



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

VERSIÓN 1.0

MAYO 2013



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

Cumaná, 09 MAY 2013

CU-N° 0410

Ciudadana
DRA. MILENA BRAVO DE ROMERO
Rectora de la Universidad de Oriente
Su Despacho.-

Estimada Doctora Bravo de Romero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en reunión ordinaria celebrada en Maturín, estado Monagas, los días 06 y 07 de mayo de 2013, conoció el punto de agenda "DISCUSIÓN Y SANCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO, VERSIÓN 1.0, SEGÚN CU N°1341 DE FECHA 12-12-12)."

Presentado el punto, este Cuerpo Colegiado decidió, aprobar por unanimidad, el Manual de Organización del Vicerrectorado Administrativo, Versión 1.0, en ese sentido se deberá proceder con los trámites subsiguientes para su aplicabilidad.

Comunicación que hago a los fines consiguientes.

Cordialmente,


JUAN A. BOLANOS CURVELA
Secretario



C.C: Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinación General de Administración, Coordinaciones Administrativas de los Núcleos, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Consultoría Jurídica, Dirección de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría Interna Delegadas, DOSI, Dirección de Comunicación Corporativa, Delegaciones de Comunicación Corporativa de los Núcleos.


JABC/YGC/iva.-


Trátese sólo un asunto en cada oficio.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 2 de 144</p> <p>Fecha: 09 de Mayo 2013</p>
<p>VIGENCIA Y APROBACIÓN</p>		


Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo y sus Dependencias adscritas, entrará en vigencia cuando sea discutido y aprobado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego de las Normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.


<p style="text-align: center;">Elabora</p>  <p style="text-align: center;">Departamento de Sistemas y Procedimientos</p>	<p style="text-align: center;">Revisa</p>  <p style="text-align: center;">Director D.O.S.I</p>	<p style="text-align: center;">Aprueba</p>  <p style="text-align: center;">Consejo Universitario</p>
--	---	--

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 3 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</p>		


El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el vigente Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-VRAD-02-10-1 Pág.: 4 de 135 Fecha: 09 de mayo 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
TABLA DE CONTENIDO		

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE.....	10
BASE LEGAL.....	11
GLOSARIO.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	19
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.....	19
- Propósito.....	19
- Misión.....	19
- Objetivos.....	19
- Funciones.....	20
- Organigrama.....	22
➤ COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS.....	23
- Objetivos.....	23
- Funciones.....	23
➤ COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	25
- Propósito.....	25
- Misión.....	25
- Objetivos.....	25
- Funciones.....	26
- Organigrama.....	29
• DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	30
- Propósito.....	30
- Misión.....	30

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 5 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

- Objetivos.....	30
- Funciones.....	31
- Organigrama.....	33
▪ Unidad de Registro Ejecución y Control Presupuestario.....	34
▪ Unidad de Formulación Presupuestaria.....	37
▪ Unidad de Revisión y Codificación.....	39
▪ Delegación de Presupuesto (Rectorado).....	41
• DIRECCIÓN DE FINANZAS	43
- Propósito.....	43
- Misión.....	43
- Objetivos.....	43
- Funciones.....	44
- Organigrama.....	46
▪ Departamento de Servicios Administrativos	47
♦ Unidad de Elaboración de Cheques.....	49
♦ Unidad de Conciliación Bancaria.....	51
♦ Unidad de Caja.....	53
▪ Departamento de Contabilidad	55
♦ Unidad de Cuentas y Balances.....	57
♦ Sección de Bienes Nacionales.....	59
• DIRECCIÓN DE PERSONAL	61
- Propósito.....	61
- Misión.....	61
- Objetivos.....	61
- Funciones.....	62
- Organigrama.....	63


	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-VRAD-02-10-1
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.: 6 de 135 Fecha: 09 de mayo 2013
TABLA DE CONTENIDO		

- **Departamento de Evaluación y Control de Personal**..... 64
- **Departamento de Organización y Estudios de Personal**..... 67
 - ◆ Unidad de Reclutamiento, Selección y Adiestramiento..... 69
 - ◆ Unidad de Análisis y Estudios de Personal..... 71
 - ◆ Unidad de Clasificación de Personal..... 73
- **Departamento de Pasivos Laborales**..... 75
- **Departamento de Nómina**..... 77
- **Departamento de Registro y Estadísticas**..... 79
- **Departamento de Servicio Social**..... 81


- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - RECTORADO**..... 83
 - Propósito..... 83
 - Misión..... 83
 - Objetivos..... 83
 - Funciones..... 83
 - Organigrama..... 85
 - Unidad de Materiales y Suministros..... 86
 - Unidad de Mantenimiento..... 88
 - Unidad de Transporte..... 90
 - Unidad de Protección y Seguridad..... 92

- **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**..... 94
 - Funciones..... 94
 - Organigrama..... 95
 - Sección de Almacén..... 96
 - Unidad de Análisis y Procesamiento..... 98

- **DIRECCIÓN DE COMPUTACIÓN**..... 100
 - Objetivos..... 100
 - Funciones..... 100
 - Organigrama..... 102

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 7 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

➤	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	103
	- Propósito.....	103
	- Misión.....	103
	- Objetivos.....	103
	- Funciones.....	104
	- Organigrama.....	106
	▪ Departamento de Sistemas y Procedimientos	107
	▪ Departamento de Evaluación de Sistemas	110
➤	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICOS PARA OBREROS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (ASMOE)	112
	- Propósito.....	112
	- Misión.....	112
	- Objetivos.....	112
	- Funciones.....	113
	- Organigrama.....	115
	▪ Departamento Medico-Odontológico	116
	♦ Unidad de Historias Médicas.....	120
	♦ Unidad de Atención Ambulatoria.....	122
	♦ Unidad de Odontología.....	125
	▪ Departamento de Administración	128
	♦ Unidad de Liquidación y Pago.....	131
	♦ Unidad de Farmacia Universitaria.....	133


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 10 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p>		

OBJETIVO

Proporcionar, al personal de la Institución, a las autoridades universitarias y a la comunidad en general, información completa, actualizada y oportuna sobre el propósito, misión, objetivos, funciones y estructura organizativa, del Vicerrectorado Administrativo, con el objeto de conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas que la conforman, facilitando así la interacción entre las Dependencias de la Universidad de Oriente.

ALCANCE

El presente Manual de Organización es aplicable a todas las Dependencias y al personal que conforman la Estructura Organizativa del Vicerrectorado Administrativo.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 11 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>BASE LEGAL</p>		

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

(Gaceta Oficial N° 36.860, de fecha 30 de diciembre de 1999)

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL (LOCGR)

(Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17 de diciembre 2001)

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 32.947, de fecha 26 de marzo de 2009)

LEY SOBRE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

(Gaceta Oficial N° 36.845, de fecha 07 de diciembre 1999)

LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(Gaceta Oficial N° 2.818, de fecha 01 de julio de 1981)

LEY DE UNIVERSIDADES

(Gaceta Oficial N° 1.429, de fecha 08 de octubre de 1970)

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN


(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.637, de fecha 07 de abril de 2003)

MANUAL DE ELABORACION DE CONTROL DE DOCUMENTO, VERSIÓN 3.0

(Oficio Consejo Universitario CU 003, de fecha 05 de febrero de 2009)

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

(Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229, de fecha 17 de junio de 1997)


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 12 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>BASE LEGAL</p>		

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

(Gaceta Oficial N° 1.887, de fecha 13 de julio de 1976)

REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL

(Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229, de fecha 17 de junio de 1997)

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 13 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Adquisición: Operación de compra de Bienes con el fin de alcanzar, los objetivos institucionales.

Almacén de Materiales: “El Almacén es un sitio especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar Bienes materiales de la empresa, antes de ser requeridos por otros Departamentos”.


Cheque: Documento por medio del cual una persona (librador o cuentacorrentista), tiene derecho a disponer de los fondos depositados en una cuenta corriente bancaria, bien a favor de si mismo o de un tercero.

Comprobante de Cheque: Documento que respalda la emisión de un cheque y en el cual están los datos más importantes del mismo.

Compromiso: Es el momento en que se dispone formalmente la realización de un gasto, estableciéndose una relación jurídica con terceros. Se basa en los siguientes actos administrativos: con contraprestación por cumplir, con contraprestación cumplida y sin contraprestación.

Conciliación Bancaria: Consiste en un análisis comparativo de los registros contables de las operaciones llevadas a cabo por las instituciones financieras con los registros contables de las operaciones efectuadas por la Institución, a través de los estados de cuenta mensuales que se emiten y los libros auxiliares de banco, a objeto de proceder a realizar las correcciones o ajustes necesarios en los libros a los fines de sincerar los saldos de los recursos dinerarios entre ambas organizaciones.

Consejo Nacional de Universidades (CNU): Es el organismo encargado de coordinar las relaciones de las universidades entre sí y con el resto del Sistema

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 14 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Educativo, de armonizar sus planes docentes, culturales y científicos y de planificar su desarrollo de acuerdo con las necesidades del país.

Control: Es un proceso mediante el cual la administración se asegura que se estén cumpliendo con las políticas, instrucciones, manuales y cualquier otro..., a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, de manera eficiente y eficaz y que se realicen los ajustes o correcciones pertinentes.

Crédito Adicional: Son asignaciones presupuestarias adicionales que aumentan el monto global del presupuesto.

Crédito Presupuestario: Asignaciones máximas para gastar en términos de compromisos.


Departamento: Unidad administrativa o académica formada por dos o más Secciones, de intereses afines a la Unidad de adscripción.

Dirección: Unidad administrativa encargada de dirigir y encaminar a través de preceptos y directrices a otras Unidades, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

Documentos Ordenadores de Pagos: Son aquellos documentos como, Órdenes de Pago, Órdenes de Compras, Viáticos, Órdenes de Servicios, Contratos y Egreso de Caja Chica.

Dozavo: Es la proporción mensual del presupuesto anual aprobado por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para la Institución.

Estructura Organizativa: Es la forma en que están ordenadas las Unidades que componen una organización conforme a criterios de jerarquía.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 15 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Estructura Posicional de Cargos: Es la forma en que están ordenados los Cargos que componen a una organización conforme a criterios de jerarquía.

Fideicomiso: Contrato de confianza entre dos agentes, por la que uno de ellos cede a otro la propiedad de sus Bienes para que los administre en beneficio de un tercero.


Formulación Presupuestaria: Es la etapa del proceso presupuestario en la cual se identifican los gastos y se cuantifican los recursos monetarios que financiarán la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), necesarios para el logro de los objetivos de la Institución.

Funciones: Se refiere a cada una de las tareas que se realizan en cada una de las Unidades que conforman una organización.

Gastos: Son todos los desembolsos en que incurre la Universidad para su funcionamiento, derivados de las Compras de Bienes, de la Recepción de Servicios o de otras actividades realizadas por la Institución.

Gasto Causado: Es el momento del Gasto donde se hace exigible el pago de la obligación válidamente contraída mediante un compromiso previo; afectando los créditos presupuestarios con su registro definitivo, una vez que el organismo haya percibido satisfactoriamente la contraprestación del Bien o Servicio.

Ingresos Propios: Se consideran Ingresos Propios los provenientes de los convenios con entes públicos o privados y cuya utilización no está determinada en los mismo; además, los ingresos generados por la Universidad producto de la venta de servicios, reproducción, imprenta, publicaciones, alquileres de locales, asistencias tecnológicas, entre otros.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 16 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Mantenimiento Correctivo: Comprende el que se lleva a cabo con el fin de corregir (reparar) una falla en el equipo.


Mantenimiento Preventivo: Es una actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido. El propósito es prever averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlas para mantener la instalación en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.

Manual: Documento de fácil manejo en el que se concentran sistemáticamente una serie de elementos de carácter administrativo, a los fines de orientar y uniformar la conducta de los miembros de una organización.

Manual de Organización: Es un documento que expone con detalle la estructura organizativa de la Institución, describiendo las distintas Unidades administrativas o Dependencias, y la relación que existe entre ellas, a los fines de alcanzar los objetivos planteados.

Objetivo: Especificación cualitativa de un fin. Propósito o fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una tarea concreta, de un Procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una organización.

Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP): Es el órgano rector del Sistema de Contabilidad Pública. Prepara y dicta las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las etapas contables.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 17 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE): Es el órgano rector del Sistema Presupuestario Público. Prepara y dicta las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU): Es la Dependencia encargada, entre otras cosas, de implementar las políticas y estrategias de Educación Universitaria señaladas en los planes de la nación, hacer cálculos de los recursos disponibles y necesidades de profesionales y técnicos del país a corto, mediano y largo plazo; preparar instructivos y formularios para el asesoramiento de las Universidades Nacionales en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.


Organigrama: Constituye la expresión, bajo forma de documento, de la estructura organizacional poniendo de manifiesto las relaciones entre las diversas partes componentes.

Partida Presupuestaria: Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas “Egresos” determinadas en el Plan Único de Cuentas, dictado por la ONAPRE.

Pasivos: Obligaciones de una institución ante sus acreedores, proveedores, clientes, etc., que se diferencian de las que tiene ante sus propietarios, socios, accionistas y/o autoridades.

Presupuesto: Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones en un periodo determinado.


Propósito: Expresa la imagen objetivo a largo plazo que le permite a una Dependencia orientar sus actividades en función de la razón de ser; de igual forma constituye el conjunto de ideas generales que facilitan el marco de referencia de lo que una Dependencia es y quiere ser en el futuro.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 18 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Retención: Cuota parte tomada de una erogación que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente son de tipo fiscal.

Racionalización: Organización de la producción o del trabajo de manera que aumenten los rendimientos o se reduzcan los costos con el mínimo esfuerzo.

Servicio Social: Es el conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que se realizan a través de un trabajo directo, contribuyendo a la solución de problemas en una institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 19 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO


Ofrecer servicios de calidad, mediante la optimización y modernización de la estructura administrativa y los procesos que se generan en este nivel estratégico, adecuándolos a la vigente legislación y al proceso de cambio que vive el país, formando los Recursos Humanos en búsqueda de la eficiencia; estableciendo y promocionando las Normas, Procedimientos, planes y proyectos en los niveles de supervisión administrativos de la Institución.

MISIÓN

Administrar con la máxima eficiencia, transparencia y pulcritud los recursos económicos asignados y producidos por la Universidad, estableciendo Normas y Procedimientos que permitan prestar servicios satisfactorios a la Comunidad Universitaria.

OBJETIVO


- Administrar los recursos financieros y presupuestarios de la Universidad de Oriente, procurando la máxima racionalidad, equidad y eficiencia en la distribución, control y uso de los mismos, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.
- Coordinar y organizar los procesos administrativos para lograr la mayor eficiencia, participación y dinamismo en la administración universitaria.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 20 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Establecer lineamientos y estrategias referentes a la administración de los recursos presupuestarios, financieros, humanos y todo lo inherente al Patrimonio Institucional.
- Generar proyectos y planes para obtener ingresos propios, distintos a los provenientes del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, a fin de afrontar las necesidades crecientes para atender las actividades propias de la Institución.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las actividades administrativas de la Universidad.
- Administrar los recursos financieros de la Institución.
- Coordinar con la Rectoría la contratación de personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera, cumpliendo con los Perfiles de los Cargos establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos (OPSU).
- Apoyar el desarrollo de las funciones básicas de la Institución en Docencia, Investigación y Extensión.
- Coordinar con la Rectoría la orientación de la política financiera de la Universidad, así como la de los organismos y empresas rentales que apoyan económicamente a la Institución.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de la Institución y coordinar su ejecución financiera.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado y avalar el de sus Dependencias adscritas.
- Cumplir y verificar el acatamiento de las Políticas, Normas y Procedimientos que regulan la administración en la Universidad de Oriente.
- Gestionar ante los órganos de adscripción (CNU, OPSU) los recursos económicos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

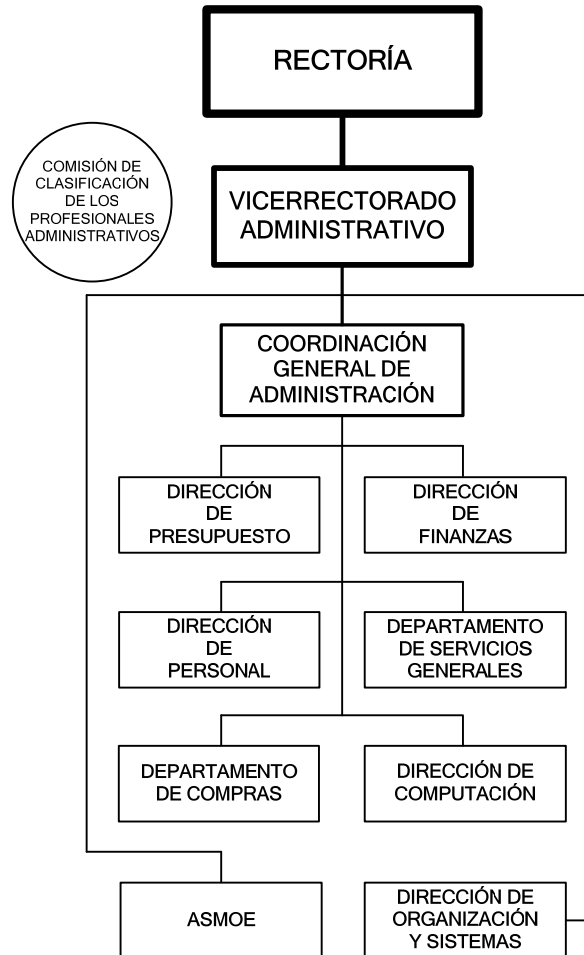
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 21 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Velar que todas aquellas Dependencias Universitarias que manejen fondos públicos, asignados a través del presupuesto universitario, cumplan con la legislación nacional aplicable en materia de administración de recursos financieros del Estado.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.




ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Pág.: 23 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS


- Fomentar relaciones estrechas con los Profesionales Administrativos bajo el régimen de ascenso de ASPUDO.
- Promover el intercambio de ideas y la integración institucional de experiencias relativas a la clasificación de los Profesionales Administrativos bajo el régimen de ascenso de ASPUDO de la Universidad de Oriente.
- Proponer al Consejo Universitario, cuando lo estime conveniente, las modificaciones del Reglamento de Profesionales Administrativos bajo el régimen de ascenso de ASPUDO, así como la actualización en caso de la creación de cualquier otro instrumento legal que contenga disposiciones relacionadas con la Clasificación de los mismos.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el estudio de la documentación de los Profesionales Administrativos.
- Asesorar al Consejo Universitario en la Evaluación de los méritos profesionales, que permita la Clasificación de los Profesionales Administrativos bajo el régimen de ascenso de ASPUDO.
- Solicitar asesoría jurídica en caso de presentarse problemas de materia legal en cuanto a clasificación, ascensos o ingresos al escalafón.
- Controlar y supervisar el proceso de tramitación de solicitudes de clasificación, reconsideración y cualquier actividad inherente al escalafón de Profesionales Administrativos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 24 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Informar al Vicerrector Administrativo acerca de las solicitudes de Postgrado por parte de los Profesionales Administrativos bajo el régimen de ascenso de ASPUDO.
- Recibir, designar los jurados y emitir los veredictos de los Trabajos de Ascenso respectivos.
- Informar al Vicerrectorado Administrativo, Dirección de Personal y Profesionales Administrativos con Título, los veredictos de trabajos de ascensos recibidos.
- Suministrar copia de los Trabajos de Ascenso y Tesis de Grado presentadas como trabajo de ascenso al Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Oriente.
- Suministrar a las Autoridades o cualquier otra Dependencia autorizada informaciones relacionadas con el escalafón.
- Las demás que sean señaladas por los reglamentos y disposiciones legales vigentes en la institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 25 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROPÓSITO


Constituirse como órgano institucional orientado a la optimización de la operatividad administrativa, a fin de maximizar los recursos para el cumplimiento de las metas establecidas.

MISIÓN

Garantizar que los procesos administrativos estén acordes con la realidad socio-económica, tecnológica, política y organizacional de la Institución, para contribuir a la prestación de un servicio de calidad y a lograr de manera eficaz y eficiente los objetivos del área administrativa.

OBJETIVOS


- Proponer el diseño e implementación de una nueva estructura funcional destinada a impulsar el proceso de descentralización y transferencia de competencia a los Núcleos, con el propósito de dotarlos de una verdadera autonomía académica, con sus respectivos niveles de decisión administrativa y financiera.
- Propiciar la modernización de los sistemas administrativos mediante la definición, sistematización y automatización de todos los procesos involucrados, a los fines de fortalecer la descentralización.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 26 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Proponer al Vicerrectorado Administrativo los Procedimientos que permitan realizar de manera más efectiva y eficiente las actividades y tareas del área administrativa.
- Optimizar los recursos presupuestarios y financieros en función de los lineamientos de las Autoridades Rectorales.
- Satisfacer las demandas del sector universitario y extra-universitario enmarcadas en las asignaciones presupuestarias y en función de la disponibilidad financiera.
- Mantener relaciones con los diferentes gremios e instancias relacionados con la Institución, a fin de hacerle seguimiento al cumplimiento de los acuerdos suscritos.

FUNCIONES

- Implementar y/o mantener un centro de información administrativa a fin de que se de respuesta inmediata y efectiva a los distintos usuarios que la requieran.
- Revisar periódicamente las políticas presupuestarias y financieras a fin de hacer las recomendaciones pertinentes.
- Canalizar el cumplimiento de las exigencias de las Autoridades Rectorales.
- Remitir a las Autoridades Rectorales informes periódicos necesarios para la toma de decisiones.
- Asesorar a las Autoridades Rectorales sobre los aspectos administrativos a fin de que se tomen las decisiones más efectivas.
- Coordinar la obtención de la información necesaria para formular el presupuesto anual oportunamente.
- Presentar ante la consideración de las Autoridades proyectos de modernización del área administrativa, que permitan cumplir con los objetivos de manera más eficiente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 27 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Mantener relaciones con los diferentes Núcleos y Dependencias centralizadas con la finalidad de revisar y mantener políticas uniformes de Procedimientos administrativos.
- Establecer cronogramas de fechas para los cierres trimestrales.
- Organizar charlas, talleres y cualquier otro evento, en busca de la uniformidad de criterios en el manejo administrativo.
- Preparar y presentar oportunamente el Informe de Gestión Anual.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Monitorear regularmente las disponibilidades presupuestarias y financieras a fin de tomar acciones inmediatas para el cumplimiento de lo normado en cuanto a la ejecución.
- Diseñar, en conjunto con la Sección de Servicios Generales, políticas de mantenimiento que permitan preservar los activos de la Institución.
- Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones correspondientes al área administrativa.
- Gestionar las contrataciones por conceptos de seguros HCM y Patrimoniales, velando por el fiel cumplimiento de lo establecido en dicho contrato.
- Revisar las políticas de compras y proponer aquellos cambios que agilicen estos Procedimientos en aras de satisfacer las demandas de las diferentes Dependencias.
- Procesar y responder ante la Contraloría General de la República todo lo concerniente a solicitudes y control de las fianzas de fiel cumplimiento o cauciones.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas las prioridades de pago.
- Procesar las Órdenes de Pago elaboradas por distintos conceptos.
- Procesar las solicitudes de compras de bienes y prestación de servicios.

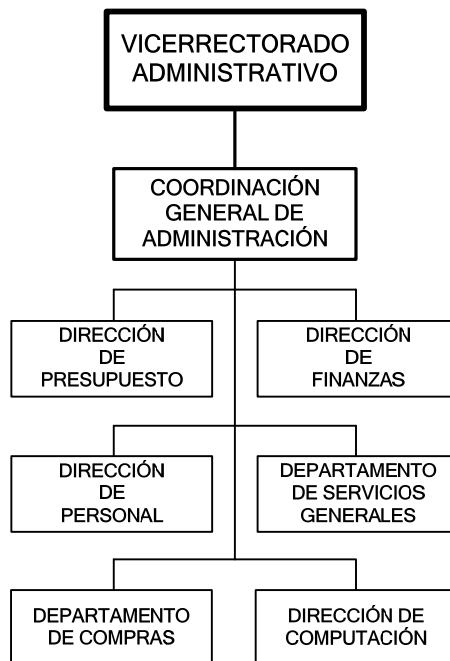
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 28 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Planificar y evaluar los planes y programas administrativos con las diferentes Direcciones del área administrativa.
- Diseñar propuestas de cambios y/o recomendaciones inherentes al crecimiento y/o desarrollo del área administrativa.
- Coordinar y diseñar con la Dirección de Presupuesto, los lineamientos generales para la elaboración del presupuesto de la Universidad.
- Coordinar y evaluar con la Dirección de Presupuesto la ejecución del presupuesto de la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por el Vicerrectorado Administrativo, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.




ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 30 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

PROPÓSITO


Conducirse como una Dependencia de calidad, eficiente e integrada; para optimizar la gestión presupuestaria, cumplir todas sus metas y producir resultados oportunos, ajustados a las exigencias de las distintas Dependencias tanto intra como extra universitarias.

MISIÓN

Llevar a cabo los procesos de formulación, ejecución, análisis y control presupuestario, que satisfagan las demandas de la Institución y se vinculen con los procesos administrativos, tanto en el ámbito institucional como nacional, respetando los lineamientos contenidos en las Leyes, Reglamentos y Normativas que rigen la materia, para optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos.


OBJETIVOS

- Coadyuvar al uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.
- Garantizar el control y evaluación de la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- Establecer lineamientos que garanticen el cumplimiento de la vigente normativa legal en materia de presupuesto.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 31 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES

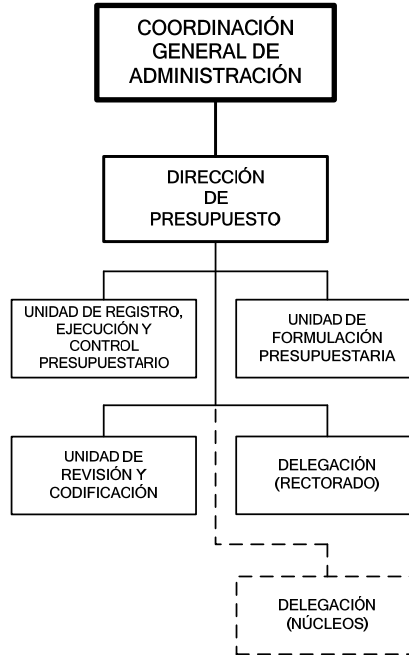
- Asesorar a las Autoridades Rectorales, Decanos, Directores, Delegados y demás Dependencias en todos los aspectos relacionados con el proceso presupuestario de la Universidad.
- Supervisar las actividades de las Delegaciones de Presupuesto de los Núcleos en el cumplimiento de los lineamientos emitidos desde el nivel central.
- Modificar, actualizar, controlar y evaluar el Registro de Asignación de Cargos, en coordinación con la Dirección de Personal.
- Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y participar en las actividades tendentes a la formulación, análisis, elaboración, ejecución, evaluación, control, modificación y cierre del presupuesto de la Universidad.
- Dar cumplimiento a la normativa y Procedimientos a seguir en la formulación, ejecución y control presupuestario de todas las Dependencias que integran la Universidad.
- Preparar los informes y estudios que le sean requeridos por las Autoridades Universitarias y organismos nacionales, en materia de presupuesto.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Mantener contacto permanente con las Delegaciones de Presupuesto, Dirección de Personal, Delegaciones de Finanzas, Contralorías Delegadas, Secciones de Contabilidad, de Compras, etc., para lograr las coordinaciones respectivas en materia presupuestaria.
- Elaborar las reformulaciones presupuestarias originadas en los Núcleos y en el Nivel Central.
- Analizar las variaciones del Registro de Asignación de Cargos con las asignaciones presupuestarias correspondientes, para realizar las proyecciones y estimaciones necesarias.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 32 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Recabar la información de las insuficiencias presupuestarias correspondientes a los distintos Núcleos que conforman la Institución, para procesar las modificaciones presupuestarias acordes a la ejecución real del presupuesto.
- Recomendar los procesos que se requieren para optimizar el sistema presupuestario integrado de la Universidad.
- Preparar anualmente la proyección de ingresos y gastos que se espera se produzca en el período presupuestario siguiente, asimismo, el límite a que pueden llegar los gastos de los diferentes proyectos que forman el presupuesto de la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 33 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 34 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO


UNIDAD DE REGISTRO EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

FUNCIONES

- Revisar que la documentación presupuestaria recibida esté soportada debidamente.
- Establecer un control previo de los gastos generados por las Unidades Ejecutoras con respecto al presupuesto asignado.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria del Rectorado y los Núcleos de la Universidad de Oriente.
- Incorporar modificaciones al sistema presupuestario automatizado.
- Asesorar a los distintos Delegados que intervienen y facilitan información para la alimentación y funcionamiento del sistema, con la finalidad de obtener la ejecución presupuestaria mensual y el cierre de la misma.
- Registrar los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional para el Rectorado y cada uno de los Núcleos.
- Organizar y llevar actualizado el archivo de la ejecución presupuestaria de la Universidad de Oriente en forma mensual.
- Elaborar los diferentes reportes de la ejecución presupuestaria a la fecha o en forma mensual que sirven de apoyo para la toma de decisiones a las Autoridades Rectorales, Directores y Jefes de Departamentos.
- Proponer a la Dirección, las acciones necesarias para implementar y mantener un adecuado control interno de las operaciones de la Unidad.
- Mantener los procesos que conforman el Sistema de Control Automatizado de la ejecución presupuestaria. Como son: Modificación Presupuestaria, Formulación, Ejecución en Línea, Ejecución Mensual, Consultas, Listados, Actualización de Catálogos (Proyectos, Nómina, Partidas y Específicos) y Respaldo de la información.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 35 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Revisar y ejercer el control presupuestario a los diferentes documentos que impliquen gastos y que son sometidos a la consideración de la Unidad (Solicitudes de Pago, Contratos, Órdenes de Compra, Solicitudes de Viáticos, Solicitudes de Servicios, Reposición de Fondo de Trabajo, Egresos de Caja Chica, entre otros).
- Revisar y corregir los listados contentivos de la ejecución presupuestaria mensual de la Institución.
- Velar por la correcta aplicación de los gastos, tomando en consideración la legitimidad de los mismos y disponibilidad presupuestaria.
- Revisar el código presupuestario de la documentación recibida para su posterior registro.
- Coordinar y controlar el procesamiento de información presupuestaria por parte de los Núcleos.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Presupuesto, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 36 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 37 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

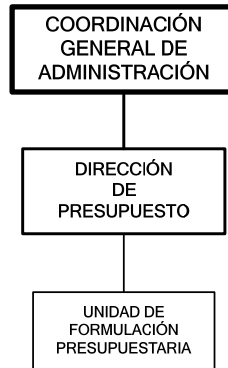
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO UNIDAD DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

FUNCIONES


- Participar en la formulación, elaboración y desarrollo del anteproyecto y proyecto de presupuesto del Rectorado y los Núcleos y consolidar el correspondiente a la Universidad en general.
- Suministrar información presupuestaria oportuna a la Dirección para la toma de decisiones.
- Consolidar la información relacionada con la formulación del presupuesto de la Universidad de Oriente proporcionada tanto por las Dependencias internas como por los organismos oficiales de control.
- Brindar apoyo y asesoría a los Delegados de Presupuesto de los Núcleos en el área de su competencia.
- Proponer a la Dirección, las acciones necesarias para implementar y mantener un adecuado control interno de las operaciones de la Unidad.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Presupuesto, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 38 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 39 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO UNIDAD DE REVISIÓN Y CODIFICACIÓN

FUNCIONES


- Mantener un control y revisión perceptiva de todos los documentos y respaldos físicos que deben contener los Expedientes de Adquisición de Bienes, Servicios y de Contrataciones de Obras, Solicitudes de Pago, Solicitudes de Viáticos, Solicitudes de Servicios, Reposición de Fondo de Trabajo, Egresos de Caja Chica.
- Velar por que todos los documentos ordenadores de pagos cumplan con lo establecido en las Leyes, Manuales, Normas y Procedimientos vigentes.
- Efectuar la codificación presupuestaria y financiera de las Solicitudes de Pago, Contratos, Órdenes de Compra o Servicios, Solicitudes de Viáticos, Solicitudes de Servicios, Reposición de Fondo De Trabajo, Egresos de Caja Chica, entre otros, emitidos por las Unidades Ejecutoras de la Universidad de Oriente.
- Contribuir al mantenimiento de un adecuado control interno en las operaciones de la administración de la Institución.
- Proponer a la Dirección, las acciones necesarias para implementar y mantener un adecuado control interno en las operaciones de la Unidad.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Presupuesto, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 40 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 41 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DELEGACIÓN DE PRESUPUESTO (RECTORADO)

FUNCIONES


- Ejercer control sobre el Registro de Asignación de Cargos (RAC).
- Actualizar el RAC, en coordinación con la Dirección de Personal.
- Modificar el RAC. ya sea por ascensos individuales, por pase de personal contratado a fijo, por creación de Códigos-Cargos, por cambios de dedicación, por pase de personal ordinario a: personal jubilado, personal pensionado, por muerte del personal jubilado o pensionado por incapacidad, por cambio de condición laboral, por becas y años sabáticos.
- Realizar informes de ejecución presupuestaria para ser enviados a las diferentes Dependencias, a su requerimiento o cuando la Dirección lo estime necesario.
- Brindar apoyo, en materia presupuestaria, a los Delegados de Presupuesto de los diferentes Núcleos.
- Intervenir en las diferentes modificaciones presupuestarias que debe efectuar la Institución durante el ejercicio fiscal.
- Suministrar información presupuestaria, cuando es requerida tanto por las Autoridades Universitarias como por instituciones gubernamentales.
- Proponer a la Dirección, las acciones necesarias para implementar y mantener un adecuado Control Interno de las operaciones de la Delegación.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Presupuesto, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 42 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 43 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS

PROPOSITO


Conducirse como una Unidad de calidad, alcanzando los máximos niveles de eficiencia y eficacia en función de constituirse como soporte fundamental en la estructura de los servicios financieros, brindando apoyo a las Dependencias académicas, administrativas y de servicio de la Institución.

MISION

Ejecutar todas las actividades requeridas para el óptimo manejo de los recursos financieros, bajo el vigente ordenamiento legal.


OBJETIVOS

- Contribuir al mantenimiento de un adecuado control interno, a través de la realización de registros contables permanentes, la emisión de informes financieros periódicos y la aplicación de la normativa legal existente para determinar la pertinencia de los pagos programados de acuerdo con la disponibilidad financiera.
- Alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos económicos y velar por la correcta ejecución de los recursos financieros de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento del proceso de las adquisiciones de bienes muebles, consumibles y equipos de la mejor calidad y precios, solicitados por las Dependencias adscritas al Rectorado de la Universidad de Oriente.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 44 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES

- Suministrar a las Autoridades e instancias pertinentes la información financiera necesaria para que éstas dispongan de elementos de juicio confiables para la toma de decisiones.
- Revisar, presentar y suscribir los diferentes estados financieros que tenga que emitir la Universidad de Oriente, así como la información financiera presentada por los Núcleos Universitarios como del Rectorado, de acuerdo con los lineamientos que indique la normativa vigente.
- Solicitar al Vicerrector Administrativo aprobación para realizar los asientos de ajustes y de reclasificaciones pertinentes.
- Coadyuvar con la implantación y mantenimiento del control interno relacionado al área financiera.
- Coordinar las acciones de carácter financiero con otros organismos públicos.
- Solicitar a las Delegaciones de Finanzas ubicadas en los Núcleos la información financiera respectiva.
- Consolidar la información relacionada con la gestión contable-financiera de la Universidad de Oriente.
- Poner en práctica las instrucciones que rijan la administración financiera en la Institución, de conformidad con las políticas que establezcan las Autoridades Universitarias.
- Actuar como agente de retención de impuestos nacionales.
- Recibir los ingresos que por concepto de asignación presupuestaria le corresponda a la Universidad, provenientes de los organismos pertinentes, así como aquellos percibidos por actividades propias y distribuirlos, de acuerdo con el presupuesto y programación de pagos.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas financieros implantados en la Universidad y proponer los cambios necesarios para la mejor operación de los mismos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 45 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Llevar el control de los Fondos en Anticipos para eventos o vacacionales otorgados.
- Llevar el control de los Fondos de Trabajo otorgados
- Solicitar a la Dirección de Personal se realicen los descuentos por concepto de anticipos no rendidos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Revisar y comprobar los pagos efectuados por concepto de retenciones de Nómina.
- Ejercer el control previo al pago.
- Supervisar las actividades de las Delegaciones de Finanzas en el cumplimiento de los lineamientos emitidos desde el nivel central.
- Las demás que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 46 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 47 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE FINANZAS

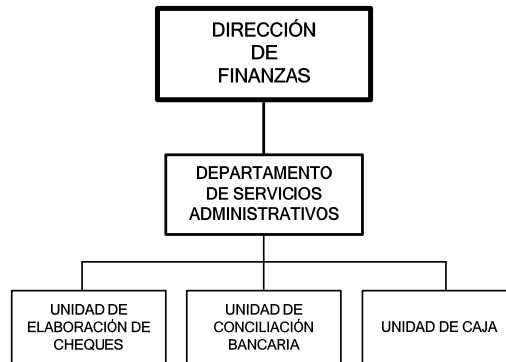
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES


- Suministrar diariamente a la Dirección de Finanzas, un reporte de las actividades realizadas (cheques elaborados, conciliaciones bancarias, entre otras) y la información financiera que requieran otras Dependencias.
- Canalizar a través de las entidades bancarias el pago de las Nóminas del personal de la Universidad.
- Cancelar de acuerdo a la disponibilidad financiera y la programación de pagos, las Órdenes de Pago que se reciben en el Departamento.
- Mantener un archivo de toda la información financiera de las operaciones realizadas por el Departamento.
- Supervisar periódicamente las actividades realizadas por las Unidades adscritas.
- Realizar arqueos periódicos a las operaciones llevadas a cabo por la Caja Principal.
- Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias con el objeto de establecer las partidas que difieren entre los registros contables y la información contenida en los estados de cuenta bancarios.
- Apoyar al Director de Finanzas en todo lo relacionado con sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Finanzas, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 48 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 49 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

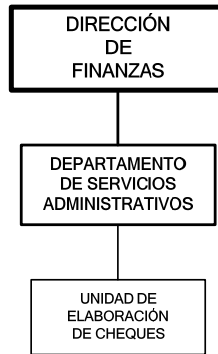
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ELABORACIÓN DE CHEQUES**

FUNCIONES


- Elaborar los cheques para realizar los pagos que tenga que hacer la Institución, previa autorización del Director de Finanzas.
- Elaborar reportes diarios de cheques emitidos, para el conocimiento del Jefe de Servicios Administrativos.
- Elaborar reportes diarios de cheques enviados a la Caja Principal, incluyendo cheques anulados.
- Verificar la numeración correlativa de los talonarios de cheques y comprobantes e informar al Jefe de Servicios Administrativos de las anomalías observadas.
- Vigilar que todo cheque emitido por la Universidad de Oriente debe llevar impreso la leyenda "No Endosable".
- Verificar, conjuntamente con el Departamento antes de emitir un Cheque, que la Solicitud de Orden de Pago cumpla con los requisitos establecidos y que esté legalmente soportada, como parte del control interno del mismo.
- Resguardar en caja de seguridad las chequeras y demás documentos que por su naturaleza ameriten medidas adicionales de seguridad.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento de Servicios Administrativos, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 50 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 51 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

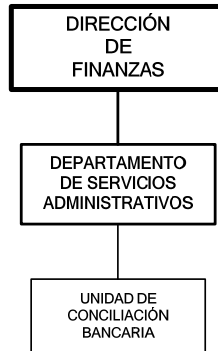
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

FUNCIONES


- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Emitir reportes al Jefe de Servicios Administrativos de las anomalías detectadas a través de las conciliaciones bancarias.
- Mantener un archivo actualizado de las conciliaciones bancarias.
- Proponer al Departamento de Servicios Administrativos, las acciones necesarias para implementar y mantener un adecuado control interno de las operaciones de la Unidad.
- Elaborar reportes mensuales de las actividades de la Unidad, para el conocimiento del Jefe de Servicios Administrativos.
- Mantener actualizado los saldos de las cuentas de la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento de Servicios Administrativos, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 52 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 53 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

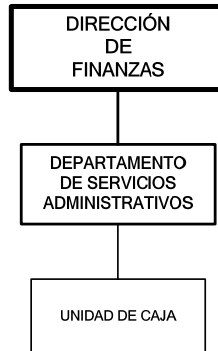
UNIDAD DE CAJA

FUNCIONES


- Recibir de la Unidad de Elaboración de Cheques los pagos que se van a realizar, emitiendo un reporte de los mismos y suscribirlo conjuntamente con el funcionario encargado de esa Unidad.
- Realizar la entrega de los cheques para los pagos de los compromisos adquiridos.
- Recibir los reintegros por concepto de rendiciones de anticipos, de ser el caso.
- Llenar las planillas de ingresos propios.
- Depositar diariamente los ingresos recibidos por cualquier concepto.
- Emitir diariamente reporte de cheques entregados y remitirlo al Jefe de los Servicios Administrativos.
- Mantener un adecuado control de los recursos dados en custodia.
- Proporcionar la información solicitada por auditores internos cuando así se requiera.
- Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos de la Institución.
- Proponer al Departamento, las acciones necesarias para implementar y mantener un adecuado control interno de las operaciones de la Unidad.
- Emitir diariamente un reporte sobre las operaciones realizadas (Total de Ingresos Detallados por Tipo, Relación de Cheques Entregados y Relación de Cheques en Custodia, entre otros).
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento de Servicios Administrativos, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 54 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 55 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

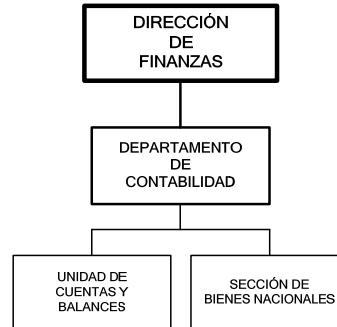
DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES


- Elaborar y mantener al día el registro de las transacciones económicas-financieras de la Universidad.
- Consolidar la información sobre la gestión contable financiera de la Universidad de Oriente.
- Realizar los cierres contables mensuales y anuales.
- Realizar los ajustes y correcciones contables necesarias, previa aprobación de la Autoridad competente.
- Mantener un eficiente control y archivo de los documentos soportes de los asientos contables.
- Dar fiel cumplimiento a las políticas y Procedimientos técnicos para el registro de las transacciones económicas-financieras.
- Revisar y presentar los Estados Financieros de la Universidad de Oriente.
- Revisar y comprobar los pagos efectuados por concepto de retenciones de Nómina.
- Apoyar al Director de Finanzas en todo lo relacionado con sus funciones.
- Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Finanzas, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 56 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 57 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

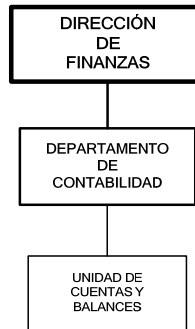
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE CUENTAS Y BALANCES

FUNCIONES


- Registrar las cuentas por pagar y por cobrar que posea la Institución.
- Elaborar informes periódicos en materia contable.
- Mantener un registro metódico y permanente de las operaciones financieras realizadas por la Institución.
- Suministrar a las Autoridades e instancias pertinentes la información contable necesaria para que éstas dispongan de elementos de juicio confiables para la toma de decisiones.
- Verificar que los documentos soportes de los asientos contables cumplan con las normativas de control establecidas.
- Registrar los ingresos y egresos de la Institución como parte de la contabilidad general.
- Elaborar los Estados Financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Proponer al Departamento, las acciones necesarias para implementar y mantener un adecuado control interno de las operaciones de la Unidad.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento de Contabilidad, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 58 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 59 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

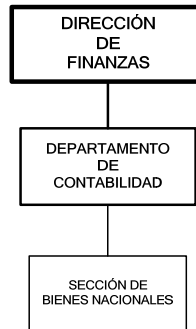
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE BIENES NACIONALES**

FUNCIONES


- Llevar un control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución.
- Realizar inventarios periódicos de los Bienes de la Institución.
- Informar a los Directores sobre los Bienes adscritos a su Dependencia, objeto de su guardia y custodia.
- Ejercer control sobre los traslados de Bienes de una Dependencia a otra o fuera de las instalaciones del Rectorado.
- Procesar información acerca de las incorporaciones y desincorporaciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución.
- Proponer al Departamento de Contabilidad, las acciones necesarias para implementar y mantener un adecuado control interno de las operaciones de la Sección.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento de Contabilidad, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 60 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 61 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

PROPÓSITO


Consolidarse como máximo órgano de excelencia en los aspectos relacionados con la administración del Recurso Humano de la Universidad de Oriente, permitiendo responder eficaz y oportunamente a las exigencias de la alta gerencia y demás entes involucrados en el proceso, tomando como base las innovaciones tecnológicas y haciéndola competitiva con otras Universidades.

MISIÓN

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar lo concerniente a la administración del personal de la Universidad de Oriente, así como velar por el desarrollo de las estrategias y acciones correspondientes a las políticas de personal, de acuerdo a las disposiciones legales que rige la materia y los lineamientos establecidos por las autoridades rectorales.

OBJETIVOS

- Proponer Normas, Políticas y Procedimientos que permitan la integración y el fortalecimiento de las relaciones laborales en la Universidad.
- Brindar asesoría y apoyo en materia de Recursos Humanos, a las autoridades rectorales y a las Dependencias universitarias que lo requieran.
- Crear y ejecutar las estrategias necesarias a efecto de mantener un clima organizacional favorable entre los miembros de la Comunidad Universitaria.

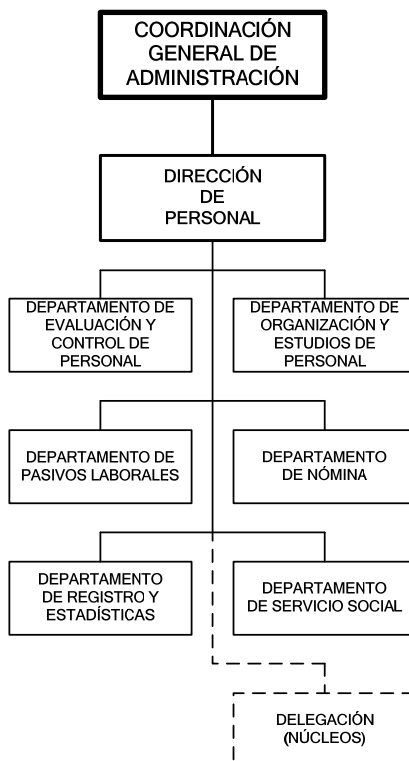
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 62 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES


- Elaborar planes y programas específicos en el área de Recursos Humanos.
- Efectuar el control y evaluación del desempeño del personal administrativo y obrero de la Universidad de Oriente.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Departamentos bajo su adscripción.
- Asesorar y brindar apoyo técnico en materia de Recursos Humanos, tanto a las Autoridades Universitarias como a las demás Dependencias de la Institución.
- Solicitar información en materia de administración de personal a las Dependencias de la Universidad.
- Informar a la Rectoría, sobre los ingresos, retiros, ascenso y demás movimientos de personal.
- Cumplir con las Normas y Procedimientos que rigen la materia de personal en la Universidad, y evaluar permanentemente los resultados de su aplicación.
- Velar por que los Cargos creados, correspondan a necesidades reales de la Institución, a los fines de establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las Delegaciones de Personal de los Núcleos.
- Efectuar el control posterior a la Nómina del personal de la Institución.
- Proponer políticas de formación permanente y continua para el personal administrativo y obrero de la Universidad de Oriente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Supervisar las actividades de las Delegaciones de Personal en el cumplimiento de los lineamientos emitidos desde el nivel central.
- Las demás que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.



ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 64 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

FUNCIONES

- Analizar y aplicar los planes, Normas, Procedimientos y políticas de personal, en el área de su competencia.
- Procesar las solicitudes de viáticos para asistencia médica autorizados por ASMOE al personal de la Universidad de Oriente.
- Mantener un registro actualizado del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de tareas, actividades y funciones de personal administrativo y obrero.
- Analizar y evaluar los Sistemas de: Evaluación de Cargos, Evaluación de Méritos, Estímulos, Compensación y Bienestar Social.
- Asesorar a los Núcleos, dentro de sus áreas de competencia, en lo concerniente a la administración de personal, de acuerdo a la vigente normativa interna.
- Registrar, procesar y controlar los movimientos del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad de Oriente y procesar los pagos que se deriven de éstos.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes, cláusulas contractuales, Normas y Procedimientos relativos al personal docente, administrativo y obrero.
- Realizar auditorías de Recursos Humanos.
- Proponer a la Dirección de Personal las estrategias inherentes a su campo de acción.
- Velar por la aplicación de las normativas que rigen en materia de registro y control de personal (movimiento de personal, vacaciones, retenciones, bonificación de fin de año, entre otros).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 65 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Recibir y procesar las deducciones y asignaciones legalmente autorizadas para la elaboración de la Nómina de personal del Rectorado.
- Registrar y controlar las deducciones que por diferentes conceptos se efectúan al personal.
- Mantener actualizado el registro del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad; así como el control sobre la incorporación y desincorporación de personal.
- Procesar y elaborar constancias de trabajo, deducciones y otros, a solicitud de parte interesada.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Personal, así como los informes que le sean asignados.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Personal, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 66 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 67 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE PERSONAL

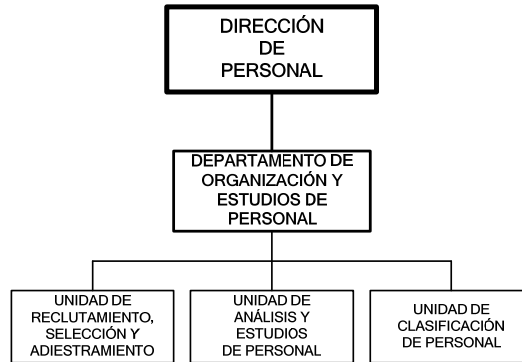
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS DE PERSONAL

FUNCIONES


- Asesorar, dentro de su área de competencia, a la Dirección de Personal en el diseño de estrategias inherentes a la administración de personal.
- Coordinar e implementar estrategias, planes y proyectos que en materia de organización del Recurso Humano dicte la Dirección de Personal.
- Detectar las necesidades de personal administrativo y obrero en la Universidad de Oriente.
- Elaborar y coordinar programas tendentes a la evaluación, estímulo y adiestramiento del personal administrativo y obrero.
- Diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección para el personal administrativo y obrero.
- Evaluar los reclamos del personal administrativo y obrero en lo que respecta a su clasificación y/o ascensos.
- Implementar Manuales Descriptivos de Cargos y Manuales de Evaluación del Desempeño para el personal administrativo y obrero, conforme a lo dispuesto por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Personal, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 68 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 69 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

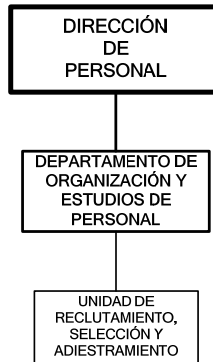
**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS DE PERSONAL
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

FUNCIONES


- Diseñar e implementar programas de adiestramiento y desarrollo para el personal administrativo y obrero.
- Mantener un registro de elegibles conforme a lo previsto en los Reglamentos internos, Convenios de Trabajo y demás legislación aplicable.
- Aplicar métodos de reclutamiento para la ocupación de los Cargos vacantes y/o creados, debidamente aprobados por los organismos y Autoridades Universitarias.
- Velar por el cumplimiento del Proceso de Reclutamiento y Selección del personal administrativo y obrero debidamente reglamentados en la Institución.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento de Organización y Estudios de Personal, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 70 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 71 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

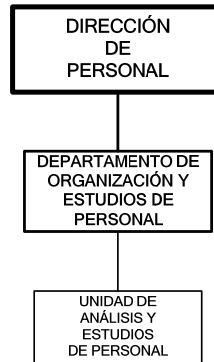
**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS DE PERSONAL
UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE PERSONAL**

FUNCIONES


- Preparar análisis de costos y elaborar Perfiles de Cargos para el personal administrativo y obrero a efectos de reubicación, reclasificación o promoción.
- Atender y ubicar pasantes provenientes de Universidades, Institutos Universitarios e Institutos de Educación Media.
- Efectuar estudios socio-económicos del personal, a solicitud de la Dirección de Personal.
- Analizar las solicitudes de reclasificación y/o ascensos realizadas por el personal administrativo y obrero.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento de Organización y Estudios de Personal, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 72 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 73 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

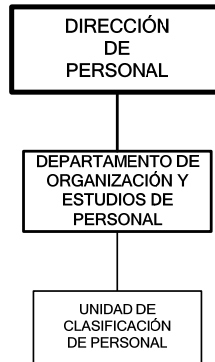
**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS DE PERSONAL
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PERSONAL**

FUNCIONES


- Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos, controles de personal y cuadros estadísticos necesarios en la Unidad.
- Apertura de concursos internos y externos de credenciales para el personal en funciones administrativas.
- Evaluar los credenciales del personal administrativo para sus ascensos.
- Elaborar los análisis de Cargos del personal administrativo y obrero, a efectos de clasificación o promoción.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento de Organización y Estudios de Personal, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 74 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 75 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE PASIVOS LABORALES

FUNCIONES


- Mantener un registro actualizado del personal docente, administrativo y obrero, activos, contratados, jubilados, fallecidos y retirados de la Universidad.
- Determinar los montos que por concepto de prestaciones sociales le corresponden al personal docente, administrativo y obrero de la Institución.
- Elaborar y procesar las Órdenes de Pago por concepto de Anticipo de Prestaciones Sociales.
- Calcular el anticipo de fideicomiso al personal docente y administrativo y fideicomiso del personal Obrero.
- Efectuar retenciones por embargo judicial de Prestaciones Sociales y Fideicomiso.
- Suministrar información sobre fideicomiso y prestaciones sociales a docentes, administrativos y obreros, sean activos, contratados, jubilados o pensionados.
- Preparar los distintos reportes requeridos por el Gobierno Nacional, Autoridades Universitarias o cualquier ente que tenga relación con las funciones inherentes al Departamento de Pasivos Laborales.
- Elaborar los informes que en el área de su competencia le sea solicitado por la Dirección de Personal.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Personal, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 76 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 77 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FUNCIONES


- Procesar las asignaciones y deducciones a la nómina del personal en situación de becarios o año sabático.
- Procesar el pago de salarios y beneficios del personal adscrito al Rectorado y Núcleos de la Universidad.
- Procesar los boletines de movimientos de nómina, referente a las retenciones al impuesto sobre la renta del personal.
- Asesorar a la Dirección de Personal en el establecimiento de estrategias relativas a la administración de la nómina de la Institución.
- Elaborar la nómina de pago por concepto de sueldos, salarios y demás remuneraciones del personal de Rectorado.
- Efectuar las retenciones a que haya lugar por diferentes conceptos al personal del Rectorado.
- Procesar las distintas consultas y reclamos de los trabajadores relativos a sus asignaciones o deducciones.
- Cumplir con los requerimientos y exigencias de las Leyes en materia de sueldos, salarios y beneficios socioeconómicos de los trabajadores de la Universidad de Oriente.
- Elaborar los informes que en el área de su competencia le sea solicitado por la Dirección de Personal.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Personal, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: R-VRAD-02-10-I Pág.: 78 de 135 Fecha: 09 de mayo 2013
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 79 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICAS

FUNCIONES


- Custodiar los expedientes del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, sea activo, jubilado, pensionado y retirado, becados y de licencia.
- Velar por el control y ubicación de expedientes, según el tipo de persona: activo, jubilado, pensionado, becado, licencia, pensionado por incapacidad, pensionado por sobreviviente, entre otros.
- Recibir y procesar todos los documentos que conforman el expediente de personal.
- Elaborar reportes y cuadros estadísticos inherentes al personal docente, administrativo y obrero de la Universidad de Oriente.
- Actualizar los expedientes mediante revisiones periódicas.
- Producir listados de personal que estén sujetos a reconocimientos por la Institución.
- Mantener actualizada, en coordinación del Departamento de Servicio Social, la base de datos de todo el personal de la Universidad de Oriente.
- Actualizar la base de datos del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, en su condición activos, jubilados, retirados, becados y de licencia.
- Suministrar información, en el área de su competencia, relativa al personal docente, administrativo y obrero a todas las Dependencias que lo requieran.
- Elaborar los informes que, en el área de su competencia, le sean solicitados por la Dirección de Personal.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Personal, autoridades universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 80 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 81 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES


- Redactar la reglamentación que oriente el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades del Departamento.
- Coordinar con otras Dependencias del Rectorado la ejecución de proyectos factibles dirigidos a áreas de atención social a nivel laboral.
- Atender al personal de la Universidad de Oriente, específicamente del Rectorado, en su contexto bio-psico-social, en función de que el mismo pueda cumplir con las responsabilidades cotidianas en su puesto de trabajo, que exige la Institución a través de sus políticas, reglamentos, resoluciones y convenios.
- Establecer conjuntamente con la Dirección de Personal la filosofía, contenido, estructura y ejecución de proyectos sociales proyectados al personal.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de trabajo y de la calidad de vida de los funcionarios de la Institución.
- Evaluar las condiciones sociales y situaciones que obstaculicen el normal desenvolvimiento del personal en su sitio de trabajo y proponer soluciones a los comportamientos no acordes con la ética laboral y la moral institucional.
- Mantener actualizada la inscripción del personal de la Institución, en la base de datos del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
- Elaborar los informes que en el área de su competencia le sea solicitado por la Dirección de Personal.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Personal, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 82 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Pág.: 83 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - RECTORADO

PROPÓSITO

Consolidarse institucionalmente como un órgano de apoyo técnico en la gestión de mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo a los lineamientos de crecimiento de la Universidad de Oriente.

MISIÓN


Planificar, organizar, dirigir y controlar lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de obras, edificaciones, equipos y demás activos muebles e inmuebles, en procura de la máxima operatividad institucional.

OBJETIVOS


- Preservar el óptimo funcionamiento de todas las instalaciones y equipos del Rectorado y sus Dependencias adscritas.
- Garantizar la seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Rectorado y sus Dependencias adscritas.
- Velar que la prestación de los servicios de transporte, correspondencia y demás servicios sean óptimas en el Rectorado y sus Dependencias adscritas.

FUNCIONES

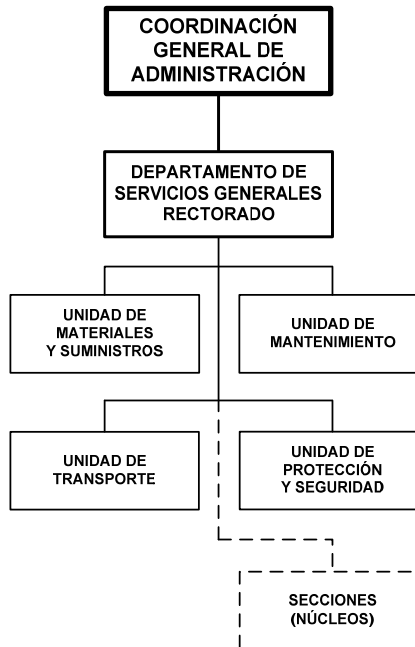
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las Dependencias del Rectorado.
- Atender las solicitudes y reclamos por servicios, mantenimiento y reparaciones requeridos por las Dependencias del Rectorado.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 84 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Programar la supervisión oportuna para el funcionamiento óptimo de todos los equipos requeridos para la prestación del servicio inherente a la Sección.
- Proponer a la Dirección de Organización y Sistemas los criterios, Procedimientos y metodología en el área de mantenimiento, en cuanto a reglamentaciones de uso, índices, normativas, entre otras.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de inversión de mantenimiento para la infraestructura universitaria, de acuerdo con las prioridades establecidas por las instancias institucionales en el área de su competencia.
- Preparar el Plan de Mantenimiento Anual de la Infraestructura Universitaria de las Dependencias adscrita al Rectorado.
- Velar por el estricto cumplimiento de los programas generales de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de las Dependencias adscritas al Rectorado.
- Dirigir la inspección y gestión de mantenimiento de las obras, edificaciones, equipos y demás instalaciones necesarias para su óptimo funcionamiento.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Planificación, planes pilotos de mantenimiento y seguridad.
- Ejecutar los planes de seguridad y protección a los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Rectorado y sus Dependencias adscritas.
- Supervisar la prestación de los servicios de transporte, correspondencia, seguridad y demás servicios en el Rectorado y sus Dependencias adscritas.
- Asesorar a las Autoridades y demás Dependencias universitarias, a fin de lograr el control y racionalización de los costos de mantenimiento y conservación de las obras, edificaciones, equipos y demás instalaciones y bienes necesarios para el óptimo funcionamiento del Rectorado y sus Dependencias adscritas.
- Proponer a la Coordinación General de Administración, normas que tiendan a mejorar los servicios.
- Las demás que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 85 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 86 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - RECTORADO
UNIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

FUNCIONES


- Coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del Rectorado y sus Dependencias adscritas.
- Tramitar la adquisición de materiales y los equipos necesarios para la conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como del medio ambiente y sanidad (zonas verdes, vialidad, limpieza y desperdicios).
- Proponer a la Sección los Procedimientos que tiendan a mejorar los servicios que presta la Unidad.
- Elaborar los presupuestos de materiales requeridos para el mantenimiento y reparaciones en las áreas de albañilería, electricidad, plomería, carpintería, entre otras; así como la fabricación de bienes muebles.
- Las demás que le sean asignadas por la Sección de Servicios Generales del Rectorado, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 87 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 88 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES RECTORADO UNIDAD DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES


- Ejecutar la gestión de mantenimiento de las edificaciones y bienes muebles.
- Efectuar inspecciones a las instalaciones universitarias para detectar fallas y recomendar las reparaciones y correctivos pertinentes.
- Realizar los trabajos que le sean asignados por la Sección de Servicios Generales en lo que a mantenimiento de la infraestructura universitaria se refiere.
- Elaborar propuestas sobre estudios de mantenimiento y conservación de las edificaciones, los sistemas mecánicos y eléctricos de la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de los Contratos vigentes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Proponer a la Sección de Servicios Generales los Procedimientos que tiendan a mejorar los servicios de mantenimiento que presta la Unidad.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del personal de mantenimiento.
- Las demás que le sean asignadas por la Sección de Servicios Generales del Rectorado, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 89 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 90 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

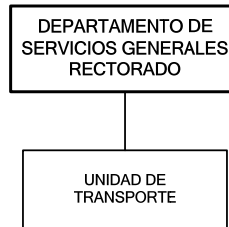
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - RECTORADO
UNIDAD DE TRANSPORTE**

FUNCIONES


- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte.
- Controlar la asignación y despacho de las unidades de transporte, a los fines de garantizar un óptimo servicio.
- Controlar el cumplimiento de la ruta establecida para el servicio de transporte de personal, de acuerdo a la programación del mismo.
- Proponer a la Sección los Procedimientos que tiendan a mejorar los servicios de transporte que presta la Unidad.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del personal de transporte.
- Las demás que le sean asignadas por la Sección de Servicios Generales del Rectorado, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 91 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 92 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - RECTORADO
UNIDAD DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD**

FUNCIONES


- Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas de protección y seguridad.
- Supervisar las actividades del personal de vigilancia, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de la Comunidad Universitaria y bienes patrimoniales, dentro de su área de competencia.
- Asesorar técnicamente a las Dependencias universitarias en cuanto a la creación e implementación de los programas de protección y seguridad.
- Colaborar, con la autorización de la Sección, con los cuerpos de seguridad en las investigaciones de los problemas que surjan en materia de protección y seguridad de personas y bienes patrimoniales.
- Servir de enlace entre la Universidad de Oriente y las Compañías de Vigilancia Privada, en caso de que existan contratos y velar por el estricto cumplimiento de los mismos.
- Las demás que le sean asignadas por la Sección de Servicios Generales del Rectorado, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 93 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 94 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

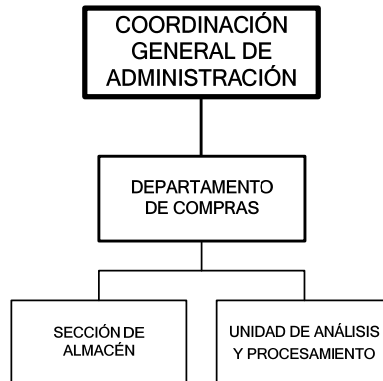
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FUNCIONES


- Dirigir, coordinar y supervisar el Proceso de Compras y/o Servicios en el Rectorado de la Universidad de Oriente.
- Proponer a la Dirección de Organización y Sistemas, las Normas y Procedimientos que permitan evaluar y controlar la adquisición de los Bienes y Servicios requeridos por la Institución.
- Establecer Procedimientos simplificados y expeditos que propendan a la prestación de un mejor servicio.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Sección, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Mantener óptimas relaciones con los proveedores, así como con las Dependencias que demanden los servicios de la Sección.
- Recibir, procesar y registrar las diferentes Solicitudes de Compras y Servicios de las Dependencias del Rectorado de la Universidad de Oriente.
- Elaborar la Programación Anual de Compras del Rectorado y consolidarla junto con las Secciones de Compras de los Núcleos.
- Efectuar la compra de Bienes y Servicios de acuerdo a las Normas y Procedimientos que establecen las Leyes que rigen la materia.
- Elaborar y procesar las Órdenes de Compras y Servicios.
- Mantener actualizado el Registro Interno de Contratista.
- Verificar, conjuntamente con la Unidad de Almacén, la recepción de los materiales y equipos adquiridos.
- Informar a las Dependencias solicitantes sobre la situación de sus pedidos y de las gestiones que se estén realizando para la adquisición de Bienes.
- Las demás que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 95 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 96 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SECCIÓN DE ALMACÉN

FUNCIONES


- Recibir y almacenar los equipos, materiales y artículos de oficina que adquiera la Universidad, ya se obtengan a través de órdenes de compra, de donaciones del Estado, de particulares o de producción propia.
- Velar por la correcta organización, custodia y almacenaje de los materiales y sustancias tóxicas en las instalaciones del Almacén.
- Verifica que los equipos, materiales y artículos de oficina sean recibidos en óptimas condiciones.
- Distribuir los equipos, materiales y artículos de oficina a las Dependencias solicitantes.
- Llevar un control efectivo de los materiales existentes en el Almacén, velando porque se cumpla lo establecido en cuanto a las existencias máximas y mínimas.
- Atender los requerimientos de material de parte de las Dependencias usuarias, controlando las existencias para prever las compras con antelación.
- Controlar el traslado de los equipos, materiales y artículos de oficina que se entregan a las diferentes Dependencias solicitantes.
- Efectuar, conjuntamente con la Sección de Bienes Nacionales, los controles perceptivos correspondientes.
- Realizar, conjuntamente con la Sección de Bienes Nacionales, el inventario semestral del Almacén.
- Las demás que le sean asignadas por la Sección de Compras, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 97 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 98 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

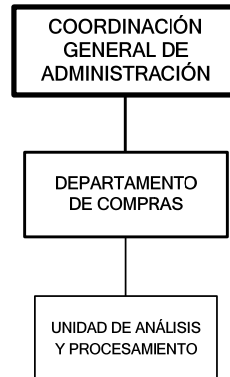
DEPARTAMENTO DE COMPRAS UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO

FUNCIONES


- Recibir, analizar y registrar las Solicitudes de Compras y/o Servicios con sus respectivos anexos.
- Preparar, sustanciar y revisar los Expedientes de Compras y/o Servicios.
- Llamar a los proveedores a presentar sus ofertas, de acuerdo a las Solicitudes de Compras y/o Servicios, dentro del área de su competencia.
- Efectuar el análisis de las cotizaciones de las ofertas recibidas con la Hoja de Análisis de Cotizaciones correspondiente.
- Elaborar y tramitar las Órdenes de Compras y/o Servicios, así como del respectivo desglose y entrega a proveedores y demás Dependencias involucradas.
- Velar por el cumplimiento de los lapsos de tiempo establecidos para el despacho de las compras y/o prestación de servicios.
- Coordinar con la Unidad de Almacén el proceso de verificación de la recepción de Bienes Muebles y/o materiales.
- Elaborar, verificar y tramitar las Órdenes de Pago por concepto de Compras y/o Servicios.
- Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que le sean asignadas por la Sección de Compras, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 99 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 100 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE COMPUTACIÓN

OBJETIVOS


- Prestar un eficiente y completo servicio de procesamiento de datos y dar un soporte adecuado a todas las actividades académicas, administrativas y de investigación, que en el área de computación se generen dentro de la Universidad. • Brindar al área administrativa de la Institución, información confiable y oportuna, sobre el área de su competencia.
- Apoyar a la Institución en el área de informática.
- Brindar servicio de informática, a la comunidad intra y extra-universitaria.
- Evaluar los proyectos de automatización en marcha.
- Propiciar el desarrollo de aplicaciones con fines didácticos y administrativos.
- Asesorar a las Autoridades Universitarias sobre las innovaciones tecnológicas relacionadas con la computación e informática y su impacto en la organización.
- Generar conocimientos en las diversas áreas de la computación y sistemas mediante proyectos de investigación.
- Desarrollar los sistemas de información que permitan la automatización de la gestión administrativa de la Universidad de Oriente.
- Capacitar el recurso humano de la Institución con la finalidad de asegurar el manejo eficiente de los equipos de computación disponibles en diferentes unidades de la organización.
- Evaluar y controlar la plataforma operativa de la Dirección.

FUNCIONES

- Planificar, analizar y ejecutar los trabajos susceptibles de ser automatizados a través de la Dirección.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 101 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Estudiar y analizar los sistemas que se deseen automatizar las Dependencias universitarias, y formular las observaciones a que hubiere lugar.
- Determinar la factibilidad económica y técnica de los trabajos solicitados.
- Estudiar y proponer, las modificaciones necesarias a los equipos de computación.
- Estudiar modificaciones a los programas elaborados.
- Suministrar información requerida por las Autoridades Universitarias, necesaria la toma de decisiones.
- Asesorar y suministrar información a los usuarios de los sistemas implantados.
- Prestar soporte técnico, que requieran profesores, investigadores, estudiantes y demás Dependencias que utilicen equipos de computación.
- Mantener interrelación técnica con las Delegaciones de Computación de los Núcleos de la Institución.
- Diseñar programas de utilidad general.
- Definir, mantener y controlar los estándares de trabajo, llevando datos actualizados de rendimiento estadístico de servicio, gastos de tarjetas, entre otros
- Proponer mejoras que hagan productivas las actividades de procesamiento de datos.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: R-VRAD-02-10-I Pág.: 102 de 135 Fecha: 09 de mayo 2013
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 103 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

PROPÓSITO


Consolidarse como el máximo órgano asesor Institucional, en materia de Organización y Sistemas Administrativos, comprometida a mantener el liderazgo en la prestación de servicios de calidad en el desempeño de las funciones que comprende su Misión, a través de valores fundamentales de sinergia, excelencia e identificación Institucional.

MISIÓN

Ser un órgano tendente a maximizar la eficiencia y la eficacia académica-administrativa de la Universidad de Oriente, mediante el asesoramiento, diseño y control, que en materia de Desarrollo Organizacional, Normas, Sistemas, Procedimientos, análisis y mejoramiento continuo; requieran las autoridades, cuerpos directivos y otros actores de la comunidad universitaria.

OBJETIVOS


- Asesorar a las autoridades, directivos y demás Dependencias de la Universidad de Oriente, en materia de Organización, Normas, Sistemas y Procedimientos.
- Evaluar y adecuar la estructura organizativa de la Universidad de Oriente, de acuerdo a las exigencias internas y externas de la misma.
- Diseñar y establecer métodos que permitan la evaluación periódica de los Sistemas Administrativos, considerando las interconexiones entre los diferentes procesos de la Institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 104 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Establecer y mantener un Sistema Administrativo integrado de información institucional que le permita a las autoridades tomar decisiones con base en la evaluación del desempeño de las Unidades operativas.
- Desarrollar, con apego a los principios de legalidad, economía, eficacia, celeridad e imparcialidad las funciones de organización y sistematización institucional.

FUNCIONES

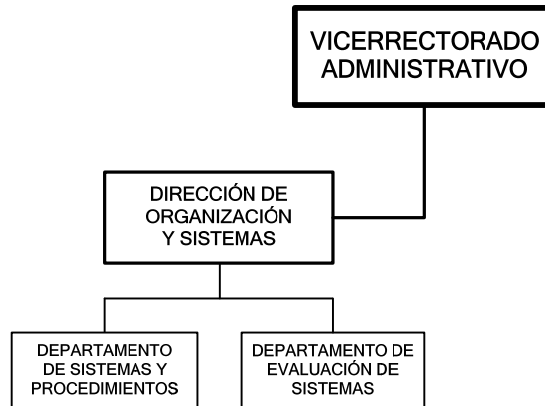
- Analizar y evaluar la estructura organizativa de la Institución, a fin de adecuarla a las necesidades internas y/o externas y proponer las modificaciones necesarias.
- Asesorar a las autoridades, directivos y demás Dependencias de la Institución en la elaboración de proyectos de organización y/o reorganización de las Dependencias tanto académicas como administrativas.
- Diseñar métodos que permitan la evaluación periódica de los Sistemas Administrativos de la Institución.
- Efectuar los análisis necesarios para la implementación de los Sistemas Académicos y Administrativos de la Universidad.
- Velar por la actualización del Sistema de Información Automatizado de la Dirección de Organización y Sistemas, en relación a: Manuales Administrativos, Reglamentos, Normativas Internas, Instructivos Formularios, Flujogramas y Organigramas vigentes de la Universidad de Oriente.
- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de Manuales de Organización, Normas y Procedimientos, Políticas, Reglamentos, Normativas Internas, Instructivos, así como, el diseño y elaboración de Formularios, Organigramas y Flujogramas requeridos por las distintas Dependencias de la Institución.
- Velar por el buen funcionamiento de los Sistemas Administrativos y cumplimiento de la Normativa y los Procedimientos aprobados por las autoridades competentes.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 105 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Analizar los informes, que sobre el área de su competencia, emita la Contraloría General de la República o la Contraloría Interna de la Universidad y proponer los correctivos necesarios.
- Capacitar al personal en el uso de los Manuales y Sistemas Administrativos implementados en la Institución.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Planificación todo lo relativo al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- Las demás funciones y atribuciones que en el área de su competencia le sean asignadas por las Leyes, Reglamentos, Normativa Interna y autoridades de la Institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 106 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 107 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

FUNCIONES

- Diseñar y elaborar los Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos, de Políticas, Reglamentos, Normativas Internas, Instructivos; así como, el diseño y elaboración de Formularios requeridos por las distintas Dependencias de la Institución.
- Mantener actualizado el inventario de los Manuales Administrativos, Reglamentos e Instructivos implementados en la Universidad.
- Realizar estudios sobre organización o reorganización de las Dependencias de la Universidad, acorde con los vigentes Reglamentos y demás Resoluciones aplicables.
- Evaluar el uso y aplicación de los Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos, de Políticas, Reglamentos, Normativas Internas, Instructivos; así como, los Formularios, Organigramas y Flujogramas aprobados por el Consejo Universitario, tanto para el área académica y administrativa de la Universidad.
- Apoyar a la Dirección de Servicios Telemáticos en el suministro de los documentos e información necesaria para la automatización y el desarrollo del Sistema Administrativo.
- Proponer las Normas para la elaboración de los Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos, de Políticas, Reglamentos, Normativas Internas, Instructivos; así como, los Formularios, Organigramas y Flujogramas.
- Impartir adiestramiento a los usuarios sobre los Manuales, Reglamentos e Instructivos Administrativos, diseñados para su implementación definitiva.
- Proponer, diseñar e implementar nuevos Sistemas Administrativos necesarios para una eficiente y eficaz administración universitaria.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 108 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Cumplir con las disposiciones establecidas en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección.
- Las demás funciones y atribuciones que en el área de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Organización y Sistemas, Leyes, Reglamentos, Normativa Interna y autoridades de la Institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 109 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 110 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

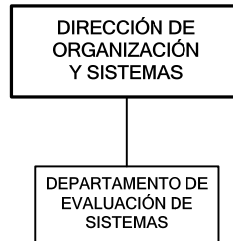
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS

FUNCIONES


- Evaluar el Sistema Administrativo Institucional a los fines de proponer las actualizaciones necesarias al mismo.
- Mantener actualizado el Sistema Administrativo de la Universidad acorde con los vigentes Leyes, Reglamentos y demás Normativa interna que rige la materia.
- Asesorar a las Dependencias de la Universidad en relación a la necesidad un Sistema de Información Automatizado para los Manuales de Organización, Políticas, Normas y Procedimientos y demás documentos que integran el Sistema Administrativo de la Institución.
- Realizar estudios a los Sistemas Administrativos, que coadyuven al desarrollo institucional.
- Apoyar a la Dirección de Servicios Telemáticos en el suministro de los documentos e información necesaria para la automatización y el desarrollo del Sistema Administrativo.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Automatizado de la Dirección de Organización y Sistemas, en relación a: Manuales Administrativos, Reglamentos, Normativas Internas, Instructivos Formularios, Flujogramas y Organigramas vigentes de la Universidad de Oriente.
- Proponer programas de adiestramiento a los diferentes usuarios sobre los Sistemas Administrativos implementados.
- Las demás funciones y atribuciones que en el área de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Organización y Sistemas, Leyes, Reglamentos, Normativa Interna y autoridades de la Institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 111 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 112 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICOS
PARA OBREROS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
(ASMOE)**

PROPÓSITO


Consolidarse como un ente de cambio hacia la excelencia en la atención médico-odontológica para los empleados administrativos y obreros del Núcleo de Sucre y Rectorado de la Universidad de Oriente, enalteciendo la salud como condición indispensable para el bienestar humano, garantizando así su calidad de vida.

MISIÓN

Ofrecer una atención médico-odontológica ambulatoria, preventiva, de calidad para garantizar la salud de los empleados administrativos y obreros con su respectiva Carga Familiar, a través de una eficiente gestión administrativa.


OBJETIVO

- Brindar al personal administrativo y obrero del Núcleo de Sucre y del Rectorado, así como a su Carga Familiar, todos los servicios médico-odontológicos y suministro de medicinas previsto en los contratos y convenios de trabajo vigentes.
- Lograr una eficaz gestión y ejecución de los recursos financieros asignados.
- Garantizar una adecuada asignación presupuestaria que permita cubrir las necesidades médico-odontológicas y de medicinas de los beneficiarios.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 113 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES

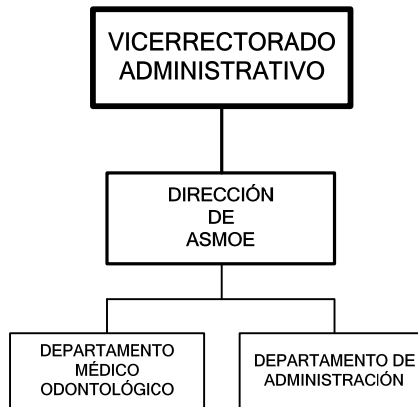
- Prestar servicios ambulatorios en medicina preventiva y odontología.
- Suministrar los medicamentos necesarios para los tratamientos médicos y abastecer la consulta ambulatoria a través de la Farmacia Universitaria.
- Velar por la correcta ejecución de los recursos presupuestarios y financieros asignados.
- Evaluar el desempeño de las compañías de seguro prestadoras del servicio de HCM a los trabajadores administrativos y obreros beneficiarios, así como tramitar las quejas que se generen por la prestación de dicho servicio.
- Emitir Informes de Gestión mensual al Vicerrectorado Administrativo.
- Remitir a los beneficiarios, cuando el caso así lo amerite, a consultas y estudios médicos especializados.
- Coordinar con el Departamento de Servicio Social visitas domiciliarias y a clínicas.
- Planificar y desarrollar actividades con el personal de ASMOE, para mejorar la calidad de la atención al beneficiario.
- Presentar el Plan Operativo Anual (POA) al Vicerrectorado Administrativo.
- Ofrecer jornadas de prevención de enfermedades a los beneficiarios.
- Mantener en buen estado los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Dependencia.
- Promover relaciones y convenios, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con entes prestadores del servicio de salud públicos y/o privados tanto regionales como nacionales.
- Mantener actualizados los reportes de la morbilidad y de la casuística, para emitir informes al Vicerrectorado Administrativo y cualquier otro organismo oficial de salud pública que le competa.
- Prestar asesoría médico-odontológica a las autoridades y demás Dependencias u organismos que lo soliciten.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 114 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Las demás funciones y atribuciones que en el área de su competencia le sean asignadas por las Leyes, Reglamentos, Normativa Interna y autoridades de la Institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 115 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 116 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


DIRECCIÓN DE ASMOE DEPARTAMENTO MEDICO-ODONTOLÓGICO

FUNCIONES


- Asesorar y asistir técnicamente a la Dirección de ASMOE en todos aquellos aspectos relacionados con la atención Medica-Odontológica.
- Establecer los criterios de prescripción de los medicamentos, en coordinación con el personal médico ambulatorio.
- Evaluar periódicamente las solicitudes de medicamentos conjuntamente con el personal médico ambulatorio, los médicos asesores y el Director, a objeto de incluir o excluir medicamentos.
- Velar que el personal adscrito al Departamento, informe y oriente a los usuarios sobre los Procedimientos y los recaudos exigidos para solicitar los servicios Médico-Odontológicos.
- Evaluar periódicamente el servicio prestado por los proveedores de insumos y equipos médicos.
- Mantener actualizada la información de las historias médicas de los beneficiarios.
- Revisar, evaluar y verificar la información presentada en las solicitudes de servicios Médico-Odontológicos de los usuarios para la emisión de las Cartas Compromiso, según lo establecido en los Convenios Laborales del Personal Administrativo y Obrero de la Institución.
- Planificar y desarrollar actividades en colaboración con el personal del Departamento, para mejorar la calidad de la atención médica.
- Velar por el correcto uso y protección de los equipos Médico-Odontológicos disponibles en ASMOE, así como usar eficientemente los insumos que se requieren para una eficaz atención.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 117 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

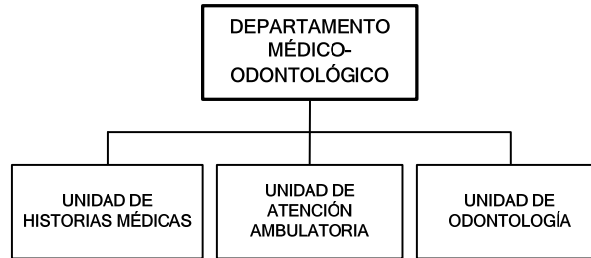
- Asesorar a la Dirección de ASMOE en aquellos casos Médico-Odontológicos que le sean presentados de otros Núcleos, donde los trabajadores estén amparados por pólizas de seguros Médico-Odontológicos contratados por la Universidad.
- Presentar informes a la Dirección de ASMOE para la toma de decisiones en su área de competencia.
- Consultar, en los casos Médico-Odontológicos que lo ameriten, con especialistas de las diferentes áreas de la salud, dentro y fuera de la localidad.
- Controlar y supervisar el ingreso a hospitalización de los beneficiarios de ASMOE a cualquiera de las clínicas con las cuales se tengan acuerdos de atención Médico-Odontológica.
- Evaluar el desempeño de las clínicas afiliadas al servicio Médico-Odontológico de los beneficiarios, así como tramitar las quejas que se generen por la prestación de dicho servicio.
- Llevar un control de la asistencia médica a los beneficiarios hospitalizados y tomar, con los especialistas encargados, las decisiones más convenientes para garantizar una adecuada atención a los mismos.
- Velar porque se incluya, en la historia médica del beneficiario, una copia del informe médico derivado de la hospitalización del mismo.
- Supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Revisar y avalar los excesos no cubiertos por las Pólizas de Seguro Médico, según lo establecido en las Actas Convenio del personal administrativo y obrero.
- Proponer a la Dirección, programas de actualización, capacitación y adiestramiento al personal de los servicios Médico-Odontológicos.
- Evaluar, con las Unidad adscritas al Departamento, en lo referente al servicio médico ambulatorio, asesoría médica, historias médicas, consulta externa y enfermería.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 118 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Coordinar, con el personal del área administrativa, la prestación de un servicio óptimo en lo que a servicios Médico-Odontológicos se refiere.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de ASMOE, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 119 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 120 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO

UNIDAD DE HISTORIAS MÉDICAS

FUNCIONES


- Procesar las solicitudes de consulta médica ambulatoria para la atención de los beneficiarios.
- Elaborar y consignar al Departamento, los reportes diarios de la morbilidad y de la casuística, para emitir informes estadísticos.
- Mantener actualizada la base de datos de las solicitudes del servicio médico ambulatorio y especializado.
- Producir el Registro Diario de los pacientes atendidos en la consulta médica ambulatoria y especializada, además de los estudios especializados que se deriven de la misma.
- Elaborar un Informe, cuando el Departamento lo requiera, del registro de las referencias a médicos especialistas interconsultantes, estudios de laboratorio, de rayos X, estudios especializados y de diagnóstico emitidos por los médicos de ASMOE.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento Médico-Odontológico, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 121 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 122 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO


UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA

FUNCIONES

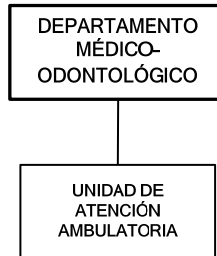
- Prestar atención médico-asistencial ambulatoria y de emergencia a los beneficiarios del servicio.
- Prestar los servicios asistenciales de enfermería, para la atención de las emergencias en cooperación con los médicos.
- Participar en coordinación con el Departamento de Servicio Social en el diseño de programas médico-sociales, planificados por el Departamento Médico-Odontológico y la Dirección de ASMOE, tales como los de Asistencia Médica, de Prevención y de Educación para la Salud.
- Prestar un servicio en el cual se tengan presentes los principios de educación y buenas costumbres.
- Solicitar a la Farmacia Universitaria, los medicamentos y el material médico requerido para las consultas ambulatorias.
- Brindar asistencia profesional de enfermería, al personal médico en la prestación de los servicios ambulatorios.
- Ordenar estudios de laboratorio y otros especializados para obtener un diagnóstico apropiado e indicar el tratamiento adecuado.
- Remitir los pacientes que requieran evaluación a los médicos especialistas interconsultantes en las especialidades no disponibles en el servicio médico ambulatorio.
- Evaluar, a nivel domiciliario, a pacientes que por vía de excepción lo requieran.
- Proveer al Departamento de Servicio Social de los mecanismos necesarios para la evaluación domiciliaria de los pacientes, que por vía de excepción lo requieran.
- Solicitar asesoría médica en aquellos casos que lo ameriten.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 123 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Indicar medicamentos a los pacientes que lo requieran, siguiendo lo establecido en las solicitudes a la farmacia.
- Realizar reuniones periódicamente con el Departamento Médico-Odontológico, los asesores y con la Dirección de ASMOE, para la evaluación de las actividades del servicio ambulatorio.
- Expedir y avalar los permisos para reposo médico a aquellos funcionarios que por razones de salud lo ameriten.
- Participar en actividades de actualización y mejoramiento profesional, así como en el desarrollo de programas preventivos y de educación para la salud, que se realicen en el servicio médico ambulatorio.
- Prestar el uso adecuado a los equipos disponibles en el ambulatorio, así como usar racionalmente los materiales que se requieren para la atención médica.
- Realizar actividades en colaboración con el personal paramédico del ambulatorio, para mejorar la calidad de la atención médica.
- Coordinar con el personal de la Farmacia Universitaria, la unificación de criterios de prescripción y optimizar la capacidad para proveer los medicamentos requeridos por los usuarios.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento Médico-Odontológico, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 124 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 125 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO


UNIDAD DE ODONTOLOGÍA

FUNCIONES

- Fomentar y proteger la salud bucal de los usuarios, mediante la ejecución de programas de prevención, eliminación de focos dentarios, atención de emergencias y de servicios especializados.
- Prestar servicio de odontología general y especializada.
- Asesorar a través del Departamento Médico-Odontológico, al Director de ASMOE en relación con la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades odontológicas.
- Estudiar y analizar la información de morbilidad para proponer al Departamento Médico-Odontológico, lineamientos para conformar el Plan de Asistencia Integral de Salud.
- Proponer en el área de su competencia, programas de extensión y proyección de la Universidad de Oriente a la comunidad a través del Plan Escuela y Trabajo Comunitario.
- Estudiar y analizar los informes para la emisión de las órdenes por consulta odontológica especializada correspondiente.
- Procesar los reclamos que se presenten con los Procedimientos odontológicos aprobados y canalizar las soluciones a los mismos.
- Propiciar en coordinación con el Departamento Médico-Odontológico y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, contacto y convenios con las instituciones relacionadas con el área odontológica.
- Prestar un óptimo servicio y resguardo de los equipos con los que cuenta la Unidad.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 126 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Presentar informes a través del Departamento Médico-Odontológico, al Director sobre las actividades realizadas mensualmente o cuando cualquier otra autoridad lo requiera.
- Las demás que le sean asignadas por el Departamento Médico-Odontológico, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 127 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 128 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


DIRECCIÓN DE ASMOE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

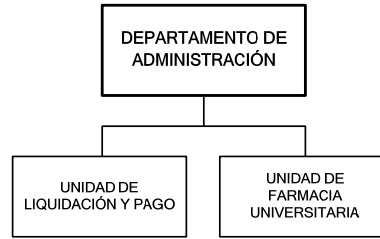
- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con el área administrativa.
- Apoyar a la Dirección en la conservación de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Dependencia.
- Presentar informes mensuales, o cuando le sea solicitado, a la Dirección de ASMOE sobre la ejecución de los recursos presupuestarios y financieros asignados.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento y presentarlo a la Dirección de ASMOE.
- Apoyar al Departamento Médico-Odontológico en la elaboración de su Plan Operativo Anual (POA).
- Procesar las compras de Bienes Muebles, Materiales y/o Servicios; así como, lo referente a los suministros médicos-odontológico y medicamentos, de acuerdo a las Normativas internas de la Institución.
- Mantener actualizada la base de datos, sobre la información administrativa presupuestaria y financiera de las Unidades adscritas a la Dirección.
- Mantener un registro de clínicas, fundaciones, hospitales y otros entes prestadores de servicios médicos, odontológicos, oftalmología y ortopedia, entre otras.
- Procesar las facturas presentadas por los entes prestadores de servicios de salud, odontológicos, médicos ínter consultantes, rayos X y estudios de diagnóstico especializado de ópticas y ortopedia, para realizar el pago respectivo.
- Gestionar los reembolsos a los beneficiarios, en materia médico-odontológico, previo aval del Departamento Médico-Odontológico.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 129 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Evaluar periódicamente el servicio prestado por los proveedores de Materiales, Bienes y/o Servicios.
- Gestionar, previo aval del Departamento Médico-Odontológico, los pagos correspondientes por excesos no cubiertos por la Póliza del Seguro Médico, según lo establecido en las Actas Convenio del personal administrativo y obrero.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de ASMOE, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 130 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 131 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y PAGO

FUNCIONES


- Elaborar y entregar, al Departamento de Administración, la documentación para la tramitación del pago de los estudios especializados, servicios médicos, odontológicos, entre otros.
- Llevar, según los lineamientos de la Dirección de Finanzas, un registro para el control de los servicios médicos-odontológicos cancelados.
- Elaborar y entregar, con la respectiva autorización del Departamento, los cheques para cancelar los estudios especializados o gastos de hospitalización, que por las características del mismo, requieren de su cancelación previa.
- Gestionar el pago a las clínicas afiliadas por los montos de las diferencias no cubiertas por el seguro médico.
- Elaborar las relaciones de descuento por nómina para cancelar los rubros no cubiertos por el seguro médico.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la cancelación de los servicios médicos, emitidas por los entes prestadores de servicios de salud.
- Mantener actualizada la base de datos de los servicios médico-odontológicos cancelados.
- Controlar el Sistema Automatizado para la administración de los servicios y estudios especializados, facturación por concepto de servicios médico-odontológicos.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de ASMOE, Autoridades Universitarias, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 132 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-1</p> <p>Pág.: 133 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE FARMACIA UNIVERSITARIA**

FUNCIONES

- Proveer a los usuarios del servicio médico ambulatorio, los medicamentos prescritos por el personal médico.
- Proveer, a los pacientes con tratamiento permanente, de los medicamentos prescritos según el informe médico correspondiente.
- Actualizar semestralmente los expedientes de medicinas permanentes de los beneficiarios.
- Elaborar la lista de tratamientos de medicinas permanentes, a los fines de tramitar su adquisición y respectiva entrega a los beneficiarios.
- Mantener un inventario que garantice el suministro oportuno de los medicamentos prescritos por los médicos del servicio ambulatorio y los especialistas interconsultantes.
- Dotar al servicio médico ambulatorio de medicamentos y suministros médicos.
- Solicitar a las farmacias autorizadas, previo aval del Departamento de Administración, la entrega de las medicinas no disponibles en la Farmacia Universitaria cuando los beneficiarios así lo requieran.
- Presentar mensualmente, al Departamento de Administración, un informe del consumo de medicamentos por parte de los beneficiarios determinando el costo generado por dichos medicamentos.
- Elaborar el listado de adquisición de medicamentos, en coordinación con el Departamento Médico-Odontológico, a efectos de solicitar la reposición de los inventarios de medicina.
- Mantener un listado de proveedores de medicamentos antineoplásicos para la Farmacia Universitaria.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 134 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Procesar solicitudes de medicamentos antineoplásicos para los beneficiarios que lo requieran.
- Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Dirección de ASMOE, Reglamentos y Autoridades Competentes.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-VRAD-02-10-I</p> <p>Pág.: 135 de 135</p> <p>Fecha: 09 de mayo 2013</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.