



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
RECTORADO**

MANUAL DE RECTORADO

MAN-REC

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-019-266-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 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 de Rectorado.



MANUAL DE RECTORADO

MAN-REC
Fecha: 09/11/2018
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 de Rectorado, Cambio: 00 de fecha: 09/11/2018.

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 de Rectorado. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Marielys Cabrera	Planificadora		29/11/18
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Cap. Alt. Guillermo Riut	Rector		29/11/18
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		29/11/18
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Msc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		30/11/2018

Versión Definitiva. Lic.



MANUAL DE RECTORADO

MAN-REC
Fecha: 09/11/2018
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	1/19
Objetivo	1/19
Alcance	1/19
Marco Institucional	2/19
Antecedentes	2/19
Misión	4/19
Visión	4/19
Objetivo	4/19
Funciones	4/19
Organigrama Estructural del Rectorado	7/19
Organigrama de Posición del Rectorado	8/19
Descripción de Cargos	9/19
Registro de Cambios	19/19
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	1/2
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2



MANUAL DE RECTORADO

MAN-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/8

ÍNDICE

Proceso Rectorado	1/13
Procedimiento Control de la Prestación de las Instalaciones de la Universidad.	1/6

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



MANUAL DE RECTORADO

MAN-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control del Rectorado 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 Rectorado, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la 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 DE RECTORADO

MAN-REC
Fecha: 09/11/2018
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 Rectorado 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 Rectorado como del proceso que ejecuta.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable del Rectorado velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable del Rectorado 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 del Rectorado, 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 Rectorado 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.
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



MANUAL DE RECTORADO

MAN-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

proceso 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-REC)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/19

PRELIMINARES

OBJETIVO

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

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control del Rectorado, 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 Rectorado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/19

MARCO INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES:

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 de la UMC, se organiza el subsistema Rectorado, dentro de este órgano de gobierno unipersonal se adscribe la Coordinación de Planificación Estratégica y Desarrollo, Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, Coordinación de Consultoría Jurídica y Coordinación de Seguridad y Protección.

Para el año 2006 el Consejo Universitario mediante Resolución N° CUO-002-020-II-2006 en sesión ordinaria N° CUO-002-2006 de fecha 08 de febrero de 2006, crea la Coordinación Asuntos Rectorales, con adscripción al directa Rectorado, con la finalidad de aportar soluciones a las distintas inquietudes y problemáticas presentadas por las dependencias adscritas, así como también, promover la intercomunicación entre cada uno de los subsistemas de la Institución.

Posteriormente, el 19 de mayo de 2010, se modifica nuevamente el organigrama del Rectorado cuando en Consejo Universitario según Resolución N° CUO-008-158-V-2010, emitida en Sesión Ordinaria N° CUO-008-2010, se prueba el cambio de la Coordinación de Asuntos Rectorales a Coordinación General de Asuntos Rectorales.

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 y Presupuesto, con adscripción el Subsistema Rectorado, la cual tendría bajo su supervisión a la Coordinación de Calidad y Organización, la Coordinación de Programación y Evaluación, donde se unifican la Coordinación de Presupuesto y la Coordinación de Planificación Estratégica y Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/19

MARCO INSTITUCIONAL

Con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y allí en el Organigrama del Subsistema Rectorado, la Coordinación de Consultoría Jurídica adquiere la categoría de Coordinación General, la Coordinación de Seguridad y Protección cambia de denominación a Coordinación de Seguridad Integral, integrando las Unidades de Vigilancia, Control Disciplinario (antigua formación integral), de Seguridad y Salud Laboral y el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la UMC, cambio de denominación de la Coordinación de Calidad y Organización a Coordinación de Gestión de la Calidad, en la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales se aprueban sus unidades de Protocolo, Prensa, Integración e Intercambio Institucional y la de Imagen Institucional, se aprueba la creación de la Unidad de Atención a los Estudiantes Internacionales adscrita a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

En el año 2015 se modifica nuevamente el organigrama del Rectorado, mediante providencia N° CUO-002-022-II-2015 del Consejo Universitario de fecha 12/02/2015, en la cual se aprueba el traslado de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral a la Coordinación General de Recursos Humanos del Subsistema Vicerrectorado Administrativo. Seguidamente, el 26/02/2015 según providencia N° CUO-003-025-II-2015 del Consejo Universitario se aprueba el traslado del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la UMC con adscripción directa al Rectorado, quedando la Coordinación de Seguridad Integral con las Unidades de Vigilancia y Control Disciplinario.

Recientemente, en Consejo Universitario de fecha 28/06/2018 se aprueba el cambio de denominación de la Unidad de Atención de Estudiantes Internacionales a Unidad de Atención al Estudiantes Residenciado en la UMC, según providencia N° CUO-011-147-VI-2018.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO	MAN-ORG-REC Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/19
MARCO INSTITUCIONAL		

MISIÓN:

Establecer políticas, planes y estrategias destinadas a lograr una gestión institucional dinámica y eficiente, capaz de evidenciarse a través de altos niveles de calidad en la formación y capacitación académica y una interacción estrecha con el entorno marítimo a nivel nacional, latinoamericano y caribeño.

VISIÓN:

Contribuir a la excelencia del sector marítimo nacional e internacional, afianzando a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe como formadora de profesionales con competencias y habilidades basadas en los mejores estándares de calidad académica.

OBJETIVO:

Representar a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y servir de órgano de comunicación de ésta con todas las Autoridades de la República y las instituciones nacionales o extranjeras.

FUNCIONES:

1. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y las disposiciones emanadas del Consejo Universitario.
2. Dirige, coordina y supervisa el normal desenvolvimiento de las actividades universitarias.
3. Ejecuta las decisiones del Consejo Universitario, relacionadas con los procesos de ingreso, ascenso, permanencia, evaluación, traslados, egreso, jubilación, pensiones, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero, tomando en consideración a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los reglamentos respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/19

MARCO INSTITUCIONAL

4. Conoce y decide en primera instancia, sobre los procedimientos disciplinarios del personal administrativo y obrero de la Universidad, de conformidad con a las normas legales y reglamentarias aplicables.
5. Adopta, de acuerdo con el Consejo Universitario, las providencias convenientes para la conservación del orden y la disciplina dentro de la Universidad.
6. Vela por el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la UMC.
7. Conoce de las decisiones de carácter jurídico y procedimientos administrativos tomados de conformidad a las leyes aplicables a la UMC.
8. Dicta lineamientos en materia de seguridad integral en la UMC.
9. Promueve el entrenamiento, preparación y organización de la milicia universitaria para el mantenimiento de la seguridad y la defensa integral del país.
10. Promueve la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, en salvaguardar la vida y los bienes de la comunidad universitaria a través del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
11. Fomenta la estrecha comunicación entre la Fundación Gran Mariscal de Ayacucho (FUNDAYACUCHO) y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), con la finalidad de planificar y ejecutar planes y programas de seguimiento socio-académico y administrativos orientados a garantizar la permanencia, prosecución, culminación y egreso de los becarios del “Programa de Estudiantes Internacionales en la República Bolivariana de Venezuela”.
12. Impulsa las actividades necesarias para la celebración de Convenios interinstitucionales.
13. Vela por la divulgación de información de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
14. Incentiva el establecimiento de estrategias que impliquen un cumplimiento efectivo y eficaz del Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO	MAN-ORG-REC Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/19
MARCO INSTITUCIONAL		

15. Suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Rectorado.
16. Suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión del Rectorado.
17. Cumple con el Plan Operativo Anual (POA) del Rectorado.
18. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos.

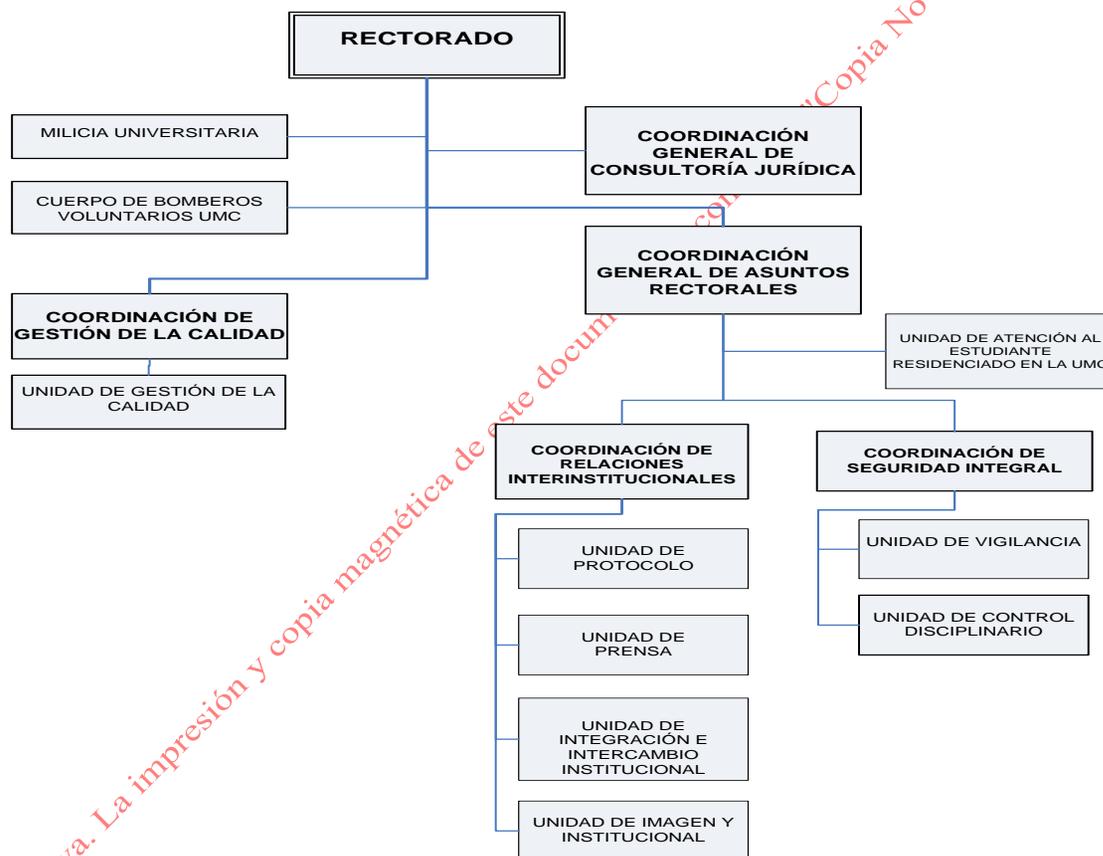
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/19

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL RECTORADO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/19

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL RECTORADO

RECTORADO

- (1) Rector
- (1) Asistente Administrativo
- (1) Secretaria

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento es controlada.

Copia No Controlada"



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: RECTOR

OBJETIVO: Representar a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y servir como enlace de comunicación de ésta con todas las Autoridades de la República y las instituciones nacionales o extranjeras.

FUNCIONES:

1. Preside el Consejo Universitario.
2. Cumple y hacer cumplir la constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las disposiciones emanadas del Consejo Universitario.
3. Dirige, coordina y supervisa el normal desenvolvimiento de las actividades universitarias.
4. Propone al Consejo Universitario la creación, modificación o supresión de órganos de carácter académico, disciplinario o administrativo conforme a los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.
5. Presenta al Consejo Universitario el programa anual de actividades y el presupuesto anual de la universidad.
6. Confiere los títulos y grados universitarios y expide los certificados de competencia, previo cumplimiento de los requisitos legales.
7. Somete a la consideración del Consejo Universitario la designación de las directoras o directores de los órganos de gestión académica.
8. Ejecuta las decisiones del Consejo Universitario, relacionadas con los procesos de ingreso, ascenso, permanencia, evaluación, traslados, egresos, jubilación, pensiones, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero, tomando en consideración lo dispuesto en la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los reglamentos respectivos.
9. Conoce y decide en primera instancia, sobre los procedimientos disciplinarios del personal administrativo u obrero de la universidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

10. Autoriza la recaudación de los ingresos y de los pagos que debe hacer la universidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias, el rector de la universidad podrá, previa autorización del Consejo Universitario, delegar total o parcialmente la facultad a que se refiere esta atribución en la persona que el mismo señale. Ningún pago podrá ser ordenado sin la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente.
11. Informa semestralmente al Consejo Universitario y anualmente al órgano rector con competencia en materia de educación universitaria acerca del funcionamiento de la universidad.
12. Adopta, de acuerdo con el Consejo Universitario, las providencias convenientes para la conservación del orden y la disciplina dentro de la universidad, en caso de emergencia podrá tomar las medidas que juzgue conveniente y las someterá a las consideraciones del Consejo Universitario en la próxima sesión.
13. Suscribe las providencias del Consejo Universitario conjuntamente con el Secretario General.
14. Garantiza 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.
15. Garantiza la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso que lidera.
16. Garantiza la determinación de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso que ejecuta el subsistema.
17. Garantiza la identificación y evaluación los riesgos y oportunidades asociados al proceso que desarrolla el subsistema.
18. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en el subsistema, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

19. Garantiza el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
22. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
23. 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 subsistema, que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. 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 la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Garantiza la aplicación de la medición de la satisfacción del cliente de conformidad a los servicios que ejecuta el subsistema Rectorado.
26. Gestiona 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.
27. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Garantiza la elaboración y actualización del manual del subsistema rectorado, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. Garantiza la determinación de los indicadores que utilizarán para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso que ejecuta.
30. Garantiza la realización del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

31. Garantiza la entrega del Plan Operativo Anual (POA), del subsistema rectorado, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
32. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) del despacho de rectorado.
33. Garantiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Garantiza la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Garantiza la entrega del Informe de Gestión, del subsistema rectorado, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
36. Suministra el informe anual de gestión, al Consejo Universitario.
37. Presenta, anualmente, al órgano rector con competencia en materia de educación universitaria, previa aprobación del Consejo Universitario, la memoria y cuenta de la universidad, así como la rendición de cuentas de gestión académica.
38. Garantiza la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
39. Cumple con normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
40. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Asistir al Rector en las actividades del rectorado, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas y facilitando la interacción con los subsistemas Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
2. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades del Rectorado.
3. Elabora y evalúa la agenda de trabajo.
4. Orienta y evalúa las consultas técnicas en el área del Rectorado.
5. Asiste en el desarrollo de las actividades de las dependencias del rectorado.
6. Asiste al personal y estudiantes que acuden al rectorado.
7. Realiza seguimiento y verificación de las directrices emitidas por el Rector.
8. Atender e informar al público en general y personalidades del Estado que acudan al rectorado o actividades en las instalaciones.
9. Asiste en las actividades generales en la UMC y mantiene informado al Rector.
10. Gestiona ante el Rector todos los asuntos que deban ser sometidos a su consideración.
11. Coordina las reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades con el Rector, con el objeto de administrar la agenda de actividades.
12. Gestiona de manera oportuna las instrucciones del Rector ante las demás dependencias de la Universidad.
13. Convoca las reuniones, eventos y actos, según instrucciones del Rector.
14. Tramita los puntos de agenda e informes del subsistema rectorado.
15. Efectúa seguimiento a los asuntos de interés del rectorado.
16. Atiende y da respuesta a las solicitudes o requerimientos presentados antes el despacho.
17. Administra la correspondencia del rectorado.
18. Mantiene comunicación constante con las demás dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
21. 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 que ejecuta la dependencia.
22. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso que desarrolla la dependencia.
23. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
24. Aporta información que contribuya al 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.
25. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
27. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
28. 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.
29. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
30. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
31. Consolida y entrega el Plan Operativo Anual (POA), del subsistema rectorado, a la Coordinación de Planificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

32. Apoya el cumplimiento de los objetivos formulados en el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia.
33. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia, el desempeño de las metas planificadas.
34. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Consolida y entrega el Informe de Gestión, del subsistema rectorado, a la Coordinación de Planificación.
36. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
37. 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.
38. Cumple con normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
39. Las demás que le asigne el Rector o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas que permitan suministrar apoyo administrativo y logístico al despacho del rector y a la Coordinación General de Asuntos Rectorales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Redacta y transcribe correspondencia, oficios, actas, memorando, y otros documentos varios de poca complejidad.
2. Recibe y envía correspondencia.
3. Lleva registro de entrega y salida de la correspondencia.
4. Realiza y recibe llamadas telefónicas.
5. Distribuye correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y firma del Rector.
6. Toma mensajes y los transmite.
7. Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la institución y público general.
8. Brinda apoyo logístico en la organización, ejecución de reuniones y eventos.
9. Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
10. Mantiene actualizado el archivo de la dependencia.
11. Lleva control de los archivos generales y confidenciales.
12. Tramita reuniones, entrevistas y solicitudes de audiencias de la Coordinación de Asuntos Rectorales y/o del ciudadano Rector con otros organismos y personalidades.
13. Tramita solicitudes de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos en caso de movilización del ciudadano Rector.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
16. 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 que ejecuta la dependencia.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso que desarrolla la dependencia.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya al 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.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
23. 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.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. 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.
30. Cumple con normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
31. Las demás que le asigne el Rector o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RECTORADO

MAN-ORG-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/19

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-REC)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO	MAN-REC Fecha: 09/11/2018 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 Rectorado, en él 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 de Rectorado en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable del Rectorado 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 Rectorado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO	MAN-REC Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/2
PRELIMINARES		

3. ALCANCE:

Este manual abarca al Rectorado y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de garantizar todo lo concerniente al desarrollo de las actividades del Rectorado, así como la rendición de cuentas de gestión ante el Órgano Rector con competencia en materia de Educación Universitaria es ejercida por el Rector, 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	09/11/2018	00



PROCESO RECTORADO (PSO-REC)

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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO	PSO-REC Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/13
PROCESO RECTORADO		

1. PROPOSITO:

Establecer lineamientos para la promoción del desarrollo y mejoramiento de todas las actividades académicas, administrativas y de control que se ejecutan en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, ejerciendo como órgano de dirección institucional mediante una gerencia eficaz y eficiente, que promueve carreras afines a la actividad marítima y áreas conexas, formadoras de profesionales integrales, de alta calidad académica, requeridos por la sociedad para incorporarse de manera eficiente al mercado laboral, con el objeto de dar respuestas a las exigencias del país y la región latinoamericana y caribeña.

2. ALCANCE:

Este manual abarca al Rectorado y a todas aquellas dependencias de la UMC que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Rector es la responsable de promover el desarrollo y mejoramiento de los programas que conlleven las actividades del área académica de pregrado y postgrado, investigación y extensión, fortaleciendo la infraestructura física, equipamiento y dotación para satisfacer los requerimientos académicos y la demanda matricular de la universidad, garantizando la calidad de vida del estudiante durante su permanencia en la institución, a través del fortalecimiento de los servicios de transporte y comedor estudiantil, certificar la gestión y administración de los recursos financieros asignados con efectividad y transparencia, autorizar la recaudación de ingresos y pagos que deba hacer la universidad, impulsar acciones y proyectos que mejoren el nivel de vida del personal universitario, fomentar el intercambio estudiantil con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales, establecer contacto institucional con otras universidades y entidades para celebrar convenios de cooperación; con la finalidad de garantizar la eficacia y la eficiencia durante todo el proceso.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO	PSO-REC Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.:2/13
PROCESO RECTORADO		

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Rector, Asistente Administrativo, Secretaria, Mensajero.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo eficazmente el proceso y los procedimientos que se gestionan a través del Rector, los cuales serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA), asignados por el Ministerio de adscripción y distribuidos en la partida presupuestaria correspondiente, luego solicitados a través de disponibilidad presupuestaria al responsable de la acción centralizada 2.
- 4.3 **MATERIALES:** hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, engrapadoras, sello de Rectorado y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, fotocopiadoras, impresoras, scanner, video beam, tecnologías de la información y comunicación (internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe correspondencias por parte de organismos externos.
- 5.1.2 Recibe por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) oficios con información de las transferencias de recursos financieros realizadas.
- 5.1.3 Recibe por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) oficios con el listado de estudiantes asignados a la UMC.
- 5.1.4 Recibe del Consejo Nacional de Universidades (CNU) convocatorias y agendas a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 5.1.5 Recibe por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) oficio con lineamientos para la formulación anual del proyecto de presupuesto, del proyecto del plan operativo anual (POA) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:3/13

PROCESO RECTORADO

- 5.1.6 Recibe por parte de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) oficio con las directrices para el debido control de los bienes.
- 5.1.7 Recibe de Secretaria General los títulos, distinciones, certificaciones académicas informe de la matricula durante cada periodo académico.
- 5.1.8 Recibe de la Coordinación General de Asuntos Rectorales los puntos de cuentas al Rector.
- 5.1.9 Recibe de la Coordinación General de Consultoría Jurídica los contratos para el arrendamiento de los espacios de la UMC disponibles para tal fin, los contratos del personal nuevo ingreso y cualquier otro documento legal que se requiera.
- 5.1.10 Recibe de la Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Finanzas, los compromisos de pago.
- 5.1.11 Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Bienestar Social el expediente de las jubilaciones, traslados, por incapacidad laboral, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero de la UMC.
- 5.1.12 Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos la apertura del expediente disciplinario del personal administrativo u obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.1.13 Recibe de las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe solicitudes de: viáticos, solicitudes de requisición de transporte para comisiones especiales (fines de semana, feriados y periodo vacacional), solicitudes de servicio cuando se requiere la alteración de la infraestructura en la sede de Pregrado y Postgrado.
- 5.1.14 Recibe de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto la información a presentarse en Consejo Universitario y ante el Ministerio de adscripción con competencia en educación universitaria, el anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto anual, expediente de la asignación presupuestaria, cronograma de desembolso, modificaciones presupuestarias (créditos adicionales por insuficiencia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:4/13

PROCESO RECTORADO

presupuestaria por gastos de personal y gastos de funcionamiento), informe de gestión consolidado, la rendición mensual de la ejecución del presupuesto, memoria y cuenta de la gestión de la UMC, liquidación y cierre de la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal y cualquier otro requisito.

- 5.1.15 Recibe de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, proyecto de nuevas obras o de ampliación y remodelación de la planta física de la UMC.
- 5.1.16 Recibe de la Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Compras órdenes de compra/servicio con el respectivo expediente para su aprobación.
- 5.1.17 Recibe de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales los proyectos de convenios interinstitucionales de cooperación a suscribir y notas de prensa.
- 5.1.18 Recibe de la Coordinación de Seguridad Integral las novedades presentadas durante la ejecución de las jornadas de vigilancia.
- 5.1.19 Recibe de la Coordinación de Gestión de la Calidad informe de revisión por la dirección, a través del cual se presenta el estatus del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
- 5.1.20 Recibe solicitud para la prestación de las instalaciones de la UMC, por parte de las dependencias o personas foráneas.

5.2 TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 El Rector revisa el contenido de las correspondencias recibidas por organismos externos y gira instrucciones a la Coordinación General de Asuntos Rectorales y a la Asistente del Rectorado, con el fin de dar respuesta a la solicitud o requerimiento recibido.
- 5.2.2 El Rector revisa el contenido del oficio recibido de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y reenvía la información al Vicerrectorado Administrativo para la incorporación, distribución y uso racional de los recursos financieros recibidos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:5/13

PROCESO RECTORADO

- 5.2.3 El Rector revisa el contenido del oficio recibido de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y reenvía el listado de asignados a la UMC a la Secretaria General para que se inicie el proceso de inscripción y registre los estudiantes nuevo ingreso.
- 5.2.4 El Rector revisa el contenido de las convocatorias del Consejo Nacional de Universidades (CNU) y reenvía a la Asistente del Rectorado para ser registradas en la agenda de trabajo.
- 5.2.5 El Rector revisa el contenido del oficio y reenvía los lineamientos para la formulación anual del proyecto de presupuesto y del proyecto del plan operativo anual (POA) de la Universidad a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para la canalización de los mismos.
- 5.2.6 El Rector revisa el contenido del oficio y direcciona las acciones a seguir de conformidad a las directrices emanadas por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), adicionalmente monitorea periódicamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- 5.2.7 El Rector revisa y avala mediante firma y sello los títulos, distinciones y certificaciones académicas recibidos por la Secretaria General.
- 5.2.8 El Rector revisa y monitorea la matricula recibida de Secretaria General comparándola con periodos académicos anteriores para posteriormente informar a nuestro ente Rector de adscripción.
- 5.2.9 El Rector revisa y avala mediante firma y sello los puntos de cuenta recibidos de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
- 5.2.10 El Rector revisa y avala mediante firma y sello los contratos para el arrendamiento de los espacios de la UMC disponibles para tal fin.
- 5.2.11 El Rector revisa y avala mediante firma y sello los contratos del personal nuevo ingreso.
- 5.2.12 El Rector revisa y avala mediante firma y sello los compromisos de pago.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:6/13

PROCESO RECTORADO

- 5.2.13 El Rector revisa y verifica los expediente de las jubilaciones, de traslados, por incapacidad laboral, de asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero de la UMC, determina su cumplimiento de conformidad a las leyes y reglamentos respectivos y avala mediante firma y sello los documentos descritos.
- 5.2.14 El Rector revisa y verifica de conformidad a la normativa aplicable la apertura del expediente disciplinario del personal administrativo u obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y avala mediante firma y sello dichos expedientes para su debida aplicación.
- 5.2.15 El Rector revisa y avala mediante firma y sello solicitudes de: viáticos, requisición de transporte para comisiones especiales (fines de semana, feriados y periodo vacacional), de servicio cuando se requiere la alteración de la infraestructura en las sedes de Pregrado y Postgrado.
- 5.2.16 El Rector revisa y verifica el anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto anual, expediente de la asignación presupuestaria, cronograma de desembolso, modificaciones presupuestarias (créditos adicionales por insuficiencia presupuestaria por gastos de personal y gastos de funcionamiento), informe de gestión consolidado, la rendición mensual de la ejecución del presupuesto, memoria y cuenta de la gestión de la UMC, liquidación y cierre de la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal y cualquier otro requisito, previo a la presentación del Consejo Universitario avalando mediante firma y sello la información respectiva, y posteriormente refrenda oficio para que se gestione su entrega ante los organismos competentes.
- 5.2.17 El Rector revisa y avala mediante firma y sello las ordenes de compras/servicios, con la finalidad de lograr la adquisición de bienes, materiales y servicios oportunamente.
- 5.2.18 El Rector revisa los convenios de cooperación a suscribir entre instituciones de manera oportuna, y verifica los beneficios que proveen a la universidad en cumplimiento a las normas internas y externas aplicables, para que los mismos sean sometidos a la

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO	PSO-REC Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.:7/13
PROCESO RECTORADO		

aprobación del Consejo Universitario para su posterior refrendo. Adicionalmente revisa las notas de prensa como elemento comunicacional de la gestión de la UMC y avala su publicación.

- 5.2.19 El Rector revisa y verifica las novedades de los hechos acaecidos en el recinto universitario y determina las acciones a seguir direccionando las tareas a los responsables de ejecutarlas, con la finalidad de garantizar el bienestar institucional.
- 5.2.20 El Rector revisa los elementos de entrada para la revisión por la Dirección, determina y toma las decisiones pertinentes, con la finalidad de asegurar la adecuación, eficacia y la alineación continua del Sistema de Gestión de la Calidad con la dirección estratégica de la Universidad.
- 5.2.21 El Rector revisa la solicitud para la prestación de las instalaciones de la UMC, determina de acuerdo a las razones y necesidades expuestas, su aprobación mediante firma y sello.

5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Entrega a cada dependencia de la UMC la correspondencia externa/interna, así como también da respuesta de manera oportuna a los organismos externos de acuerdo al requerimiento solicitado.
- 5.3.2 Entrega al Vicerrectorado Administrativo en digital a través de correo institucional oficio con la información de los recursos financieros recibidos para su incorporación, distribución y uso racional.
- 5.3.3 Entrega a la Secretaria General en digital a través de correo institucional el oficio con el listado de asignados a la UMC para que se inicie el proceso de inscripción y registro de los estudiantes nuevo ingreso.
- 5.3.4 Entrega a la Asistente del Rectorado en digital a través de correo institucional el contenido de las convocatorias del Consejo Nacional de Universidades (CNU) para ser registradas en la agenda de trabajo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:8/13

PROCESO RECTORADO

- 5.3.5 Entrega a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto a través de correo institucional los lineamientos para la debida formulación anual del proyecto de presupuesto y del proyecto del plan operativo anual (POA) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.3.6 Entrega a la Coordinación General de Administración oficio, con copia a la Coordinación de Bienes Nacionales, con las directrices emanadas por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) para el debido control de los bienes, con la finalidad de que se gestionen los procedimientos establecidos para tal fin en cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- 5.3.7 Entrega los títulos, distinciones y certificaciones académicas a la Secretaria General para posteriormente ser otorgados en los Actos de Grado.
- 5.3.8 Envía a través de correo institucional al ente Rector de adscripción la matricula por periodo académico para su conocimiento.
- 5.3.9 Entrega a la Coordinación General de Asuntos Rectorales los puntos de cuenta recibidos para su tramitación y fines consiguientes.
- 5.3.10 Entrega a la Coordinación General de Consultoría Jurídica los contratos firmados y sellados para el arrendamiento de los espacios de la UMC disponibles para tal fin.
- 5.3.11 Entrega a la Coordinación General de Consultoría Jurídica los contratos firmados y sellados para el ingreso del personal.
- 5.3.12 Entrega a la Coordinación General de Administración los (cheques y comprobantes de egreso) firmados y sellados para que se gestionen las actividades correspondientes.
- 5.3.13 Entrega a la Coordinación General de Recursos Humanos, el expediente de las jubilaciones, de traslados, administrativo y obrero de la UMC, determina su cumplimiento de conformidad a las leyes y reglamentos respectivos, debidamente avalados para que proceda a realizar el procedimiento correspondiente.
- 5.3.14 Entrega a la Coordinación General de Consultoría Jurídica el expediente disciplinario del personal administrativo u obrero de la Universidad Nacional Experimental



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:9/13

PROCESO RECTORADO

Marítima del Caribe debidamente avalado para que proceda a realizar el procedimiento correspondiente.

- 5.3.15 Entrega a las dependencias de la UMC las solicitudes de viáticos, solicitudes de requisición de transporte para comisiones especiales (fines de semana, feriados y periodo vacacional), solicitudes de servicio cuando se requiere la alteración de la infraestructura en las sedes de Pregrado y Postgrado debidamente firmadas y selladas para los fines consiguientes.
- 5.3.16 Entrega a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto oficio debidamente sellado y firmado que avala la revisión y conformidad del anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto anual, expediente de la asignación presupuestaria, cronograma de desembolso, modificaciones presupuestarias (créditos adicionales por insuficiencia presupuestaria por gastos de personal y gastos de funcionamiento), informe de gestión consolidado, la rendición mensual de la ejecución del presupuesto, memoria y cuenta de la gestión de la UMC, liquidación y cierre de la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal, con la finalidad de que se gestione su entrega ante la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), según corresponda.
- 5.3.17 Entrega a la Coordinación General de Administración, las ordenes de compras/servicios debidamente firmadas y selladas para que se gestionen las actividades correspondientes que contribuyan al logro de los procesos académicos y administrativos.
- 5.3.18 Entrega a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales los convenios de cooperación a suscribir entre institucionales de manera oportuna, para que se gestione los actos protocolares respectivos una vez que el convenio ha sido aprobado por el Consejo Universitario. Adicionalmente entrega las notas de prensa debidamente avaladas para que se gestione su publicación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:10/13

PROCESO RECTORADO

- 5.3.19 Direcciona las acciones a seguir en materia de seguridad integral, a la Coordinación respectiva para que sean aplicadas oportunamente.
- 5.3.20 Emite decisiones que permitan la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 5.3.21 Entrega al Asistente del Rectorado la aprobación de la solicitud para la prestación de las instalaciones de la UMC, para que se gestione el procedimiento establecido para tal fin.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas.
- 6.2 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.
- 6.3 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 6.4 **Normas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

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.
- 7.4 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.6 Ley Orgánica de la Administración Pública.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/13

PROCESO RECTORADO

- 7.7 Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.8 Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.9 Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 7.10 Ley contra la Corrupción.
- 7.11 Normas Generales de Control Interno.
- 7.12 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.13 Reglamento de Normativa para el Otorgamiento de Becas De Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-REC-001:** Control de Correspondencia.
- 8.2 **REG-REC-002:** Control de préstamo de las instalaciones de la Universidad.

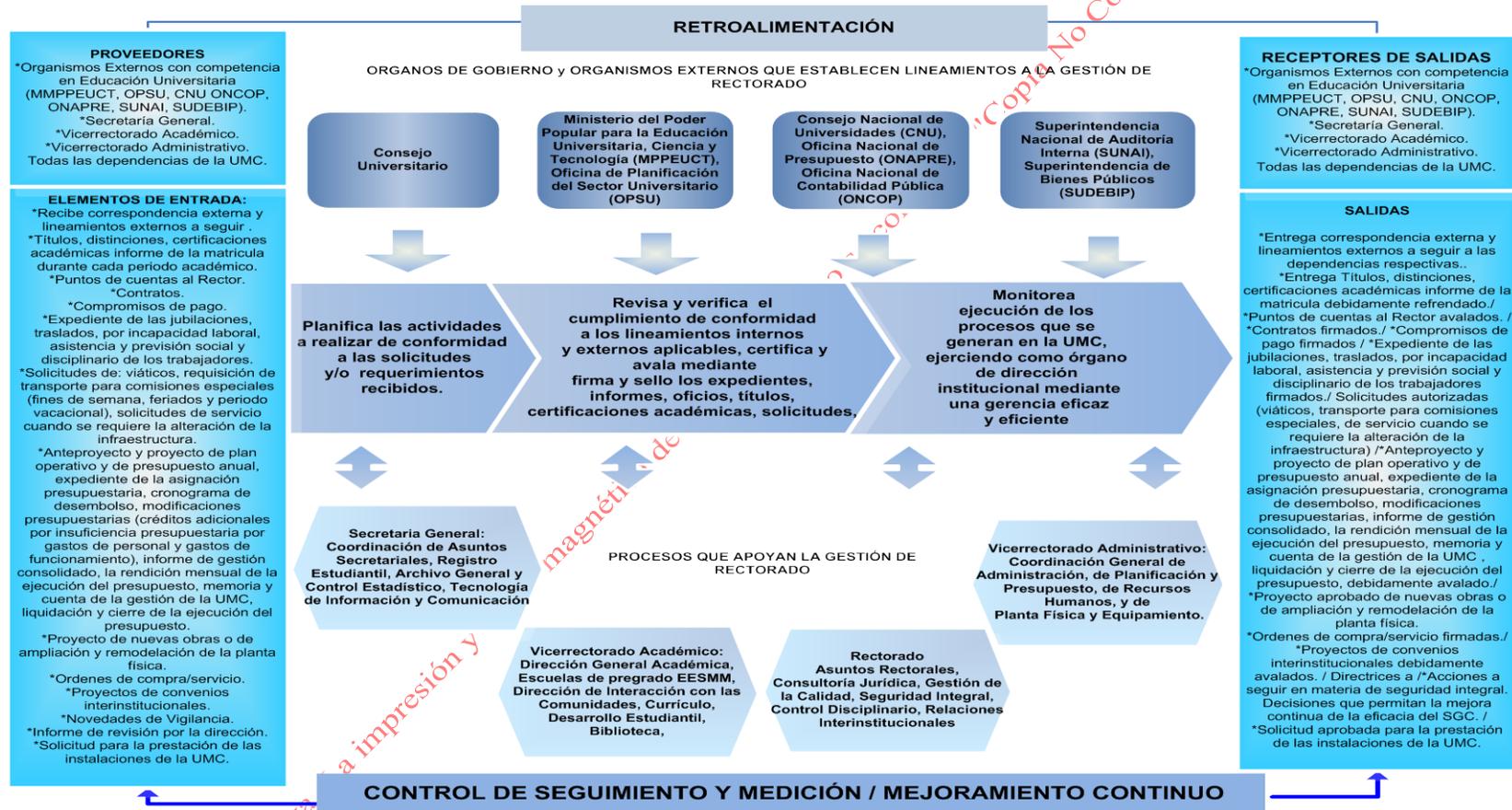


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/13

PROCESO RECTORADO

9. MAPA DE PROCESO:





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PSO-REC
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/13

PROCESO RECTORADO

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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



PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

(PRO-REC-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

Considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PRO-REC-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/6

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES
DE LA UNIVERSIDAD**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos a seguir para el control del uso de la sala de consejo, aula magna, patio de honor, espacios y áreas de circulación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, a fin de garantizar la prestación oportuna del espacio físico y el resguardo del mismo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento involucra al Ciudadano Rector, la asistente del Rectorado, a la Coordinación de Seguridad Integral, demás dependencias de la UMC y a las personas foráneas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Rector en conjunto con la Coordinación de Seguridad Integral, quienes velarán por el resguardo del espacio físico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Rector, Asistente del Rectorado.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento control de la prestación de las instalaciones de la Universidad, los cuales serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA), asignados por el Ministerio de adscripción y distribuidos en la partida presupuestaria correspondiente, luego solicitados a través de disponibilidad presupuestaria al responsable de la acción centralizada 2.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PRO-REC-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/6

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES
DE LA UNIVERSIDAD**

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, espacios y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 El Rector será el responsable de la prestación del espacio físico y los bienes ubicados en el aula magna, sala de consejo, patio de honor, espacios y áreas de circulación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. El mantenimiento será ejecutado por la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento o la Coordinación de Servicios Generales, según sea el caso, previa solicitud.
- 5.2 La prestación del Aula Magna sólo será autorizada por el Rector en caso de ser solicitada por dependencias u organismos públicos, mediante escrito formal realizado con quince (15) días hábiles de anticipación con el objeto de verificar su disponibilidad, respetando los procedimientos y eventuales solicitudes establecidos por la Coordinación de Cultura.
- 5.3 La prestación de la Sala de Consejo solo se otorgará a las dependencias de la UMC y la misma deberá solicitarse por escrito con quince (15) días hábiles de anticipación con el objeto de verificar su disponibilidad., respetando el día de realización de las Sesiones del Honorable Consejo Universitario de acuerdo a su Reglamento.
- 5.4 La prestación del patio de honor, espacios y áreas de circulación o jardines de la Universidad deberá solicitarse a través de memorando interno (dependencias de la UMC) o mediante comunicación (personas foráneas) con quince (15) días hábiles de anticipación a fin de verificar la disponibilidad del espacio requerido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PRO-REC-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/6

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES
DE LA UNIVERSIDAD**

- 5.5 La comunicación enviada por las personas foráneas para solicitar la prestación del patio de honor, espacios y áreas de circulación o jardines de la Universidad deberán describir detalladamente el contenido, objetivos y alcance de la actividad a desarrollar y los datos del expositor o participante, a fin de evaluar el requerimiento del espacio físico.
- 5.6 Las personas foráneas que soliciten la prestación del patio de honor, las áreas de circulación o los jardines de la Universidad deberán ajustarse a las instrucciones emanadas por la Coordinación de Seguridad Integral.
- 5.7 El mobiliario, los equipos de sonido, iluminación, proyección, entre otros; que sean propiedad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y se encuentren en el espacio físico prestado, serán operados por personal de la institución, sin excepción.
- 5.8 En todos los casos y sin perjuicio de las dependencias u organismo que representen, los firmantes de los memorandos o comunicaciones, asumirán la responsabilidad personal y solidaria por el uso incorrecto de los espacios físicos prestados y por la reparación de todos los daños o deterioros que por acción u omisión pudieran producirse en los mismos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE DEL RECTORADO

- 6.1. Recibe memorando, en original y copia, de las dependencias de la UMC o comunicación, en original y copia, de las personas foráneas; en el (la) cual se solicita la prestación de la sala de consejo, aula magna, patio de honor, espacios y áreas de circulación o jardines de la Universidad.
- 6.2. Firma el memorando o la comunicación en señal de recibida y devuelve copia a la dependencia de la UMC o a la persona foránea.
- 6.3. Entrega al Ciudadano Rector el memorando emitido por la dependencia de la UMC o la comunicación de la persona foránea, para su revisión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO

PRO-REC-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/6

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES
DE LA UNIVERSIDAD

CIUDADANO RECTOR

- 6.4. Recibe el memorando emitido por la dependencia de la UMC o la comunicación de la persona foránea, por parte del Asistente.
- 6.5. Revisa la información contenida en el memorando o en la comunicación.
- 6.5.1 **No aprueba:** Informa a la asistente las razones por las cuales no procede la solicitud de la prestación del espacio físico.
- 6.5.2 **Aprueba:** Comunica a la asistente la autorización del uso del espacio físico.

ASISTENTE DEL RECTORADO

- 6.6. Recibe por parte del Ciudadano Rector la decisión tomada sobre la solicitud de prestación del espacio físico.
- 6.7. Determina las actividades a realizar de conformidad a la información recibida.
- 6.7.1 **No aprueba la solicitud:** Comunica a la dependencia de la UMC o a la persona foránea las razones por las cuales no fue aprobada la solicitud de la prestación de la sala de consejo, patio de honor, áreas de circulación o jardines de la Universidad (**Fin del procedimiento**).
- 6.7.2 **Aprueba la solicitud:** Verifica de acuerdo a la información contenida en el memorando o en la comunicación, la disponibilidad en el control de la prestación de las instalaciones de la Universidad (REG-REC-002).
- 6.7.2.1 **No disponible:** Comunica a través de correo electrónico, a la dependencia de la UMC o a la persona foránea, la fecha y hora propuesta.
- 6.7.2.2 **Disponible:** Reserva el espacio físico requerido en la fecha y hora solicitada.
- 6.8. Archiva el memorando o la comunicación para su control interno.
- 6.9. Envía a través de correo institucional a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento o la Coordinación de Servicios Generales, según sea el caso, la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO

PRO-REC-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/6

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

información del evento, con la finalidad de que se realice el mantenimiento del espacio o área otorgada en calidad de préstamo.

- 6.10. Envía a través de correo institucional a la Coordinación de Seguridad Integral, los datos de la dependencia o persona autorizada, la fecha y la hora de la prestación del espacio, según corresponda.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO / COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 6.11. Recibe correo institucional por parte de la Asistente del Rectorado.
- 6.12. Habilita el espacio físico para la prestación del mismo, de conformidad a sus competencias.
- 6.13. Verifica el espacio físico una vez finalizada la actividad e informa los resultados a la Asistente del Rectorado (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Patio de Honor:** Espacio central que simboliza el lugar donde fue colocada la primera piedra de las nuevas instalaciones de la Escuela Náutica de Venezuela en el año (1951).
- 7.2. **Aula Magna:** Aula de mayor tamaño e importancia, destinada generalmente a actos o ceremonias oficiales o solemnes.
- 7.3. **Sala de Consejo:** Sala de reuniones diseñada y creada para el uso exclusivo de Autoridades y Directivos, cuyo diseño, mobiliario y equipamiento debe ser de última tecnología.
- 7.4. **Espacios o áreas de circulación:** Espacios diseñados para ser utilizados y transitados por el público, como corredores, pasillos, entradas, vestíbulos, escaleras, descansos.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECTORADO**

PRO-REC-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/6

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES
DE LA UNIVERSIDAD**

- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 8.4. Ley de Procedimientos Administrativos.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-REC-002:** Control de préstamo de las instalaciones de la Universidad.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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