



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE LA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

**VERSIÓN 1.0**

**ABRIL 2019**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 2 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>VIGENCIA Y APROBACIÓN</b></p>   |  |   |

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

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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Elabora</b></p>  <p style="text-align: center;">Departamento de<br/>Sistemas y Procedimientos</p> | <p style="text-align: center;"><b>Revisa</b></p>  <p style="text-align: center;">Directo DOSI</p> | <p style="text-align: center;"><b>Aprueba</b></p>  <p style="text-align: center;">Consejo Universitario</p> |
|--|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 3 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b></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<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 4 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>TABLA DE CONTENIDO</b></p>  |  |   |

|  | PÁG.      |
|--|-----------|
| VIGENCIA Y APROBACIÓN.....   | 2         |
| SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....  | 3         |
| OBJETIVO Y ALCANCE.....  | 7         |
| BASE LEGAL.....  | 8         |
| GLOSARIO.....  | 9         |
| <br>   |           |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....   | 11        |
| <br>   |           |
| <b>SECRETARÍA.....</b>   | <b>11</b> |
| - Propósito.....   | 11        |
| - Misión.....  | 11        |
| - Objetivos.....   | 11        |
| - Funciones.....   | 12        |
| - Organigrama.....   | 14        |
| <br>   |           |
| • <b>CONSEJO EDITORIAL.....</b>  | <b>15</b> |
| - Funciones.....   | 15        |
| <br>   |           |
| • <b>CONSEJO DE LA CRÓNICA Y LA HISTÓRIA DE LA UNIVERSIDAD<br/>DE ORIENTE.....</b> | <b>17</b> |
| - Funciones.....   | 17        |
| <br>   |           |
| • <b>DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS.....</b>                                     | <b>20</b> |
| - Propósito.....   | 20        |
| - Misión.....  | 20        |
| - Objetivos.....   | 20        |
| - Funciones.....   | 20        |
| - Organigrama.....   | 22        |
| ▪ <b>Área de Procesamiento de Datos.....</b>                                       | <b>23</b> |
| - Funciones.....   | 23        |
| - Organigrama.....   | 25        |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 5 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>TABLA DE CONTENIDO</b></p>  |  |   |

- **Área de Revisión de Récor ds**..... 26
  - Funciones..... 26
  - Organigrama..... 27
- **Área de Certificación de Documentos**..... 28
  - Funciones..... 28
  - Organigrama..... 29
- **Área de Trámites de Grado**..... 30
  - Funciones..... 30
  - Organigrama..... 31
- **Área de Revalidas y Equivalencia Externa**..... 32
  - Funciones..... 32
  - Organigrama..... 33
- **DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**..... 34
  - Propósito..... 34
  - Misión..... 34
  - Objetivos..... 34
  - Funciones..... 35
  - Organigrama..... 38
    - **Departamento de Edición**..... 39
      - Funciones..... 39
      - Organigrama..... 41
    - **Departamento de Imprenta y Reproducción**..... 42
      - Funciones..... 42
      - Organigrama..... 44
    - **Departamento de Promoción y Distribución**..... 45
      - Funciones..... 45
      - Organigrama..... 47

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 6 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>TABLA DE CONTENIDO</b></p>  |  |   |

- **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL..... 48**
  - Propósito..... 48
  - Misión..... 48
  - Objetivos..... 48
  - Funciones..... 49
  - Organigrama..... 51

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 7 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>OBJETIVO Y ALCANCE</b></p>  |  |   |

## **OBJETIVO**

Proporcionar al personal de la Secretaría, a las autoridades universitarias y comunidad en general información detallada, actualizada y oportuna sobre el propósito, misión, objetivos, funciones y la estructura organizativa de la Secretaría, 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 Secretaría.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 8 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>BASE LEGAL</b></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 DE UNIVERSIDADES**

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

**LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

**Ley Orgánica de Educación**

(Gaceta Oficial N° 5.929 Extraordinario del 15 de agosto de 2009)

**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<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 9 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>GLOSARIO</b></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:** 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:** Aquel que expone con detalle la estructura organizativa de la Institución, describiendo las distintas unidades administrativas o dependencias, y la relación que existe entre ellas, a los fines de alcanzar los objetivos planteados.

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS<br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b> | <b>Código:</b><br><b>Pág.:</b> 10 de 51<br><b>Fecha:</b> Abril 2019 |
| <b>GLOSARIO</b>   |  |   |

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

**Propósito:** Expresa el 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<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 11 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## RECTORÍA SECRETARÍA

### PROPÓSITO

Ser una dependencia fundamentada en proveer y custodiar, mediante el uso de nuevas tecnologías, toda la documentación oficial de la Universidad de Oriente, a efectos de garantizar el orden y pulcritud de los procesos de admisión, prosecución y egreso de la matrícula estudiantil, así como fortalecer la academia a través de publicaciones de interés general.

### MISIÓN

Cumplir procesos administrativos de registro, control y divulgación de toda la información oficial documentada y generada por la comunidad universitaria, coadyuvando principalmente al desarrollo de la academia, la investigación y la extensión.

### OBJETIVOS

- Desarrollar los elementos de control para la documentación de la Universidad de Oriente.
- Fortalecer la academia a través de publicaciones de interés científico y humanístico.
- Fomentar criterios que promuevan la transparencia en los procesos de admisión, control y egreso estudiantil.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 12 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Velar por la observancia de las atribuciones establecidas en la Ley de Universidades, Reglamentos y por el Consejo Universitario en el área de su competencia, garantizando un sistema de información integral y eficiente en la Institución.

## **FUNCIONES**

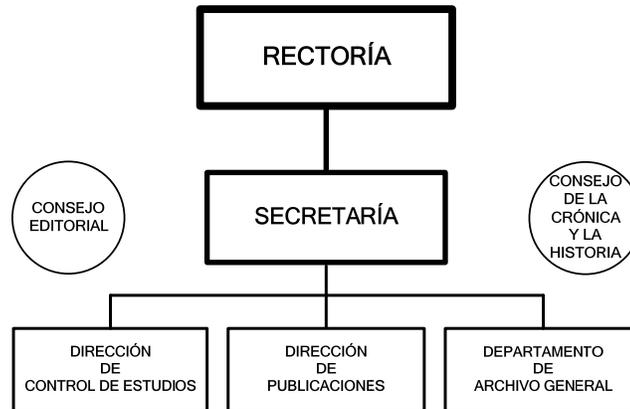
- Mantener contacto permanente con el Núcleo de Secretarios de las Universidades Nacionales, a fin de unificar criterios en cuanto a los procesos inherentes a la Secretaría.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales, de acuerdo a las decisiones emanadas por el Consejo Universitario.
- Expedir y certificar los documentos institucionales emanados por la Universidad de Oriente.
- Apoyar a la academia a través de publicaciones de interés científico y humanístico.
- Mantener en óptimas condiciones el Archivo General de la universidad y ejercer su custodia.
- Establecer, en coordinación con el (la) presidente del Consejo Universitario, el orden de los puntos de agenda para discusión.
- Publicar trimestralmente la Gaceta de la Universidad de Oriente, con las Resoluciones generadas en cada reunión del Consejo Universitario.
- Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) con el de sus Dependencias adscritas.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 13 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Ejercer el control operativo de las reuniones del Consejo Universitario.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 14 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 15 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## CONSEJO EDITORIAL

### FUNCIONES

- Programar la producción editorial de la Universidad por períodos anuales, con base en el uso racional de los recursos asignados a esta actividad.
- Dictar la política editorial de la Universidad, tomando en cuenta para ello las necesidades en los campos de la docencia, la investigación y la extensión.
- Informar sobre la política del Fondo Editorial y velar por su cumplimiento.
- Divulgar, a través del Fondo Editorial, el conocimiento y fortalecimiento de la docencia, investigación y extensión de la Institución, en sus distintos niveles y especialidades, mediante la edición de obras científicas, tecnológicas, de estímulo a la creación artística, literaria y demás publicaciones convencionales o electrónicas, propias del campo editorial.
- Establecer y supervisar los procesos de preparación editorial, edición, impresión, aspectos legales, comercialización y venta de las publicaciones editadas por el Fondo Editorial de la Universidad de Oriente.
- Velar porque las obras que se editen contengan el sello o marca del Fondo Editorial de la Universidad de Oriente.
- Fijar las Normas y requisitos de presentación que deben llevar las obras propuestas para su publicación.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y presupuestario del Fondo Editorial de la Universidad de Oriente.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 16 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Aprobar anualmente el plan de trabajo editorial de la Universidad de Oriente.
- Presentar la Memoria y Cuenta a las autoridades pertinentes de acuerdo a la vigente normativa interna.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la creación o cesión de colecciones o series de obras y revistas científicas.
- Las demás que le sean asignadas por las leyes y reglamentos que rigen la materia.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 17 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## CONSEJO DE LA CRÓNICA Y LA HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

### **FUNCIONES**

- Proponer y velar por la ejecución de las políticas y los planes generales de investigación y estudio del pasado udista, mediante acciones que permitan hacer la crónica cotidiana del quehacer universitario, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos de que se dispone en la actualidad.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Cultura, el conocimiento del patrimonio histórico-cultural de la Universidad de Oriente.
- Crear comisiones de trabajo para el desarrollo y cumplimiento de los fines del Reglamento del Consejo de la Crónica y la Historia de la Universidad de Oriente.
- Preparar y elaborar material informativo sobre la actividad del Consejo.
- Elaborar anualmente una obra editorial, la cual será publicada por la Universidad de Oriente.
- Diseñar, coordinar y fomentar de manera conjunta con la Dirección de Cultura, proyectos histórico-culturales, involucrando a la comunidad universitaria en los mismos.
- Prestar asesoramiento en materias relacionadas con sus fines.
- Mantener vinculación permanente con las distintas Dependencias del Rectorado y de los Núcleos para el desarrollo de proyectos conjuntos.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 18 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Mantener relaciones con otros organismos similares u oficinas de cronistas universitarios.
- Promover cualquier actividad que sea importante para la difusión de la historia de la Universidad de Oriente.
- Propiciar el establecimiento de convenios de cooperación con otras universidades e institutos de educación superior públicas o privadas de la región, nacionales e internacionales.
- Celebrar reuniones con una periodicidad de cuatro (4) meses.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas, sus Normas internas de funcionamiento.
- Realizar investigaciones en archivos y bibliotecas sobre documentos universitarios que involucren el patrimonio histórico de la Institución.
- Recopilar y conservar la información histórica de la Universidad publicada en los medios de comunicación social.
- Supervisar las publicaciones que editen los Cronistas de la Universidad de Oriente.
- Coordinar y supervisar el acervo bibliográfico de la Universidad de Oriente, desde su creación hasta la actualidad.
- Conservar, reeditar y difundir las publicaciones periodísticas universitarias antiguas.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 19 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Realizar investigaciones sobre las publicaciones periódicas universitarias.
- Velar por la integridad de las Colecciones de las Publicaciones Universitarias y de los objetos del Museo Universitario.
- Coordinar la concepción, estructura, compilación y edición del Anuario de la Universidad de Oriente, como referencia de las actividades, sucesos, realizaciones y acontecimientos de esta Institución.
- Los demás deberes y atribuciones que le señalen las autoridades universitarias y demás leyes y reglamentos que rigen la materia.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 20 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## SECRETARÍA DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

### PROPÓSITO

Constituirse como una Unidad Administrativa comprometida con la prestación de un servicio de calidad, a través de la automatización de los procesos administrativos necesarios para la tramitación de certificaciones, graduación, registro y control de la situación de los estudiantes de pre y postgrado.

### MISIÓN

Ejercer la coordinación de los Departamentos de Admisión y Control de Estudios de la Universidad de Oriente, mediante la planificación, investigación y evaluación en materia de selección, certificación, graduación, registro y control de la situación académica de los estudiantes.

### OBJETIVO

- Coadyuvar a la optimización de los procesos de admisión, permanencia y egreso de los estudiantes de la Institución.
- Establecer una planificación adecuada, que permita el control y la coordinación con las Delegaciones de Admisión y Control de Estudios en los Núcleos.

### FUNCIONES

- Certificar los resultados alcanzados por el estudiante durante su formación académica.

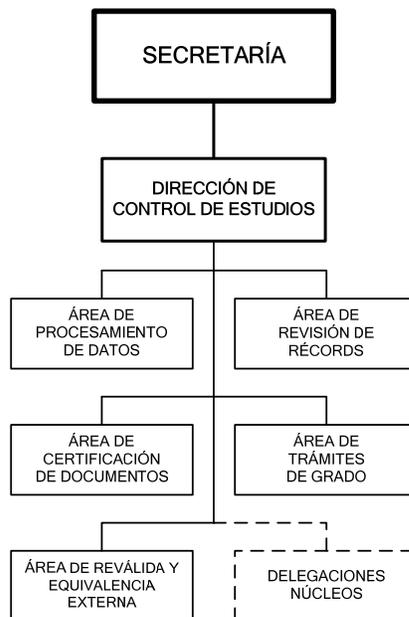
|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 21 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Coordinar conjuntamente con las Delegaciones de Admisión y Control de Estudios los procesos de admisión, permanencia y egreso de los estudiantes de la Institución.
- Revisar y mantener actualizados los récords académicos de los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de Oriente.
- Analizar los expedientes de los estudiantes que solicitan cambio de carrera.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Procesar las solicitudes de los estudiantes en materia de ingreso, egreso, cambio de carrera, traslado, retiro, certificación de documentos y constancias.
- Suministrar anualmente al Consejo Nacional de Universidades (CNU), información actualizada sobre las carreras profesionales de la Institución, a fin de que se actualice la oferta curricular de la Institución.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ORGANIGRAMA**



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 23 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS ÁREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS

### FUNCIONES

- Administrar la base de datos de la Dirección de Control de Estudios de la Universidad de Oriente.
- Asesorar a los usuarios sobre el uso y manejo del Sistema de Control de Estudios de la Dirección.
- Realizar auditorías mensuales a los back up de bases de datos provenientes de los Núcleos.
- Elaborar los listados electorales estudiantiles.
- Calcular los promedios individuales de la graduación de los estudiantes para pregrado y postgrado.
- Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de computación.
- Apoyar a la Dirección de Control de Estudios en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar las correcciones a los registros de la base de datos.
- Atender las solicitudes de verificación de información de los egresados (pregrado y postgrado) de la Universidad de Oriente, tramitadas por entes tanto internos como externos.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 24 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Incluir información de nuevos egresados en la base de datos (después de cada graduación).
- Realizar los listados para los Colegios de Profesionales de las diferentes especialidades.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 25 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 26 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

**DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS  
ÁREA DE REVISIÓN DE RÉCORDS**

**FUNCIONES**

- Revisar los registros de los récords académicos de los estudiantes regulares y de los aspirantes a grado de pregrado y postgrado de la Universidad de Oriente.
- Apoyar a la Dirección de Control de Estudios en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Elaborar informes sobre el resultado de la revisión del récord académico de los estudiantes regulares y de los aspirantes a grado de pregrado y postgrado de la Institución.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 27 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 28 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

**DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS  
ÁREA DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FUNCIONES**

- Procesar las solicitudes de certificación de documentos de los estudiantes regulares y egresados de la Universidad de Oriente.
- Verificar los datos que dan origen a la certificación de los documentos de estudiantes regulares y egresados de la Institución, tanto para el país como el exterior.
- Apoyar a la Dirección de Control de Estudios en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS<br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b> | <b>Código:</b><br><b>Pág.:</b> 29 de 51<br><b>Fecha:</b> Abril 2019 |
| <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>  |  |   |

## ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 30 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS ÁREA DE TRÁMITES DE GRADO

### FUNCIONES

- Procesar los expedientes de los aspirantes para actos de grado de la Institución.
- Recibir solicitudes de Actas de Grado y entregar los Títulos autenticados.
- Mantener actualizados los expedientes de los graduandos.
- Solicitar a los estudiantes los documentos necesarios para entrar en acto de grado.
- Constatar que los datos y la documentación en el Expediente de los aspirantes sean los requeridos para su acto de grado.
- Elaborar los listados de los graduandos en orden alfabético y por carrera.
- Clasificar las Actas de Grado de los respectivos graduandos.
- Procesar las autenticaciones de Títulos, Actas de Grado y Cartas de Culminación.
- Elaborar el Decreto Rectoral, Acta de Graduación y documento correspondiente a la solicitud de Títulos.
- Apoyar a la Dirección de Control de Estudios en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS<br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b> | <b>Código:</b><br><b>Pág.:</b> 31 de 51<br><b>Fecha:</b> Abril 2019 |
| <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>  |  |   |

- **ORGANIGRAMA**



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 32 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

**DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS  
ÁREA DE REVÁLIDA Y EQUIVALENCIA EXTERNA**

**FUNCIONES**

- Tramitar las solicitudes de reválidas de Títulos.
- Gestionar las solicitudes de equivalencias externas.
- Apoyar a la Dirección de Control de Estudios en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Procesar las solicitudes de ingreso a la Institución, a través del “Convenio Andrés Bello” y cualquier otro en el área de su competencia.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 33 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 34 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## SECRETARÍA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

### PROPÓSITO

Ser el ente impulsor, en forma independiente o mediante alianzas estratégicas, de la edición y divulgación impresa del producto intelectual y científico proveniente de la Universidad de Oriente tanto en el orden institucional como individual, así como de obras meritorias de autores en el ámbito local, nacional e internacional.

### MISIÓN

Promocionar y publicar aspectos institucionales del producto intelectual y científico, resultante del cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión, así como aquel proveniente del ingenio personal intra y extra-universitario, que califique debidamente para constituirse en una referencia publicable y presentada en materiales de soportes diversos.

### OBJETIVOS

- Fortalecer la actividad editorial, mediante la cooperación con los Núcleos y Dependencias de la Universidad de Oriente, en proyectos divulgativos de orden institucional.
- Servir de vínculo institucional, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con otras instituciones nacionales e internacionales, a los fines de editar y publicar libros, folletos y programas de interés universitario o en general.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 35 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Fomentar, a través del Consejo Editorial y en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, el establecimiento de convenios con casas editoriales, con la finalidad de reducir los costos de publicación, cuando el caso lo amerite.

## **FUNCIONES**

- Promover el producto intelectual impreso de la Universidad de Oriente, mediante la organización y participación en eventos feriales, exposiciones, jornadas, intercambios, donaciones, distribución y venta de dichos materiales.
- Dirigir y supervisar la producción y digitalización de la Gaceta Oficial de la Universidad de Oriente, de acuerdo a las Normas técnicas, prioridades y directrices de la Secretaría.
- Planear y definir las actividades relacionadas con la promoción, comercialización, distribución, ventas, intercambios y donaciones de las publicaciones producidas por la Universidad de Oriente a nivel nacional e internacional.
- Apoyar y cumplir con los requerimientos de edición e impresión de las publicaciones del Fondo Editorial de la Universidad de Oriente.
- Presentar la memoria y cuenta anual de la Dirección, a la Secretaría de la Universidad de Oriente.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de composición y edición del material a publicar aprobado por el Consejo Editorial, de acuerdo al plan de ediciones y publicaciones periódicas, establecido por dicho Consejo.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 36 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Atender las solicitudes de publicaciones de acuerdo con las prioridades establecidas por el Consejo Editorial, en concordancia con los lineamientos de la política editorial de la Universidad de Oriente.
- Gestionar las solicitudes de impresión y reproducción de publicaciones del producto intelectual, de acuerdo a la vigente normativa interna que rige la materia.
- Instrumentar mecanismos de control para la ejecución de los trabajos solicitados y el uso racional de los materiales de impresión.
- Aplicar las Normas de formato editorial, diseño gráfico y tirajes de las ediciones aprobadas por el Consejo Editorial, según la naturaleza de la obra.
- Llevar un registro actualizado de las publicaciones elaboradas por la Institución.
- Brindar apoyo en las publicaciones de los Programas de Docencia, Investigación y Extensión, de acuerdo a la vigente normativa interna.
- Promover acciones que estimulen a la comunidad universitaria de la Institución en la elaboración de documentos, obras o cualquier material de interés editorial, que puedan ser objeto de publicaciones.
- Evaluar el costo de edición, difusión comercial e institucional de las ediciones aprobadas por el Consejo Editorial.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 37 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Mantener un stock de publicaciones originales y soportes intermedios de edición, producidas por la Universidad de Oriente.
  
- Evaluar y proponer el precio de venta al público de las obras del Catálogo de Publicaciones, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Consejo Editorial.
  
- Coordinar con las Delegaciones de Publicaciones la ejecución de las acciones en materia de su competencia.
  
- Organizar en coordinación con la Dirección de Biblioteca, las ferias del libro en la Universidad de Oriente.
  
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ORGANIGRAMA**



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 39 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

### FUNCIONES

- Participar y apoyar, a la Dirección de Publicaciones, en la ejecución de las políticas de edición correspondientes a las publicaciones de la Institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de edición de las publicaciones de la Universidad de Oriente.
- Realizar el proceso de composición, edición y tiraje de las publicaciones pertenecientes al Fondo Editorial de la Universidad de Oriente.
- Resguardar los expedientes correspondientes a las publicaciones editadas y por editar.
- Cumplir con las Políticas, Normas y Procedimientos editoriales, aprobados por el Consejo Editorial.
- Llevar a cabo las actividades de levantamiento, diagramación y montaje de textos.
- Garantizar la calidad de las publicaciones en cuanto a estilo, transcripción, dibujo, entre otros.
- Recopilar, redactar y corregir los proyectos para su publicación en la Institución.
- Someter el material a publicar a la consideración de la Dirección de Publicaciones.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 40 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Apoyar a la Dirección de Publicaciones en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Producir la Gaceta Oficial de la Universidad de Oriente.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 41 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 42 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN**

**FUNCIONES**

- Imprimir y reproducir las publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial de la Universidad de Oriente.
- Imprimir y reproducir la Gaceta de la Universidad de Oriente.
- Asesorar a las instancias interesadas, en la reproducción y/o encuadernación de material impreso en lo referente a diagramación, tipo y calidad de tinta, cartulina y papel a utilizar.
- Imprimir y reproducir afiches, carteles, volantes, invitaciones, folletos y constancias solicitadas a través de la Dirección de Publicaciones.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de generación y reproducción de materiales impresos.
- Coordinar y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la impresión, litografía, compaginado, grabados, entre otras.
- Apoyar a la Dirección de Publicaciones en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Resguardar y vigilar el buen funcionamiento de los equipos de impresión y duplicación de originales.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 43 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Mantener el registro y control de las solicitudes atendidas en materia de impresión y reproducción.
- Colaborar con la Dirección de Publicaciones, en la elaboración del presupuesto de impresión para la reproducción del material a ser publicado.
- Controlar la existencia del material necesario para la reproducción y/o impresión.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 44 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 45 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

**FUNCIONES**

- Promover las actividades de fomento editorial, difusión y comercialización de los productos editoriales que genera la Universidad de Oriente.
- Organizar y participar en eventos feriales, exposiciones, jornadas, intercambios, donaciones, distribución y venta del material editorial producido por la Universidad de Oriente.
- Informar a la comunidad universitaria y público en general acerca de productos editoriales de la Universidad de Oriente.
- Diagnosticar e identificar los requerimientos editoriales de la comunidad universitaria y público en general.
- Apoyar a la Dirección de Publicaciones en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Distribuir la Gaceta de la Universidad de Oriente a cada dependencia de la Institución.
- Proponer a la Dirección de Publicaciones estrategias en materia de comercialización de productos editoriales y artículos afines.
- Informar a la comunidad universitaria y público en general sobre el material editorial en venta.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 46 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Controlar y rendir cuentas de las ventas efectuadas, de acuerdo a la vigente normativa interna de la Institución y la legislación nacional aplicable.
- Mantener un registro actualizado de la cartera de clientes.
- Colaborar con la Dirección de Publicaciones, en la elaboración del presupuesto de venta de los productos existentes en el Fondo Editorial.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS<br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b> | <b>Código:</b><br><b>Pág.:</b> 47 de 51<br><b>Fecha:</b> Abril 2019 |
| <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>  |  |   |

## ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 48 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

**SECRETARÍA**  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

**PROPÓSITO**

Conformar un sistema de archivo integral y eficiente, mediante la utilización de tecnología de punta, con el objeto de prestar un mejor servicio a la comunidad universitaria y en general, en materia de organización, clasificación, codificación y mantenimiento de la documentación correspondiente a la institución.

**MISIÓN**

Prestar un eficiente servicio de información a toda la comunidad universitaria y al público en general, de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la materia.

**OBJETIVOS**

- Conservar y custodiar toda la documentación académica, administrativa e histórica de la Universidad de Oriente desde su creación.
- Prestar un servicio de custodia eficiente de la documentación en la institución, facilitando su organización, consulta y mantenimiento de la información generada en la Universidad de Oriente.
- Difundir y organizar el patrimonio documental histórico de la institución.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 49 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

## **FUNCIONES**

- Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación de interés, de acuerdo con el Reglamento del Sistema de Archivo de la Universidad de Oriente.
- Recibir y organizar la documentación de interés generada por la comunidad universitaria.
- Elaborar los instrumentos apropiados, tales como: guías, inventarios, catálogos, entre otros, para un adecuado almacenamiento y fácil acceso de la documentación institucional.
- Diseñar, desarrollar y mantener el sistema archivístico de la Universidad de Oriente.
- Establecer técnicas e instrumentos electrónicos actualizados para un fácil acceso y consulta de la documentación requerida por la comunidad universitaria, y en general, de acuerdo con el marco legal y la normativa existente.
- Ejecutar los criterios y directrices del Comité de Archivo, sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y lo relativo a otros aspectos de tratamiento de la documentación.
- Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad. Asimismo, todas aquellas actividades que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la institución.
- Aplicar las normas reguladoras para la clasificación y tratamiento de la documentación activa de las diferentes dependencias de la universidad.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br/>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b></p> | <p><b>Código:</b></p> <p><b>Pág.:</b> 50 de 51</p> <p><b>Fecha:</b> Abril 2019</p> |
| <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>   |  |  |

- Asesorar al personal administrativo y académico de la institución en materia de organización y manejo del sistema de archivos.
- Proponer las normas y procedimientos para las transferencias, consultas, préstamos y accesibilidad de la documentación de la Universidad de Oriente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo con los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Proponer las directrices para la correcta ubicación física de la documentación y establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- Reunir, identificar y valorar las series documentales producidas por las dependencias universitarias.
- Ofrecer servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos a la comunidad intra y extrauniversitaria, para lo cual se dispondrá de los medios técnicos y humanos necesarios.
- Difundir en los Núcleos las Normas y Procedimientos contemplados en el Reglamento del Sistema de Archivo de la Universidad de Oriente.
- Las demás que sean asignadas por las instancias superiores dentro de su área de competencia, la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO<br>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS<br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA<br/>DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</b> | <b>Código:</b><br><b>Pág.:</b> 51 de 51<br><b>Fecha:</b> Abril 2019 |
| <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>  |  |   |

### ORGANIGRAMA



**Nota:** No se indican Niveles Jerárquicos.