



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

VERSIÓN 1.0

NOVIEMBRE 2004



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº005/2004

ACUERDO

El Consejo Universitario de la Universidad de Oriente, en uso de sus atribuciones legales, y autonomía organizativa,

CONSIDERANDO

Que la entrada en vigencia de un nuevo marco legal conlleva a todos los entes de la Administración Pública a revisar los esquemas de trabajo y los procedimientos administrativos a fin de garantizar los principios fundamentales de la administración financiera del sector público: legalidad, solvencia, transparencia y responsabilidad.

CONSIDERANDO

Que en el caso particular de las Universidades Nacionales, el cambio requerido hace referencia a la normativa a la cual éstas deben obligatorio cumplimiento por encontrarse dentro del marco constitucional y jurídico aplicable a todo el sector público; además, las disposiciones y exigencias establecidas en las leyes y reglamentos contienen cambios significativos en las Normativas internas: Procesos de Gestión, Aplicación del Control Fiscal, Sistemas de Información, Requisitos del Personal y la Estructura Organizativa.

CONSIDERANDO

La función de organización, considerada como proceso, se fundamenta en varios elementos. En primer lugar, la estructura debe ser reflejo de objetivos y planes, dado que las actividades derivan de ellos. En segundo, debe ser reflejo de la autoridad con que cuenta la Dirección. En tercer lugar, y como sucede con cualquier plan, debe responder a las condiciones en las que se encuentra, es decir, varía dependiendo de la situación prevaleciente.

CONSIDERANDO

Que la vigente estructura organizativa de la Universidad no responde a las demandas de eficiencia y economía que reclaman responsabilidades en las funciones básicas de la Institución.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº 005/2004

-2-

ACUERDO

CONSIDERANDO

Que es indispensable establecer los nexos operativos entre los procesos de formulación y de ejecución del presupuesto de gastos en todos los niveles de las estructuras programática y organizativa del Sector Universitario, permitiendo la vinculación PLAN-PRESUPUESTO-ESTRUCTURA.

ACUERDA:

PRIMERO: Reconocer la Estructura Organizativa existente en el Nivel Central de la Universidad de Oriente, la cual se registra en el documento presentado y entregado en copia electrónica (CD), en la sesión Extraordinario del Consejo Universitario el día diecinueve de noviembre del presente año.

SEGUNDO: Proceder lo antes posible, a reorganizar estas estructuras y adecuarlas de acuerdo a los lineamientos nacionales, para dar cumplimiento a los objetivos de la Transformación Universitaria.

Dado, firmado y sellado en el Cumaná, a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil cuatro.




[Signature]
Dr. PEDRO JOSÉ MAGO H.
Rector - Presidente



[Signature]
PROF. ESTEBAN OBANDO RODRÍGUEZ
Secretario




manija

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 2 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>VIGENCIA Y APROBACIÓN</p>		


Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas en coordinación con la Rectoría y sus Dependencias adscritas, entrará en vigencia cuando sea autorizado 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 DOSI</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 3 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 4 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE.....	9
BASE LEGAL.....	10
GLOSARIO.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
RECTORÍA.....	13
- Propósito.....	13
- Misión.....	13
- Objetivos.....	13
- Funciones.....	13
- Organigrama.....	15
• CONSULTORÍA JURÍDICA.....	16
- Propósito.....	16
- Misión.....	16
- Objetivos.....	16
- Funciones.....	17
- Organigrama.....	18
• DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA.....	19
- Propósito.....	19
- Misión.....	19
- Objetivos.....	19
- Funciones.....	20
- Organigrama.....	22
▪ Sección de Información.....	23
▪ Sección de Relaciones Corporativas, Protocolo y Eventos.....	25


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 5 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

- **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**..... 27
 - Propósito..... 27
 - Misión..... 27
 - Objetivos..... 27
 - Funciones..... 28
 - Organigrama..... 29
 - Departamento de Planificación Académica..... 30
 - Departamento de Evaluación y Control de Gestión..... 32


- **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES**..... 34
 - Propósito..... 34
 - Misión..... 34
 - Objetivos..... 34
 - Funciones..... 35
 - Organigrama..... 37
 - Sección de Convenios y Acuerdos..... 38
 - Sección de Proyectos LOCTI..... 40

- **DIRECCIÓN DE DEPORTES**..... 43
 - Propósito..... 43
 - Misión..... 43
 - Objetivos..... 43
 - Funciones..... 44
 - Organigrama..... 46


- **CREDIUDO**..... 47
 - Propósito..... 47
 - Misión..... 47
 - Objetivos..... 47

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 6 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

- Funciones.....	48
- Organigrama.....	49
• DIRECCIÓN DE CULTURA.....	50
- Propósito.....	50
- Misión.....	50
- Objetivos.....	50
- Funciones.....	52
- Organigrama.....	55
▪ Sección de Recopilación y Difusión del Folklore.....	56
▪ Sección de Actividades Literarias.....	58
▪ Radio UDO 97.5 FM.....	60
• UNIDAD DE ENLACE.....	63
- Propósito.....	63
- Misión.....	63
- Objetivos.....	63
- Funciones.....	64
- Organigrama.....	65
▪ Coordinación de Cooperación Nacional.....	66
▪ Coordinación de Cooperación Internacional.....	68
▪ Coordinación de Proyectos Especiales.....	71
• DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA.....	73
- Propósito.....	73
- Misión.....	73
- Objetivos.....	73
- Funciones.....	73
- Organigrama.....	75

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 7 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

▪ Departamento de Proyectos.....	76
▪ Departamento de Construcción de Obras.....	78
• MUSEO DEL MAR.....	80
- Propósito.....	80
- Misión.....	80
- Objetivos.....	80
- Funciones.....	80
- Organigrama.....	81
▪ Área de Biología.....	82
▪ Área de Administración.....	83
▪ Área de Educación, Promoción y Extensión Cultural.....	84
• OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II.....	85
- Propósito.....	85
- Misión.....	85
- Objetivos.....	85
- Funciones.....	86
- Organigrama.....	88


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 9 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p>		

OBJETIVO

Proporcionar, al personal de la Rectoría, a las Autoridades Universitarias y a la comunidad en general, información completa, actualizada y oportuna sobre el Propósito, Misión, Objetivos, Funciones y la Estructura Organizativa de la Rectoría, con el objeto de conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas que la conforman, facilitando así la interacción entre las Dependencias de la Institución.

ALCANCE

El presente Manual de Organización es aplicable a todas las Dependencias y al personal que conforma la Estructura Organizativa de la Rectoría.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 10 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 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)

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

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

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 11 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Coordinaciones: Dependencias administrativas o académicas encargadas de estipular y disponer de los medios y esfuerzos metódicamente, en la realización de una acción común para el logro de sus objetivos.

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.


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

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

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: Son aquellos que exponen 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 actividad concreta, de un Procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una organización.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 12 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>GLOSARIO</p>		

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

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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 13 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA

PROPÓSITO

Ofrecer servicios de calidad mediante la modernización de la estructura universitaria y los procesos que se generan en las áreas académico - administrativas, que garanticen la adaptación de las políticas institucionales a un contexto social de permanente cambio y de acuerdo al ordenamiento legal vigente.

MISIÓN


Dirigir, supervisar y coordinar las actividades académico – administrativas, así como representar legalmente a la Universidad de Oriente ante todas las autoridades de la República y demás entes nacionales e internacionales.

OBJETIVOS

- Coordinar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y la Secretaría, la supervisión, orientación y ejecución de las políticas académicas y administrativas de la Institución.
- Ejercer las atribuciones que le confiere el ordenamiento legal en materia de Educación Superior, a los fines de ordenar los recursos hacia el cumplimiento de las metas de la Universidad de Oriente.
- Velar por la transparencia y racionalidad en el uso de los recursos, para optimizar la Gestión Universitaria.

FUNCIONES

- Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos y Resoluciones emanadas del Consejo Universitario.

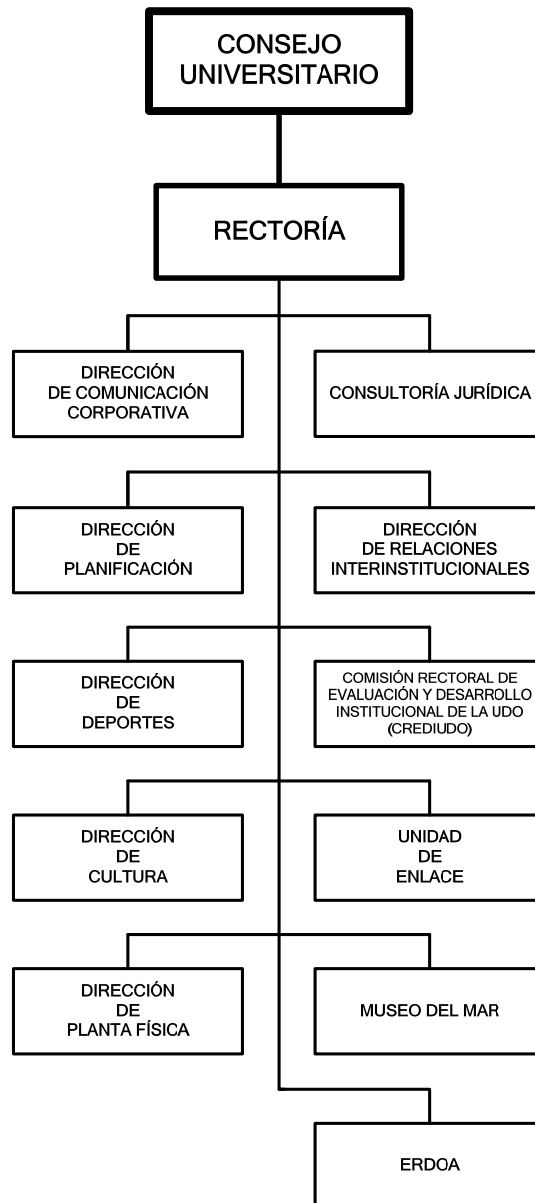
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 14 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Coordinar y supervisar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico las actividades docentes de investigación, de extensión, de bibliotecas y de servicios estudiantiles en la Universidad de Oriente.
- Autorizar el nombramiento, ascenso y remoción de los Directores de Escuelas, Institutos y demás establecimientos universitarios; de igual forma a los miembros del personal docente e investigación, administrativo y obrero de acuerdo al marco legal que rige la materia.
- Expedir y conferir los títulos de grado y certificados, que otorgue la Universidad de Oriente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Anual al Consejo Universitario de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la materia.
- Autorizar la representación y supervisión de la Universidad de Oriente a los Vicerrectores, Secretario y Decanos de Núcleos.
- Autorizar la recaudación de los ingresos y de los pagos que deba hacer la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- Presentar anualmente a OPSU, CNU y Ministerio de Educación Superior, previa aprobación del Consejo Universitario, la Memoria y Cuenta de la Universidad.
- Adoptar, de acuerdo con el Consejo Universitario, las medidas convenientes para la conservación del orden y la disciplina dentro de la Universidad.
- 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>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 16 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA CONSULTORÍA JURÍDICA

PROPÓSITO


Ser el órgano que garantice el cumplimiento y aplicación del ordenamiento jurídico en materia civil, administrativa, laboral y mercantil en la Universidad de Oriente.

MISIÓN

Asesorar y representar a las Autoridades y demás Directivos de la Universidad de Oriente, ante los entes públicos y privados en materia de su competencia, mediante la aplicación del ordenamiento jurídico contentivo en Leyes y Reglamentos vigentes de la República y demás Normas y Resoluciones universitarias.


OBJETIVOS

- Dar respuesta oportuna a los casos planteados desde el punto de vista legal y jurídico.
- Fortalecer la asistencia jurídica a la Universidad de Oriente.
- Velar por el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes.
- Unificar y sistematizar los Procedimientos legales y fundamentales que atañen a la Institución.
- Dictaminar jurídicamente sobre todos los asuntos para los cuales sea oficialmente requerido por parte de los Directivos de la Universidad y, en especial, en todo aquello sobre lo cual la Comisión Organizadora, el Consejo Universitario o el Rector-Presidente le soliciten opinión.

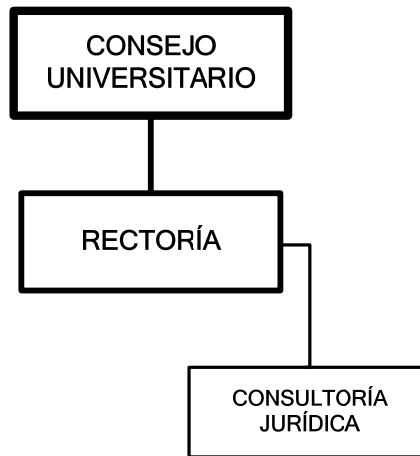
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 17 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES


- Asesorar a las Autoridades universitarias en materia legal y jurídica.
- Representar a la Universidad ante los órganos jurisdiccionales con el fin de defender los intereses de la Institución.
- Mantener actualizados todos los Reglamentos, acuerdos y Resoluciones dictadas por el Consejo Universitario cumpliendo con lo previsto en las leyes.
- Emitir dictámenes e ilustrar sobre los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración.
- Elaborar y revisar contratos, convenios y demás actos jurídicos donde debe intervenir la Universidad de Oriente, incluyendo la tramitación y redacción de documentos para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Proponer las modificaciones y las reformas de la Normativa interna existente en la Universidad.
- Elaborar, revisar y visar contratos del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad de Oriente.
- Elaborar, revisar y visar documentos y contratos para la ejecución de obras.
- Asesorar a las Dependencias que requieran interpretaciones o aclaraciones en materia legal.
- Elaborar, revisar y visar contratos y convenios celebrados por la Universidad de Oriente con las diferentes instituciones educativas, de investigación, pública o privada, nacional o internacional.
- Organizar de acuerdo a la Secretaría General un archivo contentivo de todos los títulos de propiedad y documentos de interés legal para la Universidad.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 18 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 19 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

PROPÓSITO


Lograr que la imagen que proyecte la Universidad de Oriente, en su labor de Docencia, Investigación y Extensión, en los ámbitos regional, nacional e internacional, sea la de una organización de excelencia, capaz de responder eficaz y oportunamente a las exigencias de su entorno y a la demanda de cambios e innovaciones que caracterizan la época actual.

MISIÓN

Fortalecer la presencia de la Universidad de Oriente en su área de influencia geográfica, como Institución rectora de la educación, la ciencia y la cultura, promotora de los cambios que demanda el desarrollo local, regional y nacional, logrando el mejor posicionamiento de sus objetivos en la comunidad, consolidando sus procesos de cooperación e integración interinstitucional y promoviendo la adecuada proyección de su imagen corporativa, mediante la realización y divulgación de sus programas y eventos especiales.

OBJETIVOS


- Contribuir al fortalecimiento del prestigio institucional de la Universidad de Oriente, mediante la difusión del quehacer universitario.
- Propiciar un nivel óptimo de información y comunicación con los organismos del Sector Público y Privado, en función del logro de los objetivos institucionales.
- Incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional de los integrantes de la Comunidad Universitaria con la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 20 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Contribuir con el mejor posicionamiento de la Universidad de Oriente en su área de influencia.
- Propiciar las mejores relaciones con los medios de comunicación social.
- Velar por la aplicación de los procedimientos protocolares y de relaciones que garanticen la adecuada organización de los actos institucionales.

FUNCIONES

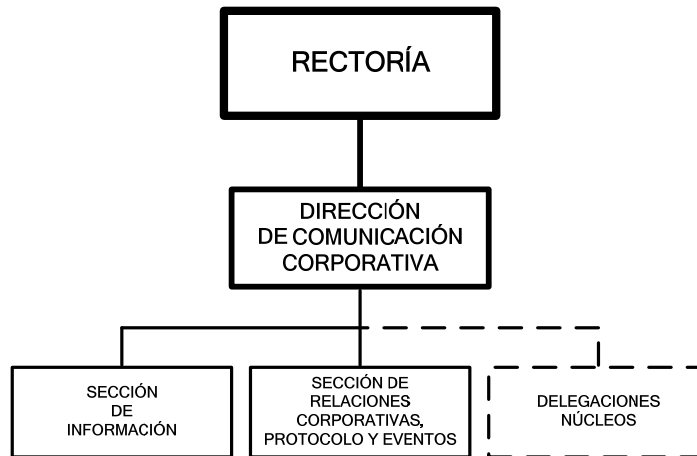
- Ejecutar en coordinación con las Delegaciones de Comunicación Corporativa de los Núcleos, las Políticas de Comunicación e Imagen Corporativa de la Universidad de Oriente.
- Velar por el estricto cumplimiento del Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente.
- Asesorar en las áreas de Comunicación Corporativa al Equipo Rectoral, Directivos y otros miembros de la Universidad de Oriente.
- Diseñar y proponer las estrategias corporativas de la Universidad de Oriente en términos de imagen, para desarrollarla a través del periodismo, las relaciones públicas, el protocolo, el ceremonial, el diseño y otras comunicaciones estratégicas, a objeto de que la Institución esté bien posicionada en el ámbito nacional y especialmente en su área de influencia geográfica.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Apoyar las actividades que realizan las distintas Dependencias de la Universidad de Oriente.
- Ofrecer los Recursos Humanos y materiales de la Dirección a las diferentes Dependencias de la Institución, particularmente del Rectorado, para centralizar y canalizar los trabajos que son de su estricta competencia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 21 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Garantizar la producción de publicaciones periódicas y publicitarias, impresas, audiovisuales y revistas
- Distribuir, en coordinación con la Dirección de Publicaciones, los diferentes medios propios tales como: el Oriente Universitario, el diseño gráfico de pautas publicitarias institucionales, así como la realización de videos para la televisión, programas y mensajes radiales, en concordancia con la normativa vigente que indica el Reglamento del Fondo Editorial.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 22 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 23 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

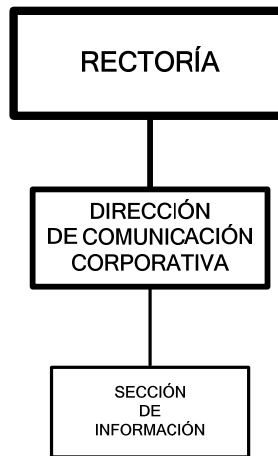
SECCIÓN DE INFORMACIÓN

FUNCIONES


- Informar a la Comunidad Universitaria y extrauniversitaria, a través de los medios de comunicación social y nuevas tecnologías de información, los hechos más resaltantes del acontecer institucional, en las áreas de Docencia, Investigación y Extensión así como los aspectos más relevantes de la Gestión que desarrolla el equipo Rectoral.
- Elaborar programas, proyectos y planes en el área de la comunicación corporativa.
- Prestar apoyo periodístico a los eventos que promuevan la imagen de la Institución.
- Apoyar las solicitudes que en el área de la comunicación social realicen las autoridades Rectorales, Directivos de la Institución y otros miembros de la Comunidad Universitaria.
- Apoyar a la Dirección de Comunicación Corporativa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Coordinar con la Dirección de Publicaciones la producción de medios impresos y audiovisuales, en concordancia con lo establecido en el vigente Reglamento del Fondo Editorial de la Universidad de Oriente.
- Fomentar las relaciones con los representantes de los medios de comunicación social y personalidades del Sector Público y Privado vinculados a la Institución.
- Apoyar la promoción de campañas publicitarias, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 24 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 25 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

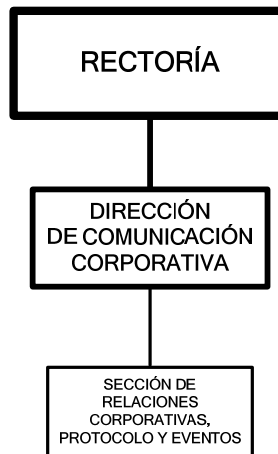
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
SECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS, PROTOCOLO Y EVENTOS

FUNCIONES


- Velar por el estricto cumplimiento del Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los distintos actos académicos y demás eventos que desarrolla la Institución.
- Asesorar a la Comunidad Universitaria en materia de Protocolo y Ceremonial Universitario.
- Mantener actualizada la Lista Protocolar de las universidades, instituciones públicas, privadas y personalidades relevantes.
- Coordinar y participar en la organización de eventos académicos, científicos, deportivos, gremiales y sociales que se promuevan en la Universidad de Oriente.
- Atender a las personalidades que visiten la Institución.
- Apoyar a la Dirección de Comunicación Corporativa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Organizar y hacer seguimiento a la agenda Rectoral, en materia de eventos especiales.
- Diseñar y distribuir invitaciones y material impreso relacionado con los eventos especiales de la Universidad de Oriente.
- Organizar actividades que contribuyan a reforzar la identidad corporativa en la Institución.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: Pág.: 26 de 88 Fecha: Noviembre 2004
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 27 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROPÓSITO


Cumplir con la fundamental premisa de institucionalizar la cultura de la planificación, para la transformación universitaria y encaminarse hacia el logro eficiente y eficaz de los objetivos académicos y los procesos administrativos de la Universidad de Oriente.

MISIÓN

Definir, promocionar y ejecutar los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos Institucionales, apoyados en los conocimientos y postulados de las Teorías de Planificación Estratégica.


OBJETIVOS

- Impulsar los cambios necesarios para llevar adelante el Proceso de Transformación Universitaria.
- Propiciar el intercambio de experiencias con las demás Instituciones de Educación Superior del país, acerca de las teorías, métodos y prácticas de planificación utilizadas.
- Propiciar políticas, directrices y mecanismos de vinculación de la gestión universitaria con los procesos de planificación académica.
- Impulsar acciones que orienten la formulación de planes de desarrollo estratégicos institucionales.
- Promover la planificación educativa, con el propósito de mejorar la calidad en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

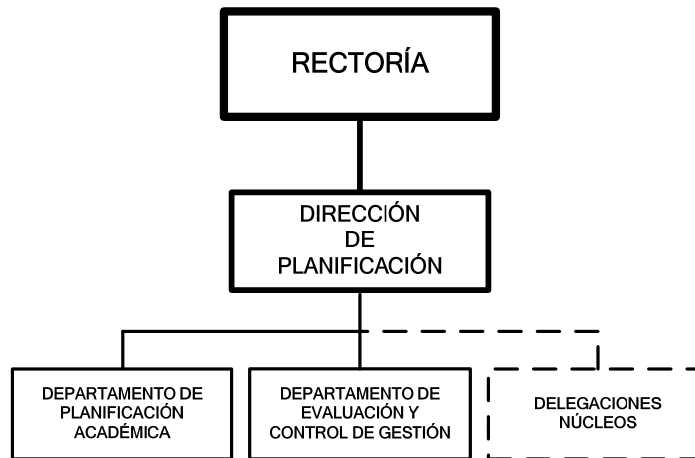
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 28 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES


- Definir, orientar y organizar los procesos de planificación e incorporarlos a todos los niveles de la Institución.
- Asesorar a las Autoridades universitarias en la formulación y definición de políticas, estrategias y planes institucionales.
- Integrar los procesos de planeación, presupuesto y evaluación, de manera que permitan optimizar los Recursos Humanos, financieros y materiales.
- Diseñar, formular y aplicar los procesos de evaluación de la Institución para un diagnóstico tanto del desempeño académico como de su eficacia administrativa y proponer soluciones.
- Ejecutar las disposiciones emanadas del Rector y del Consejo Universitario en lo referente a las actividades de Planificación Universitaria.
- Atender requerimientos y solicitudes, enmarcadas dentro del carácter del Sistema de Planificación Universitaria, que procedan de los Vicerrectorados, Secretaría y Decanatos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Centralizar y coordinar las iniciativas inherentes de la Planificación Universitaria, que tengan un carácter general para la Institución.
- Supervisar la ejecución de los distintos planes de desarrollo, programas académicos y demás aspectos vinculados al proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante estudios evaluativos y análisis de gestión.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 29 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 30 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

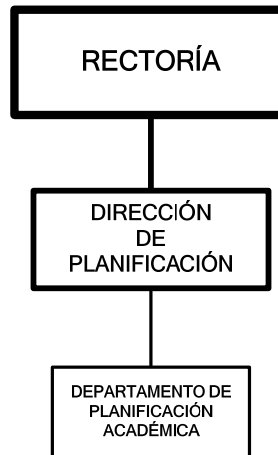
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**

FUNCIONES


- Prestar asistencia y asesoría técnica, en materia de planificación académica, a cualquier instancia de la estructura universitaria que así lo requiera.
- Analizar y emitir opiniones técnicas, sobre los planes, proyectos y programas académicos sometidos a la consideración del Consejo Universitario.
- Establecer sistemas y redes de información, en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas, que sirvan de soporte a la planificación académica.
- Ejecutar las directrices emanadas de la Dirección de Planificación, en lo relativo a sus áreas de competencia.
- Elaborar el proyecto de Planes Operativos, programas, acciones básicas y criterios de evaluación, referidos a su área de competencia, para su consideración en las instancias jerárquicas correspondientes.
- Apoyar a la Dirección de Planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Revisar y ejecutar los programas de acciones considerados dentro del Sistema de Planificación Universitaria.
- Asesorar a las Dependencias de la Universidad e Instituciones foráneas que así lo soliciten en materias propias de su campo de competencia.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: Pág.: 31 de 88 Fecha: Noviembre 2004
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 32 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

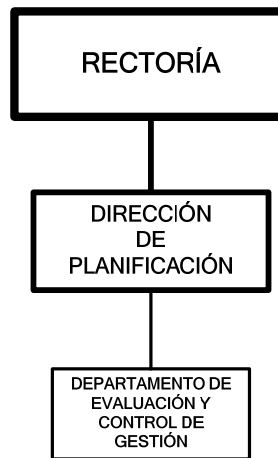
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES


- Identificar y clasificar los indicadores de eficacia y/o eficiencia en el marco de las actividades de evaluación institucional y análisis y control de gestión.
- Conocer y definir operacionalmente los requerimientos de las Dependencias en materia de control de gestión.
- Medir el rendimiento de los recursos utilizados para un determinado proceso académico-administrativo, a los fines de evaluar la productividad del mismo.
- Apoyar y facilitar a la Dirección de Planificación, en materia de control de gestión, para la toma de decisiones en los procesos de evaluación institucional.
- Apoyar a la Dirección de Planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Propiciar la participación activa de la Comunidad Universitaria en los programas de evaluación institucional y de control gestión de la Institución.
- Adoptar Normas y patrones efectivos y útiles para el análisis y control de gestión en la Institución.
- Racionalizar la información, con el propósito de servir de base al proceso de Planificación Universitaria y la prospección de la Institución.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 33 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 34 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PROPÓSITO


Ser un ente con liderazgo institucional, garante de la promoción y proyección de la Universidad de Oriente utilizando su Recurso Humano y su estructura de investigación y extensión, con miras a insertarla en el desarrollo integral, armónico y sustentable de la Nación y de las entidades regionales donde tiene área de influencia, contribuyendo así a fomentar e incrementar las relaciones académico-administrativas con organismos intra y extrauniversitarios tanto a nivel nacional como internacional, para aportar las soluciones que exige la globalización y los cambios que se generan en nuestra sociedad.

MISIÓN

Proyectar y fortalecer la imagen corporativa de la Universidad para garantizar, mantener y promover vínculos legales de cooperación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, a los fines de desarrollar programas de mutuo beneficio en las áreas de su competencia.

OBJETIVOS

- Intercambiar información y programas conjuntamente con las instituciones nacionales e internacionales, para el desarrollo en las áreas de interés necesarias y en beneficio tanto de nuestra Casa de Estudios como de la comunidad.
- Promover el desarrollo de proyectos y convenios de cooperación e intercambio, que contribuyan al fortalecimiento institucional en el área de docencia,


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 35 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

investigación, extensión y servicios entre la Universidad de Oriente y otros organismos intra y extrauniversitarios.


- Proyectar la imagen de la Universidad de Oriente con toda su capacidad y potencialidad de desarrollo en la Educación Superior.
- Optimizar los recursos institucionales de cooperación, comunicación y relaciones públicas, mediante la utilización de parámetros de competitividad, orientados hacia la autogestión universitaria, modernización y desarrollo integral de la Educación Superior.

FUNCIONES

- Coordinar y promover acuerdos y convenios para establecer cursos de actualización, mejoramiento o extensión dictados por personal de la Institución así como de otras instituciones.
- Fomentar, promover y desarrollar planes de cooperación con instituciones educativas, industrias, comercios y empresas de servicios, tanto del Sector público como privado, a nivel nacional e internacional.
- Promover fuentes de financiamiento por parte de fundaciones y organismos nacionales e internacionales para proyectos de investigación y desarrollo.
- Establecer contacto con entes gubernamentales que sean copartícipes con la Universidad de Oriente en la creación y mantenimiento de programas que favorezcan el desarrollo integral de la Nación.
- Mantener información actualizada sobre oportunidades de participación en programas de intercambio, cooperación y ofertas de cursos de capacitación ofrecidos por organismos gubernamentales, embajadas u otros entes nacionales e internacionales.
- Asesorar a las autoridades universitarias en lo referente a la definición, fijación y orientación de políticas de cooperación e intercambio interinstitucional.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 36 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Efectuar los estudios, análisis legales y trámites administrativos ante las Dependencias competentes de la Universidad, para el visado de los documentos y los convenios, como requisito para su posterior aprobación en Consejo Universitario.
- Mantener un control permanente de los convenios, proyectos y programas en relación a su renovación, ejecución y vencimiento, a fin de optimizarlos para beneficio de la Universidad de Oriente.
- Asistir al Rectorado y demás Núcleos en lo referente a la adquisición de bienes, materiales y servicios requeridos, aprobados por las instancias administrativas competentes; particularmente en aquellos casos donde los proveedores se encuentren fuera del radio de influencia de la Universidad.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Suministrar al Departamento de Enlace los lineamientos de gestión de la Dirección y de igual forma a las demás Dependencias académico-administrativas, para mantener un criterio uniforme en relación a ésta materia.
- Coordinar con los Directores de Escuelas y Jefes de Departamento, las propuestas de los programas de año sabático, becas o cofinanciamiento para pasantías y demás programas en el área de formación de Recursos Humanos a ser efectuados entre la Universidad y otras instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, mediante la cooperación de docentes e investigadores.
- Mantener actualizada la información acerca de las investigaciones que puedan ser desarrolladas a fin de satisfacer las necesidades de la Universidad y de otras instituciones que lo requieran.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 37 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 38 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

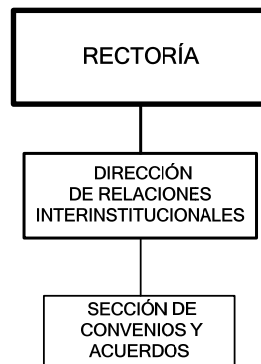
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES SECCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS

FUNCIONES


- Apoyar a la Dirección en la gestión y control de los aportes e inversiones realizadas en el marco de los Convenios o Acuerdos Institucionales.
- Velar por el cumplimiento de los Convenios de Cooperación firmados por la Universidad de Oriente con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Mantener actualizada la información sobre los programas de intercambio, cooperación y ofertas de cursos de capacitación, ofrecidos por organismos gubernamentales, embajadas u otros entes nacionales e internacionales.
- Asesorar a la Dirección en lo referente a la definición, fijación y orientación de las estrategias de cooperación e intercambio interinstitucional.
- Efectuar los estudios y trámites administrativos ante las Dependencias competentes de la Universidad, para el aval de los documentos y los Convenios, como requisito para su posterior aprobación en Consejo Universitario.
- Mantener un control permanente de los convenios, proyectos y programas en relación a su renovación, ejecución y vencimiento, a fin de optimizarlos para beneficio de la Universidad de Oriente.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Mantener actualizado un Banco de Datos de los Convenios de Cooperación aprobados por la Universidad de Oriente.
- Informar, a las Dependencias académico-administrativas, los lineamientos de gestión de Convenios o Acuerdos Institucionales establecidos por la Dirección.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 39 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 40 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES


SECCIÓN DE PROYECTOS LOCTI

FUNCIONES

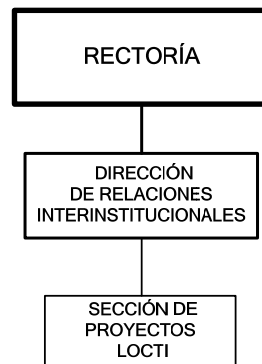
- Recibir y evaluar los Proyectos y Propuestas de Convenios LOCTI de la Institución y demás documentos que los justifiquen.
- Asesorar y supervisar la administración de los fondos, aportados por los organismos designados por el Gobierno Nacional, para el desarrollo y funcionamiento de proyectos LOCTI.
- Mantener actualizados los expedientes de los proyectos LOCTI y el Catálogo de Proyectos LOCTI de la Universidad en el Sistema para la Declaración y Control del Aporte-Inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación (SIDCAI).
- Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la promoción de las bondades de los proyectos LOCTI de la Universidad.
- Asesorar a las Dependencias universitarias interesadas en la elaboración de las propuestas de proyectos factibles en el marco de la LOCTI.
- Apoyar a la Dirección en la gestión para la tramitación y financiamiento de los proyectos LOCTI ante los organismos públicos y/o privados correspondientes.
- Vigilar que los gastos se ejecuten de acuerdo con lo establecido en las Partidas Presupuestarias aprobadas para cada proyecto y se realicen conforme a los cronogramas de ejecución y desembolso de los mismos y las instrucciones impartidas a las instancias responsables.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Controlar las transferencias de fondos a las cuentas bancarias abiertas para los proyectos LOCTI, de acuerdo con los montos y el cronograma de desembolso aprobado.
- Velar por la transparencia en el manejo de fondos en función de la distribución de los rubros aprobados para los proyectos LOCTI.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 41 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Rendir cuentas a las Instancias superiores que lo soliciten en la Universidad y a la empresa u organismo que aporta los fondos para la ejecución de los proyectos LOCTI, facilitando toda la documentación que se solicite y que pueda certificar el cumplimiento de los Procedimientos.
- Evaluar los informes de avance y el informe final de ejecución de los proyectos LOCTI, en los aspectos académico y financiero.
- Cumplir con las recomendaciones que se generen de los informes de auditoría.
- Actualizar en la Base de Datos los proyectos LOCTI y los movimientos en las cuentas de los mismos de acuerdo al flujo de fondos (ingresos y egresos).
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 42 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 43 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA DIRECCIÓN DE DEPORTES

PROPÓSITO


Ser una entidad en la que el deporte se construya mediante la utilización de una gerencia participativa con profesionalismo, excelencia en la formación física-deportiva y el fortalecimiento de valores a través de programas sistemáticos y permanentes que estimulen el mejoramiento de las condiciones de vida, para la generación de deportistas de alta competencia en la Comunidad Universitaria.

MISIÓN

Planificar, desarrollar, organizar, impulsar y ejecutar las actividades de recreación, desarrollo y competición en las distintas disciplinas deportivas, mediante la prestación de un servicio eficiente y efectivo, sirviendo como complemento en el desarrollo profesional y humano de la Comunidad Universitaria.

OBJETIVOS


- Ofrecer actividades físicas, deportivas y recreativas a los estudiantes y Comunidad Universitaria, sin distinción de diferencias físicas ni habilidades motrices.
- Fomentar y facilitar la práctica de actividades deportivas en la Institución.
- Acondicionar instalaciones para el desarrollo de las actividades deportivas en la Institución.
- Crear becas deportivas y condiciones especiales de admisión a deportistas destacados.
- Asesorar en la formulación de políticas deportivas que contribuyan al fortalecimiento de la equidad y la pertinencia social de la Comunidad Universitaria en concordancia con los proyectos de desarrollo de la Nación.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 44 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Procurar la mayor cobertura de participación estudiantil, permitiendo satisfacer el desarrollo de actividades y prácticas deportivas en el ámbito de la competitividad universitaria.
- Generar y aplicar conocimientos que promuevan la excelencia del deporte competitivo, el gusto por la práctica masiva de las disciplinas deportivas y el fortalecimiento de los valores; dentro y fuera de la Comunidad Universitaria y en la sociedad en general, a través de programas y servicios de calidad aplicando los avances científicos y tecnológicos en la materia.
- Desarrollar las políticas deportivas tendientes a contribuir en la formación integral de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Universitaria.
- Contribuir a la formación y fortalecimiento de los clubes por disciplina deportiva.
- Desarrollar programas de atención y protección, para mantener y mejorar el rendimiento deportivo de los atletas de alto rendimiento de la Universidad.
- Apoyar y organizar conjuntamente con los gremios universitarios el desarrollo de las actividades deportivas.
- Participar en los eventos deportivos programados por las Asociaciones Deportivas de los Estados.
- Contribuir con la formación, capacitación y mejora del Recurso Humano en el área deportiva (recreación, ciencias aplicadas al deporte y rendimiento deportivo).
- Establecer contacto con entes privados y del estado a los fines de realizar convenios que establezcan la participación comunitaria en las entidades deportivas, de recreación y de salud.

FUNCIONES

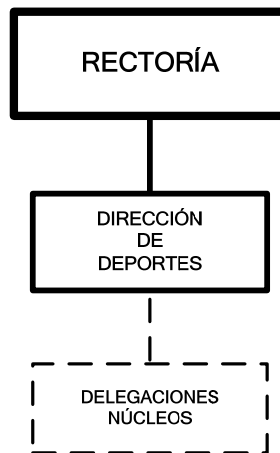
- Desarrollar las actividades recreacionales y de selecciones para las competencias dentro del ámbito universitario y de la comunidad en general.
- Mantener, mejorar e incrementar los espacios físicos para el desarrollo de actividades deportivas.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 45 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Programar actividades deportivas para el desarrollo de la Comunidad Universitaria.
- Planificar y programar los juegos Inter-Núcleos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Universidad.
- Programar campamentos multidisciplinarios, para la preparación de los atletas de cara a eventos deportivos.
- Coordinar cursos de mejoramiento y de actualización de los Reglamentos deportivos para el personal y los atletas.
- Procesar la documentación de atletas por mérito deportivo.
- Asesorar y prestar ayuda técnica deportiva en la organización de eventos internos y nacionales.
- Rendir, con carácter de obligatoriedad, cuentas de los gastos incurridos durante la celebración de cualquier evento deportivo que organice o participe la Universidad de Oriente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Distribuir las actividades en materia deportiva a los entrenadores y al personal de las Delegaciones de los Núcleos.
- Formular, coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Deportes y sus Delegaciones.
- Estudiar y solicitar las ayudantías técnicas deportivas requeridas por los atletas.
- Coordinar la solicitud del material deportivo requerido.
- Tramitar viáticos y pagos necesarios para el personal de entrenadores, estudiantes y personal necesario en eventos deportivos y cursos que lo ameriten.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: Pág.: 46 de 88 Fecha: Noviembre 2004
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 47 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA

**COMISIÓN RECTORAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (CREDIUDO)**

PROPÓSITO


Estimular a través de la participación de los cuerpos docentes, administrativos y estudiantiles, una cultura de evaluación permanente con propósito global que constituya una oportunidad para la renovación constante de la Universidad de Oriente.

MISIÓN

Evaluar el cumplimiento de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión de la Universidad de Oriente, a fin de determinar el grado de satisfacción en el cumplimiento de los objetivos de cada Unidad que conforma la estructura organizativa de la Institución.


OBJETIVOS

- Evaluar las funciones básicas de Docencia, Investigación y extensión de la Universidad de Oriente.
- Promover la evaluación como eje fundamental para determinar el cumplimiento de las funciones básicas en la Institución.
- Promover la toma de decisiones basadas en los resultados de las evaluaciones realizadas para contribuir al mejoramiento permanente de las funciones básicas de la Institución.

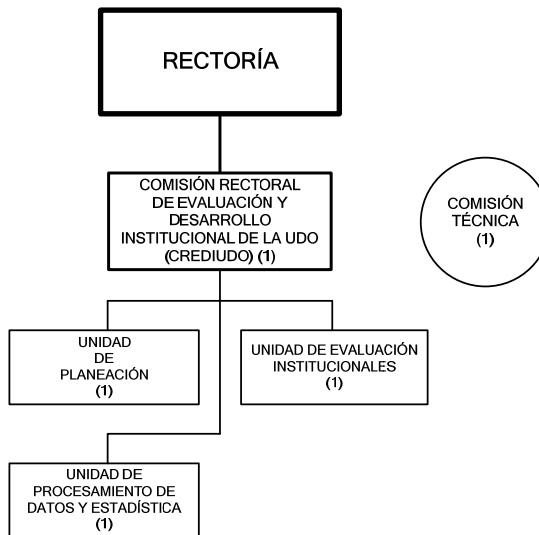
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 48 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES

- Elaborar planes y programas para la evaluación de las funciones básicas de la Institución.
- Ejecutar planes y programas de evaluación conjuntamente con las instancias, Unidades o Dependencias involucradas.
- Efectuar trabajos conjuntos con otras Unidades académicas y/o administrativas de la Universidad de Oriente, en materia de evaluación institucional.
- Establecer vínculos con los organismos de carácter nacional y Dependencias de otras universidades relacionadas con la evaluación institucional.
- Diseñar métodos de autoevaluación de los procesos de evaluación institucional.
- Presentar a la Rectoría y demás autoridades universitarias, los informes de resultados generados en el proceso de evaluación de las Unidades.
- Elaborar planes para el diagnóstico y evaluación de la Institución en su aspecto físico-funcional.
- Establecer normas de funcionamiento para cada plan de diagnóstico y evaluación.
- Evaluar el desempeño del personal en funciones académico-administrativas.
- Diseñar propuestas que permitan mejorar los métodos actuales en función de los diagnósticos y evaluaciones realizadas.
- Realizar seguimiento e informar sobre los resultados de evaluación de las actividades propuestas en materia de evaluación.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 49 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Leyenda: (1) Integrante de la Comisión.

Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 50 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA DIRECCIÓN DE CULTURA

PROPÓSITO


Ser una Dependencia universitaria de avanzada; respetuosa del pasado pero proyectada con fuerza hacia el futuro, a merced de una acción presente, profunda y trascendental; tolerante, promotora y defensora de la diversidad y pluralidad identificada con el entorno y capaz de sustentar su crecimiento en el respeto por el medio ambiente y el contexto cultural de la Universidad de Oriente.

MISIÓN


Promover y facilitar la creación, uso, disfrute y difusión de productos culturales, artísticos y académicos de plural origen y alta calidad de contenido, mediante la ejecución de proyectos y acciones concretas dentro y fuera de la Universidad de Oriente.

OBJETIVOS

- Ofrecer herramientas idóneas a la población para su incorporación dinámica al disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrece la Institución.
- Ofrecer vías que faciliten el acceso de los trabajadores culturales a oportunidades de crecimiento profesional, académico y artístico.
- Promover y difundir la cultura mediante la oferta de escenarios y estrategias que fortalezcan las iniciativas de trabajo desde la vertiente del mercado con miras a la revalorización de la identidad del individuo.
- Promover iniciativas y alentar procesos conducentes a la creación de nuevos productos culturales.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 51 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Fomentar y divulgar iniciativas a favor de la creación literaria, la lectura pública y las publicaciones.
- Concretar proyectos multidisciplinarios destinados a establecer relaciones de intercambio entre las comunidades, para implementar el desarrollo de las regiones en las cuales la Universidad de Oriente ejerce su influencia.
- Apoyar las iniciativas destinadas a facilitar el acceso de la población en general a servicios académicos de extensión de alta calidad.
- Implementar mecanismos que permitan la interacción de la Institución con gobernaciones, alcaldías y otros entes académicos y culturales.
- Fortalecer la competencia de la diversidad en su rol de salvaguarda y custodia de los aspectos patrimoniales de la cultura.
- Fortalecer la integración de las Dependencias, Institutos y Empresas de la Universidad con Gobernaciones, Alcaldías, Direcciones de Educación, Institutos Culturales, Consejo Nacional de la Cultura y otras instancias públicas o privadas, a los fines de establecer un circuito cultural en el Oriente del país.
- Lograr resultados eficientes y eficaces, mediante mecanismos que permitan dar respuestas satisfactorias a la demanda cultural de las regiones.
- Establecer y mantener una infraestructura que permita desarrollar acciones de sentido y valor cultural dentro y fuera del ámbito universitario.
- Estimular la vocación artística en las diversas especialidades de las que dispone la Institución.
- Fomentar el espíritu cultural a través de la organización de grupos y el mejoramiento de los ya existentes.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 52 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES


- Establecer y mantener medios para crear programas que conlleven a la divulgación de actividades literarias en el Oriente venezolano.
- Vincular la acción de la Universidad de Oriente con la comunidad extra-universitaria mediante la divulgación de sus actividades culturales y la publicación de sus hallazgos y resultados, así como la incorporación de las expresiones del mundo cultural.
- Programar actividades encaminadas a difundir y extender los servicios culturales de las regiones Oriente y Sur del país.
- Elaborar planes de extensión cultural que puedan ser desarrolladas tanto en la Universidad como en la Región.
- Mantener contacto permanente con los diferentes grupos artísticos y Centros Literarios de la Universidad de Oriente, a fin de evaluar las actividades que se realicen.
- Rendir, con carácter de obligatoriedad, cuentas de los gastos incurridos durante la celebración de cualquier evento cultural que organice o participe la Universidad de Oriente.
- Realizar sondeos para identificar los valores culturales de las regiones Oriente y Sur del país.
- Coordinar la presentación de artistas, grupos invitados y demás actividades culturales con entidades públicas y privadas que realicen funciones afines.
- Ejecutar los planes y programas de extensión cultural aprobados por las Autoridades Rectorales.
- Consolidar y ejecutar el Plan Estratégico de Cultura y Extensión de la Universidad de Oriente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 53 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

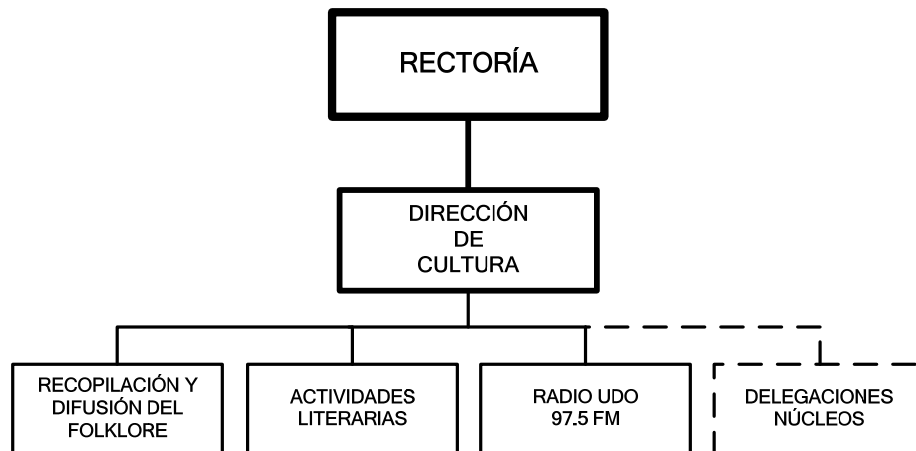
- Gestionar y promover en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y ante las Autoridades Universitarias competentes, el establecimiento de convenios interinstitucionales en materias de interés y competencia de la Dirección de Cultura.
- Coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Dirección y sus Delegaciones, como de igual manera la de los entes subsidiados y tutelados que estén bajo su influencia administrativa.
- Ejecutar programas de investigación científica para profundizar en el conocimiento de nuestra realidad socio cultural e histórico y crear una base de datos de finalidad múltiple: planificación, financiamiento del Sector y desarrollo teórico en materia cultural y de extensión.
- Dinamizar la vida cultural e intelectual del Oriente y Sur del país, generando programas destinados al establecimiento, operación, sistematización e institucionalización de modernos servicios de extensión.
- Apoyar a los entes públicos y privados que tengan por objetivo la investigación, defensa, preservación de nuestro Patrimonio Artístico, Arqueológico, Científico, Histórico Artesanal, Etnológico, Documental y Natural.
- Establecer y mantener un sistema académico para la enseñanza de las artes en todos los Núcleos de la Universidad de Oriente.
- Proteger y fortalecer los elencos oficiales profesionales en las disciplinas artísticas existentes en la Universidad de Oriente.
- Promover la creación de elencos oficiales profesionales en las disciplinas artísticas con que no cuenta la Universidad de Oriente.
- Organizar, en coordinación con las Delegaciones de Cultura de los Núcleos y en lo posible, junto con las autoridades académicas de la Universidad y otras instituciones regionales, nacionales e internacionales, actividades de extensión favorables al fortalecimiento intelectual y profesional de los habitantes de las regiones Oriental y Sur del país.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 54 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Organizar a través de las Delegaciones de Cultura y Extensión de los Núcleos, previo convenio realizado por las instancias autorizadas con las autoridades turísticas de sus Estados, actividades masivas de recreación y grandes eventos favorables a la promoción de las regiones Oriente y Sur del país como destinos turísticos.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 55 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 56 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

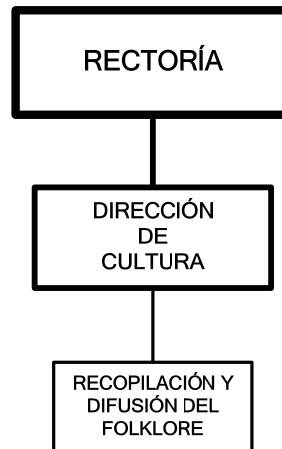
DIRECCIÓN DE CULTURA
SECCIÓN DE RECOPIACIÓN Y DIFUSIÓN DEL FOLKLORE

FUNCIONES


- Ejecutar planes para el rescate y difusión del folklore regional que cubra los aspectos de tradición cultural.
- Ejecutar planes para el incremento del patrimonio artístico de la Universidad de Oriente, conservarlo y restaurarlo.
- Apoyar a la Dirección de Cultural en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: Pág.: 57 de 88 Fecha: Noviembre 2004
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 58 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE CULTURA
SECCIÓN DE ACTIVIDADES LITERARIAS

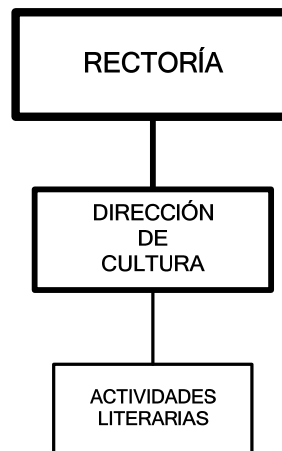
FUNCIONES

- Ejecutar planes para estimular la divulgación de actividades literarias.
- Apoyar y coordinar con la Dirección de Publicaciones, lo concerniente a la relación con autores, casas editoriales e Imprenta Universitaria para la publicación de la producción literaria.
- Ejecutar a través del Centro de Actividades Literarias “Ramos Sucre”, todas las actividades relacionadas con esta materia.
- Apoyar a la Dirección de Cultural en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Evaluar periódicamente la ejecución de los programas de trabajo y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 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>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 60 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE CULTURA


RADIO UDO 97.5 FM

FUNCIONES

- Proyectar la imagen de la Universidad en el Oriente y resto del país, siguiendo los lineamientos de las autoridades universitarias y la Dirección de Comunicación Corporativa de la Universidad de Oriente.
- Difundir información del acontecer universitario, enmarcada en los más elevados valores humanos, que permitan el crecimiento espiritual de la comunidad intra y extrauniversitaria.
- Emitir un informe anual de gestión de la Radio Universitaria, que será presentado a la Rectoría a través de la Dirección de Cultura.
- Transmitir programas que sirvan para el entretenimiento y esparcimiento de sus oyentes, que coadyuve a concientizar a la ciudadanía en todas las áreas de la expresión humana.
- Establecer lazos de cooperación, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con instituciones públicas y privadas para la solución de problemas comunitarios.
- Difundir sólo aquella programación que sea avalada por el Consejo Regulador Radio UDO.
- Usar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los equipos e instalaciones empleadas en la prestación del servicio de la Radio UDO 97.5 FM.
- Solicitar y recibir información oportuna, del Consejo Regulador Radio UDO, sobre planes, programas, instructivos y demás disposiciones de carácter normativo.
- Respetar los derechos de los usuarios establecidos en la vigente Normativa legal que rige la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 61 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Difundir información adecuada y veraz, sobre el contenido y características de los productos y servicios que ofrecen, a la libertad de elección y a un trato equitativo y digno.
- Respetar y cumplir las decisiones y condiciones de calidad mínimas establecidas por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en la prestación de sus servicios.
- Velar para que se arme la grilla de programas, cumpliendo con los requisitos mínimos para su presentación, de acuerdo a lo establecido por la Comisión Reguladora de Radio UDO.
- Aplicar aquellas alternativas que permitan solucionar los problemas del día a día, que pueden suscitarse antes, durante y después de la transmisión de los programas.
- Organizar eventos culturales sin fines de lucro, que puedan contribuir a fortalecer las relaciones y crecimiento de los integrantes de la Radio con su entorno.
- Controlar que las puestas al aire de los programas cumplan con los requisitos de calidad establecidos para tal fin.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Cultura, el Plan Operativo Anual (POA) de Radio UDO.
- Diseñar campañas informativas de concientización, a través de mensajes educativos, que promuevan la conservación y protección de la biodiversidad en nuestro planeta y de los efectos del Calentamiento Global.
- Las demás que le sean asignadas por las Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 62 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 63 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA UNIDAD DE ENLACE

PROPÓSITO


Consolidarse como una Unidad de apoyo académico - administrativo comprometida con el fortalecimiento a nivel nacional e internacional de la Gestión Institucional, mediante el impulso de planes y programas diseñados y establecidos en la Universidad de Oriente.

MISIÓN

Impulsar planes y programas diseñados y establecidos por la Universidad de Oriente con la intención de proyectar su imagen, así como servir de apoyo académico – administrativo a las Dependencias universitarias que lo requieran.


OBJETIVOS

- Establecer lazos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, mediante la forma de convenios en áreas específicas.
- Promover y ejecutar acciones de apoyo para el desarrollo de los programas académicos y administrativos establecidos por la Institución.
- Propiciar conferencias, foros, talleres, seminarios y reuniones especiales, a los cuales sean invitados representantes de organismos públicos y privados.
- Promover encuentros especiales, con diversas personalidades del Sector público y privado a fin de explorar intercambios en diferentes áreas de interés para la Institución.

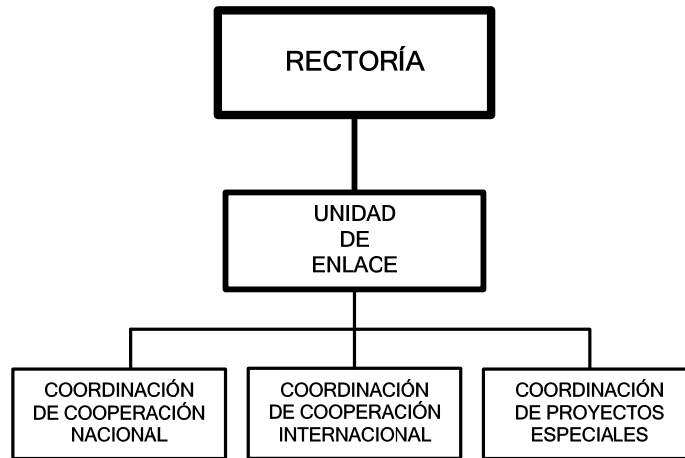
	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 64 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES


- Atender requerimientos institucionales, según su campo de competencia.
- Buscar fuentes alternas de financiamiento para llevar a cabo determinados programas institucionales.
- Prestar la asistencia necesaria en los actos de carácter académico, técnico-administrativo, cultural y socio-recreativo que interesen a la Universidad.
- Adquirir bienes, materiales y servicios requeridos por las distintas Unidades de la Universidad.
- Servir de enlace ante organismos nacionales (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Ministerio de Educación Superior, Ministerio de Finanzas, Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades, entre otros) para agilizar los trámites administrativos relacionados con la entrega de los montos fijados en el presupuesto anual asignado a la Universidad de Oriente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Mantener un banco de datos sobre los organismos nacionales e internacionales especializados en el otorgamiento de becas, créditos u otro tipo de asistencia.
- Hacer seguimiento a todos los aspectos contemplados en los convenios suscritos con Instituciones venezolanas y extranjeras, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en los mismos.
- Brindar apoyo logístico al Rector y demás Autoridades en la ciudad de Caracas, así como también a los invitados especiales de otros países que visiten la Universidad de Oriente.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 65 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 66 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

UNIDAD DE ENLACE

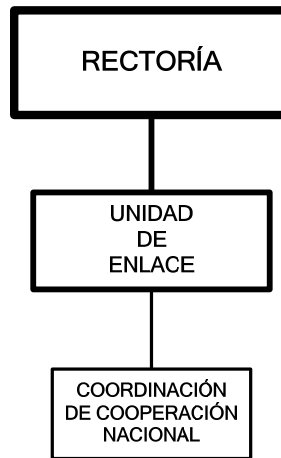
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL

FUNCIONES


- Propiciar la aplicación de las diferentes modalidades de la cooperación nacional e internacional, como apoyo técnico y financiero a los programas de la Universidad de Oriente.
- Propiciar reuniones con Directivos de las instituciones de Educación Superior del país que permitan canalizar posibilidades de intercambio y cooperación con la Institución.
- Suministrar información sobre las oportunidades de estudios en Pregrado y Postgrado que ofrece la Universidad de Oriente en sus diferentes Núcleos.
- Mantener un banco de datos sobre organismos nacionales que puedan hacer aportes a la Universidad de Oriente en determinadas áreas e iniciar los contactos correspondientes con los representantes de los mismos para estudiar posibilidades de suscribir convenios interinstitucionales.
- Apoyar a la Unidad de Enlace en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Servir de enlace con CONICIT, PDVSA, IVIC, FUNDAYACUCHO, CORDIPLAN, Ministerio de Ciencia y Tecnología y programas conjuntos, en los cuales participen activamente los miembros del personal académico de la Universidad, de acuerdo con los requerimientos formulados por las Unidades competentes.
- Proporcionar a los miembros del personal académico de la Universidad información actualizada sobre oportunidades de apoyo técnico y financiero que ofrecen organismos nacionales para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 67 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 68 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

UNIDAD DE ENLACE

COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL


FUNCIONES

- Propiciar la aplicación de las diversas modalidades de cooperación como apoyo técnico y financiero para los programas que ejecuta la Universidad de Oriente.
- Establecer vínculos con reconocidos centros de Educación Superior que funcionen en diferentes países para promover programas de intercambio académico y sociocultural con la Universidad de Oriente.
- Coordinar toda la información internacional dirigida a la Institución y divulgarla a las demás Unidades, de acuerdo con su campo de competencia.
- Mantener contacto permanente con organismos internacionales, con el propósito de identificar campos de interés común que pudieran servir de base para la firma de convenios interinstitucionales.
- Promover el intercambio de profesores, investigadores y alumnos con instituciones acreditadas de Educación Superior en diversos países mediante la firma de convenios en áreas específicas.
- Apoyar a la Unidad de Enlace en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Organizar un banco de datos sobre mecanismos internacionales que puedan ofrecer apoyo académico y/o financiero a la Universidad de Oriente para el desarrollo de sus diferentes programas.
- Suministrar información a la Comunidad Universitaria sobre cursos de Pregrado y Postgrado, proyectos de investigación, trabajos especiales y pasantías que ofrecen instituciones de reconocido prestigio en el ámbito nacional e internacional, para luego establecer contactos que conduzcan a la firma de convenios en determinados campos.
- Visitar periódicamente al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas para conocer cuáles son las ofertas que el gobierno nacional recibe en

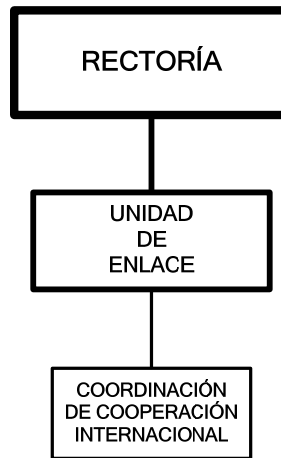
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 69 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

cuanto a oportunidades de estudios en el exterior y las condiciones exigidas en cada caso, para hacerla del conocimiento de la Comunidad Universitaria.


- Identificar los organismos internacionales que otorgan becas, créditos educativos y subsidios, para luego suministrar la información correspondiente a la Universidad de Oriente.
- Apoyar a los demás Departamentos para garantizar el éxito de la gestión encomendada a la Dirección.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: Pág.: 70 de 88 Fecha: Noviembre 2004
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 71 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

UNIDAD DE ENLACE

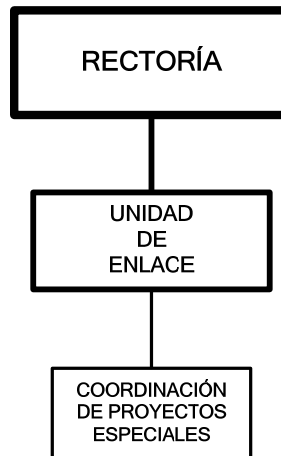
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES


- Coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos especiales aprobados por la Universidad de Oriente.
- Llevar un inventario de proyectos a desarrollar por la Universidad de Oriente en forma particular o en colaboración con otras organizaciones, estableciendo prioridades a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a sus características y costos.
- Apoyar a la Unidad de Enlace en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Contactar a los organismos nacionales e internacionales que ejecuten proyectos especiales de interés para la Universidad de Oriente.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 72 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 73 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

PROPÓSITO

Consolidarse institucionalmente como órgano asesor y de apoyo técnico en el desarrollo de los planes de infraestructura física, de acuerdo a los lineamientos de crecimiento de la Universidad de Oriente.

MISIÓN


Coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos, obras y otras actividades referidas a la planificación, diseño y supervisión del desarrollo y mantenimiento de todas las instalaciones de Planta Física de la Universidad de Oriente.

OBJETIVOS


- Fomentar la creación de planes pilotos para el desarrollo de la infraestructura física, de acuerdo a los lineamientos de crecimiento de la Institución.

FUNCIONES

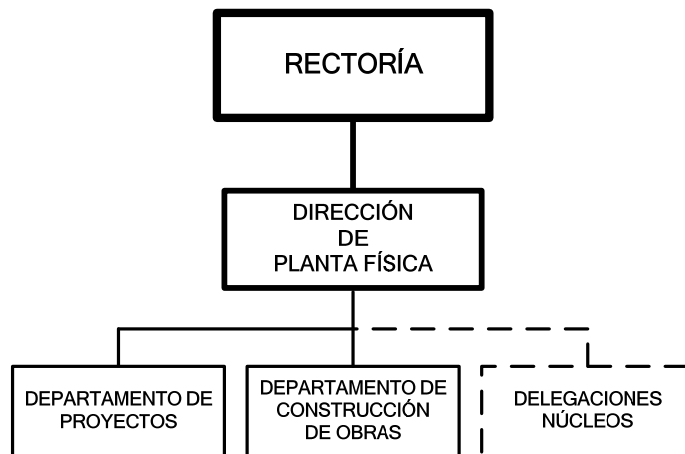
- Gestionar, ante los organismos oficiales, la implantación de los programas de ejecución de obras y mantenimiento.
- Establecer criterios, procedimientos y metodología en el área de planificación física en cuanto a reglamentaciones de uso, índices, normativas, entre otras.
- Consolidar la información correspondiente a todos los Núcleos en forma de archivos, planeras y banco de datos automatizados.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 74 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planificación, planes pilotos de desarrollo de infraestructura física, a los fines de obtener la información y datos que posibiliten la confección de sus programas de acción.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Coordinar y ejecutar el Plan de Obras de la Dirección, para el desarrollo a corto, mediano y largo plazo, en las áreas de proyectos, construcción y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución.
- Coordinar la elaboración de planes estratégicos y operativos de desarrollo físico y programas de inversión de obras por Núcleo.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 75 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 76 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

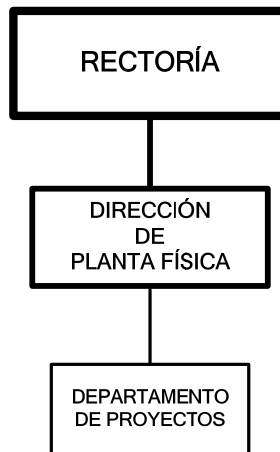
**DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

FUNCIONES


- Ejecutar, coordinar y supervisar los proyectos de urbanismo, arquitectónicos y obras civiles de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y estándares de diseños establecidos para la Educación Superior.
- Mantener contacto con los organismos de proyectos, a fin de actualizar la información sobre el área.
- Elaborar el programa anual de proyectos, previstos en los planes de desarrollo estratégico.
- Mantener registros de la información de la Dirección de Planta Física, a través de la planoteca y banco de proyectos computarizados.
- Apoyar a la Dirección de Planta Física en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Suministrar a la OPSU información referente a la Planta Física de la Universidad.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: Pág.: 77 de 88 Fecha: Noviembre 2004
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA




Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 78 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

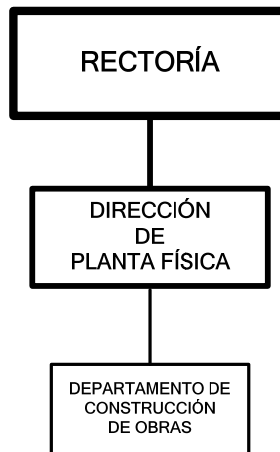
DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

FUNCIONES


- Coordinar y ejecutar el plan de obras elaborado por los Núcleos.
- Supervisar las obras ejecutadas por Organismos Nacionales dentro de la Institución, a fin de resguardar los intereses de la Universidad.
- Elaborar informe sobre análisis de precios y presupuesto de obras.
- Presentar a la Dirección las valuaciones y pagos de obras en ejecución.
- Mantener actualizado un banco de datos sobre los precios de las partidas de las obras.
- Apoyar a la Dirección de Planta Física en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Aprobar las valuaciones y cálculos métricos de las obras.
- Asesorar, guiar e instruir a las Delegaciones de Planta Física de los Núcleos en lo concerniente a procedimientos de contratación, valuaciones, mediciones y cálculos.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: Pág.: 79 de 88 Fecha: Noviembre 2004
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 80 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA MUSEO DEL MAR

PROPÓSITO

Ser una institución de prestigio en el campo de la conservación de los recursos marinos en general, a través del desarrollo de diversos programas desarrollados por un personal altamente capacitado, motivado, con mística de trabajo y servicio hacia la colectividad en general.

MISIÓN


El Museo del Mar es una Institución de prestigio, que persigue alcanzar la excelencia educativa, formativa y recreativa, con dedicación, esfuerzo y mística de trabajo, a través de la honestidad y la responsabilidad.

OBJETIVOS

- Motivar a la comunidad en general hacia la conservación de los recursos marinos.
- Sensibilización del usuario hacia la conservación y protección del ambiente en general.
- Fomentar la actividad turística, recreativa y educativa del estado Sucre.

FUNCIONES


- Promover la conservación y defensa de los recursos naturales y nuestro acervo cultural, a través de diversas actividades académicas y/o recreacionales dirigidos a la colectividad en general.
- Brindar apoyo y asesoramiento técnico a proyectos de investigación, aprobados por la Universidad de Oriente u otra Institución públicas y privadas.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 81 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</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 DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 82 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

MUSEO DEL MAR ÁREA DE BIOLOGÍA

FUNCIONES

- Realizar salidas de campo para recolección de organismos marinos para los acuarios y salas de exhibiciones.
- Realizar limpieza y mantenimiento de acuarios y salas de exhibiciones.
- Montaje de cultivo auxiliares en el laboratorio (área de cuarentena), para producir organismos (macroalgas y crustáceos) que sirven de alimento para las especies que se encuentran en los acuarios.
- Desarrollar diseños y montaje de exhibiciones.
- Brindar apoyo y asesoramiento técnico a proyectos de investigación, aprobados por la Universidad de Oriente u otra Institución públicas y privadas.
- Participar en proyectos de investigaciones y publicaciones de artículos científicos
- Apoyar a la Dirección de la Dependencia en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Las demás que le sean asignadas por los organismos nacionales, autoridades universitarias y la Dirección del Instituto en las áreas de su competencia.


	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 83 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

MUSEO DEL MAR

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

- Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Dependencia, de acuerdo a lo establecido en la normativa interna para tales fines.
- Aplicar los principios administrativos de planificación, organización, dirección, coordinación y control para mantener la operatividad de la Dependencia.
- Elaborar las solicitudes de Pago, de Compra y de Servicio, Viáticos, Reposiciones de Fondos de Trabajo y Caja Chica, requeridas por la Dirección de la Dependencia para su funcionamiento.
- Supervisar al personal de mantenimiento.
- Elaborar y remitir a la Dirección de la Dependencia informes de gestión y logros del área.
- Revisar y procesar los cálculos y Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado y cualquier otro exigido por la normativa vigente.
- Supervisión, rendición y control de los ingresos propios recaudados.
- Apoyar a la Dirección y demás áreas de la Dependencia en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Las demás que le sean asignadas por los organismos nacionales, autoridades universitarias y la Dirección del Museo del Mar.


	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 84 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

MUSEO DEL MAR

ÁREA DE EDUCACIÓN, PROMOCIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL

FUNCIONES

- Asesorar estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación y pasantías de los diferentes niveles educativos, Básica, Media y Superior.
- Organizar los contenidos programáticos y académicos de cursos y/o talleres dirigidos a docentes y estudiantes de educación básica, media y superior.
- Organizar y participar en el desarrollo del programa “El Museo va a la ciudad” con la realización de charlas conservacionistas en general, dirigidos a estudiantes y docentes de educación básica.
- Elaborar el contenido académico y capacitar a jóvenes que participarán en el Programa de Voluntarios del Museo del Mar.
- Diseñar material educativo y recreativo que promuevan la conservación de los ecosistemas marinos.
- Impulsar el desarrollo de trabajos de investigación en las diferentes áreas del Museo del Mar.
- Apoyar a la Dirección de la Dependencia en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Las demás que le sean asignadas por los organismos nacionales, autoridades universitarias y la Dirección del Instituto en las áreas de su competencia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 85 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

RECTORÍA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II

(ERDOA)

PROPÓSITO


Ser una dependencia comprometida con la excelencia, calidad y buen servicio que garanticen la conservación, mantenimiento, mejora y buen uso de los espacios e infraestructura del Edificio Rectorado II, manteniéndolos siempre en óptimas condiciones para contribuir al desarrollo de las actividades institucionales que se llevan a cabo en su seno.

MISIÓN

La Oficina de Administración del Edificio Rectorado II de la UDO tiene como misión administrar, mantener, y gestionar de manera eficiente las instalaciones del edificio, garantizando en todo momento el acceso y uso de las mismas en óptimas condiciones de habitabilidad, comodidad y seguridad para el desempeño de las distintas actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión que se llevan a cabo en su interior.

OBJETIVOS


- Velar por la protección y conservación de la infraestructura y los bienes que garantizan las condiciones de habitabilidad y seguridad en las instalaciones del Edificio Rectorado II.
- Administrar la asignación de espacios comunes del Edificio en función de la operatividad de los mismos y de las necesidades de los usuarios.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 86 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		


- Proporcionar los medios disponibles para garantizar la comodidad o confort para el desempeño de las diversas actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión programadas en las instalaciones del Edificio.
- Gestionar ante las Autoridades Universitarias la asignación de recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones del Edificio.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos asignados a la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II por parte de la Administración Central de la UDO.

FUNCIONES

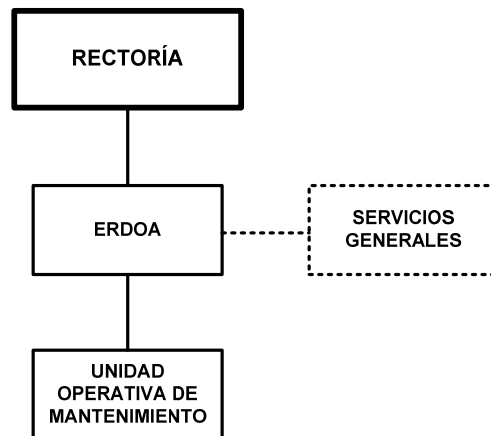
- Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados al Edificio Rectorado II de acuerdo a lo establecido en la normativa interna para tales fines.
- Aplicar los principios administrativos de planificación, organización, dirección, coordinación y control para mantener la operatividad del Edificio Rectorado II.
- Procesar las Órdenes de Pago, de Compra y de Servicio, Reposiciones de Fondos de Trabajo y Caja Chica, requeridas para mantener la operatividad del Edificio Rectorado II.
- Elaborar y remitir, anualmente o cuando sean requeridos, a la Rectoría de la Universidad de Oriente los informes de gestión y logros de la Oficina.
- Preparar, junto con el personal de la Unidad Operativa de Mantenimiento, el plan de mantenimiento preventivo del Edificio Rectorado II.
- Revisar periódicamente y hacer los correctivos necesarios al plan de mantenimiento preventivo del Edificio Rectorado II.
- Supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo del Edificio Rectorado II.
- Coordinar, junto con el personal de la Unidad Operativa de Mantenimiento, la realización de mantenimientos correctivos y/o reparaciones en las áreas comunes del Edificio Rectorado II.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 87 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Coordinar, junto con la supervisión de vigilancia, la asignación de personal de seguridad al Edificio Rectorado II.
- Informar a los directivos de las dependencias que tienen como sede el Edificio Rectorado II acerca de las normas establecidas para el uso de áreas comunes.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el uso de áreas comunes.
- Ejecutar los procedimientos establecidos para el préstamo y uso de aulas y espacios comunes del Edificio Rectorado II.
- Velar por el cumplimiento de las normas de préstamo de aulas y espacios comunes del Edificio Rectorado II.
- Coordinar, junto con el Cuerpo de Bomberos Universitarios, los cursos y planes de evacuación del Edificio Rectorado II.
- Las demás que le sean asignadas por la Rectoría de la Universidad de Oriente en las áreas de su competencia.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 88 de 88</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.