"
(DSL)

ELABORADO POR:	VISTO BUENO: (FIRMA Y SELLO)	VISTO BUENO: (FIRMA Y SELLO)	VISTO BUENO: (FIRMA Y SELLO)
Dirección de Ingeniería de Información FECHA: 01 / 06 / 2010	DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FECHA: / /	DIRECTOR (A) DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN FECHA: / /	SECRETARIO FECHA: / /



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“DIRECCIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL”
(DSL)

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



CONTENIDO	Pág.
I.- OBJETIVO Y ALCANCE	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	4
II.- BASE LEGAL	4
III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION DE LA SEDE DEL LITORAL	5
III.1. Misión	5
III.2. Objetivo	5
III.3. Funciones	5
III.4. Estructura	6
III.5. Organigrama Estructural	8
IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	9
IV.1. DIRECCION	9
IV.1.1. Objetivo	9
IV.1.2. Funciones	9
IV.2. CONSEJO DIRECTIVO DE LA SEDE DEL LITORAL	11
IV.2.1. Objetivo	11
IV.2.2. Funciones	11



IV.3. SUBDIRECCION ACADEMICA	13
IV.3.1. Objetivo	13
IV.3.2. Funciones	13
IV.4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	15
IV.4.1. Objetivo	15
IV.4.2. Funciones	15
IV.5. SUBDIRECCION DE LA SECRETARIA	17
IV.5.1. Objetivo	17
IV.5.2. Funciones	17



I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Documentar la estructura organizativa de la Dirección de la sede del Litoral, así como los objetivos y funciones de cada una de las Subdirecciones que la conforman, y establecer las disposiciones básicas para normar su funcionamiento.

I.2 Alcance

El presente manual documenta la estructura organizativa de la Dirección de la Sede del Litoral desde el máximo nivel gerencial de la Dirección de la Sede del Litoral hasta el nivel táctico de la misma.

II.- BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
- Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.
- Reglamento Interno de la Universidad Experimental Simón Bolívar. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.



III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL

III.1. Misión

Dirigir las actividades institucionales de la Universidad Simón Bolívar en la Sede del Litoral para cumplir y hacer cumplir los objetivos, leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la Universidad en la Sede del Litoral.

III.2. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de la Universidad Simón Bolívar en la Sede del Litoral según las políticas y lineamientos emanados por las Autoridades, Consejo Directivo y Académico de acuerdo a los reglamentos y normativas vigentes.

III.3. Funciones

1. Representar a las Autoridades Rectorales en la Sede del Litoral.
2. Garantizar el normal funcionamiento de la sede del Litoral a través de una gerencia eficiente.
3. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en la Sede del Litoral a través de una gestión eficiente de todos sus recursos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emanados de las Autoridades.
4. Ejecutar las políticas emanadas de las Autoridades Rectorales en la Sede del Litoral.
5. Promover la integración y armonía entre todas las unidades de la Sede del Litoral.



6. Planificar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de la Sede del Litoral y de las Subdirecciones: Académica, Administrativa y de la Secretaría de la Sede del Litoral.
7. Administrar y ejecutar el Presupuesto-Programa de la Sede del Litoral.
8. Elevar a consideración del Consejo Directivo de la Universidad, las modificaciones a los reglamentos internos, los acuerdos y convenios propuestos en beneficio de la Sede del Litoral.
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y Autoridades universitarias.

III.5. Estructura

La Dirección de la Universidad Simón Bolívar Sede del Litoral es una Unidad Directiva con rango de dependencia central, adscrita al Rectorado, que tiene como objetivo principal gerenciar las actividades institucionales garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades para el logro de los objetivos de la Universidad Simón Bolívar en la Sede del Litoral.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Rector, en segunda instancia por el Director de la Sede del Litoral y en tercera instancia por los Subdirectores.

La Dirección de la Sede del Litoral es la máxima Autoridad Jerárquica de la Sede del Litoral, representa a las Autoridades Rectorales en la Sede, y gerencia las actividades en la misma con el fin de garantizar el normal funcionamiento. El Director estará apoyado en su gestión por el Consejo Directivo y los Subdirectores de la Sede del litoral.



El Consejo Directivo de la Sede del Litoral, es la unidad de apoyo al Director de la Sede del Litoral y está conformada por el Director, los Subdirectores, un representante de los profesores, un representante de los trabajadores y un representante de los estudiantes, estos últimos tres serán elegidos con sus respectivos suplentes.

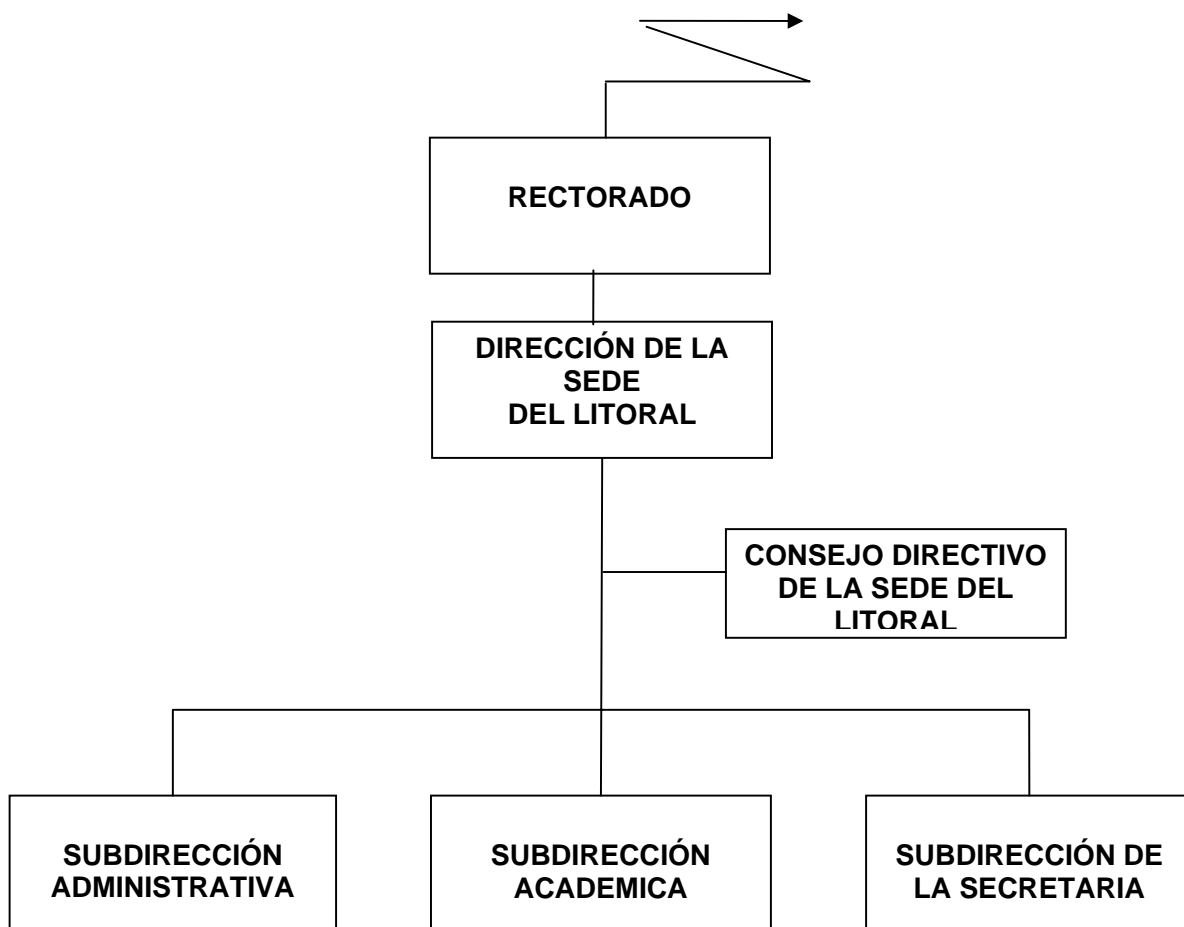
La Subdirección Académica es la encargada de coordinar y supervisar las actividades correspondiente al Vicerrectorado Académico en la Sede del Litoral y en concordancia con los lineamientos establecidos por las unidades jerárquicas de adscripción de la Universidad Simón Bolívar.

La Subdirección Administrativa, es la encargada de coordinar y supervisar las actividades correspondientes al Vicerrectorado Administrativo en la Sede del Litoral y en concordancia con los lineamientos establecidos por las unidades jerárquicas de adscripción de la Universidad Simón Bolívar.

La Subdirección de la Secretaría, es la encargada de coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la Secretaría en la Sede del Litoral y en concordancia con los lineamientos establecidos por las unidades jerárquicas de adscripción de la Universidad Simón Bolívar.



III.6. Organigrama Estructural





IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DIRECCIÓN

V.1.1. Objetivo

Dirigir el funcionamiento de la Sede y cumplir y hacer cumplir las políticas, leyes, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con la Universidad que establezcan las Autoridades.

IV.1.2. Funciones

1. Representar a las Autoridades Rectorales en la Sede.
2. Presentar un Informe Trimestral sobre la situación del funcionamiento global de la sede en Equipo Rectoral.
3. Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Sede.
4. Dirigir y controlar el normal desenvolvimiento de las actividades administrativas, académicas y secretariales que se desarrollan en la sede.
5. Tomar decisiones gerenciales de acuerdo a las políticas, lineamientos y directrices establecidos por las Autoridades.
6. Apoyar las actividades académicas y administrativas de la Sede.
7. Representar, establecer y apoyar las relaciones institucionales con la comunidad y autoridades regionales.
8. Solicitar al Rector o a la Autoridad que competa la instrucción o substanciación de los procedimientos disciplinarios seguidos al



- personal académico, administrativo y técnico, así como a los estudiantes de los programas de enseñanza de la Sede.
9. En caso de necesidades imperantes o emergencias, el Director de la Sede, tendrá la facultad de tomar las medidas respectivas sin la previa autorización del Rector.
 10. Suscribir las actas de Consejo Directivo de la Sede.
 11. Remitir información necesaria para la elaboración de la memoria y cuenta a la Comisión de Planificación y Desarrollo.
 12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y de los Subdirectores.
 13. Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos y las Autoridades Universitarias.
 14. Participar en las sesiones del Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Universidad.
 15. Dirigir las sesiones del Consejo Directivo de la Sede del Litoral.



IV.2. CONSEJO DIRECTIVO DE LA SEDE DEL LITORAL

IV.2.1. Objetivo

Asesorar y apoyar al Director en la conducción de los asuntos académicos, administrativos y de secretaria de la Sede en concordancia con los lineamientos del Consejo Directivo de la Universidad.

IV.2.2. Funciones

1. Asistir al Director en el funcionamiento de la Sede, para el cumplimiento de sus fines y el logro de sus objetivos.
2. Proponer los lineamientos para las relaciones con la comunidad, en particular con las Instituciones Educativas y demás organizaciones de la Región, tanto públicas como privadas.
3. Emitir opinión sobre asuntos de carácter académico y administrativo que le sean sometidos por sus miembros o por las Autoridades Universitarias.
4. Considerar y proponer a los Consejos de Decanatos de la Universidad las modificaciones a planes de estudios, proyectos de nuevas carreras tanto a nivel intermedio como superior y programas de investigación, desarrollo y de extensión universitaria a ejecutarse en la Sede.
5. Considerar y proponer los proyectos de cambio, creación o supresión de dependencias y órganos académicos y administrativos de la Sede y presentarlos a las Autoridades de la Universidad.



6. Considerar modificaciones al proyecto de calendario anual de la Sede y enviar las sugerencias para su aprobación al Consejo Directivo de la Universidad.
7. Proponer a las Divisiones de la Universidad candidatos a los títulos de Doctor Honoris Causa, y otras distinciones honoríficas que otorgue la Universidad.
8. Proponer al Consejo Directivo de la Universidad las posibles reformas al Reglamento Interno.
9. Proponer al Consejo Directivo de la Universidad acuerdos y convenios propuestos en beneficio de la Sede.
10. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y Autoridades Universitarias.



IV.3. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

IV.3.1. Objetivo

Coordinar, supervisar y apoyar el desarrollo de las actividades académicas de docencia, investigación, extensión y de preservación del activo intelectual en la Sede, en coordinación con las Unidades Académicas de la Universidad.

IV.3.2. Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas académicas emanadas por las Autoridades, Decanos y Directores de División.
2. Coordinar la operación de las Unidades académicas adscritas a las Direcciones, Decanatos y Divisiones pertenecientes al Vicerrectorado Académico de la Universidad.
3. Apoyar y supervisar el desempeño y logros de la Sede en el área académica.
4. Apoyar en el fomento de la actualización de la docencia, investigación y extensión en la Sede, en cuanto a contenidos, métodos y necesidades de la sociedad.
5. Promover la integración y armonía entre las Unidades Académicas ubicadas en la Sede, basada en la pluralidad del conocimiento y las buenas relaciones.
6. Velar por las buenas relaciones entre las Unidades Académicas y las demás dependencias administrativas y las encargadas de los asuntos secretariales de la Sede.
7. Suplir las faltas temporales del Director de la Sede.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
14

Fecha:
01/06/2010

8. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos.



IV.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

IV.4.1. Objetivo

Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las políticas tanto externas como internas que estén relacionadas con la previsión y ejecución presupuestaria y financiera, con la gerencia de los recursos humanos, con la conservación, mantenimiento y crecimiento de la planta física, con la administración de los servicios básicos y especiales, con la custodia y protección de los bienes patrimoniales y de personas, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

IV.4.2. Funciones

1. Coordinar la operación de las Unidades encargadas del funcionamiento administrativo en la Sede, adscritas a las Direcciones pertenecientes al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad.
2. Tomar decisiones gerenciales en cuanto al área administrativa, de acuerdo a las políticas, lineamientos y directrices establecidos por las Autoridades Universitarias.
3. Contribuir en optimizar el funcionamiento de la Universidad en la Sede desde el punto de vista administrativo, a través, de una gestión eficiente y eficaz de sus recursos humanos y patrimoniales.
4. Velar por el cumplimiento en la Sede, de las políticas y normas establecidas por la Institución y su dirección de adscripción en



materia presupuestaria y financiera, en concordancia con lo previsto en las leyes respectivas.

5. Colaborar en la creación de nuevas fuentes de financiamiento en la Sede.
6. Promover la integración y armonía entre las Unidades Administrativas ubicadas en la Sede, basada en la pluralidad del conocimiento y las buenas relaciones.
7. Velar por las buenas relaciones entre las unidades administrativas y las demás dependencias académicas y las encargadas de las actividades correspondientes a la Secretaría de la Universidad.
8. Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos y las Autoridades de la Universidad.



IV.5. SUBDIRECCION DE LA SECRETARIA

IV.5.1. Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de admisión y control de estudios; preservar el archivo institucional y colaborar en el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas de información universitarios, así como la operación y soportes de su infraestructura tecnológica en concordancia con los lineamientos, directrices y políticas de las unidades adscritas a la Secretaría.

IV.5.2 Funciones

1. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de la Sede.
2. Coordinar la operatividad de las Unidades encargadas de realizar las actividades correspondientes a la Secretaría en la Sede.
3. Elaborar, de acuerdo con el Director de la Sede, las agendas de los asuntos que serán considerados en el Consejo Directivo de la Sede, y redactar y suscribir las actas de las sesiones correspondientes.
4. Tomar decisiones gerenciales en cuanto a las áreas correspondientes a la Secretaría de la Universidad, de acuerdo a las políticas, lineamientos y directrices establecidos por las autoridades.
5. Coordinar las actividades correspondientes a la Secretaría de la universidad, en cuanto a: Admisión y Control de estudios, preservar el archivo institucional, prestar servicios de multimedia y comunicación de voz y data; y el desarrollo, mantenimiento y



soporte de los sistemas de información universitario y de la infraestructura de información.

6. Suplir las faltas temporales del Subdirector Administrativo.
7. Refrendar la firma del Director de la Sede, en los decretos, resoluciones, acuerdos y demás actos oficiales de la Sede.
8. Redactar los informes trimestrales y anuales sobre la gestión de la Sede.
9. Promover la integración y armonía en las Unidades encargadas de las actividades correspondientes a la Secretaría de la Universidad ubicadas en la Sede.
10. Velar por las buenas relaciones entre las unidades encargadas de los asuntos secretariales y las demás dependencias académicas y administrativas de la Sede.
11. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos.