



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

MANUAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-VAD

NOVIEMBRE 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-019-287-XII-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-019-2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual del Vicerrectorado Administrativo.



MANUAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO


MAN-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

ACTA DE REVISIÓN


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual del Vicerrectorado Administrativo, Cambio: 00 de fecha: 12/11/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual del Vicerrectorado Administrativo. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Gaemily Henríquez	Secretaria Ejecutiva		28/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Juan Ángel	Vicerrector Administrativo (E)		28/11/2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		29/11/2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Msc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		29/11/2018

	MANUAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	MAN-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/17
Alcance	1/17
Marco Institucional	
Antecedentes	2/17
Misión	4/17
Visión	4/17
Objetivo	5/17
Funciones	5/17
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	9/17
Organigrama de Posición del Vicerrectorado Administrativo	10/17
Descripción de Cargos	11/17
Registro de Cambios	17/17
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/ 2
Responsable	2/ 2
Registro de Cambios	2/2

	MANUAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	MAN-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Proceso Vicerrectorado Administrativo	1/ 7
Instrucción de Trabajo Control de las Reuniones	1/ 5

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso e instrucción de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control del Vicerrectorado Administrativo que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso del Vicerrectorado Administrativo, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



MANUAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en el Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro del Vicerrectorado Administrativo como del proceso e instrucción de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable del Vicerrectorado Administrativo velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable del Vicerrectorado Administrativo las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.



MANUAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto al proceso e instrucción de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



considera "Copia No Controlada"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-VAD)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/17

PRELIMINARES

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional del Vicerrectorado Administrativo.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control del Vicerrectorado Administrativo, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca al Vicerrectorado Administrativo y toda la gestión administrativa inmersa en dicho subsistema.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/17

MARCO INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES

La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988, donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel. Dentro del Organigrama estructural del Vicerrectorado Administrativo, se adscribe la Coordinación General de Administración con las siguientes Coordinaciones de Línea: Recursos Humanos, Presupuesto, Finanzas, Compras, Servicios Generales y Planta Física.

Posteriormente, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) emana directrices mediante informe N° DIR-283-2006 de fecha 01/09/2006, donde establece a reestructuración del Organigrama del Vicerrectorado Administrativo, en consecuencia el Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUE-003-002-V-2007 emitida en Sesión Extraordinaria No. CUE-003-2007, de fecha 02 de Mayo del presente año, resolvió aprobar la Reestructuración del Vicerrectorado Administrativo en los siguientes términos:

Primero: Elevar las Coordinaciones de Recursos Humanos y Planta Física y Equipamiento al nivel de Coordinaciones Generales, las cuales reportarán directamente al Vicerrector Administrativo.

Segundo: Dotar a la nueva Coordinación General de Planta Física y Equipamiento de los recursos humanos y materiales imprescindibles para las nuevas funciones. Tendrá a su cargo la Unidad de Mantenimiento y la Unidad de Proyectos e Inspecciones.

Tercero: Crear la Coordinación de Contabilidad, adscrita a la Coordinación General de Administración, la cual tendrá las funciones inherentes al cargo de Contador Jefe, según el Manual de Registro de Asignación de Cargos (RAC). Adicionalmente esta Coordinación tendrá a su cargo la Unidad de Bienes Nacionales.

Cuarto: Reestructurar la Coordinación de Servicios Generales para adaptarla a la nueva estructura de la Coordinación General de Planta Física. En este sentido, los obreros adscritos a esta Coordinación asignados a labores de mantenimiento serán transferidos a la nueva

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	MAN-ORG-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/17
MARCO INSTITUCIONAL		

Coordinación General de Planta Física, quedando Servicios Generales con el área técnica de almacén, área técnica de servicios de limpieza, área de transporte y área de correspondencia.

Quinto: Reestructurar la Coordinación de Finanzas para adaptarla a la nueva estructura de la Coordinación de Contabilidad. En este sentido, Contabilidad y Bienes Nacionales salen de esta unidad ejecutora para formar parte de la nueva coordinación.

Sexto: Elevar la Unidad de Compras a nivel de Coordinación.

Luego, el 13 de julio del 2011 el Consejo Universitario bajo Resolución Ordinaria N° CUO-011-176-VII-2011, aprueba la creación de la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto adscrita al subsistema rectorado, la cual asume la Coordinación de Presupuesto, modificando así el organigrama del Vicerrectorado Administrativo.

En fecha 17 de noviembre del año 2014, mediante resolución N° CUE-010-025-XI-2014, emitida en sesión Extraordinaria N° CUE-010-2014, se aprueba la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, adaptada al reglamento interno, donde se crean las coordinaciones de línea a saber: Coordinación Administración de Personal, Coordinación de Bienestar Social, y Coordinación de Nómina, adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos, las Coordinaciones de Administración del Equipamiento y la Coordinación de Mantenimiento adscritas a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, las Coordinación de Bienes Nacionales dependencia adscrita a la Coordinación General de Administración y se integra al Vicerrectorado Administrativo la Coordinación General de Planificación y Presupuesto con sus dos Coordinaciones; Planificación y Presupuesto. En este sentido, el Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe es una organización integrada por un conjunto de dependencias, coordinadas y dirigidas, mediante la gestión transparente de los recursos.

El 12 de febrero del año 2015, el Consejo Universitario según providencia CUO-002-022-II-2015, aprueba el traslado del Subsistema Rectorado de la Unidad de Seguridad y Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/17

MARCO INSTITUCIONAL

Laboral a la Coordinación de Bienestar Social adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos del Subsistema Vicerrectorado Administrativo.

Luego, el 30 de abril del 2015 el Consejo Universitario Según Providencia N° CUO-007-099-IV-2015, aprueba el cambio de denominación de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral a Unidad de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recientemente, el Consejo Universitario Según Providencia N° CUO-010-133-VI-2018 de fecha 14/06/2018, aprueba el traslado del cuadro organizativo Unidad de Servicio Médico adscrito a la Coordinación de Bienestar Social de la Coordinación General de Recursos Humanos del Subsistema Vicerrectorado Administrativo a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil del Vicerrectorado Académico, modificando el Organigrama del Subsistema Vicerrectorado Administrativo.

MISIÓN:

Distribuir y fiscalizar los recursos destinados para la gestión operativa de esta Casa de Estudios, mediante la obtención, asignación, uso, registro y evaluación de los recursos humanos y financieros, de bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la institución, así como del desarrollo y mantenimiento de la planta física, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servicios de docencia, investigación y extensión a través de una efectiva y eficaz gestión administrativa.

VISIÓN:

El Vicerrectorado Administrativo de la UMC, es un ente que gerencia y fiscaliza integralmente los recursos financieros, en miras de optimizar los procesos académicos y administrativos necesarios para ser adecuados a las exigencias de la Universidad, evaluando continuamente el problema presupuestario-financiero en el mediano y largo plazo, con la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	MAN-ORG-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/17
MARCO INSTITUCIONAL		

finalidad de buscar soluciones y alternativas adecuadas que contribuyan al logro eficaz y efectivo de los objetivos institucionales.

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz, y efectiva los recursos de la Universidad dando cumplimiento a los lineamientos y políticas internas y externas concernientes a la gerencia de recursos humanos; a la gestión contable y financiera; al desarrollo, reparación y preservación de la planta física; a la prestación de servicios generales (suministro de materiales, servicio de transporte y mantenimiento de las unidades, distribución de agua potable, servicio de correspondencia, servicio de apoyo logístico, servicio de mantenimiento del espacio físico), al manejo y custodia de bienes patrimoniales; con el propósito de apoyar y fortalecer las actividades académicas, de investigación y extensión.

FUNCIONES:

1. Cumple las funciones que le sean asignadas por el Rector o por el Consejo Universitario.
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia administrativa, de control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Contraloría General de la República, Servicio Nacional de Contrataciones Públicas y demás organismos oficiales.
3. Vela por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos administrativos de la Institución de conformidad con la legislación nacional.
4. Propone en común acuerdo con el Rector las políticas, estrategias y lineamientos administrativos para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
5. Dirige, coordina, evalúa y controla las actividades efectuadas por la, Coordinación General de Administración, Coordinación General de Planificación y Presupuesto,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	MAN-ORG-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/17
MARCO INSTITUCIONAL		

Coordinación General de Recursos Humanos y la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento; adscritas al subsistema administrativo.

6. Optimiza los sistemas administrativos promoviendo la utilización de tecnología de avanzada.
7. Coordina, ejecuta y evalúa en conjunto con dependencias del subsistema, la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del Vicerrectorado Administrativo.
8. Suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Administrativo.
9. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
10. Racionaliza el uso de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
11. Promueve la creación de fuentes alternas de financiamiento e ingresos propios que contribuyan al desarrollo de las actividades de académica, investigativas, extensionistas y administrativas de la Universidad.
12. Propone al Consejo Universitario las renovaciones de contratos, los concursos públicos y ascensos del personal administrativo, con los informes evaluativos y de acuerdo con la normativa correspondiente.
13. Propicia el trabajo en equipo y un clima organizacional grato que fortalezca las relaciones armónicas, la innovación y la mejora continua que contribuya a optimizar la prestación del servicio.
14. Vela por el debido resguardo de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) y el control de sus inventarios.
15. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas.
16. Inspecciona las obras ejecutadas por entes externos velando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato.
17. Realiza el informe de gestión utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado eficacia, eficiencia, efectividad lograda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/17

MARCO INSTITUCIONAL

18. Suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión Trimestral del Vicerrectorado Administrativo.
19. Garantizar el asesoramiento oportuno en materia administrativa que requiera la comunidad universitaria y el entorno.
20. Garantiza la elaboración y actualización de los manuales de las dependencias adscritas al Vicerrectorado Administrativo en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
21. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
22. Cumple las normas y procedimientos establecidos en el manual del Vicerrectorado Administrativo.
23. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE CONTROL PREVIO AL PAGO

OBJETIVO:

Planificar las actividades pertinentes para la revisión de los expedientes de la adquisición de bienes, materiales o servicios antes de la adquisición de las obligaciones que impliquen compromisos financieros o antes de proceder a realizar los pagos respectivos, estableciendo criterios, objetivos imparciales, independientes y dando al personal los lineamientos a seguir para la evaluación de los resultados de la gestión a través de auditorías, revisando, analizando y conformando las situaciones tramitadas y/o causadas; cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, principios y normas técnicas que regulan la materia y realizando recomendaciones sobre los correctivos que estime necesarios, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la Institución y la legalidad de los actos administrativos.

FUNCIONES:

1. Revisa exhaustivamente la información recibida, con la finalidad de establecer su legalidad, veracidad, oportunidad, eficiencia, economía y calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/17

MARCO INSTITUCIONAL

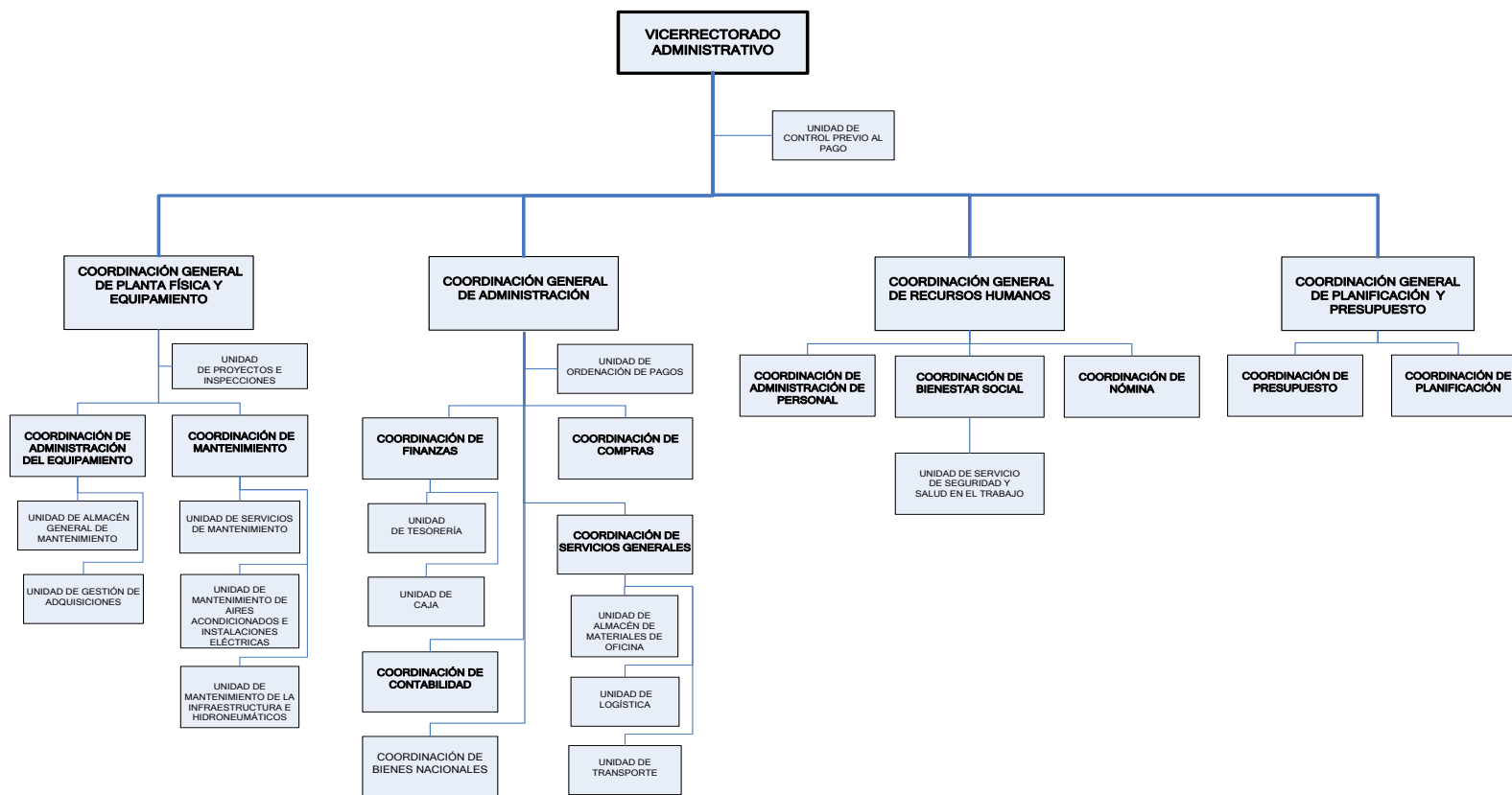
2. Examina que los expedientes, contengan los anexos requeridos, según el trámite administrativo a ejecutar, de conformidad a las directrices establecidas para tal fin.
3. Verifica los soportes y/o documentos tramitados por parte de las coordinaciones solicitantes.
4. Verifica el expediente de la compra u orden de servicio, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normativas aplicables.
5. Revisa el expediente por concepto de honorarios profesionales, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normativas aplicables.
6. Comprueba los análisis y revisiones de las prestaciones sociales, guarderías, viáticos, pensión de sobreviviente, pensión alimenticia, ayudas económicas y cualquier otra figura que entre por la Ley como beneficio.
7. Avala con el memorando la respectiva nota de compromiso, en el caso de los servicios básicos (agua, luz, aseo, cantv, tv cable, prensa, servicio de encomienda y movistar) con su factura original, el memorando y la nota de compromiso.
8. Comprueba el saldo de la factura con el formato de descuento y el memorando, codificando de acuerdo a los lineamientos establecidos para los casos de las retenciones ((S.S.O), régimen prestacional de empleo, régimen prestacional de vivienda, Caja de ahorro, Cuota Sindical, Inces, Retención de ISLR persona natural).
9. Avala mediante memorando, la disponibilidad presupuestaria para el pago de algún beneficiario de las becas universitarias, en cuanto a pago de contratos por contraprestación de servicios.
10. Efectúa el registro de todos los documentos que generen una obligación.
11. Confirma que los registros se reguarden en la Coordinación de Contabilidad, como custodio final de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/17

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

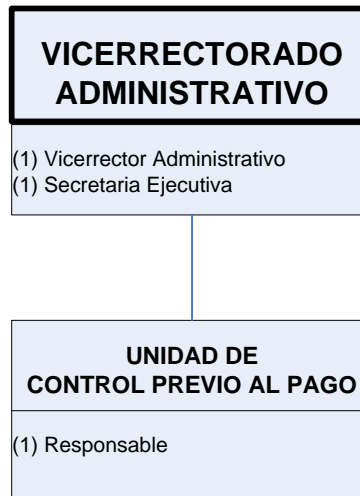




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/17

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO



Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos de la Universidad dando cumplimiento a los lineamientos y políticas internas y externas concernientes a la gerencia de recursos humanos; a la gestión contable y financiera; al desarrollo, reparación y preservación de la planta física; a la prestación de servicios generales (suministro de materiales, servicio de transporte y mantenimiento de las unidades, distribución de agua potable, servicio de correspondencia, servicio de apoyo logístico, servicio de mantenimiento del espacio físico), al manejo y custodia de bienes patrimoniales; con el propósito de apoyar y fortalecer las actividades académicas, de investigación y extensión.

FUNCIONES:

1. Cumple las funciones que le sean asignadas por el Rector o por el Consejo Universitario.
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia administrativa, de control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Contraloría General de la República, Servicio Nacional de Contrataciones Públicas y demás organismos oficiales.
3. Vela por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos administrativos de la Institución de conformidad con la legislación nacional.
4. Propone en común acuerdo con el Rector las políticas, estrategias y lineamientos administrativos para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
5. Dirige, coordina, evalúa y controla las actividades efectuadas por la Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación General de Administración y la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento; adscritas al subsistema administrativo.
6. Optimiza los sistemas administrativos promoviendo la utilización de tecnología de avanzada.
7. Coordina, ejecuta y evalúa en conjunto con dependencias del subsistema, la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del Vicerrectorado Administrativo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

8. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
9. Racionaliza el uso de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
10. Promueve la creación de fuentes alternas de financiamiento e ingresos propios que contribuyan al desarrollo de las actividades de académica, investigativas, extensionistas y administrativas de la Universidad.
11. Propone al Consejo Universitario las renovaciones de contratos, los concursos públicos y ascensos del personal administrativo, con los informes evaluativos y de acuerdo con la normativa correspondiente.
12. Propicia el trabajo en equipo y un clima organizacional que fortalezca las relaciones armónicas, la innovación y la mejora continua que contribuya a optimizar la prestación del servicio.
13. Vela por el debido resguardo de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) y el control de sus inventarios.
14. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas.
15. Inspecciona las obras ejecutadas por entes externos velando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato.
16. Garantiza el asesoramiento oportuno en materia administrativa que requiera la comunidad universitaria y el entorno.
17. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
18. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso del Vicerrectorado Administrativo.
19. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta el Vicerrectorado Administrativo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	MAN-ORG-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

20. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla el Vicerrectorado Administrativo.
21. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en el Vicerrectorado Administrativo, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña el Vicerrectorado Administrativo.
23. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
24. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito al Vicerrectorado Administrativo.
25. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes al Vicerrectorado Administrativo que se cumplirán a mediano y largo plazo.
26. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en el Vicerrectorado Administrativo, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
27. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Elabora el inventario de bienes y equipos del Vicerrectorado Administrativo y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
30. Garantiza la elaboración y actualización del manual del Vicerrectorado Administrativo en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

31. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en el Vicerrectorado Administrativo, en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
32. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Administrativo, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
33. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla el Vicerrectorado Administrativo, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
36. Consolida y suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Administrativo.
37. Consolida y suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión Trimestral del Vicerrectorado Administrativo.
38. Cumple las normas y procedimientos establecidos en el manual del Vicerrectorado Administrativo.
39. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos internos y externos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	MAN-ORG-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO: Prestar apoyo administrativo de alto nivel al Vicerrector Administrativo, ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones de oficina como preparar la correspondencia, recibir a los visitantes, organizar las reuniones y gestionar todo lo referente al Vicerrectorado Administrativo y a sus Coordinaciones adscritas.

FUNCIONES:

1. Recibe y redacta la correspondencia emitida del Vicerrectorado y sus dependencias o cualquier otra que el caso lo amerite.
2. Lleva adelante la agenda del Vicerrector Administrativo y ejerce su custodia.
3. Ordena los documentos del Vicerrector Administrativo.
4. Elabora Actas de reuniones.
5. Atiende visitas y público en general.
6. Envía la correspondencia, circulares, memorandos, comunicaciones, previa revisión de la autoridad rectoral.
7. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos y personalidades.
8. Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
9. Transcribe memorandos, informes y documentos varios.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	MAN-ORG-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/17
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
21. Suministra información de la gestión realizada al Vicerrector Administrativo, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Universidad.
25. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO**

MAN-ORG-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/17

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-VAD)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MAN-NYP-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen al Vicerrectorado Administrativo, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases del proceso que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual del Vicerrectorado Administrativo radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable del Vicerrectorado Administrativo en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso que ejecuta el Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

MAN-NYP-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca al Vicerrectorado Administrativo y Unidad de Control Previo al Pago, a la Coordinación General de Administración, la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, la Coordinación General de Recursos Humanos, a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la gestión administrativa, en cuanto a la dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades efectuadas por la Coordinación General de Administración, la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, la Coordinación General de Recursos Humanos y la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento; adscritas al subsistema administrativo, es ejercida por el Vicerrector Administrativo, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo documento	12/11/2018	00



**PROCESO VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO
(PSO-VAD)**

Versión Definitiva. La impresión y copia más adelante de este c

considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

PSO-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCESO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

1. PROPÓSITO:

Establecer directrices para el desarrollo eficaz de las actividades administrativas, financieras y contable, de la administración de la ejecución presupuestaria de las partidas asignadas para cubrir gastos de funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura, de la administración del recurso humano, materiales y de servicios, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este proceso abarca al Vicerrectorado Administrativo, a la Coordinación General de Administración, la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, la Coordinación General de Recursos Humanos, la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y todas las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas en el mismo.

3. RESPONSABLE:

El Vicerrector Administrativo es el responsable de velar por el cumplimiento del proceso descrito en el presente manual.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Vicerrector Administrativo, Secretaria Ejecutiva.

4.2 **FINANCIEROS:** Recursos necesarios para la ejecución del proceso del Vicerrectorado Administrativo, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), asignados por el Ministerio de adscripción e ingresos propios, distribuidos en las partidas presupuestarias correspondientes y requeridos a través de disponibilidad presupuestaria al Responsable de la Acción Centralizada.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, tóner, lápices, lapiceros, engrapadoras, cuadernos, carpetas manila, carpetas vinílicas, Sello del Vicerrectorado Administrativo y sello de recibido, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

PSO-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:2/7

PROCESO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, laptop, escáner, fotocopidora, impresoras, teléfono corporativo, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, correo electrónico, correo institucional, entre otros).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).

5.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe punto de cuenta al Rector para la contratación de personal por parte de la Coordinación General Recursos Humanos.
- 5.1.2 Recibe expediente de compras para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, contratos, solicitud de apertura, incremento y uso de la caja chica, los compromisos de pago, estados financieros, registro de la recepción de recursos presupuestarios e ingresos propios, transferencias y disponibilidad bancaria, retención de impuestos, manejo de la caja chica, asignación de viáticos y cheques, estados financieros y contables, inventario de mobiliario y equipos, requisito que se requiera de su aprobación, debidamente revisado y procesado por la Coordinación General de Administración.
- 5.1.3 Recibe expediente de la asignación presupuestaria, insuficiencias, ante proyecto y proyecto de Plan Operativo Anual, ejecución presupuestaria, informe de gestión consolidado, memoria y cuenta de la gestión de la UMC por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

PSO-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:3/7

PROCESO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

5.1.4 Recibe proyecto de nuevas obras o de ampliación y remodelación de la planta física de la UMC, por parte de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.

5.1.5 Recibe lineamientos del Consejo Universitario, en materia de gestión administrativa.

5.1.6 Recibe directrices para la gestión administrativa, por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

5.2 TRANSFORMACIÓN:

5.2.1 El Vicerrectorado Administrativo planifica, coordina, verifica y controla que los expedientes suministrados por cada una de las dependencias adscritas cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable, avala a través de firma y sello cada uno de los documentos en señal de aprobación del trámite administrativo correspondiente, con la finalidad de lograr una gestión administrativa eficaz y eficiente del proceso.

5.2.2 El Vicerrectorado Administrativo revisa y verifica los lineamientos establecidos por el Consejo Universitario y los requeridos por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y los direcciona a las Coordinaciones bajo su adscripción, según corresponda, con la finalidad de que se gestionen de manera oportuna.

5.3 SALIDA:

5.3.1 Entrega a la Coordinación General de Recursos Humanos el punto de cuenta al Rector debidamente verificada la trazabilidad de firmas, de igual forma evalúa y confirma el personal que será ingresado, trasladado o ascendido mediante este instrumento, y procede el Vicerrector a firmar para su posterior aprobación por parte del Rector.

5.3.2 Entrega a la Coordinación General de Administración, expediente de compras para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, contratos, solicitud de apertura, incremento y uso de la caja chica, los compromisos de pago, estados financieros, contratos, registro de la recepción de recursos presupuestarios e ingresos propios, transferencias y disponibilidad bancaria, retención de impuestos, manejo de la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PSO-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:4/7

PROCESO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

caja chica, asignación de viáticos y cheques, estados financieros y contables, inventario de mobiliario y equipos, y cualquier otro requisito que se demande de su aprobación, debidamente revisado y procesado.

- 5.3.3 Entrega a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, expediente de la asignación presupuestaria, insuficiencias, ante proyecto y proyecto de Plan Operativo Anual, ejecución presupuestaria, informe de gestión consolidado, memoria y cuenta de la gestión de la UMC y cualquier otro requisito que se demande de su aprobación, debidamente revisado y procesado.
- 5.3.4 Entrega a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, proyecto de nuevas obras o de ampliación y remodelación de la planta física de la UMC, y cualquier otro requisito que se demande de su aprobación, debidamente revisado y procesado.
- 5.3.5 Entrega a las Coordinaciones bajo su adscripción los lineamientos establecidos por el Consejo Universitario y los requeridos por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), con la finalidad de que se gestionen los procedimientos creados para tal fin.

6.DEFINICIONES:

- 6.1. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.

7.REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 7.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

PSO-VAD
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.:5/7

PROCESO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

- 7.4. Decreto con Rango Valor y fuerza de La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.5. Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.6. Ley Contra la Corrupción.
- 7.7. Decreto con Rango Valor y fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 7.8. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 7.9. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 7.10. Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 7.11. Ley Orgánica de Precios Justos.
- 7.12. Normas Generales de Control Interno.
- 7.13. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.14. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.15. Comisión para la reducción y racionalización del gasto público.
- 7.16. I Plan Excepcional para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras requeridos para el desarrollo de las pequeñas y medianas industrias y organizaciones socioproductivas.
- 7.17. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.18. NVF-ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 7.19. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

8.REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAD-001:** Control de reuniones y seguimiento de acuerdos.
- 8.2. Lista de asistencia, Minuta de Reunión.

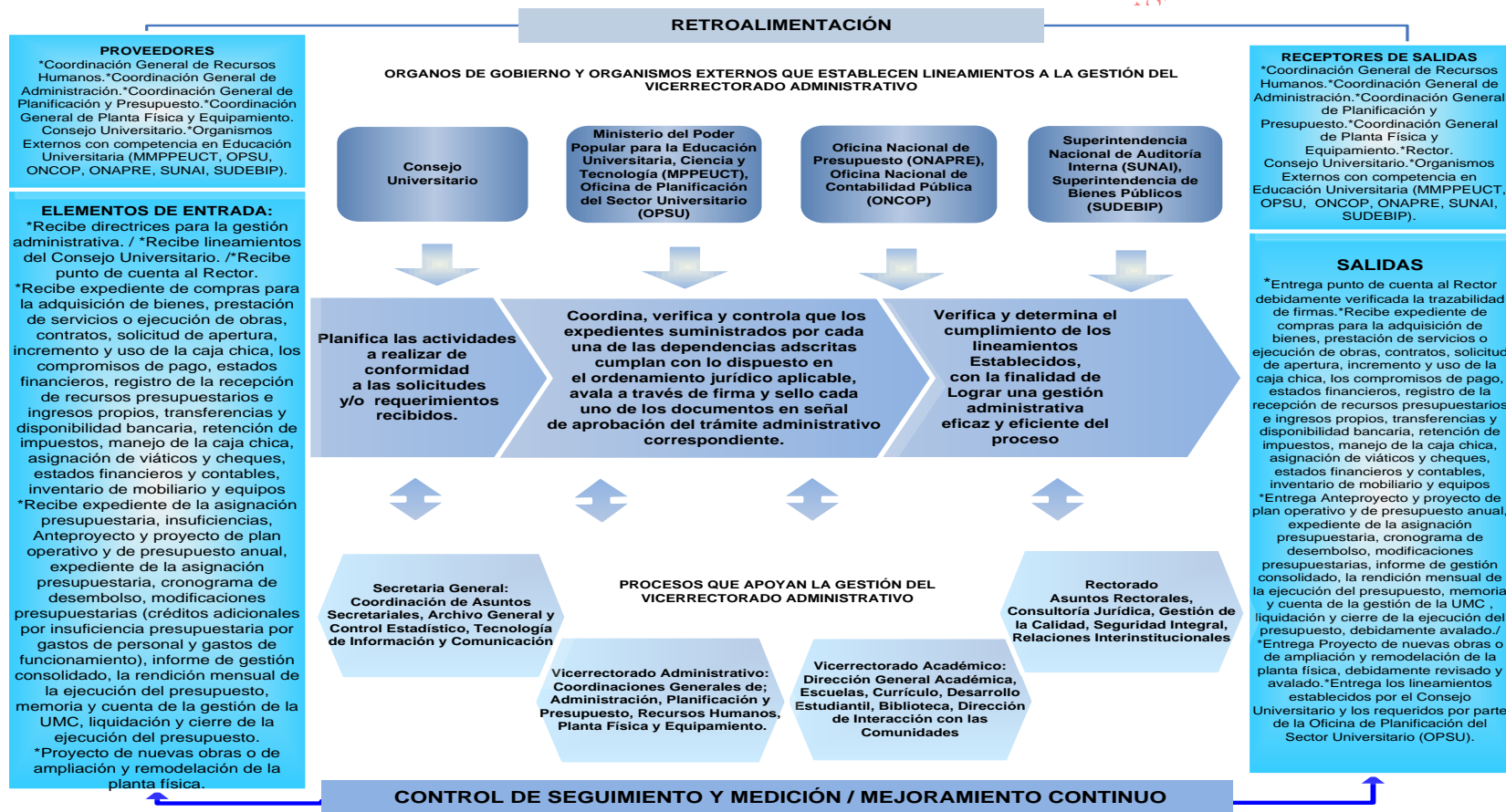



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PSO-VAD
 Fecha: 12/11/2018
 Cambio: 00
 Pág.:6/7

PROCESO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	PSO-VAD Fecha: 12/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/7
PROCESO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE LAS REUNIONES

(INT-VAD-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

INT-VAD-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE LAS REUNIONES

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para llevar el control de las reuniones del Vicerrector Administrativo, del seguimiento de los acuerdos, así como del resultado de las mismas.

2. RESPONSABLE:

Secretaria Ejecutiva, responsable de la ejecución del control de las reuniones y del seguimiento de sus acuerdos.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Vicerrector Administrativo, Secretaria Ejecutiva.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Recursos necesarios para la ejecución del proceso del Vicerrectorado Administrativo, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), asignados por el Ministerio de adscripción e ingresos propios, distribuidos en las partidas presupuestarias correspondientes y requeridos a través de disponibilidad presupuestaria al Responsable de la Acción Centralizada.
- 3.3. **MATERIALES:** Hojas, tóner, lápices, lapiceros, engrapadoras, cuadernos, carpetas manila, carpetas vinílicas, Sello del Vicerrectorado Administrativo y sello de recibido, clips, clips mariposa, saca grapas, agenda, libretas de notas, separadores, libros contables, archivos, entre otros.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, Video beam, laptop, escáner, fotocopidora, impresoras, teléfono, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, correo electrónico, correo institucional, wifi, entre otros).
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

INT-VAD-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE LAS REUNIONES

4. NORMAS:

- 4.1. La Secretaria Ejecutiva deberá mantener la agenda de reuniones del Vicerrector Administrativo.
- 4.2. La Secretaria Ejecutiva deberá mantener registros (lista de asistencia, minutas y demás documentos) que soporten la gestión de las reuniones realizadas.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

SECRETARIA EJECUTIVA

- 5.1. Planifica en agenda las reuniones semanales de conformidad a lo indicado por el Vicerrector Administrativo.
- 5.2. Convoca a los involucrados a la reunión, a través de correo institucional.
- 5.3. Realiza seguimiento a la convocatoria de reunión.
- 5.4. Elabora de manera manuscrita o en digital, según sea el caso, la lista de asistencia, resaltando el tema a discutir.
- 5.5. Coordina las reuniones asambleas y talleres, en cuanto a la logística de los mismos.
- 5.6. Entrega la lista de asistencia en el recinto en el cual se realizaran las reuniones asambleas y talleres por instrucción del Vicerrector Administrativo y de ser el caso, este notifica cualquier novedad referida a la reunión.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 5.7. Recibe la lista de asistencia.
- 5.8. Suministra a los convocados la lista de asistencia, para su registro respectivo.
- 5.9. Dirige la reunión, de acuerdo al tema dispuesto en agenda.
- 5.10. Somete a discusión los puntos referidos.
- 5.11. Concluye la reunión con los acuerdos de los temas tratados.
- 5.12. Suministra la lista de asistencia en conjunto con los apuntes a la Secretaria Ejecutiva, en caso de que esta no haya asistido a la misma, para que proceda a elaborar la minuta de la reunión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

INT-VAD-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE LAS REUNIONES

SECRETARIA EJECUTIVA

- 5.13. Recibe la lista de asistencia en conjunto con los apuntes por parte del Vicerrector Administrativo, en caso de no haber asistido.
- 5.14. Archiva la lista de asistencia para su control interno.
- 5.15. Elabora la minuta de reunión.
- 5.16. Entrega la minuta de reunión al Vicerrector Administrativo, para su revisión y posterior divulgación a los involucrados.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 5.17. Recibe la minuta de reunión, por parte de la Secretaria Ejecutiva para su revisión.
- 5.18. Revisa la información contenida en la minuta de la reunión.
- 5.18.1 **No Cumple:** Devuelve, la minuta de la reunión con las observaciones respectivas a la Secretaria Ejecutiva para que proceda a su corrección.
- 5.18.2 **Cumple:** Devuelve, la minuta de la reunión a la Secretaria Ejecutiva para que proceda a la remisión a los involucrados en dicha reunión.

SECRETARIA EJECUTIVA

- 5.19. Recibe, la minuta de la reunión por parte del Vicerrector Administrativo, con la aprobación de si cumple o no para la divulgación.
- 5.20. Envía la minuta de la reunión, a través de correo institucional, a los involucrados en dicha reunión.
- 5.21. Registra en el control de reuniones y seguimiento de acuerdos, la información respectiva.
- 5.22. Determina las actividades a realizar de conformidad a los acuerdos sostenidos en la reunión efectuada.
- 5.22.1 **No requiere seguimiento:** Archiva en digital la minuta de la reunión para su control interno (**Fin de la instrucción de Trabajo**).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

INT-VAD-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE LAS REUNIONES

- 5.22.2 **Requiere seguimiento:** Verifica en el control de reuniones y seguimiento de acuerdos las fechas previstas para presentar resultados de los acuerdos.
- 5.23. Informa al Vicerrector Administrativo la fecha dispuesta para el cumplimiento de los acuerdos, con la finalidad de solicitar los resultados previstos.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 5.24. Recibe, por parte de la Secretaria Ejecutiva, la información de la fecha de la recepción de los resultados previstos en la reunión efectuada.
- 5.25. Determina las actividades a realizar de conformidad a la información recibida.
- 5.25.1 **Resultados no verificados:** Solicita a la Secretaria Ejecutiva que convoque una nueva reunión (Ir al paso 5.1).
- 5.25.2 **Resultados verificados:** Notifica a la Secretaria Ejecutiva que el responsable de la aplicación de acciones presentó los resultados.

SECRETARIA EJECUTIVA

- 5.26. Recibe notificación por parte del Vicerrector Administrativo de la aplicación de acciones por parte de responsable de conformidad a los acuerdos de la reunión efectuada.
- 5.27. Registra en el control de reuniones y seguimiento de acuerdos, la información respectiva.
- 5.28. Archiva el control de reuniones y seguimiento de acuerdos para su control interno (**Fin de la instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

- 6.1. **REG-VAD-001:** Control de reuniones y seguimiento de acuerdos.
- 6.2. Lista de asistencia, Minuta de Reunión.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

INT-VAD-001
Fecha: 12/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE LAS REUNIONES

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	12/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"