



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO”

Elaborado por: Dirección de Coordinación del Rectorado
Dirección de Ingeniería de Información

2023



Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

| HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN | | |
|--|---|-------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN "DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO" | | |
| APOYO PARA SU ELABORACIÓN : | | |
| Funcionario | Cargo | Firma |
| MSc. Isabel Suarez | Directora de Coordinación del Rectorado | |
| APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN: | | |
| Funcionario | Cargo | Firma |
| Lic. Noraida Yriarte | Analista de Organización y y Sistema Jefe | |
| REVISADO POR : | | |
| Funcionario | Cargo | Firma |
| Prof. Roger Soler | Director de la Comisión de Planificación y Desarrollo (Encargado) | |
| Ing. Carina Ferreira | Directora de Ingeniería de Información | |
| VISTO BUENO : | | |
| Funcionario | Cargo | Firma |
| Prof. Cristian Puig | Secretario | |
| APROBADO POR AUTORIDAD JERÁRQUICA | | |
| Fecha: | Acta: | |
| VERSIONES ANTERIORES DEL MANUAL | | |
| Fecha: | Acta: | |
| Fecha: | Acta: | |



Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

| CONTENIDO | Pág. |
|---|-------------|
| ACTA DE CREACIÓN | 4 |
| I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL | 5 |
| I.1. Objetivo | 5 |
| I.2. Alcance | 5 |
| II. BASE LEGAL | 6 |
| III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO | 7 |
| III.1. Objetivos | 7 |
| III.2. Funciones | 7 |
| III.3. Estructura | 10 |
| III.4. Organigrama Estructural | 11 |

Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

ACTA DE CREACIÓN

En sesión ordinaria del Consejo Directivo de fecha 23 de noviembre de 2022 según Acta 2022-21, se discutió y aprobó la reorganización de la Coordinación del Rectorado, donde se estableció:

“En atención al memorando de la Dirección de Ingeniería de Información No Dil/2022/043 de fecha 18-1-2022, se conoció y aprobó el Informe de Revisión de la estructura de la "Coordinación del Rectorado". En el citado documento se propone y así se aprobó, lo siguiente:

- Elevar a la Coordinación del Rectorado a nivel de Dirección con el fin de que posea el nivel estructural correspondiente a sus nuevas funciones y que no corresponden con las relacionadas a un departamento o coordinación administrativa, sino a las de un nivel superior.
- Renombrar a la Coordinación del Rectorado como "Dirección de Coordinación del Rectorado", con el fin de que no sea confundida con las coordinaciones administrativas que poseen nivel departamental dentro de la estructura de la Universidad.
- Mostrar a la Dirección de Coordinación del Rectorado en el organigrama de la Universidad Simón Bolívar, como unidad adscrita al Rectorado, debido a que sus nuevas funciones están dirigidas a mantener una relación con el resto de las dependencias del Rectorado (transversal a las dependencias adscritas al Rectorado) y apoyar al Rector en las diversas actividades administrativas y las que él particularmente delegue, sin que intervengan con las funciones de las distintas Autoridades Rectorales.

Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

El objetivo del presente manual es documentar la estructura organizativa, objetivos y funciones de la Dirección de Coordinación del Rectorado, con la finalidad de:

- Documentar los objetivos y funciones de la Dirección para su uso interno y para los entes externos que lo requieran
- Servir de referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Servir de marco de referencia para la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a la Dirección.

I.2. Alcance

Este manual documenta los objetivos y funciones de la Dirección de Coordinación del Rectorado.



Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **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 de Reforma de la Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19/11/2014.
- **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.
- **Normas Generales del Control Interno**. Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1997.

Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

III.1. Objetivo

Apoyar en la realización, coordinación y control de las actividades administrativas que permitan el buen funcionamiento del Rectorado y velar por el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por el Rector para el Rectorado y sus dependencias.

III.2. Funciones

1. Cumplir las funciones que le delegue el Rector, para el mejor funcionamiento del Rectorado, de sus direcciones y dependencias adscritas.
2. Atender y organizar conjuntamente con el Rector y demás Autoridades Rectorales de la Universidad Simón Bolívar, las relaciones con otras Autoridades Universitarias, personalidades importantes del Estado, del país y del exterior.
3. Asistir a reuniones que le autorice el Rector en su representación, cuando dicha representación no corresponda a otras Autoridades Rectorales.
4. Preparar informes trimestrales sobre la labor desarrollada en el Rectorado y en las direcciones y dependencias adscritas.
5. Reunirse periódicamente con las dependencias del Rectorado a fin de girar las instrucciones recibidas del Rector, así como recibir las solicitudes y sugerencias provenientes de dichas dependencias.
6. A solicitud del Rector convocar y liderizar reuniones de trabajo con las direcciones y dependencias adscritas.

Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

7. Solicitar trimestralmente a las direcciones y dependencias adscritas al Rectorado el plan de actividades a desarrollar, así como un informe sobre la gestión realizada, reflejando los alcances y dificultades que se presentaron.
8. Dar cuenta al Rector sobre las actividades de las direcciones y dependencias adscritas.
9. Apoyar en el buen funcionamiento de la oficina del Rectorado, de las direcciones y dependencias adscritas.
10. Formar parte de las comisiones que le designe el Rector.
11. Estudiar y presentar informe sobre los asuntos que le sean propuestos por el Rector.
12. Apoyar al Rector en la definición de los lineamientos y políticas institucionales del Rectorado.
13. Informar trimestralmente al Rector sobre las actividades realizadas por la Dirección de Coordinación del Rectorado.
14. Coordinar la agenda de reuniones del Equipo Rectoral, tomar nota de las decisiones y elaborar minuta.
15. Apoyar al Rector en la atención de los requerimientos del Examen de la Cuenta, Planes de Acciones Correctivas, y cualquier otra solicitud realizada por la Unidad de Auditoría Interna; así como coordinar con las dependencias responsables de su ejecución.
16. Apoyar al Rector en el seguimiento de los Planes de Acciones Correctivas aprobados por el Consejo Directivo.
17. Revisar y verificar con antelación la información en los oficios, que revisará y firmará el Rector.

Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

18. Revisar y verificar con antelación los documentos recibidos para la firma del Rector provenientes de la Dirección de Gestión de Capital Humano, de las Divisiones Académicas y cualquier otra unidad.
19. Conocer y hacer seguimiento a todos los asuntos de interés para el Rectorado de la universidad, con la finalidad de mantener informado al Rector de cualquier acción y/o proceso relevante en materia de sus competencias.
20. Elaborar conjuntamente con el Rector el Plan Operativo Anual (objetivos, metas, actividades) a cumplir anualmente por el Rectorado.
21. Gerenciar los recursos financieros asignados al presupuesto del Rectorado de manera tal que permita cumplir con las políticas y objetivos programados, de manera eficaz y eficiente.
22. Administrar y rendir cuentas del Fondo de Caja Chica asignada al Rectorado.
23. Velar por el mantenimiento de la Casa Rectoral y la Casa de Los Naranjos.
24. Cualquier otra función que le designe el Rector para el mejor funcionamiento del Rectorado.

III.3. Estructura



Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

La Dirección de Coordinación del Rectorado es una unidad administrativa y posee una estructura plana dirigida por un Director. La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Rector, en segunda instancia por el Director de Coordinación del Rectorado.



Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL RECTORADO

III.4. Organigrama Estructural

