



SUMARIO

**RESOLUCIÓN EMANADA DEL
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
CORRESPONDIENTE AL MES DE
MAYO DEL AÑO 2011.**

MAYO

**SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE
MAYO DE FECHA 09.05.2011.**

Mérida, 09 de mayo de 2011.

CU- 0760/ 11

Profesor

Manuel C. Aranguren R.

Vicerrector Administrativo de la Universidad

Presente.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en reunión ordinaria celebrada en la misma fecha, conoció el contenido de su comunicación N° 0308/001, de fecha 28.04.11, mediante el cual remite para conocimiento y fines consiguientes, copia de la comunicación DSIA/N°.0319.2011, de fecha 06.04.11, emitida por el Profesor Rubén Darío Chacón, Director de la DSIA, quien remite, para estudio y aprobación por parte de este Máximo Organismo, el Manual de Organización de las Unidades de Gobierno y Apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de Los Andes, el cual ha sido previamente revisado, validado y aprobado por la Ingeniera Elvia Abreu, del Área de Desarrollo Organizacional

de la UD-DSIA, así como del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

Al respecto le notifico, que el Consejo Universitario aprobó el Manual de Organización de las Unidades de Gobierno y Apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de Los Andes.

Participación que hao a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Profesor José María Andréz Álvarez

Secretario de la Universidad de Los Andes

(Ver Manual [aquí](#))



Universidad de Los Andes
Mérida - Venezuela



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LAS UNIDADES DE GOBIERNO Y DE APOYO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES***

JULIO, 2010

0000938



185

CONSEJO UNIVERSITARIO

RECIBIDO 13 OCT 2011

5:35pm

Archeron

Hallely

Mérida, 09 de mayo de 2011

CU - 0760 / 11

019912 29.05.12

Profesor
Manuel C. Aranguren R.
Vicerrector Administrativo de la Universidad
Presente.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en reunión ordinaria celebrada en la misma fecha, conoció el contenido de su comunicación N° 0308/001, de fecha 28.04.11, mediante la cual remite para conocimiento y fines consiguientes, copia de la comunicación DSIA/N°0319.2011, de fecha 06.04.11, emitida por el Profesor Rubén Darío Chacón, Director de la DSIA, quien remite, para estudio y aprobación por parte de este Máximo Organismo, el *Manual de Organización de las Unidades de Gobierno y Apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de Los Andes*, el cual ha sido previamente revisado, validado y aprobado por la Ingeniera Elvia Abreu, del Área de Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA, así como del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario *aprobó el Manual de Organización de las Unidades de Gobierno y Apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de Los Andes*.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Profesor José María Andérez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes



Copias: Decano de FACES

Julieta d.

Elvia Abreu
14/10/11
J. L. → Arch
14-10-11

Materia:

Asunto:

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mario Bonucci Rossini
RECTOR

Patricia Rosenzweig Levy
VICERRECTORA ACADÉMICA

Manuel Clemente Aranguren Rincón
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

José María Andérez Álvarez
SECRETARIO

Rubén Darío Chacón Morón
Director de Servicios de
Información Administrativa (DSIA)

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

MÉRIDA, JULIO 2010

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

Raúl G. Huizzi Gamarra
DECANO

Lenin Valeri
COORDINACIÓN DEL DECANATO

María Quintero
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA

María Magdalena Muñoz
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ECONOMÍA

José Manuel Armas
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTADISTICA

Cesar Mora
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)

Luisa Elena Molina
DIRECTORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS (CIAAL)

Gerardo Colmenarez
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES (IIES)

Arnaldo Goitía
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)

Luis Quintero
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTADURIA Y FINANZAS

Francisco García
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

José Ramón Ayesterán
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

Rubén Delgadillo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

MÉRIDA, JULIO 2010

Materia:

Asunto:

EQUIPO DE TRABAJO



EQUIPO DE TRABAJO

ELABORADO POR
Lic. SOPHIA BARRIOS

PERSONAL COLABORADORES

Personal Docente, Administrativo y Obrero de FACES
Estudiantes de la Materia Sistemas y Procedimientos I de FACES Semestres A y B 2009
Pasantes de la Escuela Técnica Robinsoniana Simón Rodríguez

DISEÑO COORDINACIÓN Y ASESORÍA

Ing. ELVIA ELENA ABREU RAMÍREZ
Especialista Organizacional y
Líder del Área de Modelado de Sistemas y
Desarrollo Organizacional de la UD – DSIA

MÉRIDA, JULIO 2010

Elaborado por:
 Prof. Sophia Barrios en colaboración con
 estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
 semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
 Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
 modificación:
 Mayo de 2011

A. DIRECTORIO

B. PREÁMBULO

1. INTRODUCCIÓN
2. Decreto de Creación de FACES
3. Reseña Histórica de FACES
4. MODELO DE REGLAS

C. MODELO ESTRATÉGICO

1. Visión de FACES
2. Misión de FACES
3. Valores Organizacionales de FACES
4. Políticas Organizacionales de FACES
5. Objetivos Generales de FACES
6. Funciones Generales de FACES

D. MODELO ESTRUCTURAL

1. **MODELO DE LA ESTRUCTURA EN MACRO DE FACES**
 - 1.1 Estructura Organigramática en Macro
 - 1.2 Estructura Organigramática General de FACES
2. **MODELO DE LA ESTRUCTURA EN MICRO DE FACES**
 - 3.1. Estructura Organigramática en Micro de FACES
 - 3.2. Estructura Organizativa de Unidades de Mando Directo
 - 3.3. Estructura Organigramática de Unidades de Apoyo
 - 3.4. Niveles Jerárquicos de la Estructura Organigramática de FACES

E. MODELO DE ORGANIZACIÓN:

1. **MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE DIRECCIÓN DE FACES**
 - 1.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE DIRECCIÓN DE FACES
 - 1.2 DE LA ASAMBLEA DE LA FACULTAD DE FACES

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

1.3 CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

1.4 DECANATO

Integrantes
Objetivos
Atribuciones

2. MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APOYO DE FACES

2.1 UNIDADES DE APOYO ASESOR AL CONSEJO DE FACULTAD

2.1.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE APOYO ASESOR

2.1.2 DE LAS COMISIONES PERMANENTES

a. Comisión de Reválida, Traslados y Equivalencias

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

b. Comisión de Becas, Año Sabático y Viajes de Estudio (BASVE)

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

c. Comisión de Materia de Pregrado

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

d. Comisión Curricular de la Facultad

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

e. Comisión de Admisión

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

f. Comisión de Evaluación de Credenciales de los Concursos de Credenciales

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

g. Comisión Científica

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

2.1.3 DE LAS COMISIONES AD-HOC

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

2.1.4 DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Estructura Organigramática
Integrantes
Objetivo
Atribuciones

2.3 UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO DE FACES

2.3.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO

2.3.2 UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

Estructura Organizativa Analítica
Integrantes
Objetivo
Funciones de sus Miembros

2.3.3 DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

a. Estructura Organizativa de la Coordinación Administrativa

b. Coordinador Administrativo

Integrantes
Objetivo
Funciones

c. Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)

Modelo de Reglas
Visión y Misión de la UAD
Funciones de la UAD
Organigrama Analítico de la UAD
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa de la UAD

d. Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

Modelo de Reglas

Materia:

Asunto: TABLA DE CONTENIDO

Visión y Misión de ORI
Funciones de ORI
Organigrama Analítico de ORI
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa de ORI

e. Unidad de Mantenimiento y Reparaciones de Infraestructura (UMRI)

Modelo de Reglas
Visión y Misión de UMRI
Funciones de UMRI
Organigrama Analítico de UMRI
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa de UMRI

f. Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)

Modelo de Reglas
Visión y Misión de OSEPLAN
Funciones de OSEPLAN
Organigrama Analítico de OSEPLAN
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa de OSEPLAN

2.3.4 DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

a. Estructura Organizativa de la Coordinación Académica

b. Coordinador Académico

Integrantes
Objetivo
Funciones

c. Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)

Modelo de Reglas
Visión y Misión de la ORE
Funciones de la ORE
Organigrama Analítico de la ORE
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa de ORE

d. Departamento de Publicaciones

Modelo de Reglas
Visión y Misión
Funciones
Organigrama Analítico
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa

Materia:

Asunto: TABLA DE CONTENIDO

e. Coordinación de Pasantías

Modelo de Reglas
Visión y Misión
Funciones
Organigrama Analítico
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa

f. Servicio Comunitario

Modelo de Reglas
Visión y Misión
Funciones
Organigrama Analítico
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa

f. Biblioteca de Economía

Modelo de Reglas
Visión y Misión
Funciones
Organigrama Analítico
Integrantes, Objetivo y Funciones de cada Unidad Administrativa



Materia:

Asunto: **PREÁMBULO**



A. DIRECTORIO

- ✓ **DECANATO**
- ✓ **UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)**
- ✓ **DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**
- ✓ **OFICINA DE RELACIONES INTERISNTITUCIONALES (ORI)**
- ✓ **UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE INFRAESTRUCTURA (UMRI)**
- ✓ **OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)**
- ✓ **OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)**
- ✓ **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**
- ✓ **COORDINACIÓN DE PASANTÍAS**
- ✓ **SERVICIO COMUNITARIO**

Materia:

Asunto: PREÁMBULO

DECANATO
PERSONAL DIRECTIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.		E - mail	
1	Huizzi Raúl	5.197.775	Decano	1010	15/11/1982	2007	2	a	M	Asc	D.E.	huizzi@ula.ve

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	E - mail		
12	Valeri Lenin C.	10.194.432	Coordinador del Decanato	1013	16/11/2001	2026	3	c	M	Ast	T. C.	valerilenin@hotmail.com

PERSONAL DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.		E - mail	
3	Uzcátegui Beatriz	4.484.743	Promotor de Relaciones Pública e Interinstitucionales	1114	15/05/1979	2004	2	a	U	-		beatrizu@ula.ve
4	Barrios Elina	10.103.100	Secretaria	1014	15/09/2008	2032	5	a	B	-	-	barrioseli14@hotmail.com
5	Navas Kelly	13.966.397	Secretaria	1011	01/06/2004	2029	3	a	U	-	-	decanatofaces@ula.ve
6	Yelipse Rodriguez	11.958.747	Archivista	1011	02/02/2010	2032	5	-	B	-	-	sofinelo@hotmail.com
7	Flores Antonio	4.954.329	Chofer	1011	01/06/1993	2018	3	a	B	-	-	

Siglas	
J.	Año previsto de Jubilación.
S.A.	Situación Actual.
G.	Último Grado Académico.
C.D.	Categoría y Dedicación.

S.A.			
1	Jubilado	a	Activo
2	Jubilable	b	Becario
3	Ordinario	c	Becario Activo
4	Fijo	d	Sabático
5	Contratado	e	Comision de Servicio
		f	Permiso

G	
B	Bachiller
T.S.U.	Técnico Superior Universitario
U	Universitario
M	Magister
D	Doctor

C.D.			
T	Titular	DE	Dedicación Exclusiva
Asc	Asociado	TC	Tiempo Completo
Ag	Agregado	MT	Medio Tiempo
As	Asistente	TCV	Tiempo Convencional
I	Instructor		

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Página: **MO-P-3/9**

Materia:

Asunto: PREÁMBULO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (UAD)

PERSONAL DIRECTIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail	
1	Lemus Edysabel	11953793	Administrador	1140	15/10/2003	2028	4	a	U	edyzabel@ula.ve

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail	
2	Rosales Elba Cecilia	10.747.127	Analista de Presupuesto	3658	01/06/1999	2024	4	a	B	rosalescecilia@ula.ve
3	Rangel Judith M.	8.023.943	Asistente Administrativo	1148	17/06/1993	2018	4	a	T.S.U.	
4	Jaen Fajardo Jose	5.216.180	Cajero	1150	01/06/2009	2033	4	a	B	
5	Rivas Zoleidy	11.462.514	Asistente Administrativo	1147	15/09/1995	2020	4	a	U	
6	Miguel Muñoz	6.468.954	Jefe de Análisis de Compras	1145	04/09/1995	2020	4		T.S.U.	miguelfmu@ula.ve
7	Medina Sonia	64.340.082	Planificador	1141	09/09/2005	2030	5	a	U	Soniayu@ula.ve
8	Rivas Silvia María	6.957.191	Supervisor de Registro y Control de Bines	1142	16/01/1989	2032	4	a	T.S.U.	silmart@ula.ve
9	Flores Ricardo	5.025.296	Supervisor de Servicios Generales	1144	04/09/1995	2020	4	a	B	
10	Albornoz Hernán	14.916.872	Cajero	1149	16/05/2008		5	a	B	

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail
10	Rafael Rujano		Mensajero Interno	1142			5	a	B
11	Leo Izarra		Mensajero Externo	1142			4	a	B

Siglas	
J.	Año previsto de Jubilación.
S.A.	Situación Actual.
G.	Último Grado Académico.
C.D.	Categoría y Dedicación.

S.A.			
1	Jubilado	a	Activo
2	Jubilable	b	Becario
3	Ordinario	c	Becario Activo
4	Fijo	d	Sabático
5	Contratado	e	Comisión de Servicio
		f	Permiso

G	
B	Bachiller
T.S.U.	Técnico Superior Universitario
U	Universitario
M	Magister
D	Doctor

C.D.			
T	Titular	DE	Dedicación Exclusiva
Asc	Asociado	TC	Tiempo Completo
Ag	Agregado	MT	Medio Tiempo
As	Asistente	TCV	Tiempo Convencional
I	Instructor		

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Página: MO-P-4/9

Materia:

Asunto: PREÁMBULO

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail	
1	Aquiles Álvarez	5.100.884	Coordinador General	1061	1988	2013	3	a	D	aquilesa@ula.ve
2	María Auxiliadora Rodríguez	4.319.706	Asistente Administrativo	1061	03/11/2007		4	a	U	mariarodriguez@ula.ve

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.		G.	E - mail
1	Douglas Ramírez	5.760.507	Coordinador General	1095	Junio 2006	2031	3	a	M	vramirez@ula.ve
2	Lucely Vielma	8.021.865	Coordinador de Protocolo	1112	01/09/1994	2019	4	a	U	lucely95@hotmail.com
3	José Mariano Salcedo	15.517.116	Periodista	1111	Septiembre 2008		5	a	U	jmsr@hotmail.com

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE INFRAESTRUCTURA (UMRI)

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail	
1	Maldonado Ricardo	4.961.365	Analista de Tecnología Información y Comunicación	1159	18/01/1993	2018	4	a	U	ricanto@ula.ve

OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail	
1	Briceño S. Lourdes	9.154.572	Planificador Central	1167	01/06/1999	2024	4	a	U	lurdb@ula.ve

Siglas	
J.	Año previsto de Jubilación.
S.A.	Situación Actual.
G.	Último Grado Académico.
C.D.	Categoría y Dedicación.

S.A.			
1	Jubilado	a	Activo
2	Jubilable	b	Becario
3	Ordinario	c	Becario Activo
4	Fijo	d	Sabático
5	Contratado	e	Comisión de Servicio
		f	Permiso

G	
B	Bachiller
T.S.U.	Técnico Superior Universitario
U	Universitario
M	Magister
D	Doctor

C.D.			
T	Titular	DE	Dedicación Exclusiva
Asc	Asociado	TC	Tiempo Completo
Ag	Agregado	MT	Medio Tiempo
As	Asistente	TCV	Tiempo Convencional
I	Instructor		

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Página: MO-P-5/9

Materia:

Asunto: PREÁMBULO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE REGISTRO ESTUDIANTIL (ORE)

PERSONAL DIRECTIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	E - mail
1	Muñoz Samaria	8.024.491	Coordinadora de ORE	1155	15/10/1988	2013	4 a	M	T D.E.	orefaces@ula.ve

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	E - mail
2	Molina B. Aura M.	8.023.193	Secretaria	1160	06/01/1997	2022	4 a	B		ammb_45@hotmail.com
3	Luzardo María	8.006.300	Secretaria	1156	01/06/2004	2029	4 a	B		-

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	E - mail
4	Rondón Ana Rosa	10.712.995	Analista de Información y Control de Estudio Jefe	1157	01/06/1995	2020	4 a	U		
5	Gámez Aida	10.177.781	Analista de Información y Control Estudiantil	1158	01/09/1991	2016	4 a	U		-
6	Bravo Gardenia	8.028.310	Secretaria	1158	15/10/2003	2028	4 a	T.S.U		
7	Ramírez María Teresa	8.079.923	Secretaria Ejecutiva	1157	15/09/1998	2023	4 a	T.S.U		-
8	Núñez B. Rafael	5.767.662	Administrador General de Tecnología Información y Comunicación	1159	01/09/1992	2017	4 a	U		
9	Ricardo Maldonado	4.961.365	Analista de Tecnología Información y Comunicación	1159	18/01/1993	2017	4 a	U		ricanto@ula.ve

Siglas	
J.	Año previsto de Jubilación.
S.A.	Situación Actual.
G.	Último Grado Académico.
C.D.	Categoría y Dedicación.

S.A.			
1	Jubilado	a	Activo
2	Jubilable	b	Becario
3	Ordinario	c	Becario Activo
4	Fijo	d	Sabático
5	Contratado	e	Comisión de Servicio
		f	Permiso

G	
B	Bachiller
T.S.U.	Técnico Superior Universitario
U	Universitario
M	Magister
D	Doctor

C.D.			
T	Titular	DE	Dedicación Exclusiva
Asc	Asociado	TC	Tiempo Completo
Ag	Agregado	MT	Medio Tiempo
As	Asistente	TCV	Tiempo Convencional
I	Instructor		

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

Materia:

Asunto: PREÁMBULO

PUBLICACIONES

PERSONAL DIRECTIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D	E - mail
1	Pérez Edgar	12.349.950	Supervisor de Almacén	1149	01/05/2009	2033	4	a	B	-

PERSONAL DE LÍNEA

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D	E - mail
2	Becerra Omar	13.721.727	Encuadernador							-
3	Vivas Pablo	8.080.779	Supervisor de Taller	1149	01/02/1989	2014	4	a	B	-
4	Roduelo Yoraima	8.370.882	Encuadernador	1149	17/05/2004	2029	4	a	B	-
5	Becerra Adolfo	15.981.576	Prensista Litográfico	1143	15/01/1989	2014	4	a	B	-
6	Rojas José	8.040.705	Prensista Litográfico	1149	17/01/1989	2014	4	a	B	-

Siglas	
J.	Año previsto de Jubilación.
S.A.	Situación Actual.
G.	Último Grado Académico.
C.D.	Categoría y Dedicación.

S.A.			
1	Jubilado	a	Activo
2	Jubilable	b	Becario
3	Ordinario	c	Becario Activo
4	Fijo	d	Sabático
5	Contratado	e	Comisión de Servicio
		f	Permiso

G	
B	Bachiller
T.S.U.	Técnico Superior Universitario
U	Universitario
M	Magister
D	Doctor

C.D.			
T	Titular	DE	Dedicación Exclusiva
Asc	Asociado	TC	Tiempo Completo
Ag	Agregado	MT	Medio Tiempo
As	Asistente	TCV	Tiempo Convencional
I	Instructor		

Materia:

Asunto: PREÁMBULO

COORDINACIÓN DE PASANTÍAS

PERSONAL DIRECTIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	E - mail
1	Luisa Maribel Rivero	8.044.268	Coordinador General		01/12/1995	2019	3 a	M	Ag. D.E	luisamaribel@gmail.com
2	Blankenhorn Gertrude	9.253.692	Coordinador Carrera de Contaduría		15/11/1996	2021	3 a	U	Ast D.E.	gertrudb@ula.ve
3	Peña George	17.894.603	Coordinador Carrera de Administración		01/07/2008	2033	3 a	U	I D.E	pgeorge@ula.ve
4	Luisa Maribel Rivero	8.044.268	Coordinador Carrera de Economía		01/12/1995	2019	3 a	M	Ag. D.E	luisamaribel@gmail.com
5	Douglas Rivas	12.039.079	Coordinador Carrera de Estadística		16/10/2006	2030	3 a	M	Ast D.E	drivas@ula.ve

PERSONAL DE APOYO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	E - mail
6	Claudia Bayona	11.467.650	Analista de Información y Control Estudiantil	1161 1162	15/05/1996		4	T.S.U	- -	claudia.702@hotmail.com
7	María Virginia Herrera	11.953.861	Secretaria	1161	15/10/2007		5	U	- -	mariav_herrera@hotmail.com
8	Mariela Rodríguez	6.602.918	Recepcionista	1161	01/07/2008		5	B	- -	mariela776@hotmail.com

Siglas	
J.	Año previsto de Jubilación.
S.A.	Situación Actual.
G.	Último Grado Académico.
C.D.	Categoría y Dedicación.

S.A.			
1	Jubilado	a	Activo
2	Jubilable	b	Becario
3	Ordinario	c	Becario Activo
4	Fijo	d	Sabático
5	Contratado	e	Comisión de Servicio
		f	Permiso

G	
B	Bachiller
T.S.U.	Técnico Superior Universitario
U	Universitario
M	Magister
D	Doctor

C.D.			
T	Titular	DE	Dedicación Exclusiva
Asc	Asociado	TC	Tiempo Completo
Ag	Agregado	MT	Medio Tiempo
As	Asistente	TCV	Tiempo Convencional
I	Instructor		

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Página: MO-P-8/9

Materia:

Asunto: PREÁMBULO

SERVICIO COMUNITARIO

PERSONAL DIRECTIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.		E - mail	
1	Rojas Ruiz Eli Saúl	11.951.661	Coordinador	1146	06/09/2004	2029	3	a	M	Ast	D.E.	elisaul@ula.ve
2	Peña Carmen	14.267.598	Representante de Contabilidad y Finanzas		07/01/2008	2033	3	a	M	I	T. C.	carmenhaydee29@hotmail.com
3	Méndez William	3.765.593	Representante de Contabilidad y Finanzas		23/06/2003		5	a	E	I	T.C.V.	mendezm@ula.ve
4	Luces Coromoto	4.021.512	Representante de Ciencias Administrativas		01/06/2000		5	a	M	I	T.C.V.	coroluces@hotmail.com
5	Rey G. Ronaldi T.	11.922.376	Representante de Ciencias Administrativas		01/05/2009		5	a	M	I	D.E.	
6	Rondón Luz Marina	11.460.209	Representante de Economía	1169	18/09/2006	2030	3	a	M	I	D.E.	luzmarrq@ula.ve
7	Rondón Virginia	9.472.935	Representante de Economía		01/02/1990	2014	3	B	M	I	D.E.	virginia.rondon@gmail.com
8	Gamarra Domingo	11.843.677	Representante de Economía	1021	17/02/2004	2029	3	a	E	I	D.E.	ggdomingo@hotmail.com
9	Rivas Douglas	12.039.079	Representante de Estadística	1119	16/10/2006	2030	3	a	M	Ast	D.E.	drivas@ula.ve

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	E - mail	
10	Rivas Caren	13.804.987	Secretaria	1146	17/06/2008		5	a	U		rivcaren@hotmail.com

Siglas	
J.	Año previsto de Jubilación.
S.A.	Situación Actual.
G.	Último Grado Académico.
C.D.	Categoría y Dedicación.

S.A.			
1	Jubilado	a	Activo
2	Jubilable	b	Becario
3	Ordinario	c	Becario Activo
4	Fijo	d	Sabático
5	Contratado	e	Comisión de Servicio
		f	Permiso

G	
B	Bachiller
T.S.U.	Técnico Superior Universitario
U	Universitario
M	Magister
D	Doctor

C.D.			
T	Titular	DE	Dedicación Exclusiva
Asc	Asociado	TC	Tiempo Completo
Ag	Agregado	MT	Medio Tiempo
As	Asistente	TCV	Tiempo Convencional
I	Instructor		

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Página: MO-P-9/9

Materia:

Asunto: PREÁMBULO

BIBLIOTECA DE ECONOMÍA
COORDINACIÓN

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail
1	Miroslava Rivas	11.460.862	Coordinadora	1181	17/05/2004	2029	4 a	U	mirosla@ula.ve

SALA DE SALVADOR PLAZA

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail
2	Ely Dávila	8.045.229	Auxiliar de Biblioteca	1762	15/10/2003	2028	4 a	T.S.U	xaular@ula.ve

SALA PRESTAMO DE COLECCIÓN GENERAL

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail
3	Ninoska Soto	10.716.125	Asistente Biblioteca	1762	04/09/1995	2020	4 a	B	ninoska@ula.ve
4	Lisbeth Durán	14.805.146	Auxiliar de Biblioteca	1762	01/04/2008	-	5 a	B	liby46@hotmail.com
5	Ninoska Dávila	15.920.804	Auxiliar de Biblioteca	1762	03/03/2008	-	5 a	B	ninoskad24@hotmail.com
6	Ana Dávila	8.033.956	Auxiliar de Biblioteca		10/02/2010	-	5 a	M	llovizna956@hotmail.com

SALA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail
7	Sabina Prieto	14.022.693	Auxiliar de Biblioteca	1762	01/06/2004	2029	4 a	T.S.U	prietos@ula.ve

PROCESOS TÉCNICOS

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail
8	Oscar Ramos	8.037.681	Auxiliar de Biblioteca	1748	15/10/2003	2028	4 a	B	roscar@ula.ve

PERSONAL DE APOYO A LA BIBLIOTECA

Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	E - mail
9	Adriana Díaz	13.549.617	Oficinista	1181	14/06/2004	2029	4 a	B	adrianad@ula.ve
10	Germán Barrios	9.477.363	Aseador	1181	17/05/2004	2029	4 a	U	germbarrios@hotmail.com

Siglas	
J.	Año previsto de Jubilación.
S.A.	Situación Actual.
G.	Último Grado Académico.
C.D.	Categoría y Dedicación.

S.A.			
1	Jubilado	a	Activo
2	Jubilable	b	Becario
3	Ordinario	c	Becario Activo
4	Fijo	d	Sabático
5	Contratado	e	Comisión de Servicio
		f	Permiso

G	
B	Bachiller
T.S.U.	Técnico Superior Universitario
U	Universitario
M	Magister
D	Doctor

C.D.			
T	Titular	DE	Dedicación Exclusiva
Asc	Asociado	TC	Tiempo Completo
Ag	Agregado	MT	Medio Tiempo
As	Asistente	TCV	Tiempo Convencional
I	Instructor		

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011



Materia:

Asunto: **PREÁMBULO**



B. PREÁMBULO

INTRODUCCIÓN AL MANUAL
DECRETO DE CREACIÓN DE FACES
RESEÑA HISTÓRICA DE FACES
MODELO DE REGLAS DE FACES

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/2
Materia: PREAMBULO	Asunto: INTRODUCCIÓN	

El presente **Manual de Organización**, es un instrumento de apoyo administrativo que tiene como propósito servir de consulta y orientación respecto a la información relacionada con la organización y funcionamiento interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, de la Universidad de los Andes; es una herramienta de trabajo y consulta en el que se presenta información detallada, referente a los antecedentes históricos, modelo estratégico, el marco jurídico-administrativo, descripción de los objetivos, funciones y organigramas que representan en forma esquemática la estructura de la facultad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de la misma.

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la metodología establecida por el lenguaje UML (Unified Modeling Language) Lenguaje Unificado de Modelado de Negocios desarrollada por la Prof. Judith Barrios A. y el Prof. Jonás Montilva, de la Universidad de los Andes (ULA), el cual consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Entender el Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo.

El Manual consta de las siguientes secciones:

Introducción, breve explicación al lector, acerca de los motivos y propósitos del mismo, metodología aplicada en el desarrollo del Manual así como una breve demostración de cómo están organizadas sus secciones.

Antecedentes Históricos, muestra brevemente la evolución de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de los Andes.

Modelo de Reglas que ilustra a través de un diagrama, la Base Jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

Modelo Estratégico, define las dimensiones esenciales de la organización, en el que se hace explícita su dirección o derrotero; define los resultados a lograr; asume un conjunto de valores sobre la forma de proceder; imparte directrices (Visión) y expresa su razón de ser (Misión)

Las Estructuras, definen como se dividen, agrupan y coordinan las tareas de trabajo. Ilustradas a través de organigramas, en los que se puede diferenciar dos conceptos fundamentales:

- ✓ **Línea de Mando Directo**, que conforman las unidades operativas, mediante las cuales se materializan los objetivos generales de la facultad.
- ✓ **Línea de Apoyo**, que actúa en apoyo de las operaciones que se ejecutan a través de la Línea de Mando Directo.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia:

PREAMBULO

Asunto: DECRETO DE CREACIÓN DE LA FACULTAD DE ECONOMIA

Los Objetivos, se definen como los resultados a largo plazo que una organización aspira lograr a través de su misión básica; los cuales deben reunir las siguientes características: ser medibles, razonables, claros, coherentes y estimulantes. En un conglomerado diversificado los objetivos deben fijarse, tanto para la organización en general, como para las unidades académicas – administrativas que la conforman.

Las Funciones, se refieren al conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para el logro de los objetivos de una organización, y de cuya ejecución es responsable una unidad académica – administrativa, siempre que exista entre sus atributos y responsabilidades un mandato legal.

Es de hacer notar que el presente Manual corresponde a la organización y funcionamiento vigente de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Es por ello, que sería oportuno realizar revisiones periódicas al presente Manual, con el propósito de incorporar cambios, para que no pierda su validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, a fin de contar siempre con una herramienta, de múltiples ventajas, actualizada.



Materia:

PREAMBULO

Asunto: DECRETO DE CREACIÓN DE LA FACULTAD DE ECONOMIA

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES,
en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto
por el artículo 14 de la Ley de Universidades,

C O N S I D E R A N D O

Que es función de la Universidad encaminar sus labores al
estudio y solución de los problemas que aquejan al país;

C O N S I D E R A N D O

Que para el mejor cumplimiento de esta función la Univer-
sidad debe diversificar sus estudios en orden a adaptarlos a
las necesidades colectivas; y

C O N S I D E R A N D O

Que la zona de Los Andes, por el mal aprovechamiento que
se ha hecho de sus recursos naturales y por las especiales ca-
racterísticas de su geografía, atraviesa hoy día una situación
difícil que solo podrá resolverse favorablemente mediante es-
tudios permanentes y esfuerzos conjuntos de técnicos especia-
lizados,

D E C R E T A:

Artículo 1º..- Se inician los estudios de Economía, con el
rango de Facultad;

Artículo 2º..- Se crea así mismo el Instituto de Investiga-
ciones Económicas, como anexo a la nueva Facultad;

Artículo 3º..- Se faculta a las Autoridades Universitarias
para contratar el personal necesario y disponer todo lo rela-
cionado con la apertura de estas actividades.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Conse-
jo Académico de la Universidad de Los Andes, en Mérida, a los
diecisiete días del mes de septiembre de mil novecientos cin-
uenta y ocho.- Años: 149º de la Independencia y 100º de la Fe-
deración.-



Pedro Rincón G.
El Rector-Presidente,

Pedro Rincón Gutiérrez

Materia:

PREAMBULO

**Asunto: DECRETO CAMBIO DE DENOMINACIÓN A
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

Octubre 24, 1989

Señor
 Dr. Hernán López Añez
 Decano
 Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
 Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de notificarle que en la Reunión Ordinaria celebrada el 19 de los corrientes, el Consejo Universitario conoció el contenido de la comunicación Nº 1456, del 10-10-89, que dirige el Vicerrector Académico y mediante la cual presenta informe relacionado con su comunicación Nº 571, del 04-07-89, mediante la cual proponía el cambio de denominación genérica del actual por el de **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES**.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario aprobó el informe. En consecuencia, se aprueba el cambio de denominación genérica de la Facultad de Economía, por el de **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES**. Igualmente acordó distribuir a los miembros del Cuerpo.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



Felipe Pachano Rivera
 Secretario de la Universidad

cc: Contraloría Interna
 Vicerrector Académico

MBM.-

La iniciativa de promover los estudios de Economía en la Universidad de Los Andes (ULA) se iniciaron desde el momento mismo en que el Dr. Pedro Rincón Gutiérrez asume el rectorado, en febrero de 1958.

Para ello, el Consejo Académico designó una Comisión que estudiaría la viabilidad para la creación de una Facultad, con todas las de la Ley. La misma estuvo integrada por los destacados economistas Domingo Felipe Maza Zabala, Francisco Mieres y el merideño Hernán Avendaño Monzón, todos ellos de destacada excelencia académica en la Universidad Central de Venezuela(UCV) y funcionarios del Banco Central de Venezuela(BCV).

A pocos meses, el 5 de agosto de 1958, la comisión presentó un extenso informe en la que recomendaba la instauración de “un excelente Instituto de Estudios Investigaciones en materia económica, con amplias proyecciones especialmente en el campo tan promisorio de la teoría y la técnica del desarrollo económico”.

La Comisión recomendaba iniciar los estudios por anualidades adaptándose al pensum ya establecido en la UCV (formación matemática del economista) y se sugería organizar y poner en funcionamiento un Instituto de Investigaciones encargado de un plan de Seminarios, cooperar con las restantes facultades de la ULA en sus investigaciones, coordinar las publicaciones de la Escuela y Programar ciclos de conferencias.

Posteriormente, en la sesión del 16 de septiembre de 1958, el Consejo Académico, a proposición del Rector y previo al estudio sobre la materia presentó la moción de que se decidiera sobre la creación de la Facultad de Economía y la designación de su Decano, lo cual se había acordado en principio en la última sesión del Cuerpo. Después de un largo debate sobre el particular, se aprobó la creación de la proyectada Facultad.

Se crea así la Facultad de Economía mediante Decreto del entonces Consejo Académico de la ULA con fecha 17 de septiembre de 1958, firmado por los doctores Pedro Rincón Gutiérrez y Ramón Vicente Casanova, en su carácter de Rector y Vice-Rector Secretario respectivamente,

En el mencionado Decreto, se crea también el Instituto de Investigaciones Económicas (IIES) y se faculta a las Autoridades Universitarias para contratar el personal docente, administrativo y todo lo relacionado para que se inicien ese año los estudios de Economía, el primer director del Instituto de Investigaciones Económicas (IIES) fue el Dr. Heberto Urdaneta.

El 8 de octubre de 1958 el Rector designó al Dr. Manuel Pocaterra Jiménez como Decano. El Dr. Pocaterra era un distinguido académico de la UCV. Para la época el régimen vigente en todas las

facultades era de anualidades e iniciaban sus clases en el mes de octubre, y en aquel octubre de 1958, la **carrera de Economía** inició sus actividades en el salón donde sesionaba el Consejo Universitario. Su primer personal docente y de investigación estaba integrado por los doctores: Manuel Pocaterra (Teoría Económica), Andrés Zavrotsky (Análisis Matemático), Luis Ebano Zepa Díaz (Derecho Público), Juan Luis Mora W. (Contabilidad General), Harry Corothie Chenel (inglés) y Alban Lataste Hoffer (Geografía Económica General) No se ha podido obtener datos sobre el número de inscritos aquel año pero por el número de graduados, cinco años después, se presume que no hayan sido más de veinticinco (25).

Más tarde en el año 1967 se crea la **Escuela Administración** por el Consejo Nacional de Universidades, poniéndose en funcionamiento en 1970 por el entonces rector Dr. Pedro Rincón Gutierrez. Pocos años después, aproximadamente en el año 1975, nace la necesidad en la Facultad de crear la **Escuela de Contaduría Pública**, la cual se pone en funcionamiento para el dictado de la carrera de Contaduría Pública. Luego en noviembre de 1978 el Consejo Nacional de Universidades aprueba el proyecto de creación de la **Escuela de Estadística** adscrita a la Facultad de Economía, la cual se encarga de todo lo relacionado con la carrera de estadística que se comienza a dictar a partir del año 1978, la cual ya tenía como antecedente un instituto creado en el área de estadística y cuyo funcionamiento se había iniciado en 1968 bajo el nombre de **Instituto de Estadística Aplicada y Computación (IEAC)**.

Posteriormente, se crea en noviembre de 1984, el **Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE)** con el objeto de desarrollar la labor de investigación, docencia y extensión en el campo de las ciencias administrativas, iniciando sus actividades en febrero del año 1985. Y por último el 17 de mayo de 1995, se crea el **Centro de Investigaciones Agroalimentarias (CIAAL)** el cual es resultado de la transformación institucional del entonces denominado Grupo de Estudios sobre el Sistema Alimentario Venezolano (GESAV) creado bajo el Convenio ULA-Fundación Polar) que venía funcionando desde 1990.

Dado que la Facultad de Economía no solo ofrecía la carrera de economía a los estudiantes universitarios, ni tampoco se dedicaba únicamente a la investigación en esta área, sino también a otras áreas de las ciencias sociales como lo eran la administración, la contaduría y la estadística, se decide cambiar su denominación de Facultad de Economía a Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, aprobándose el cambio de su denominación genérica el 19 de octubre de 1989, por el Consejo Universitario, propuesta realizada por el entonces decano Dr. Hernán López Añez.

En cuanto a su ubicación física, la Facultad sufrió varios cambios. En sus inicios, en los años 1958 sus actividades se ubicaban en el salón donde sesionaba el Consejo Universitario. Posteriormente la facultad se muda por así decirlo al Teatro Universitario (Auditórium), luego funcionaría en una vieja casona diagonal a la Iglesia del Sagrado Corazón de Jesús, por la Av.3; posteriormente al

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: MODELO ESTRATÉGICO	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACES	

Colegio de Médicos que aún no estaba concluido. De allí a las instalaciones de la Avenida Universidad construidas por el antiguo Ministerio de Obras Públicas (MOP) especialmente para ello. Al edificarse el Complejo de la Hechicera, nuestra Facultad continuó su periplo para instalarse definitivamente donde funciona actualmente, Complejo La Liria, con sus modernas instalaciones, su hermosa vista hacia la Sierra, entre muy bien cuidados jardines y una serie de esculturas que la hacen la más funcional y bonita Facultad de Economía de todas las que funcionan en el país.

Para la fecha (2010), La Facultad cuenta con tres escuelas: la **Escuela de Economía** (1958), la **Escuela de Administración y Contaduría** (aproximadamente en 1980 como resultado de la fusión de la Escuela de Administración y la Escuela de Contaduría Pública) y la **Escuela de Estadística** (1978); así como con dos institutos y dos centros de investigación: el **Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales** (IIES en 1958), el cuál se inicio con actividades que contribuyeron a prestigiar la facultad, y el **Instituto de Estadística Aplicada y Computación** (IEAC en 1970); el **Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial** (CIDE en 1984) y el **Centro de Investigaciones Agroalimentarias** (CIAAL en 1995)

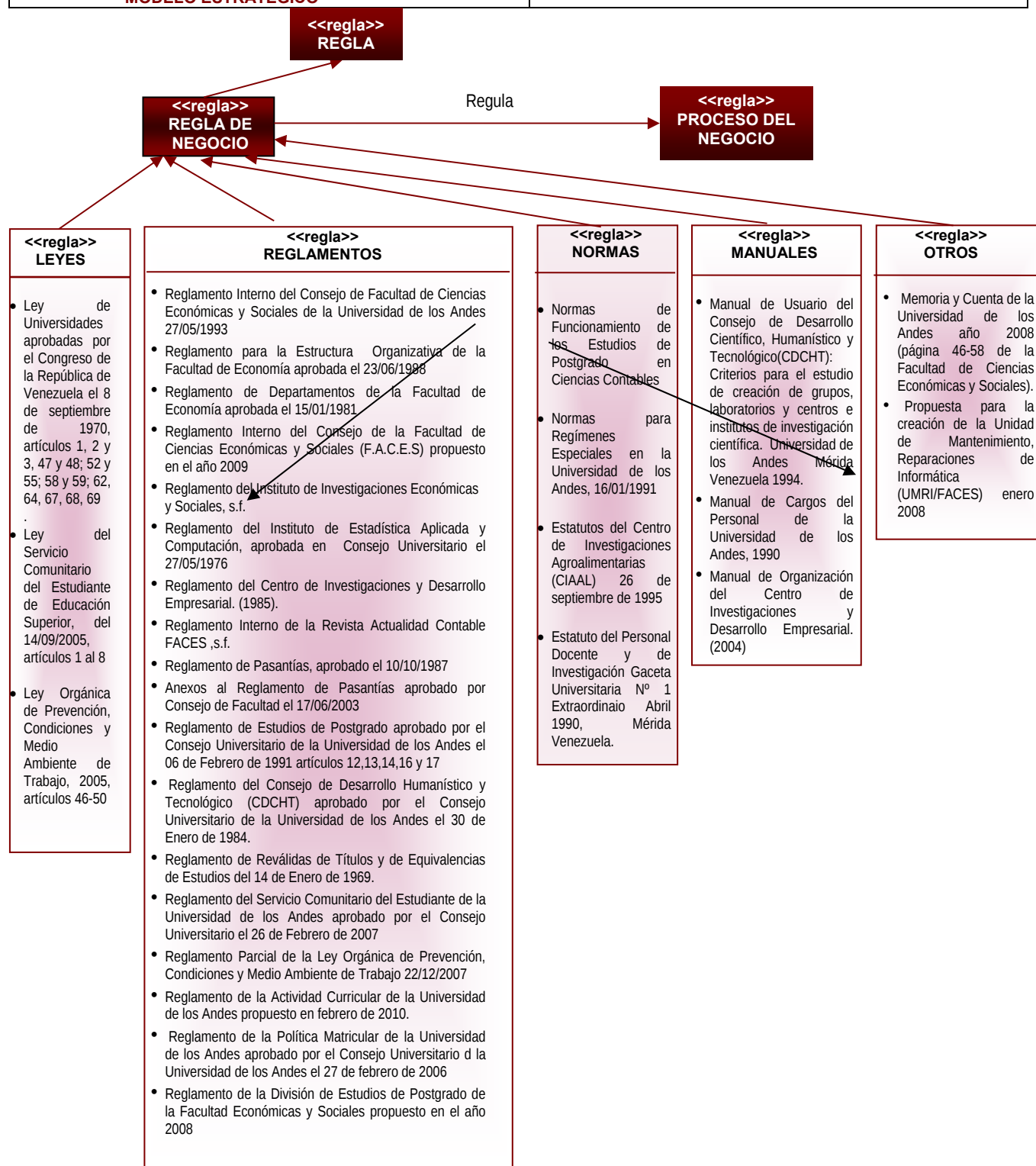
Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

En el gráfico que se muestra a continuación se muestra el conjunto de “Reglas” que condicionan el funcionamiento de las unidades administrativas y académicas que conforman la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Las mismas se muestran según el orden jerárquico del ordenamiento jurídico: leyes, reglamentos, normas, manuales existentes y otras reglas como la memoria y cuenta, y otros documentos de interés que fue necesario consultar para la realización del Manual.

Materia:

MODELO ESTRATÉGICO

Asunto: MODELO DE REGLAS DE LA FACES





Materia:

MODELO ESTRATÉGICO

Asunto:



C. MODELO ESTRATÉGICO

VISIÓN DE FACES

MISIÓN DE FACES

VALORES ORGANIZACIONALES

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVOS GENERALES

FUNCIONES GENERALES

La **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES** que se presentan a continuación fueron obtenidas con la participación de varios actores de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales: tanto de los Estudiantes, del Decanato, de las Escuelas, Departamentos, Institutos y Centros de Investigación, como de algunos de los Consejeros del Consejo de Facultad de la FACES durante el segundo trimestre del año 2010:

MISION DE FACES

Contribuir con la creación, desarrollo y difusión de conocimientos innovadores y competitivos, así como con la formación ética e integral de profesionales altamente calificados con sentido ciudadano, promotores de cambios sociales, políticos y económicos, que conduzcan a la consolidación de la libertad, la democracia y el bienestar. Todo ello enmarcado en una política unificadora de la docencia, investigación y extensión, con vinculación interinstitucional, como motor de transformación de la sociedad.

VISION DE FACES

Ser líder en la formación de profesionales en el área de las Ciencias Económicas y Sociales buscando la excelencia académica a través del desarrollo de la docencia, investigación y extensión, con talentos altamente competitivos, pertinencia social y sensibilidad humana en un marco de valores éticos y morales con mentalidad innovadora y capaces de enfrentar los cambios que demandarán las sociedades para el desarrollo del país a través de su desempeño en las organizaciones regionales, nacionales e internacionales.

VALORES DE FACES

Los **Valores Organizacionales** que orientan la conducta del personal de FACES en todas las actividades a lo largo del camino para el logro de su misión y visión, son:

1. **Honestidad:** *Nos comportamos y expresan con coherencia y sinceridad, realizando siempre la verdad, por lo que nuestras actuaciones son auténticas, genuinas y objetivas*
2. **Tolerancia:** *entendemos y respetamos la existencia de ideas, creencias y prácticas diferentes entre los miembros de la sociedad y entre nosotros mismos.*
3. **Integridad:** *somos capaces de tomar decisiones responsables sobre nuestro propio comportamiento, siempre buscando el bien común.*

4. **Justicia:** nuestras actuaciones se enmarcan apegadas a derecho, a la razón y a la equidad, por lo que damos a cada quien lo que le corresponde o pertenece.
5. **Sabiduría:** tratamos de entender la realidad que nos rodea y tomamos decisiones sobre ella, haciendo uso de la prudencia y el buen juicio basados en el conocimiento adquirido por nuestros estudios, experiencia y reflexiones, los cuales nos ayudan a resolver problemas, evitar o impedir peligros o alcanzar ciertas metas.
6. **Perseverancia:** nos animamos a trabajar hasta el final, tenemos un alto sentido de compromiso con nuestros objetivos o actividades que comenzamos y no descansamos hasta llevarlas a buen término.
7. **Libertad:** actuamos, sentimos y pensamos según nuestra propia voluntad, respetando los derechos de los demás, y sabiéndonos responsables de nuestras acciones.

A continuación se presentan una serie de **POLÍTICAS** de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, en concordancia con las políticas que poseen las diferentes dependencias académicas que conforman la Universidad de los Andes

POLÍTICAS DE DOCENCIA

- Garantizar la transparencia y rigurosidad académica en la formación y egreso de los estudiantes de la FACES
- Integrar las áreas académicas de docencia, investigación y extensión.
- Educar con :
 - **Dimensión Universal**, para que los profesionales sean capaces de validar y criticar diferentes paradigmas, con el fin de asumir retos, enfrentar y resolver problemas.
 - **Integralidad**, para permitir la formación de profesionales con un alto nivel académico, un alto compromiso social, consientes de la importancia de la ética y la responsabilidad social.
 - **Pertinencia**, para ofrecer a la sociedad profesionales idóneos, capaces de interpretar y dar respuesta a los retos actuales de nuestra sociedad, organizaciones y comunidades.
- Estimular los estudios de postgrado y la capacitación de todo el personal docente, y favorecer en especial los orientados hacia las áreas disciplinares en que desarrollan sus tareas de docencia e investigación.
- Propiciar la formación continua mediante el diseño y ejecución de una oferta académica flexible y diversificada, con fundamento en los principios de accesibilidad e igualdad de oportunidades.
- Ofrecer distintas opciones de formación: accesible, atractiva y pertinente según las tendencias y necesidades de la época y la región

POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

- Alentar los proyectos de investigación y desarrollo vinculados a promover el crecimiento, satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad, dentro de las áreas de conocimiento que son competencia de esta Facultad.
- Establecer vinculaciones interinstitucionales de carácter cooperativo, para potenciar los recursos humanos y materiales de la Facultad, en función del mejor cumplimiento de sus objetivos

- Difundir y poner a disposición de la comunidad el resultado de las investigaciones que se realicen, así como el conocimiento y la cultura que en ella se desarrollen.
- Procurar la cooperación permanente con todas las Facultades de la Universidad, así como otras casas de estudio Universitarias, instituciones públicas, y organizaciones nacionales y extranjeras, así como estrechar relaciones con el sector productivo nacional y extranjero.
- Detectar de manera permanente las necesidades sociales y demandas institucionales en las distintas áreas del acontecer diario, para identificar las que puedan ser satisfechas con los recursos humanos y materiales de la Facultad.

POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO

- Garantizar la difusión, estudio y rigurosa aplicación de las leyes, reglamentos, normativas, resoluciones y decretos de la Facultad.
- Mantener la Integridad, equidad, efectividad y eficiencia en los procesos administrativos de desarrollo académico, ascenso y egreso del personal docente y de investigación.
- Mantener una constante actualización y desarrollo de competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación, siempre que las limitaciones presupuestarias lo permitan.
- Establecer un mecanismo de gestión que permita conocer el grado de cumplimiento de los objetivos académicos y que aporte elementos para desarrollar procesos de mejora.
- Promover la capacitación permanente del personal no docente - general y específica - como medio idóneo para mejorar la eficiencia de la Facultad.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: MODELO ESTRATÉGICO	Asunto: OBJETIVOS DE FACES	

De acuerdo la Memoria y Cuenta de la Universidad de los Andes, año 2008; en su sección relacionada con la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, los **OBJETIVOS GENERALES** de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales son:

- Programar, coordinar, dirigir y supervisar la docencia para la formación de: Economistas, Licenciados en Administración, Licenciados en Contaduría Pública, Licenciados en Estadística, Especialistas Técnicos en Ciencias Contables (Aduanas, Sistemas de Información, Tributo, Contabilidad y Bancaria), Especialistas en Ciencias Contables, Magister en Administración, Magister en Ciencias Contables, Doctorado en Ciencias Sociales, Otros Cursos de Especialización dictados por las diversas dependencias.
- Participar en la formación de profesionales, a través del dictado de asignaturas relacionadas con el currículo de nuestras carreras en las facultades de: Ingeniería de Sistemas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Humanidades y Educación, Ingeniería y Ciencias Forestales, Farmacia, Geografía.
- Colaborar con los programas de postgrado en las diferentes facultades de la Universidad.
- Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de Investigación, tanto a nivel interno como externo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones en los siguientes campos: Economía, Estadística, Computación, Ciencias Administrativas, Geografía, Demografía, Ciencias Regionales, Área Agroalimentaria, Área Contable y Tributaria, Estudios Interdisciplinarios.
- Prestar servicios de consulta, asesoramiento y orientación a organismos públicos y privados, a otras dependencias de la ULA y a particulares que así lo requieran en las áreas de competencia de la Facultad.
- Coordinar los procesos administrativos, relacionados con la docencia, a través de las direcciones de escuela, departamentos, cátedras y de la participación en comisiones y consejos a este nivel.
- Sensibilizar al estudiantado sobre la importancia del servicios comunitario mediante la formación social de los alumnos a través de un proceso integral de aprendizaje-servicio, que les permita entender problemáticas sociales, así como desarrollar competencias para la participación responsable en el mejoramiento de la calidad de vida de sus comunidades

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

De acuerdo la Memoria y Cuenta de la Universidad de los Andes, año 2008; en su sección relacionada con la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, las **FUNCIONES GENERALES** de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales son:

- Planificar y programar la asignación de recursos humanos en materia de docencia, de investigación y de extensión en coordinación con las unidades académicas (Direcciones de Escuela, Departamentos, Institutos de Investigación, Postgrado).
- Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- Fomentar entre el personal docente y de investigación la idea de vocación y trabajo en equipo, manteniendo un ambiente de entendimiento y cooperación favorables al desarrollo de sus actividades.
- Mantenimiento del orden y disciplina de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Facultad y de la Universidad.
- Velar para que las Comisiones Curriculares revisen los planes de estudio de las carreras que ofrece la FACES.
- Ejercer función de control y evaluación del presupuesto de diferentes unidades ejecutoras de la Facultad.
- Tramitar a consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas en Consejo de Facultad.
- Proponer al rector el nombramiento del personal administrativo de la Facultad.
- Dar cuenta al Rector de los asuntos de la Facultad.
- Preparar los planes operativos correspondientes a la Facultad.
- Desarrollar todas aquellas labores que faciliten el ejercicio de la docencia en los diferentes Postgrados.
- Promover convenios con otros organismos públicos y privados.
- Capacitar a través de talleres sobre principios básicos del servicio comunitario a los docentes; así como a los estudiantes de los últimos semestres en las distintas carreras de la FACES.



Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:



D. MODELO ESTRUCTURAL

1. MODELO ESTRUCTURAL EN MACRO

2. MODELO ESTRUCTURAL EN MICRO

1. MODELO ESTRUCTURAL EN MACRO

1.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MACRO

1.2 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA GENERAL DE FACES

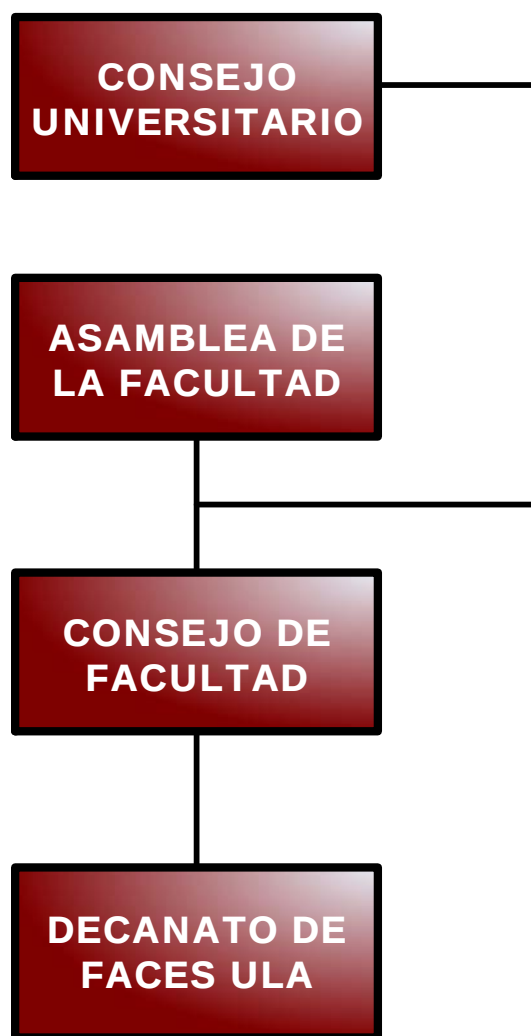




Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MACRO



La Estructura Organizativa en Macro de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales está formada por todas las Unidades Administrativas ubicadas en la Línea de Mando Directo de mayor jerarquía de la Facultad. Así se tiene que FACES es una unidad académica operativa que tiene como órganos de mayor jerarquía al Decano, al Consejo de Facultad, una Asamblea de Facultad y el Consejo Universitario de la Universidad de los Andes. A continuación se describe de manera genérica cada una de estas unidades.

Consejo Universitario: es la autoridad suprema de la universidad, el cual ejerce las funciones de gobierno por órgano del Rector, de los Vicerrectores y del Secretario, conforme a sus respectivas atribuciones. El Consejo Universitario está integrado por el Rector, quien lo preside, los Vicerrectores, el Secretario, los Decanos de las Facultades, cinco representantes de los profesores, tres representantes de los estudiantes, un representante de los egresados y un delegado del Ministerio de Educación. (Artículos 24 y 25 de la Ley de Universidades, 1970).

Asamblea de la Facultad: La Asamblea es la autoridad máxima de la Facultad y está integrada por los Profesores Honorarios, Titulares, Asociados, Agregados y Asistentes; por los representantes estudiantiles y por los representantes de los egresados. (Artículo 52 de la Ley de Universidades, 1970). La Asamblea de la Facultad tiene las siguientes atribuciones según el artículo 55 de la Ley de Universidades:

- Elegir el Decano
- Conocer el informe anual del Decano
- Proponer o aprobar, según el caso, la designación de los Profesores Honorarios, así como los candidatos para el Doctorado Honoris Causa de la respectiva Facultad, conforme a la presente Ley y los Reglamentos
- Proponer al Consejo Universitario, por órgano del Decano, las reformas e iniciativas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento de la Facultad.

Consejo de la Facultad: es un organismo de dirección académica a través del cual la Facultad implementará las políticas docentes, de investigación y de extensión. Está integrado por el Decano, quien lo presidirá, siete representantes de los Profesores, un representante de los egresados elegido por el Colegio o Asociación Profesional correspondiente y dos representantes de los estudiantes elegidos por los alumnos regulares de la Facultad entre los alumnos regulares del último bienio de la carrera, según el artículo 58 de la Ley de Universidades, 1970.

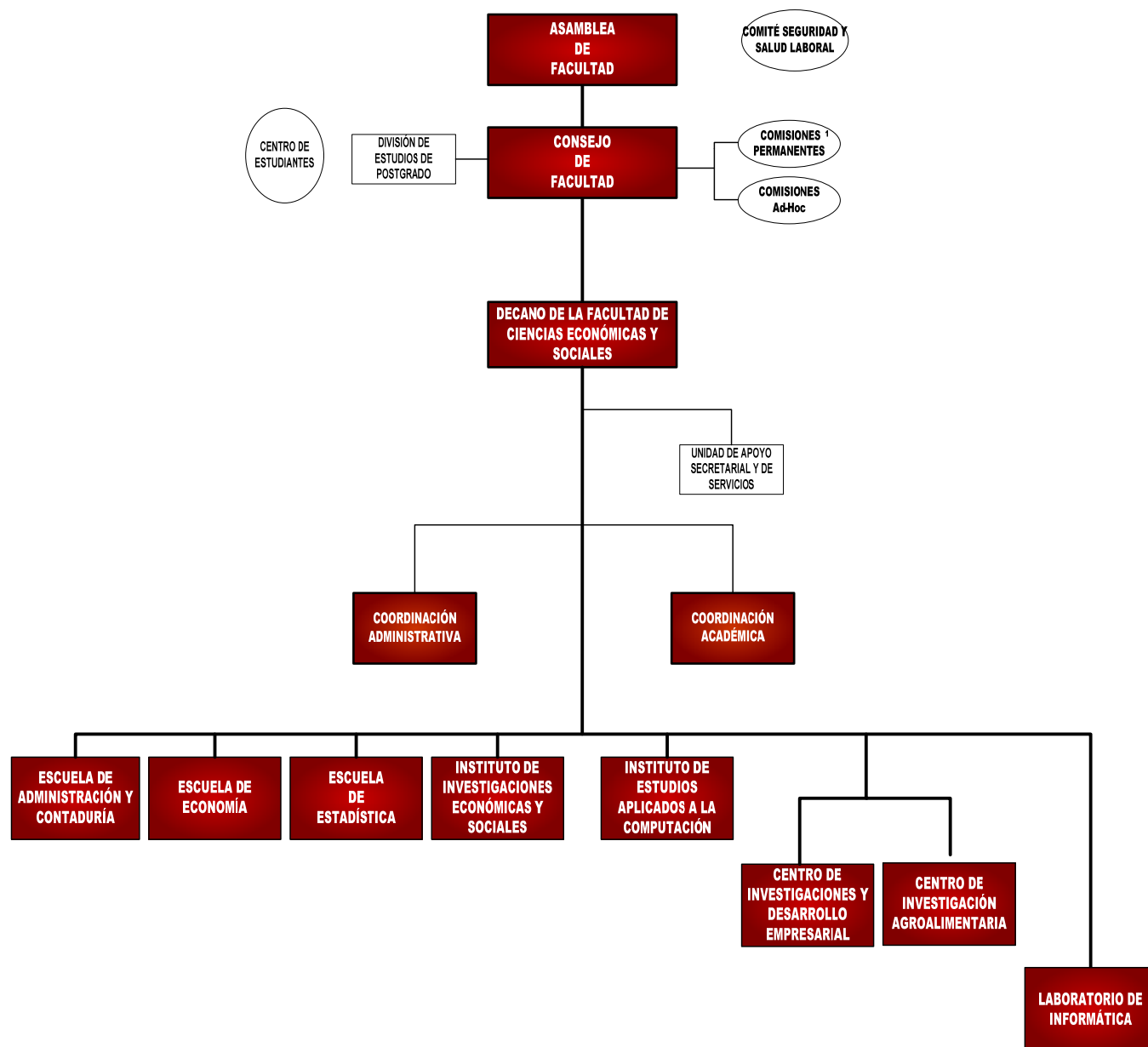
Decanato de la Facultad de Ciencias: Es la autoridad ejecutiva de la Facultad, y el único autorizado en todo cuanto concierne a las relaciones de la Facultad con las autoridades y el Consejo Universitario. El gobierno de la Facultad es ejercido por el Decano, el Consejo de la Facultad y la Asamblea de la Facultad. La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, por su especial naturaleza le corresponde enseñar e investigar una rama particular de la Ciencia o de la Cultura, integrando la unidad de la Universidad debiendo cumplir los supremos fines de ésta, permitiendo de ésta manera a la Universidad realizar sus funciones de Docencia, Investigación y Extensión.

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA GENERAL DE FACES



— Línea de Mando Directo

— Línea de Apoyo

1 COMISIONES PERMANENTES: descripción de las mismas en la página siguiente

Según se menciona en los "Criterios Para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica" del Manual del Usuario del CDCHT de 1994 en la página 138 ".Los Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación son unidades con rango académico correlativo al de las Cátedras, Departamentos y Escuelas respectivamente", de allí la diferencia de niveles jerárquicos.

Elaborado por:
 Prof. Sophia Barrios en colaboración con
 estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
 semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
 Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
 modificación:
 Mayo de 2011

1 COMISIONES PERMANENTES

Según el artículo 44 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en el año 2009, el Consejo de Facultad designará las siguientes Comisiones Permanentes:

a. COMISIÓN DE REVÁLIDAS, TRASLADOS Y

EQUIVALENCIAS : según el artículo 45 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Un Secretario (a)
- Participación de cualquier profesor necesario que colabore con la materia a tratar

b. COMISIÓN DE BECAS, AÑO SABÁTICO Y VIAJES DE ESTUDIO (B.A.S.V.E.): según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Coordinador(a) del Decanato
- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Jefe del Departamento a que se refiera el caso
- Representante de la Facultad ante la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)

c. COMISIÓN EN MATERIA DE PREGRADO : según el artículo 47 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien lo coordinará
- Director (a) de Escuela a quien le compete el caso
- Director (a) de la Oficina de Registro Estudiantil (ORE)
- Jefe (a) del Departamento a que se refiera el caso

d. COMISIÓN CURRICULAR DE LA FACULTAD: según el artículo 48 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto 2009, sus integrantes son:

- Coordinador (a) de la Comisión Curricular de FACES quien la coordinará
- Los Coordinadores de las Comisiones Curriculares de cada carrera
- Representante Estudiantil ante el Consejo de Facultad

e. COMISIÓN DE ADMISIÓN : según el artículo 49 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en 2009, sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien la coordinará
- Coordinador (a) de Admisión de la FACES
- Director de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)

f. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CREDENCIALES DE LOS CONCURSOS DE CREDENCIALES según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Tres Representantes Profesorales miembros del Consejo de Facultad nombrándose a uno de ellos como coordinador de la Comisión

g. COMISIÓN CIENTÍFICA según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Delegado principal ante las Comisiones del Directorio del CDCH quien la coordinará
- Un adjunto (a)
- Los Directores de los Institutos o Centros de Investigación adscritos a la Facultad cuando sea necesaria su participación

2. MODELO ESTRUCTURAL EN MICRO

2.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO DE FACES

***2.2 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE UNIDADES DE
MANDO DIRECTO***

***2.3 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE UNIDADES DE
APOYO***

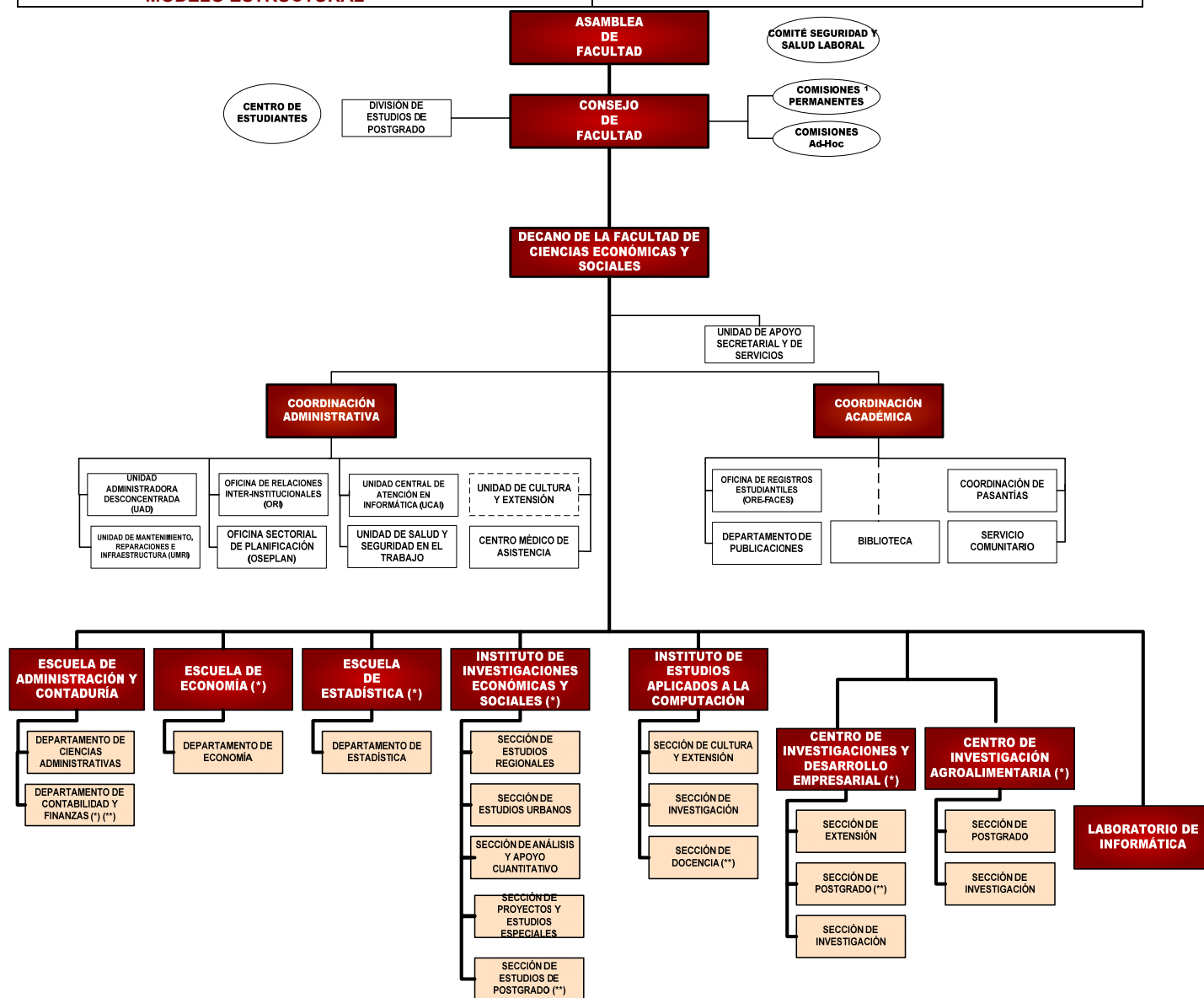
***2.4 NIVELES JERARQUICOS DE LA ESTRUCTURA
ORGANIGRAMÁTICA DE FACES***



Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO



— Línea de Mando Directo

..... Línea de Mando Funcional (El Comité es registrado y controlado por INPSASEL)

— Línea de Apoyo Interno

- - - - - Línea de Apoyo Externo (biblioteca pertenece a SERBIULA)

----- Unidades propuestas formalmente pero aún no están en funcionamiento

1 COMISIONES PERMANENTES: descripción de las mismas en la página siguiente

(*) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN ADSCRITOS: descripción de las mismas en la página siguiente

(**) POSTGRADOS OFRECIDOS: descripción de las mismas en la página siguiente

Según se menciona en los "Criterios Para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica" del Manual del Usuario del CDCHT de 1994 en la página 138 "...los Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación son unidades con rango académico correlativo al de las Cátedras, Departamentos y Escuelas respectivamente", de allí la diferencia de niveles jerárquicos.

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO

1 COMISIONES PERMANENTES

Según el artículo 44 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en el año 2009, el Consejo de Facultad designará las siguientes Comisiones Permanentes:

a. COMISIÓN DE REVÁLIDAS, TRASLADOS Y EQUIVALENCIAS : según el artículo 45 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Un Secretario (a)
- Participación de cualquier profesor necesario que colabore con la materia a tratar

b. COMISIÓN DE BECAS, AÑO SABÁTICO Y VIAJES DE ESTUDIO (B.A.S.V.E.): según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Coordinador(a) del Decanato
- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Jefe del Departamento a que se refiera el caso
- Representante de la Facultad ante la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)

c. COMISIÓN EN MATERIA DE PREGRADO : según el artículo 47 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien lo coordinará
- Director (a) de Escuela a quien le compete el caso
- Director (a) de la Oficina de Registro Estudiantil (ORE)
- Jefe (a) del Departamento a que se refiera el caso

d. COMISIÓN CURRICULAR DE LA FACULTAD: según el artículo 48 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto 2009, sus integrantes son:

- Coordinador (a) de la Comisión Curricular de FACES quien la coordinará
- Los Coordinadores de las Comisiones Curriculares de cada carrera
- Representante Estudiantil ante el Consejo de Facultad

e. COMISIÓN DE ADMISIÓN : según el artículo 49 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en 2009, sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien la coordinará
- Coordinador (a) de Admisión de la FACES
- Director de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)

f. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CREDENCIALES DE LOS CONCURSOS DE CREDENCIALES, según el artículo 50 del

Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Tres Representantes Profesorales miembros del Consejo de Facultad nombrándose a uno de ellos como coordinador de la Comisión

g. COMISIÓN CIENTÍFICA según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Delegado principal ante las Comisiones del Directorio del CDCH quien la coordinará
- Un adjunto (a)
- Los Directores de los Institutos o Centros de Investigación adscritos a la Facultad cuando sea necesaria su participación

(*) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

(*) DECANATO DE FACES

GISAGA = Grupo de Investigación sobre Agua, Gerencia y Ambiente

(*) POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

GIFACE = Grupo de Investigación en Finanzas, Auditoría, Administración, Contaduría, Epistemología y Ética

(*) DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA ESCUELA DE ECONOMÍA

GRUDIR = Grupo de Integración Regional

GRUPO EFICIENCIA = Grupo de Estudio de la Economía y Filosofía de la Ciencia.

(*) DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE LA ESCUELA DE ESTADÍSTICA

GIEMES = Grupo de Investigación de Enseñanza de la Matemática en la Educación Superior

GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN BIOESTADÍSTICA

(*) INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)

GRUPO DE INVESTIGACIÓN EQUIDAD Y BIENESTAR

(*) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IEES)

BANCA = Grupo de Investigación en Riesgo Bancario

REDes = Grupo de Investigación Regional, Estructura y Desarrollo

GEIN = Grupo de Gestión Económica en la Incertidumbre

(*) CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)

GIO = Grupo de Investigación sobre las Organizaciones

(**) POSTGRADOS

(**) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

Nombre: Especializaciones Técnicas, Especialización en Ciencias Contables, Maestría en Ciencias Contables y Doctorado en Ciencias Contables

Menciones: Especializaciones Técnicas en: Aduanas, Tributos, Contabilidad Bancaria, Sistemas de Información Contable ; Especialización en: Tributos (Área Rentas Internas y Área Aduanas), Sistemas de Información Contable, Contabilidad de la Nación y en Costos

(**) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IIES)

Nombre: Postgrado en Economía (Maestría en Economía)

Menciones: Políticas Económicas, Política Fiscal y Tributaria, Economía Cuantitativa, Economía y Políticas Agroalimentarias y Políticas Públicas Territoriales.

(**) INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)

Nombre: Postgrado en Estadística (Maestría en Estadística y Doctorado en Estadística)

(**) CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)

Nombre: Postgrado en Administración (Maestría en Administración)

Menciones: Gerencia General, Finanzas y Mercadeo

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

La estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, está formada por todas las Unidades Administrativas, Docentes, de Investigación y Extensión, adscritas a FACES ULA, a saber:

1. Asamblea de la Facultad

2. Consejo de la Facultad

2.1 Comisiones Permanentes

- _ Comisión de Reválidas, Traslados y Equivalencias
- _ Comisión de Becas, Año Sabático y Viajes de Estudio (BASVE)
- _ Comisión en Materia de Pregrado
- _ Comisión Curricular de la Facultad
- _ Comisión de Admisión
- _ Comisión de Evaluación de Credenciales de los Concursos de Credenciales
- _ Comisión Científica

2.2 Comisiones Ad – Hoc

3. Decanato Facultad de Ciencias

3.1 Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios

3.2 Coordinación Administrativa

- _ Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD)
- _ Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)
- _ Unidad de Mantenimiento, Reparaciones e Infraestructura (UMRI)
- _ Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)
- _ Unidad de Cultura y Extensión
- _ Centro Médico de Asistencia
- _ Unidad Central de Atención en Informática
- _ Unidad de Salud y Seguridad en el Trabajo

3.3 Coordinación Académica

- _ Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)
- _ Departamento de Publicaciones
- _ Coordinación de Pasantías
- _ Servicio Comunitario
- _ Biblioteca de Economía

4. Escuela de Administración y Contaduría

4.1 Departamento de Ciencias Administrativas

4.2 Departamento de Contabilidad y Finanzas

5. Escuela de Economía

5.1 Departamento de Economía

6. Escuela de Estadística

1.1 Departamento de Estadística

2. Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales (IIES)

- 2.1 Sección de Estudios Regionales
- 2.2 Sección de Estudios Urbanos
- 2.3 Sección de Análisis y Apoyo Cuantitativo
- 2.4 Sección de Proyectos y Estudios Especiales
- 2.5 Sección de Estudios de Postgrado

3. Instituto de Estadística aplicada y Computación (IEAC)

- 3.1 Sección de Cultura y Extensión
- 3.2 Sección de Investigación
- 3.3 Sección de Docencia

4. Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE)

- 4.1 Sección de Extensión
- 4.2 Sección de postgrado
- 4.3 Sección de investigación

10. Centro de Investigaciones Agroalimentarias (CIAAL)

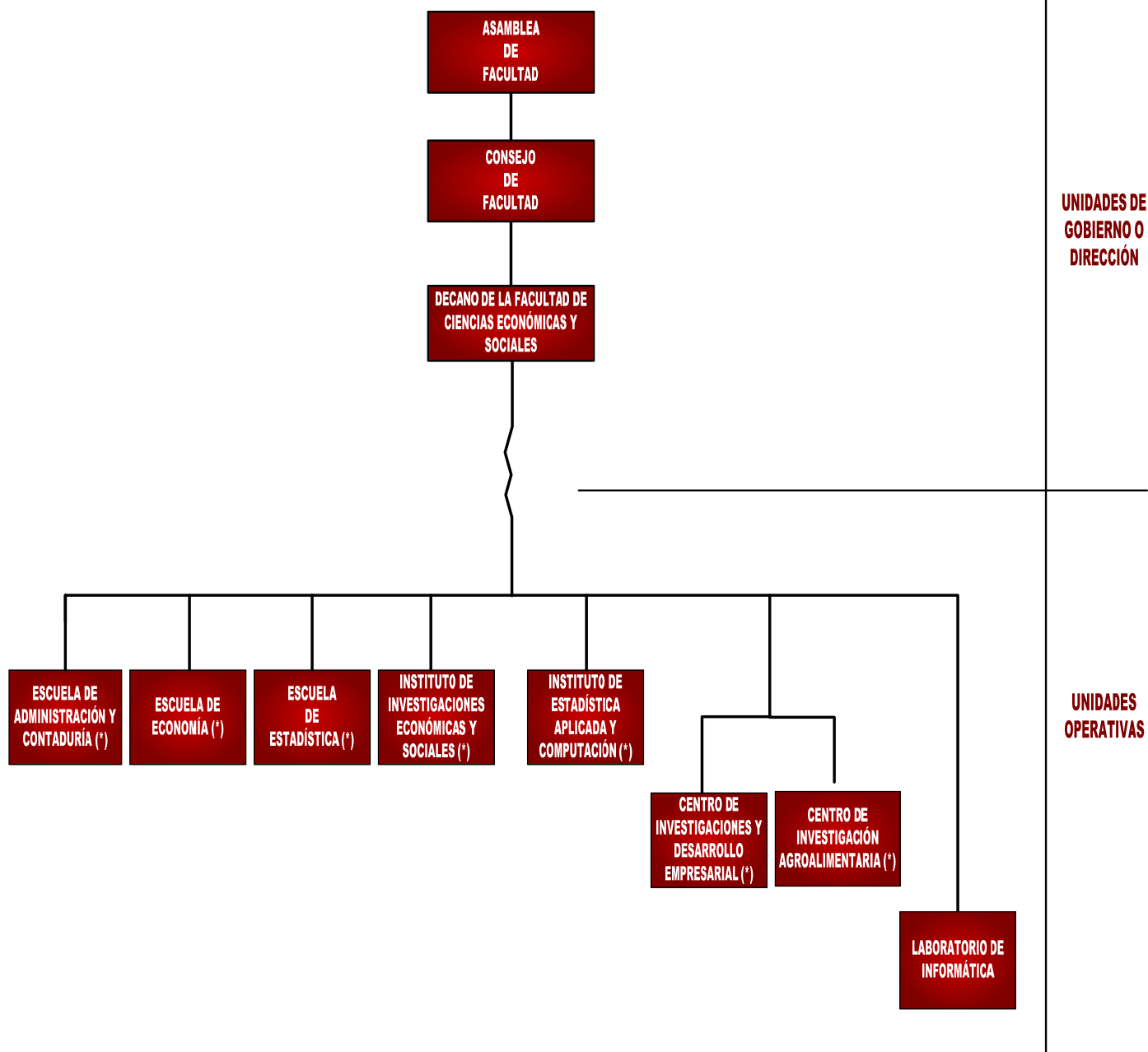
- 10.1 Sección de Postgrado
- 10.2 Sección de Investigación

11. Laboratorio de Informática

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE UNIDADES DE MANDO DIRECTO



(*) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN ADSCRITOS: descripción de las mismas en la página siguiente

(**) POSTGRADOS OFRECIDOS: descripción de las mismas en la página siguiente

Según se menciona en los "Criterios Para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica" del Manual del Usuario del CDCHT de 1994 en la página 138 "...Los Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación son unidades con rango académico correlativo al de las Cátedras, Departamentos y Escuelas respectivamente", de allí la diferencia de niveles jerárquicos.

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Página: MO-P-2/2

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE UNIDADES DE MANDO DIRECTO

(*) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

(*) DECANATO DE FACES

GISAGA = Grupo de Investigación sobre Agua, Gerencia y Ambiente

(*) POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

GIFACE = Grupo de Investigación en Finanzas, Auditoría, Administración, Contaduría, Epistemología y Ética

(*) ESCUELA DE ECONOMÍA

GRUDIR = Grupo de Integración Regional

GRUPO EFICIENCIA = Grupo de Estudio de la Economía y Filosofía de la Ciencia.

(*) ESCUELA DE ESTADÍSTICA

GIEMES = Grupo de Investigación de Enseñanza de la Matemática en la Educación Superior

GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN BIOESTADÍSTICA

(*) INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)

GRUPO DE INVESTIGACIÓN EQUIDAD Y BIENESTAR

(*) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IEES)

BANCA = Grupo de Investigación en Riesgo Bancario

REDES = Grupo de Investigación Regional, Estructura y Desarrollo

GEIN = Grupo de Gestión Económica en la Incertidumbre

(*) CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)

GIO = Grupo de Investigación sobre las Organizaciones

() POSTGRADOS**

() DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:**

Nombre: Especializaciones Técnicas, Especialización en Ciencias Contables, Maestría en Ciencias Contables y Doctorado en Ciencias Contables

Menciones: Especializaciones Técnicas en: Aduanas, Tributos, Contabilidad Bancaria, Sistemas de Información Contable; Especialización en: Tributos (Área Rentas Internas y Área Aduanas), Sistemas de Información Contable, Contabilidad de la Nación y en Costos

() INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IEES)**

Nombre: Postgrado en Economía (Maestría en Economía)

Menciones: Políticas Económicas, Política Fiscal y Tributaria, Economía Cuantitativa, Economía y Políticas Agroalimentarias y Políticas Públicas Territoriales.

() INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)**

Nombre: Postgrado en Estadística (Maestría en Estadística y Doctorado en Estadística)

() CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)**

Nombre: Postgrado en Administración (Maestría en Administración)

Menciones: Gerencia General, Finanzas y Mercadeo

La **Línea de Mando Directo** establece la jerarquía entre las Unidades de Dirección y las Unidades Operativas, las cuales constituyen las **unidades fundamentales o medulares** de la Facultad, a través de las cuales se materializan sus objetivos operacionales y por ende, la misión para la cual existe la misma. En otras palabras, se trata de las unidades que permiten el logro de las actividades de docencia, investigación y extensión, funciones básicas de toda universidad. En este sentido, las Unidades Fundamentales o Medulares de la Facultad se pueden dividir según su jerarquía en Unidades de Gobierno o Dirección y Unidades Operativas.

Las **Unidades de Dirección**, encargadas de dirigir la acción institucional, son:

- Asamblea de la Facultad
- Consejo de la Facultad
- Decanato Facultad de Ciencias

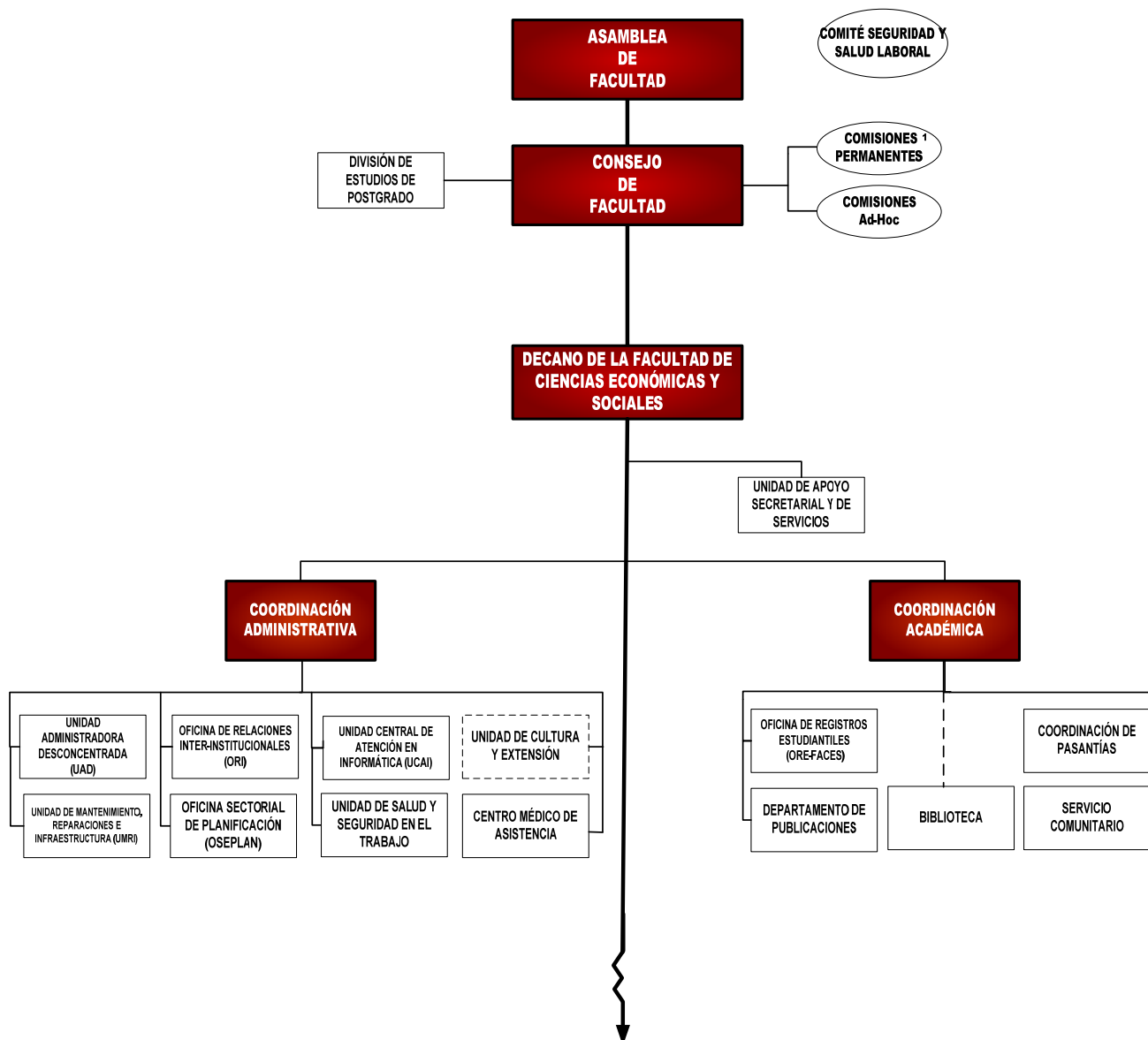
Las **Unidades Operativas**, encargadas de materializar directamente los objetivos operacionales académicos de docencia, investigación y extensión, son:

- Escuela de Administración y Contaduría
- Escuela de Economía
- Escuela de Estadística
- Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales (IIES)
- Instituto de Estadística aplicada y Computación (IEAC)
- Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE)
- Centro de Investigaciones Agroalimentarias (CIAAL)
- Laboratorio de Informática

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE UNIDADES DE APOYO AL MANDO DIRECTO



- Línea de Mando Directo
- Línea de Apoyo Interno
- - - - - Línea de Apoyo Externo (biblioteca pertenece a SERBIULA)
- Unidades propuestas formalmente pero aún no están en funcionamiento

1 COMISIONES PERMENTENTES: descripción de las mismas en la página siguiente

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

1 COMISIONES PERMANENTES

Según el artículo 44 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en el año 2009, el Consejo de Facultad designará las siguientes Comisiones Permanentes:

a. COMISIÓN DE REVÁLIDAS, TRASLADOS Y EQUIVALENCIAS : según el artículo 45 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Un Secretario (a)
- Participación de cualquier profesor necesario que colabore con la materia a tratar

b. COMISIÓN DE BECAS, AÑO SABÁTICO Y VIAJES DE ESTUDIO (B.A.S.V.E.): según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Coordinador(a) del Decanato
- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Jefe del Departamento a que se refiera el caso
- Representante de la Facultad ante la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)

c. COMISIÓN EN MATERIA DE PREGRADO : según el artículo 47 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien lo coordinará
- Director (a) de Escuela a quien le compete el caso
- Director (a) de la Oficina de Registro Estudiantil (ORE)
- Jefe (a) del Departamento a que se refiera el caso

d. COMISIÓN CURRICULAR DE LA FACULTAD: según el artículo 48 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto 2009, sus integrantes son:

- Coordinador (a) de la Comisión Curricular de FACES quien la coordinará
- Los Coordinadores de las Comisiones Curriculares de cada carrera
- Representante Estudiantil ante el Consejo de Facultad

e. COMISIÓN DE ADMISIÓN : según el artículo 49 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en 2009, sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien la coordinará
- Coordinador (a) de Admisión de la FACES
- Director de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)

f. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CREDENCIALES DE LOS CONCURSOS DE CREDENCIALES según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Tres Representantes Profesorales miembros del Consejo de Facultad nombrándose a uno de ellos como coordinador de la Comisión

g. COMISIÓN CIENTÍFICA según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Delegado principal ante las Comisiones del Directorio del CDCH quien la coordinará
- Un adjunto (a)
- Los Directores de los Institutos o Centros de Investigación adscritos a la Facultad cuando sea necesaria su participación

La **Línea de Apoyo al Mando Directo** está constituida por el conjunto de Unidades que forman parte de la estructura organizativa de la Facultad y cuya función es prestar apoyo a las Unidades de Mando Directo, a través de asesorías, coordinaciones y actividades administrativas y de servicio. Por lo que tales unidades se relacionan de manera “indirecta” con la misión de la universidad y la consecución de los objetivos particulares para la cual fue creada.

Debido a que en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales existe unidades de apoyo de distinta índole, las mismas se han clasificado de la siguiente manera: Unidades de Apoyo Asesor al Consejo de Facultad y Unidades de Apoyo Especializado a FACES.

La **Unidades de Apoyo Asesor al Consejo de Facultad** está formado por unidades cuya función es precisamente la de asesorar al Consejo de Facultad, y las mismas son:

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Ad Hoc
- División de Estudios de Postgrado

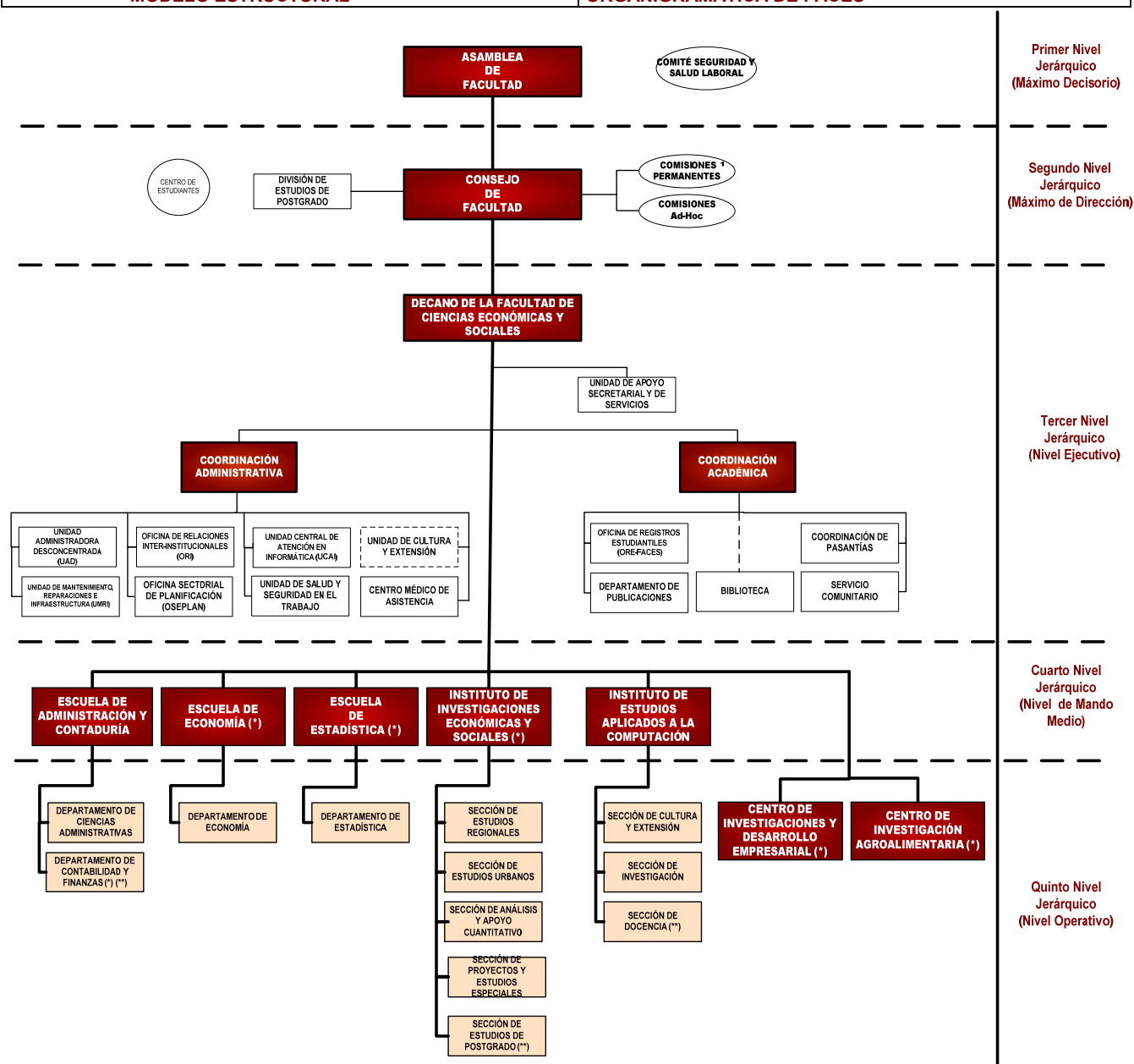
La **Unidades de Apoyo Especializado a FACES** está formado por unidades cuya función es Apoyar a las distintas unidades operativas de la Facultad adscritas al Decanato, ofreciendo servicios especializados de distinta índole: secretarial y de servicios, apoyo de tipo administrativo (compra de materiales y equipos, relaciones interinstitucionales, planificación y presupuesto, nómina, mantenimiento general, servicio médico entre otras) y apoyo de tipo académico (pasantías de graduandos, todo lo relacionado con estudiantes de pregrado, servicio comunitario, biblioteca y publicación de libros y material de apoyo, entre otras). Tales unidades son:

- Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
- Coordinación Administrativa (ofrece apoyo de tipo administrativo)
 - _ Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD)
 - _ Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)
 - _ Unidad de Mantenimiento, Reparaciones e Infraestructura (UMRI)
 - _ Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)
 - _ Unidad de Cultura y Extensión
 - _ Centro Médico de Asistencia
 - _ Unidad Central de Atención en Informática
 - _ Unidad de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Coordinación Académica (ofrece apoyo de tipo académico)
 - _ Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)
 - _ Departamento de Publicaciones
 - _ Coordinación de Pasantías
 - _ Servicio Comunitario
 - _ Biblioteca de Economía

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE FACES



————— Línea de Mando Directo

————— Línea de Apoyo Interno

- - - - - Línea de Apoyo Externo (biblioteca pertenece a SERBIULA)

----- Unidades propuestas formalmente pero aún no están en funcionamiento

1 COMISIONES PERMANENTES: descripción de las mismas en la página siguiente

(*) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN ADSCRITOS: descripción de las mismas en la página siguiente

() POSTGRADOS OFRECIDOS:** descripción de las mismas en la página siguiente

Según se menciona en los "Criterios Para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica" del Manual del Usuario del CDCHT de 1994 en la página 138 ". Los Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación son unidades con rango académico correlativo al de las Cátedras, Departamentos y Escuelas respectivamente", de allí la diferencia de niveles jerárquicos.

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Página: MO-P-2/4

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: NIVELES JERARQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE FACES

1 COMISIONES PERMANENTES

Según el artículo 44 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en el año 2009, el Consejo de Facultad designará las siguientes Comisiones Permanentes:

a. COMISIÓN DE REVÁLIDAS, TRASLADOS Y EQUIVALENCIAS : según el artículo 45 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Un Secretario (a)
- Participación de cualquier profesor necesario que colabore con la materia a tratar

b. COMISIÓN DE BECAS, AÑO SABÁTICO Y VIAJES DE ESTUDIO (B.A.S.V.E.): según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Coordinador(a) del Decanato
- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Jefe del Departamento a que se refiera el caso
- Representante de la Facultad ante la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)

c. COMISIÓN EN MATERIA DE PREGRADO : según el artículo 47 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien lo coordinará
- Director (a) de Escuela a quien le compete el caso
- Director (a) de la Oficina de Registro Estudiantil (ORE)
- Jefe (a) del Departamento a que se refiera el caso

d. COMISIÓN CURRICULAR DE LA FACULTAD: según el artículo 48 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto 2009, sus integrantes son:

- Coordinador (a) de la Comisión Curricular de FACES quien la coordinará
- Los Coordinadores de las Comisiones Curriculares de cada carrera
- Representante Estudiantil ante el Consejo de Facultad

e. COMISIÓN DE ADMISIÓN : según el artículo 49 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en 2009, sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien la coordinará
- Coordinador (a) de Admisión de la FACES
- Director de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)

f. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CREDENCIALES DE LOS CONCURSOS DE CREDENCIALES, según el artículo 50 del

Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Tres Representantes Profesorales miembros del Consejo de Facultad nombrándose a uno de ellos como coordinador de la Comisión

g. COMISIÓN CIENTÍFICA según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Delegado principal ante las Comisiones del Directorio del CDCH quien la coordinará
- Un adjunto (a)
- Los Directores de los Institutos o Centros de Investigación adscritos a la Facultad cuando sea necesaria su participación

(*) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

(*) DECANATO DE FACES

GISAGA = Grupo de Investigación sobre Agua, Gerencia y Ambiente

(*) POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

GIFACE = Grupo de Investigación en Finanzas, Auditoría, Administración, Contaduría, Epistemología y Ética

(*) DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA ESCUELA DE ECONOMÍA

GRUDIR = Grupo de Integración Regional

GRUPO EFICIENCIA = Grupo de Estudio de la Economía y Filosofía de la Ciencia.

(*) DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE LA ESCUELA DE ESTADÍSTICA

GIEMES = Grupo de Investigación de Enseñanza de la Matemática en la Educación Superior

GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN BIOESTADÍSTICA

(*) INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)

GRUPO DE INVESTIGACIÓN EQUIDAD Y BIENESTAR

(*) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IEES)

BANCA = Grupo de Investigación en Riesgo Bancario

REDES = Grupo de Investigación Regional, Estructura y Desarrollo

GEIN = Grupo de Gestión Económica en la Incertidumbre

(*) CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)

GIO = Grupo de Investigación sobre las Organizaciones

() POSTGRADOS**

() DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:**

Nombre: Especializaciones Técnicas, Especialización en Ciencias Contables, Maestría en Ciencias Contables y Doctorado en Ciencias Contables

Menciones: Especializaciones Técnicas en: Aduanas, Tributos, Contabilidad Bancaria, Sistemas de Información Contable ; Especialización en: Tributos (Área Rentas Internas y Área Aduanas), Sistemas de Información Contable, Contabilidad de la Nación y en Costos

() INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IEES)**

Nombre: Postgrado en Economía (Maestría en Economía)

Menciones: Políticas Económicas, Política Fiscal y Tributaria, Economía Cuantitativa, Economía y Políticas Agroalimentarias y Políticas Públicas Territoriales.

() INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)**

Nombre: Postgrado en Estadística (Maestría en Estadística y Doctorado en Estadística)

() CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)**

Nombre: Postgrado en Administración (Maestría en Administración)

Menciones: Gerencia General, Finanzas y Mercadeo

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

Considerando que un Nivel Jerárquico está constituido tanto por Unidades de Mando Directo como por sus respectivas Unidades de Apoyo, se puede decir que la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales está formado por cinco (5) niveles jerárquicos, a saber:

PRIMER NIVEL JERARQUICO

A este nivel se le ha denominado Nivel Máximo Decisorio y está conformado por:

- Asamblea de la Facultad

SEGUNDO NIVEL JERARQUICO

A este nivel se le ha denominado Nivel Máximo de Dirección y está conformado por:

Unidades de Mando Directo

- Consejo de Facultad

Unidades de Apoyo

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Ad Hoc
- División de Estudios de Postgrado

TERCER NIVEL JERARQUICO

A este nivel se le ha denominado Nivel Ejecutivo y está conformado por:

Unidades de Mando Directo

- Decanato

Unidades de Apoyo

- Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
- Coordinación Administrativa:
 - _ Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD)
 - _ Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)
 - _ Unidad de Mantenimiento, Reparaciones e Infraestructura (UMRI)
 - _ Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)
 - _ Unidad de Cultura y Extensión
 - _ Centro Médico de Asistencia
 - _ Unidad Central de Atención en Informática
 - _ Unidad de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Coordinación Académica:
 - _ Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)
 - _ Departamento de Publicaciones
 - _ Coordinación de Pasantías
 - _ Servicio Comunitario
 - _ Biblioteca de Economía

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-4/4	
Materia: MODELO ESTRUCTURAL	Asunto: NIVELES JERARQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE FACES	

CUARTO NIVEL JERARQUICO

A este nivel se le ha denominado Nivel de Mando Medio y está conformado por:

- Escuela de Administración y Contaduría
- Escuela de Economía
- Escuela de Estadística
- Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales
- Instituto de Estadística Aplicada y Computación

QUINTO NIVEL JERARQUICO

A este nivel se le ha denominado Nivel Operativo y está conformado por:

- Departamento de Ciencias Administrativas
- Departamento de Contabilidad y Finanzas
- Departamento de Estadística
- Sección de Estudios Regionales (IIES)
- Sección de Estudios Urbanos (IIES)
- Sección de Análisis y Apoyo Cuantitativo (IIES)
- Sección de Proyectos y Estudios Especiales (IIES)
- Sección de Estudios de Postgrado (IIES)
- Sección de Cultura y Extensión (IEAC)
- Sección de Investigación (IEAC)
- Sección de Docencia (IEAC)
- Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE)
- Centro de Investigaciones Agroalimentarias (CIAAL)

Según se menciona en los “Criterios Para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica” del Manual del Usuario del CDCHT de 1994 en la página 138 “..los Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación son unidades con rango académico correlativo al de las Cátedras, Departamentos y Escuelas respectivamente”. Por este motivo, los Centros de Investigación tienen el mismo rango que el de un Departamento, no el de una Escuela, razón por la cual se les ubica tanto al CIDE como al CIAAL en el mismo quinto nivel jerárquico de los Departamentos existentes en la FACES, mientras que los Institutos de Investigación como el IIES y el IEAC sí tienen el mismo rango que las Escuelas y por ello aparecen ocupando el cuarto nivel jerárquico.

Es de hacer notar que los niveles jerárquicos no se refieren a los grados de importancia de unas unidades administrativas respecto a otras, sino más bien a los distintos grados de autoridad y responsabilidad que poseen para el cumplimiento de los objetivos macro de la Facultad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto:



E. MODELO DE ORGANIZACIÓN

***1. MODELO DE ORGANIZACIÓN DE
LAS UNIDADES DE DIRECCIÓN O
DE GOBIERNO DE FACES***

***2. MODELO DE ORGANIZACIÓN DE
LAS UNIDADES DE APOYO DE
FACES***

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/1	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: UNIDADES DE DIRECCIÓN O DE GOBIERNO	

1. MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE DIRECCIÓN O DE GOBIERNO DE FACES

1.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE DIRECCIÓN DE FACES

1.2 DE LA ASAMBLEA DE LA FACULTAD

1.2 DEL CONSEJO DE FACULTAD

1.3 DEL DECANATO DE LA FACULTAD

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

1.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE DIRECCIÓN DE FACES

Según el artículo 50 de la Ley de Universidades, el gobierno de las Facultades es ejercido por la Asamblea de la Facultad, por el Consejo de la Facultad y por el Decano. Estas tres unidades serán descritas a continuación identificando los integrantes, objetivo que persigue y funciones o atribuciones de cada uno de ellas según lo estipulado en Ley.



1.2 ASAMBLEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

INTEGRANTES

Según los artículo 52 al 54 de la Ley de Universidades de 1970, la Asamblea de la Facultad está conformada de por los siguientes integrantes:

- Por los Profesores Honorarios, Titulares, Asociados, Agregados y Asistentes (para efectos del quórum de integración no se tomará en cuenta el número de profesores honorarios o con permiso o en disfrute de año sabático)
- Por los Representantes Estudiantiles (la cantidad de estos representantes deberá ser igual a un veinticinco por ciento de los miembros del personal docente y de investigación que integran la Asamblea y son elegidos mediante votación directa y secreta por los alumnos regulares de la Facultad)
- Por los Representantes de los Egresados (son cinco miembros designados por el Colegio correspondiente o, a falta de este, por la respectiva asociación profesional)

OBJETIVO

Garantizar el normal funcionamiento de la Facultad mediante la elección del decano y el control de las actividades, iniciativas, reformas y planes de desarrollo que el mismo proponga ante las autoridades competentes, conforme a la Ley de Universidades, sus reglamentos y en pro progreso de la Facultad.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 55 de la Ley de Universidades de 1970, las atribuciones de la Asamblea de la Facultad son:

- Elegir el Decano.
- Conocer el informe anual del Decano.
- Proponer o aprobar, según el caso, la designación de los Profesores Honorarios, así como los candidatos para el Doctorado Honoris-Causa de la respectiva Facultad, conforme a la Ley de Universidades y los Reglamentos.
- Proponer al Consejo Universitario por órgano del Decano, las reformas e iniciativas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento de la Facultad.

Para cumplir con estas atribuciones, la Asamblea de la Facultad debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una vez por semestre. El Decano convocará la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente, o cuando así lo exijan por escrito el 20 por ciento de sus Miembros.

1.3 CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

INTEGRANTES

Según los artículos 58-61 de la Ley de Universidades, el Consejo de Facultad está integrado por:

- El Decano, quien lo presidirá
- Siete representantes de los Profesores (tales representantes serán elegidos mediante voto directo y secreto de los Profesores Honorarios, Titulares, Asociados, Agregados y Asistentes de FACES). Sin embargo, para efectos del quórum de integración no se tomará en cuenta el número de profesores honorarios, ni de aquellos que se encuentren en disfrute de permiso o de año sabático. Los representantes elegidos y sus respectivos suplentes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos.
- Un representante de los egresados elegido por el Colegio o Asociación Profesional correspondiente, quien durará dos años en el ejercicio de sus funciones y podrá ser reelegido.
- Dos representantes de los estudiantes elegidos por los alumnos regulares de la Facultad entre los alumnos regulares del último bienio de la carrera. Los representantes elegidos durarán un año en sus funciones.
- Los Directores de las Escuelas y de los Institutos asistirán a las sesiones del Consejo de la Facultad y sólo tendrán derecho a voz. También podrán asistir a las sesiones con derecho sólo a voz los respectivos Jefes de Departamentos, el coordinador central de los postgrados de la FACES y un miembro del Servicio Jurídico Asesor de la Universidad de los Andes, según el artículo 1 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2009.
- El Secretario del Consejo, quien deberá ser profesor ordinario o jubilado adscrito a FACES y de categoría Asistente, Agregado, Asociado y/o Titular. El mismo será propuesto por el decano ante los miembros del Consejo para su consideración y aprobación, y sólo tendrá derecho a voz en las sesiones, según el artículo 4 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2009.

La asistencia a las sesiones del Consejo de la Facultad es obligatoria de todos sus miembros, según el artículo 2 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2009.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/2
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DEL CONSEJO DE FACULTAD	

OBJETIVO

Decidir de manera oportuna, equitativa e imparcial sobre los distintos aspectos administrativos y académicos de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, mediante el estudio y discusión de las distintas propuestas, iniciativas y políticas ofrecidas por los distintos miembros tanto de la Facultad como del mismo Consejo, garantizando siempre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas pertinentes.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 62 de la Ley de Universidades de 1970, las atribuciones del Consejo de Facultad son:

- Velar por el funcionamiento normal de la Facultad y por el cumplimiento cabal de todos sus fines
- Coordinar las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la Facultad, de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Universitario. En lo referente a la investigación se tendrán en cuenta las pautas señaladas por el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
- Considerar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad, elaborado por el Decano con base en las proposiciones presentadas por las Escuelas e Institutos respectivos y con las líneas fijadas por los organismos competentes
- Proponer al Consejo Universitario la contratación de profesores y las condiciones del respectivo contrato, con base en las solicitudes de las Escuelas e Institutos correspondientes
- Considerar los planes de enseñanza elaborados por las Escuelas respectivas, y elevarlos, para su aprobación final, al Consejo Universitario
- Aprobar los programas de estudio elaborados por las Escuelas
- Evacuar las consultas de carácter docente que le sean sometidas por el Consejo Universitario, el Rector o el Decano
- Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores de Institutos, y de los Jefes de Departamentos y de Cátedras
- Aprobar las solicitudes del Decano, de los Directores de Escuelas e Institutos referentes al nombramiento y clasificación, así como los casos de ascenso, permiso, jubilación o pensiones, del personal docente, de investigación y administrativo de la respectiva Facultad
- Instruir los expedientes relativos a las sanciones del personal docente y de investigación, y decidir en primera instancia
- Elaborar los proyectos de Reglamento de la Facultad y presentarlos para su consideración al Consejo Universitario
- Informar y emitir opinión acerca de los expedientes sobre reválida de títulos, equivalencia de estudios y traslados que le proponga para su consulta el Consejo Universitario
- Los demás que le señalen la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos del Consejo Universitario.

Según el artículo 63 de la Ley de Universidades, el Consejo de la Facultad se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando lo convoque el Decano, a iniciativa propia, o a petición de 3 o más de sus miembros

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/2	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DEL DECANATO	

1.4 DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

INTEGRANTES

El Decano es el máximo representante directivo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, y se encuentra en última jerarquía respecto a los tres entes que ejercen el gobierno de la facultad (Asamblea, Consejo de Facultad y Decano).

Según el artículo 65 de la Ley de Universidades, el Decano será elegido por la Asamblea de la Facultad y declararán tres años en sus funciones. La elección será por voto directo y secreto y se considerara elegido Decano quien obtenga la mayoría absoluta de votos. Para que la elección sea válida se requiere que hayan votado, por lo menos, las dos terceras partes de todos los Miembros calificados para integrar la Asamblea de la Facultad.

OBJETIVO

Mantener el buen funcionamiento académico, administrativo y operativo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, a través de la planificación, organización, coordinación y control del proceso de formación profesional de los estudiantes, promoviendo así mismo programas de investigación y extensión, y creando un clima óptimo para tanto para el personal de la facultad, como para sus estudiantes.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 67 de la Ley de Universidades de 1970, las atribuciones del Decano son:

- Coordinar y vigilar, de acuerdo con el Consejo de la Facultad, las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la respectiva Facultad.
- Presidir la Asamblea y el Consejo de la Facultad.
- Representar la Facultad en el Consejo Universitario.
- Convocar a la Asamblea y al Consejo de la Facultad en las ocasiones previstas en la presente Ley
- Mantener el orden y la disciplina en la Facultad tomando las medidas pertinentes, previa consulta al Consejo de la Facultad, y de acuerdo a la presente Ley y su Reglamento. En casos de emergencia podrá adoptar las medidas que juzgue convenientes, sometiéndolas posteriormente a la consideración del Consejo de la Facultad.
- Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad y presentarlo al Consejo de la misma.
- Una vez aprobado por éste, presentarlo al Rector, quien lo utilizará en la preparación del proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad que deberá someter a la consideración del Consejo Universitario.
- Someter a la consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas por el Consejo o la Asamblea de la Facultad.
- Proponer al Rector el nombramiento o remoción de los empleados administrativos de la Facultad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

- Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores de las Escuelas, previo acuerdo del Consejo de la Facultad.
- Nombrar los Profesores Consejeros de la Facultad.
- Dar cuenta quincenalmente al Rector de los asuntos de la Facultad.
- Someter a la consideración de la Asamblea de la Facultad un informe anual del estado y funcionamiento de la misma.
- Completar las listas de Jurados Examinadores cuando, por impedimentos legales, se hubiere agotado la nómina designada por el Consejo de la Facultad.
- Las demás que señalen la presente Ley y los Reglamentos.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: UNIDADES DE APOYO	

2. MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APOYO DE FACES

2.1 UNIDADES DE APOYO ASESOR AL CONSEJO DE FACULTAD

2.2. UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO A FACES

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

2.1 UNIDADES DE APOYO ASESOR AL CONSEJO DE FACULTAD

2.1.1 Estructura Organigramática de las Unidades de Apoyo Asesor

2.1.2 De las Comisiones Permanentes

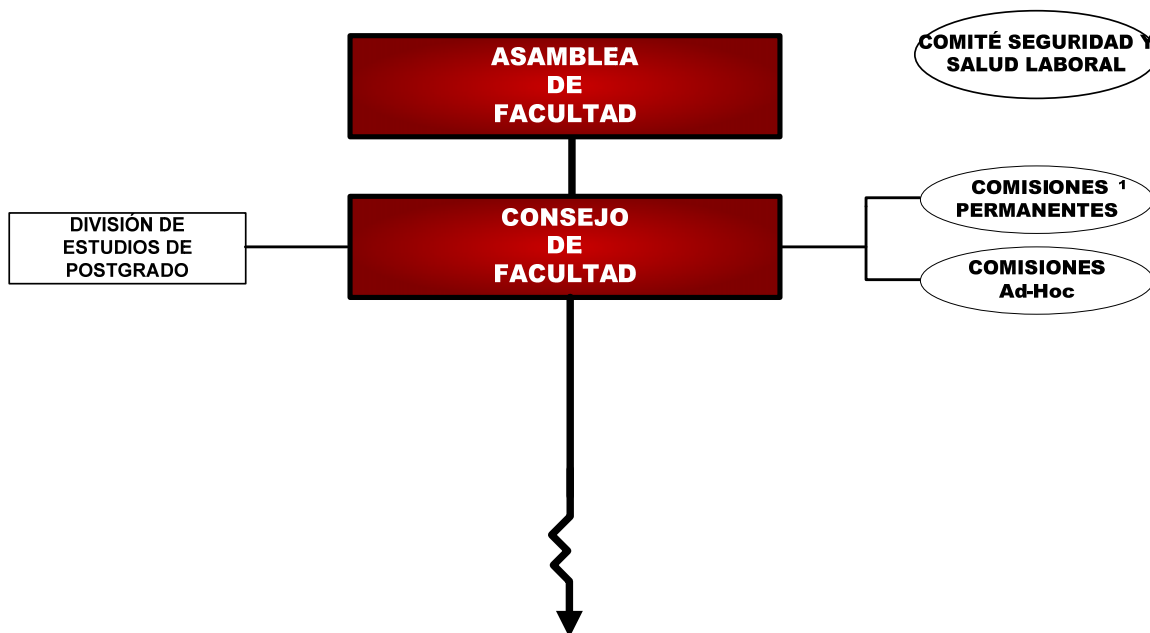
2.1.3 De las Comisiones Ad Hoc

2.1.4 De la División de Estudios de Postgrado



2.1.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE APOYO ASESOR

Según el artículo 41 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto durante el año 2009, el Consejo de Facultad podrá designar Comisiones Permanentes y Comisiones Ad-Hoc para optimizar el cumplimiento de sus funciones. Cada comisión tendrá un coordinador que deberá tener un plazo máximo para presentar informes y recomendaciones sobre algún aspecto sobre el cual se les haya solicitado su opinión. Por tal motivo, se presentan en el organigrama como unidades de apoyo asesor al Consejo de Facultad. También se encuentra como unidad de apoyo asesor al Consejo una unidad que antes del año 2009 era una Comisión Permanente y hoy en día se transformó en División, así como el Comité de Seguridad y Salud Laboral exigido por la Ley Orgánica de Protección, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). Los integrantes, objetivos y atribuciones de cada una se describen en las páginas siguientes:



1 COMISIONES PERMANENTES

Según el artículo 44 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en el año 2009, el Consejo de Facultad designará las siguientes Comisiones Permanentes:

a. COMISIÓN DE REVÁLIDAS, TRASLADOS Y EQUIVALENCIAS

: según el artículo 45 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Un Secretario (a)
- Participación de cualquier profesor necesario que colabore con la materia a tratar

b. COMISIÓN DE BECAS, AÑO SABÁTICO Y VIAJES DE ESTUDIO (B.A.S.V.E.):

según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Coordinador(a) del Decanato
- Un Representante Profesoral que lo coordinará
- Jefe del Departamento a que se refiera el caso
- Representante de la Facultad ante la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)

c. COMISIÓN EN MATERIA DE PREGRADO :

según el artículo 47 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien lo coordinará
- Director (a) de Escuela a quien le competa el caso
- Director (a) de la Oficina de Registro Estudiantil (ORE)
- Jefe (a) del Departamento a que se refiera el caso

d. COMISIÓN CURRICULAR DE LA FACULTAD:

según el artículo 48 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto 2009, sus integrantes son:

- Coordinador (a) de la Comisión Curricular de FACES quien la coordinará
- Los Coordinadores de las Comisiones Curriculares de cada carrera
- Representante Estudiantil ante el Consejo de Facultad

e. COMISIÓN DE ADMISIÓN : según el artículo 49 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en 2009, sus integrantes son:

- Secretario (a) del Consejo de Facultad quien la coordinará
- Coordinador (a) de Admisión de la FACES
- Director de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)

f. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CREDENCIALES DE LOS CONCURSOS DE CREDENCIALES

según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Tres Representantes Profesorales miembros del Consejo de Facultad nombrándose a uno de ellos como coordinador de la Comisión

g. COMISIÓN CIENTÍFICA

según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Delegado principal ante las Comisiones del Directorio del CDCH quien la coordinará
- Un adjunto (a)
- Los Directores de los Institutos o Centros de Investigación adscritos a la Facultad cuando sea necesaria su participación

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/11	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.	

2.1.2 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

INTEGRANTES

Según el artículo 46 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), de 2005, en todo centro de trabajo, establecimiento o unidad de explotación de las diferentes empresas o de instituciones públicas o privadas, debe constituirse un Comité de Seguridad y Salud Laboral, el cual estará conformado por:

- **Tres Delegados (as) de Prevención, en representación de los Trabajadores.** Podrán ser electos delegados cualquier trabajador(a) que labore en la Facultad sin discriminación por su condición de empleados, obreros o docentes investigadores, ni por el tipo de contrato celebrado, sea de tiempo determinado, o indeterminado, para una obra determinada o de aprendiz. Se exceptúa de esto los empleados(as) de dirección, los trabajadores(as) de confianza; personas con vínculos de consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, ascendente o colateral con el patrono o la patrono; la persona que mantenga una unión estable de hecho con el patrono(a), el amigo(a) íntima del patrono(a) o la persona que tenga amistad manifiesta con el patrono (según el artículo 57 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo de enero 2007). La elección de los delegados se deberá realizar por medio de votaciones libres, universales, directas y secretas.
- **Tres Representantes del Patrono.** El patrono puede designar como sus representantes a las siguientes personas: cualquier empleado(a), empleados(as) de dirección, trabajadores(as) de confianza, cualquier persona ajena a la institución que represente al patrono (según el artículo 71 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo de enero 2007).

El número de delegados (as) de prevención y de representantes del patrono dependen del número de trabajadores (as) del Centro de Trabajo, que en este caso, la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, su número total de trabajadores no es mayor de 250, por lo que le corresponde tres delegados y tres representantes.(según el artículo 67 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo del 03/01/2007.

OBJETIVO

Garantizar los derechos y deberes de los trabajadores (as) y patronos (as) en relación con la seguridad, salud, condiciones y medio ambiente de trabajo, descanso, utilización del tiempo libre, recreación y turismo social, ofreciendo consultas en esta área a todo aquel que lo requiera y deliberando de forma regular y periódica sobre las políticas, programas y actuaciones que deban aplicarse en la Facultad en materia de seguridad y salud laboral.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/11
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENETES.	

ATRIBUCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Según el artículo 47 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), de 2005, el Comité de Seguridad y Salud Laboral tendrá las siguientes atribuciones:

- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. A tal efecto, en su seno considerará, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la seguridad y salud en el trabajo, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de promoción, prevención y control, así como de recreación, utilización del tiempo libre, descanso, turismo social, y dotación, mantenimiento y protección de la infraestructura de las áreas destinadas para esos fines, y del proyecto y organización de la formación en la materia.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para el control efectivo de las condiciones peligrosas de trabajo, proponiendo la mejora de los controles existentes o la corrección de las deficiencias detectadas.

FACULTADES GENERALES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Según el artículo 48 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), de 2005, el Comité de Seguridad y Salud Laboral, en ejercicio de sus funciones, está facultado para:

- Aprobar el proyecto de Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y la vigilancia de su cumplimiento para someterlo a la consideración del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.
- Vigilar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y conocer directamente la situación relativa a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y la promoción de la seguridad y salud, así como la ejecución de los programas de la recreación, utilización del tiempo libre, descanso, turismo social, y la existencia y condiciones de la infraestructura de las áreas destinadas para esos fines, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Supervisar los servicios de salud en el trabajo de la empresa, centro de trabajo o explotación.
- Prestar asistencia y asesoramiento al empleador o empleadora y a los trabajadores y trabajadoras.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Denunciar las condiciones inseguras y el incumplimiento de los acuerdos que se logren en su seno en relación a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocer y analizar los daños producidos a la salud, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/11	
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

- Conocer y aprobar la memoria y programación anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LOPCYMAT respecto de la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo lugar de trabajo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud Laboral o, en su defecto, otras medidas de actuación coordinada.

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Delegados de Prevención

Según el artículo 50 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), de enero 2007, son atribuciones del Delegado (a) de Prevención:

- Constituir, conjuntamente con los representantes de los patronos o patronas, el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Recibir las denuncias relativas a las condiciones y medio ambiente de trabajo y a los programas e instalaciones para la recreación, utilización del tiempo libre y descanso que formulen los trabajadores y las trabajadoras con el objeto de tramitarlas ante el Comité de Seguridad y Salud Laboral o las autoridades competentes.
- Participar conjuntamente con el patrono o patrona y sus representantes en la mejora de la acción preventiva y de promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y las trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Coordinar con las organizaciones sindicales, las acciones de defensa, promoción, control y vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo.
- Asistir y participar en los procesos de formación, capacitación y coordinación convocados por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social o el Instituto Nacional Prevención, Salud y Seguridad Laborales.
- Recibir las comunicaciones de los trabajadores y las trabajadoras cuando ejerzan su derecho a rehusarse a trabajar, a alejarse de una condición insegura o a interrumpir una tarea o actividad de trabajo para proteger su seguridad y salud laboral, de conformidad con el numeral 5 del artículo 53 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- Presentar informe sobre las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones y facultades ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales.

Representantes del Patrono

Basado en los deberes de los empleadores(as) establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), de julio 2005, se puede deducir que las funciones de los representantes del patrono en el Comité son:

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

- Constituir, conjuntamente con los delegados de prevención, el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Asesorar al empleador(a) sobre las medidas que se deberán adoptar para prevenir las condiciones inseguras o insalubres en el trabajo, y sobre aquellas las medidas que prevean cambios en la organización del trabajo que puedan afectar a un grupo o la totalidad de los trabajadores(as) o decisiones importantes de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo.
- Participar conjuntamente con los trabajadores(as) y sus delegados en la mejora de la acción preventiva y de promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- Promover y fomentar la cooperación del empleador(a) en la ejecución de la normativa sobre condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Ayudar al empleador(a) a elaborar, con la participación de los trabajadores y trabajadoras, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, las políticas y compromisos y los reglamentos internos relacionados con la materia así como planificar y organizar la producción de acuerdo a esos programas, políticas, compromisos y reglamentos.
- Representar al patrono(a) ante los organismos competentes encargados de controlar las actividades de salud y seguridad laboral desempeñadas por la facultad
- Ayudar al empleador(a) a organizar y mantener los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), de julio 2005

2.1.3 COMISIONES PERMANENTES

a. COMISIÓN DE REVÁLIDAS, TRASLADOS Y EQUIVALENCIAS

INTEGRANTES

Según el artículo 45 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, los integrantes de esta comisión son:

- Un Representante Profesorado que lo coordinará
- Un Secretario (a)
- Participación de cualquier profesor necesario que colabore con la materia a tratar

OBJETIVO

Según el artículo 45 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, el objetivo de esta comisión es evaluar y agilizar las equivalencias de los que ingresen por las diversas modalidades de admisión a la Universidad de los Andes, por traslado, cambio de núcleo y reválida.

ATRIBUCIONES

- Verificar que los recaudos que acompañan la solicitud de Reválidas de Títulos, estén completos y cumplan con las estipulaciones que dicta el Reglamento de Reválidas y Equivalencias de Estudios, año 1961.
- Verificar que los recaudos que acompañan la solicitud de estudiantes para ingresar a la ULA por traslados o equivalencias estén completos y cumplan con las estipulaciones de la Normas para Ingresar a la ULA por Traslado o Equivalencia, del 23 de Marzo de 1994.
- Realizar informe sobre la decisión adoptada en cada una de las solicitudes de Reválidas de Títulos, Traslados o Equivalencias recibidas y presentarlas ante el Consejo de Facultad en el lapso de tiempo estipulado por la normativa respectiva.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/1	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES AD HOC.	

b. COMISIÓN DE BECAS, AÑO SABÁTICO Y VIAJES DE ESTUDIO (B.A.S.V.E.)

INTEGRANTES

Según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, los integrantes de esta comisión son:

- Representante Profesoral designado exclusivamente para estas funciones quien la coordinará
- Jefe (a) del Departamento a que se refiere el caso
- Representante de la Facultad ante la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)

OBJETIVO

Según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, el objetivo de esta comisión es revisar los recaudos presentados por los profesores que se encuentran tramitando o en disfrute de sus Becas, Año Sabático y Viajes de Estudios para dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes.

ATRIBUCIONES

Respecto a las Becas:

- Verificar que la beca solicitada por el personal docente y de investigación esté contemplada dentro de un programa de formación y perfeccionamiento elaborado por la respectiva unidad académica donde se encuentra adscrito el solicitante, con la aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo y del Consejo Universitario. (artículo 68 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990).
- Garantizar el otorgamiento de las becas al personal docente y de investigación según las prioridades establecidas en el artículo 69 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, según el cual, las prioridades las tendrán los instructores y asistentes que no hayan obtenido ese beneficio con anterioridad, y luego todos aquellos profesores que ya la hayan disfrutado y deseen perfeccionarse académicamente.
- Tramitar las solicitudes de becas que hayan sido introducidas por el interesado con por lo menos dos (2) meses de anticipación ante la unidad académica correspondiente. (numeral 1 del artículo 71 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990).

- Verificar que el personal docente y de investigación solicitante de la beca cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 70 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES AD HOC.

- Realizar informe sobre la decisión adoptada en los aspectos relacionados con la beca y sus respectivas obligaciones con la universidad y presentarlo ante el Consejo de Facultad en un lapso oportuno de tiempo.

Respecto al Año Sabático:

- Verificar que el año sabático sea solicitado sólo por el personal docente y de investigación ordinario de la Facultad, que posea seis (6) años de trabajo ininterrumpido a la Universidad de los Andes; de categoría agregado, asociado o titular y en la condición de tiempo completo o dedicación exclusiva.(artículo 85 y 86 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990).
- Verificar que el personal docente y de investigación solicitante de la beca cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 87 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990.
- Tramitar las solicitudes de año sabático que hayan sido introducidas por el interesado con por lo menos seis (6) meses de anticipación, a la fecha en que deba iniciarlo, ante el Consejo de Facultad o Núcleo. (artículo 87 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990).
- Realizar informe sobre la decisión adoptada en los aspectos relacionados con año sabático y las respectivas obligaciones del solicitante con la universidad y presentarlo ante el Consejo de Facultad en un lapso oportuno de tiempo.

Respecto a los Viajes de Estudio:

- Verificar que los viajes de estudio o entrenamiento dentro o fuera del país, sea solicitado por el personal docente y de investigación de la Facultad, como actividades formales destinadas al mejoramiento académico del interesado y que estén relacionados con el trabajo docente, de investigación o de extensión que el mismo efectúe en la Facultad. En este sentido, el viaje puede tener cualquiera de los siguientes destinos: (artículos 99 y 102 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990)
 - aprendizaje de una técnica
 - adquisición de conocimientos específicos
 - observación de trabajos
 - o revisión de archivos de importancia especial
- Verificar que el personal docente y de investigación solicitante del viaje de estudio cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 102 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990.
- Tramitar las solicitudes de viajes de estudio que tengan una duración superior de diez (10) días e inferior a seis (6) meses y que hayan sido introducidas por el interesado con por lo menos un (1) mes de anticipación a la fecha fijada para el inicio del viaje, ante el Consejo de Facultad (artículo 102 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, 1990).
- Realizar informe sobre la decisión adoptada en los aspectos relacionados con el viaje de estudio y las respectivas obligaciones del solicitante con la universidad y presentarlo ante el Consejo de Facultad en un lapso oportuno de tiempo.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/1	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES AD HOC.	

c. COMISIÓN DE MATERIA DE PREGRADO

INTEGRANTES

Según el artículo 47 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, los integrantes de esta comisión son:

- El Secretario (a) del Consejo de Facultad quien la Coordinará
- El Director de Escuela a quien le competa el caso
- El Director (a) de la Oficina de Registro Estudiantil (ORE)
- Jefe del Departamento a que se refiera el caso

OBJETIVO

Estudiar los casos estudiantiles y profesoriales que se presenten ante el Consejo de Facultad, tales como: las Reincorporaciones por Causas No Imputables, las inscripciones tardías de alumnos regulares y las reincorporaciones tardías, entre otras materias de pregrado.

ATRIBUCIONES

1. Evaluar que el alumno que realice las solicitudes cumplan con las condiciones establecidas en los reglamentos o normas internas establecidas para tal fin en la universidad.
2. Realizar un informe sobre la decisión adoptada en cada una de las solicitudes con todos los soportes respectivos que sustenten las razones de cada solicitud y presentarlas ante el Consejo de Facultad para que éste tome la decisión final del caso.

d. COMISIÓN CURRICULAR DE LA FACULTAD

INTEGRANTES

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, los integrantes de esta comisión son:

- El Coordinador (a) de la Comisión Curricular de la Facultad quien la coordinará
- Los Coordinadores de las Unidades Curriculares de Carrera, designado por el Consejo de Escuela a proposición del Director de la Escuela correspondiente.
- Un Representante Estudiantil, designado por el Consejo de Facultad a proposición del Centro de Estudiantes, el cual deberá ser estudiante regular de la Facultad y tener buen rendimiento.

OBJETIVO

Asesorar en materia curricular al Consejo de Facultad, a las Unidades Curriculares de Carrera y a los demás miembros de la comunidad universitaria que lo requieran, con la intención de que los diseños curriculares respondan a los requerimientos teóricos y prácticos de cada carrera, y sean lo suficientemente flexibles para que permitan organizar, sistematizar y administrar la docencia de pregrado con una duración adecuada a nivel de formación, moderna y en armonía con los factores demandantes del entorno social.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN CURRICULAR DE LA FACULTAD

Las funciones de la Comisión Curricular de Carrera están enmarcadas en el Reglamento de la Comisión Curricular de la Universidad de los Andes, específicamente en el Título II De las Estructuras Curriculares, Capítulo III De la Comisión Curricular de Carreras, artículo 25 del mismo.

- Participar en el Diseño del Plan Curricular de la Carrera y de la Facultad.
- Orientar a los Departamentos en la evaluación y rediseño de los programas de las asignaturas.
- Elaborar las propuestas de modificaciones de la carrera existente, o creación de nuevas.
- Promover actividades relacionadas con la materia curricular
- Participar en eventos curriculares y difundir los resultados importantes entre los miembros de la comunidad de la Facultad.
- Informar al Consejo de Escuela de las actividades cumplidas por la Comisión Curricular de Carrera.
- Realizar las gestiones pertinentes para proveer a la Comisión Curricular de los recursos para adelantar el proceso curricular.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN CURRICULAR

Coordinador de la Comisión Curricular de la Facultad

Las funciones de los Coordinadores de la Comisiones Curriculares por Carrera están enmarcadas en el Reglamento de la Comisión Curricular de la Universidad de los Andes, específicamente en el Título

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES AD HOC.

II De las Estructuras Curriculares, Capítulo III De la Comisión Curricular de Carreras, artículo 24 del mismo, que indica lo siguiente:

- Coordinar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- Representar a la comisión en las reuniones de la Comisión Curricular y en aquellas en que fuese convocado.
- Presentar anualmente al Consejo de Escuela, el plan e informe de las actividades de la Comisión.
- Evaluar las necesidades y requerimientos para el desarrollo de la actividad curricular de su carrera, presentando al Consejo de Escuela o de Departamento, para su inclusión en el proyecto de presupuesto.

Miembros de la Comisión Curricular de la Facultad

Los Miembros de la Comisión Curricular de Facultad tendrán las siguientes responsabilidades:

- Asistir y participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación y otros eventos programados.
- Servir de enlace entre la Coordinación y la dependencia que representa.
- Participar en las actividades que se programen en materia de formación y actualización curricular.
- Cumplir con las asignaciones que la Coordinación le señale.
- Las demás que le asigne la Coordinación Curricular.

e. COMISIÓN DE ADMISIÓN

INTEGRANTES

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES AD HOC.

Según el artículo 49 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, los integrantes de esta comisión son:

- El Secretario del Consejo de Facultad quien la coordinará
- El Coordinador (a) de Admisión de FACES
- El Director de la Oficina de Registro Estudiantil (ORE) de la FACES

OBJETIVO

Según el artículo 49 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, el objetivo de esta comisión es la de evaluar Los casos de Diferimiento de matrícula, renovación de cupo, recuperación de cupo, diferimiento de inicio de clase y ratificación de cupos

ATRIBUCIONES

1. Verificar que el alumno que realice las solicitudes cumplan con las condiciones establecidas en los reglamentos o normas internas establecidas para los casos que la comisión se encargue de estudiar.
2. Realizar un informe sobre la decisión adoptada en cada una de las solicitudes con todos los soportes respectivos que sustenten las razones de cada solicitud y presentarlas ante el Consejo de Facultad para que éste tome la decisión final del caso.

f. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CREDENCIALES DE LOS CONCURSOS DE CREDENCIALES

INTEGRANTES

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES AD HOC.

Según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, los integrantes de esta comisión son:

- Tres Representantes profesoriales miembros del Consejo de Facultad, nombrándose a uno de ellos como coordinador de la Comisión .

OBJETIVO

Según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (F.A.C.E.S.) propuesto en el 2009, el objetivo de esta comisión es la de evaluar las credenciales de los aspirantes a los concursos de credenciales de la Facultad.

ATRIBUCIONES

1. Cumplir con las disposiciones dispuestas en el Libro II “de los Miembros Especiales del Personal Docente y de Investigación”, Título I “De los Profesores Contratados” del Estatuto del Personal Docente y de Investigación, de 1990.
2. Verificar que los aspirantes a concurso reúnan los requisitos establecidos en los artículos 17 y 26 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación, de 1990.
3. Realizar la valoración de las credenciales de los aspirantes según el procedimiento establecido en los artículos 228 y 229 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación, de 1990.
4. Realizar informe sobre los resultados de la evaluación de los credenciales de cada uno de los aspirantes a los concursos de credenciales y presentarlas ante el Consejo de Facultad.

2.1.4 COMISIONES AD HOC

Según el artículo 41 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto para el 2009, el Consejo de Facultad podrá designar las Comisiones Ad- Hoc que considere necesarias, las cuales tendrán un coordinador entre los miembros de las mismas y un plazo máximo de tiempo para la presentación de los informes y recomendaciones. Son por tanto, órganos Técnicos Asesores temporales del Consejo de Facultad, cuyos miembros variarán según la necesidad del caso.

INTEGRANTES

Tantos como el Consejo de la Facultad de Ciencias considere necesarios para llevar a feliz término las labores encomendadas.

OBJETIVO

Asesor al Consejo de Facultad en las materias relacionadas con las necesidades que motivaron su conformación.

ATRIBUCIONES

- Proponer al Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, iniciativas para atender las necesidades que motivaron su conformación.
- Entregar regularmente y perentoriamente al Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, informes y recomendaciones.

2.1.5 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

El artículo 12 del Reglamento de Estudios de Postgrado de 1991, establece que en cada Facultad funcionará una Comisión de Estudios de Postgrado encargada de coordinar las actividades correspondientes al postgrado. Sin embargo, en el párrafo único de dicho artículo se establece que cuando el grado de desarrollo de los programas de postgrado adscritos a la Facultad lo justifiquen, podrán tener Divisiones de Estudios de Postgrado u otras unidades equivalentes en vez de comisiones, cuya estructura y atribuciones las propondrán ante el Consejo de Estudios de Postgrado.

En ese sentido, la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, desde el año 2009 en vista del grado de desarrollo de sus distintos programas de postgrados, decidió convertir la Comisión de Estudios de Postgrados en una **División de Estudios de Postgrados**, la cual cuenta con una infraestructura física propia y personal de apoyo. Los postgrados existentes en FACES para el momento en que se dio este cambio son a saber:

Postgrado en Administración

Grado que otorga: Magister Scientiae en Administración

Menciones:

- Gerencia
- Finanzas
- Mercadeo

Unidad a la que se encuentra adscrito: Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE)

Postgrado en Ciencias Contables

Grados que otorga:

- Especialista Técnico
- Especialista en Ciencias Contables
- Magister en Ciencias Contables
- Doctor en Ciencias Contables

Menciones:

- Especialista Técnico en Aduanas, Tributos, Contabilidad Bancaria y Sistemas de Información Contable
- Especialista en Ciencias Contables menciones: Tributos, Contabilidad de la Nación, Costos, y Sistemas de Información Contable

Unidad a la que se encuentra adscrito: Departamento de Contabilidad y Finanzas

Postgrado en Estadística

Grado que otorga:

- Magister Scientiae en Estadística
- Doctor en Estadística

Unidad a la que se encuentra adscrito: Instituto de Estadística Aplicada y Computación (IEAC)

Postgrado en Economía

Grado que otorga: Magister en Economía

Menciones:

- Políticas Económicas
- Política Fiscal y Tributaria
- Economía Cuantitativa, Economía
- Políticas Agroalimentarias
- Políticas Públicas Territoriales

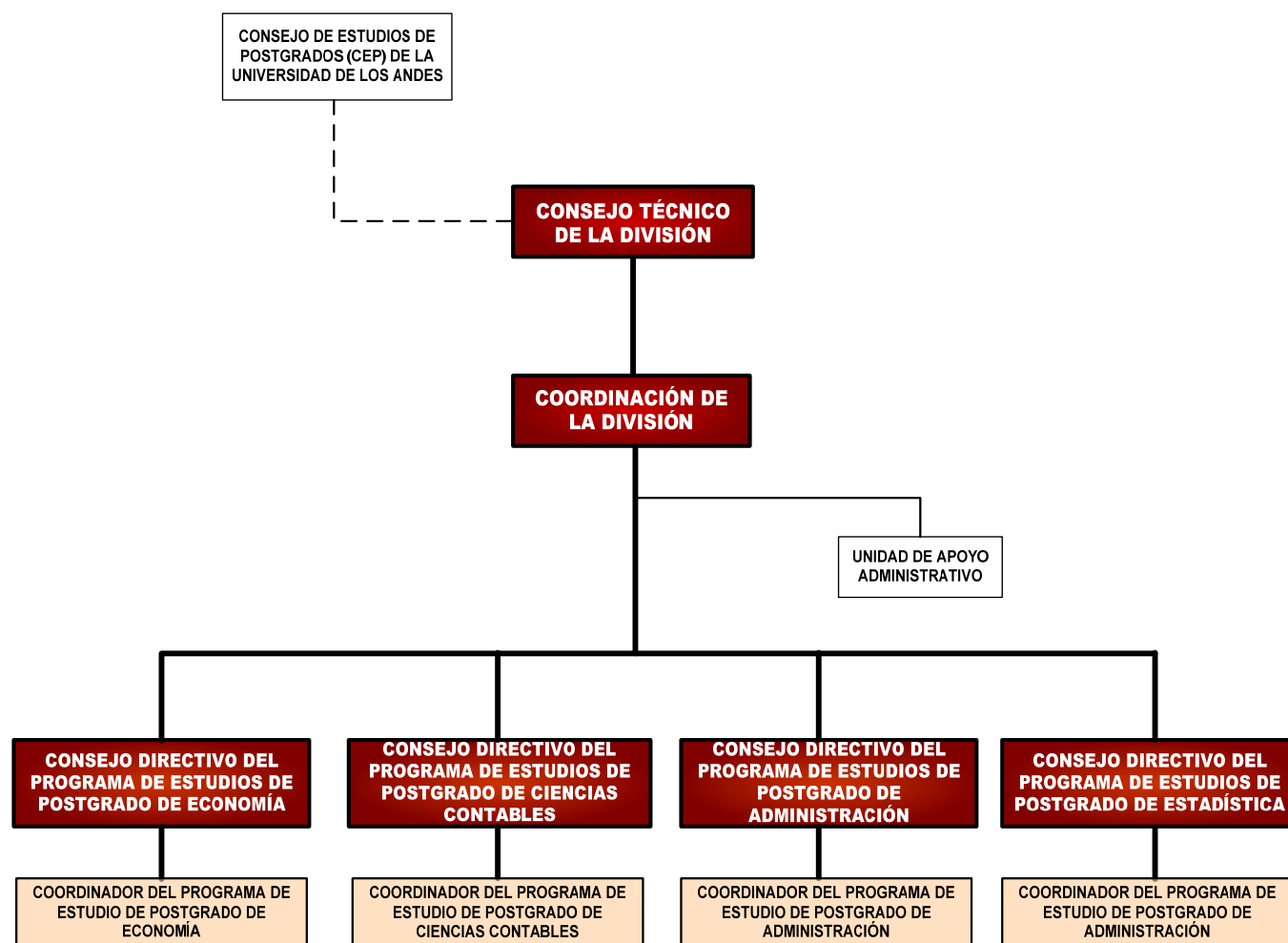
Unidad a la que se encuentra adscrito: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales (IIES)

Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MICRO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE FACES



- Línea de Mando Directo
 ————— Línea de Apoyo Administrativo
 - - - - - Línea de Mando Funcional

Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

La División de Estudios de Postgrado, aún cuando dejó de ser una Comisión, se mantiene como una unidad asesora al Consejo de Facultad, por lo que es un órgano adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales pero que se mantiene bajo la dirección académica del Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de los Andes (CEP), el cual ejerce sobre ella una autoridad de mando funcional.

Según el Reglamento de la División de Estudios de Postgrados de la FACES propuesto en el año 2008, aún no aprobado, la máxima autoridad de la División de Estudios de Postgrado es ejercida por su **Consejo** (artículo 4) y deberá tener un representante que se denominará **Coordinador de la División de Estudios de Postgrado**, el cual preside el Consejo y representa a la División ante otras instancias. (artículo 9).

Se establece también en el artículo 10 de dicho reglamento propuesto, que se podrán establecer programas de estudios de postgrado conducentes o no a grados académicos en áreas de conocimiento concernientes a la Facultad. En este sentido, cada programa académico tendrá un Coordinador y un Consejo Directivo del Programa que será el organismo responsable de la conducción del mismo. (artículo 11). De allí la razón de su estructura organizativa.

INTEGRANTES DE LA DIVISIÓN

- Consejo Técnico - según el artículo 5 del Reglamento de la División de Estudios de Postgrados de la FACES propuesto en el año 2008 – está conformado por:
 - El Coordinador de la División de Estudios de Postgrado, quien la preside
 - Los Coordinadores de los diferentes Programas de Estudios de Postgrado.
 - Un Representante de cada Escuela de la Facultad, con méritos profesionales y científicos, y con una larga trayectoria en materia de postgrado.
 - Un Representante de los Estudiantes de Postgrado de la Facultad.
- Coordinador de la División, designado por el Consejo de Facultad a proposición del Decano.
- Consejos Directivos de los programas de postgrado
- Coordinadores de los programas de postgrado
- Asistente Administrativo

OBJETIVO DE LA DIVISIÓN

Promover la creación y acreditación de programas de postgrado relacionados con los campos del conocimiento de importancia científica y técnica que contempla la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales para el desarrollo del país, la región y la institución, fomentando así su evaluación permanente (artículo 1 del Reglamento de la División de Estudios de Postgrados de la FACES propuesto en el año 2008)

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	

ATRIBUCIONES DE LA DIVISIÓN

Según el artículo 14 del Reglamento de Estudios de Postgrado aprobado en Consejo Universitario el 06 de febrero de 1991, son atribuciones de las Comisiones de Postgrado o Divisiones de Estudios de Postgrado de las Facultades, las siguientes:

- Cooperar con las unidades académicas que proyecten el establecimiento de programas de Postgrado en el diseño, planificación y organización de los mismos.
- Supervisar los Estudios de Postgrado que se realicen en las Facultades y Núcleos respectivos y velar por su buen funcionamiento.
- Asesorar a los Consejos de Facultad o Núcleo en los asuntos referentes a los Estudios de Postgrado, debiendo aquellos conocer su opinión antes de pronunciarse al respecto,
- Informar anualmente, por órgano de su Coordinador tanto a los Consejos de las Facultades o Núcleos respectivos como al Consejo de Estudios de Postgrado sobre las actividades de este nivel que se realicen en aquellos.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

a. El Consejo de la División de Estudios de Postgrado

Según el artículo 8 del Reglamento de Estudios de Postgrado aprobado en Consejo Universitario el 06 de febrero de 1991, son atribuciones del Consejo de la División de Estudios de Postgrado:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, conforme al Reglamento de los Estudios de Postgrado de la Universidad de los Andes, los lineamientos del Consejo de Estudios de Postgrado y del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.
2. Asesorar al Consejo de la Facultad en asuntos referentes a los Estudios del Postgrado, debiendo aquel conocer su opinión antes de pronunciarse al respecto.
3. Estudiar y recomendar a las instancias superiores toda creación o modificación de programas de postgrado en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales y de aquellos que avala la misma.
4. Asesorar al Coordinador de la División de Postgrado y cooperar con él en la conducción de los estudios de postgrado.
5. Conocer, analizar, avalar y tramitar ante el Consejo de Estudios de Postgrado, los proyectos anuales de actividades y de presupuesto de la División de Estudios de Postgrado y de los Programas de Postgrado adscritos a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.
6. Conocer y avalar los convenios que se desee establecer entre cualquier Programa de Estudios de Postgrado y otras instituciones.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-5/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	

7. Informar anualmente, a través de su Coordinador, tanto al Consejo de la Facultad como al Consejo de Estudios de Postgrado sobre las actividades de postgrado adscritas a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.
8. Fomentar la cultura de la calidad de los programas de postgrado, y en tal sentido, promover los procesos de autoevaluación permanente y de acreditación de los mismos.
9. Asesorar, conocer, avalar y tramitar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de acreditaciones de los Programas de Postgrado, siguiendo los lineamientos del Consejo de Estudios de Postgrado y atendiendo las disposiciones que al respecto dicte el CNU.
10. Cualquiera otra, que no esté expresamente contemplada en este reglamento y que surgiera el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de los Andes.

b. El Coordinador de la División de Estudios de Postgrado

Según el artículo 6 del Reglamento de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2008, el Coordinador de la División de Estudios de Postgrado será designado por el Consejo de la Facultad a proposición del Decano. Para ser designado coordinador la persona deberá ser miembro activo o jubilado, del personal docente y de investigación de la FACES, con categoría mínima de profesor Asociado con estudios de cuarto nivel, estar activo en algún programa de postgrado específico, haber demostrado desempeño académico y poseer una amplia experiencia en el área de los estudios de postgrado. El coordinador durará tres (3) años en sus funciones y podrá ser reelecto, sólo por un período continuo.

Las atribuciones del Coordinador de la División de Estudios de Postgrado, según el artículo 9 del Reglamento de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2008, son las siguientes:

- Presidir el Consejo de la División de Estudios de Postgrado.
- Representar a la División de Estudios de Postgrado ante el Consejo de Estudios de Postgrado, el Consejo de Facultad, otras instancias superiores de la Universidad y cualquier organismo externo a la Universidad.
- Ejecutar y velar por las decisiones del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales o del Consejo de Estudios de Postgrado, en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de los Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.
- Promover y supervisar, con la cooperación del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, las actividades de enseñanza, investigación y cualquier actividad propia del postgrado.
- Elaborar y presentar al Consejo de la División de Postgrado, el programa anual de actividades y el proyecto de presupuesto de la División, para su discusión, aval y posterior tramitación.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- Informar anualmente al Consejo de la División de Postgrado, sobre la marcha académica y administrativa de la División de Estudios de Postgrado.
- Actualizar el inventario de los bienes de la División de Estudios de Postgrado.
- Preparar los informes pertinentes a la División de Estudios de Postgrados que sean solicitados por el Consejo de la Facultad, el Consejo de Estudios de Postgrado o cualquier otro organismo académica- administrativo de la Universidad de los Andes o entes financieros externos.

c. Consejos Directivos de Programas de Estudios de Postgrado

Según el Artículo 14 del Reglamento de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2008, son **ATRIBUCIONES** de los Consejos Directivos de Programas de Estudios de Postgrado:

1. Proponer, en forma razonada, ante el Consejo de Estudios de Postgrado, a través del Coordinador de la División, a alguno de sus miembros como Coordinador del Programa.
2. Analizar periódicamente el contenido del pensum de su respectivo programa de estudios de postgrado y, si es el caso, proponer al Consejo de la División de Estudios de Postgrado las modificaciones que sean necesarias.
3. Otras que señale el Consejo de la División de Postgrado y el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes.

Según el Artículo 15 del Reglamento de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2008, los Consejos Directivos de Programas de Estudios de Postgrado **DECIDIRÁN** sobre:

1. El desarrollo y la planificación de las actividades docentes, de investigación y las demás actividades académicas que le son propias.
2. La apertura de nuevos ciclos de estudios
3. Las solicitudes de admisión a los Estudios de Postgrado y, si es el caso, organizarán entrevistas y/o exámenes de admisión y fijaran fechas y jurados
4. La permanencia de estudiantes en el programa de Estudios de Postgrado
5. Los profesores tutores de trabajos especiales y tesis de grado
6. Los jurados de los exámenes finales, pasantías, trabajos de grado y tesis de grado.

Según el Artículo 16 del Reglamento de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2008, los Consejos Directivos de Estudios de Postgrado conocerán y **EMITIRÁN OPINIÓN** sobre:

1. El Proyecto de actividades y el presupuesto del Programa de Estudios de Postgrado que será presentado por el coordinador del Programa al Consejo de la División de Estudios de Postgrado
2. El fomento y coordinación de la búsqueda de los recursos en general que se estimen necesarios para el cumplimiento de las actividades académicas del Programa, mediante de

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 dsia DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, MÉRIDA, VENEZUELA
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-7/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	

la generación de ingresos propios por la vía de contratos de proyectos en los que pueden participar los estudiantes del programa.

d. Coordinadores de los Programas de Estudios de Postgrado

Según el Artículo 17 Reglamento de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, propuesto en el 2008, son deberes o atribuciones de los Coordinadores de los Programas de Estudios de Postgrado.

1. Coordinar y supervisar la enseñanza , investigación y demás actividades que son propias del Programa de Postgrado
2. Presidir el Consejo Directivo del Programa
3. Ejecutar y presentar al Consejo Directivo del Programa o a instancias superiores, cuando ello le corresponda, todo lo concerniente a la actividad del Programa específico.
4. Elaborar y presentar ante el Consejo Directivo del Programa el proyecto anual de actividades y presupuesto para su discusión y posterior tramitación.
5. Tramitar la ejecución de acuerdo con el Consejo Directivo del Programa, las cantidades asignadas al Programa en el Presupuesto del Consejo de Estudios de Postgrado o de otras fuentes como la generación de ingresos propios; comprobar las inversiones y supervisar la contabilidad.
6. Informar semestralmente a la División de Estudios del Postgrado sobre la marcha académica y administrativa del Programa específico
7. Actualizar el inventario de los bienes de programa
8. Representar al Consejo Directivo del Programa ante el Consejo de la División de Estudios de Postgrados y otros organismos.
9. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y lineamientos emanados del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas Y Sociales, el Consejo de la División y el Consejo de Estudios de Postgrado.
10. Preparar los informes pertinentes al Programa que sean solicitados por la División de Estudios de Postgrado, el Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de los Andes y cualquier otra instancia superior de la Universidad de los Andes.
11. Las demás que señale este reglamento, el Consejo de la División de Estudios de Postgrado, el Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales o el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de los Andes.

e. Asistente Administrativo

La Asistente Administrativo, según el Manual de Cargos de la ULA, tiene como objetivo ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio. Tal objetivo lo cumple con el desarrollo de las siguientes funciones:

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la división.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la división.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la división.
- Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y caja chica.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la división y controla la existencia de los mismos.
- Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la división.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
- Atiende e informa al público en general.
- Conformar y formula las observaciones pertinentes a las autoliquidaciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas por el personal de la Institución.
- Revisa y/o liquida planillas de Impuesto Sobre la Renta.
- Solicita ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

2.3 UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO A FACES

2.3.1 Estructura Organigramática de las Unidades de Apoyo Especializado de FACES

2.3.2 De la Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios

2.3.3 De la Coordinación Administrativa

a. Estructura Organizativa de la Coordinación Administrativa

b. El Coordinador Administrativo

c. Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD)

d. Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)

e. Unidad de Mantenimiento, Reparaciones e Infraestructura (UMRI)

f. Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)

g. Unidad Central de Atención en Informática (UCAI)

h. Centro Médico Asistencial

i. Unidad de Cultura y Extensión

2.3.4 De la Coordinación Académica

a. Estructura Organizativa de la Coordinación Académica

b. El Coordinador Académico

c. Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)

d. Departamento de Publicaciones

e. Coordinación de Pasantías

f. Servicio Comunitario



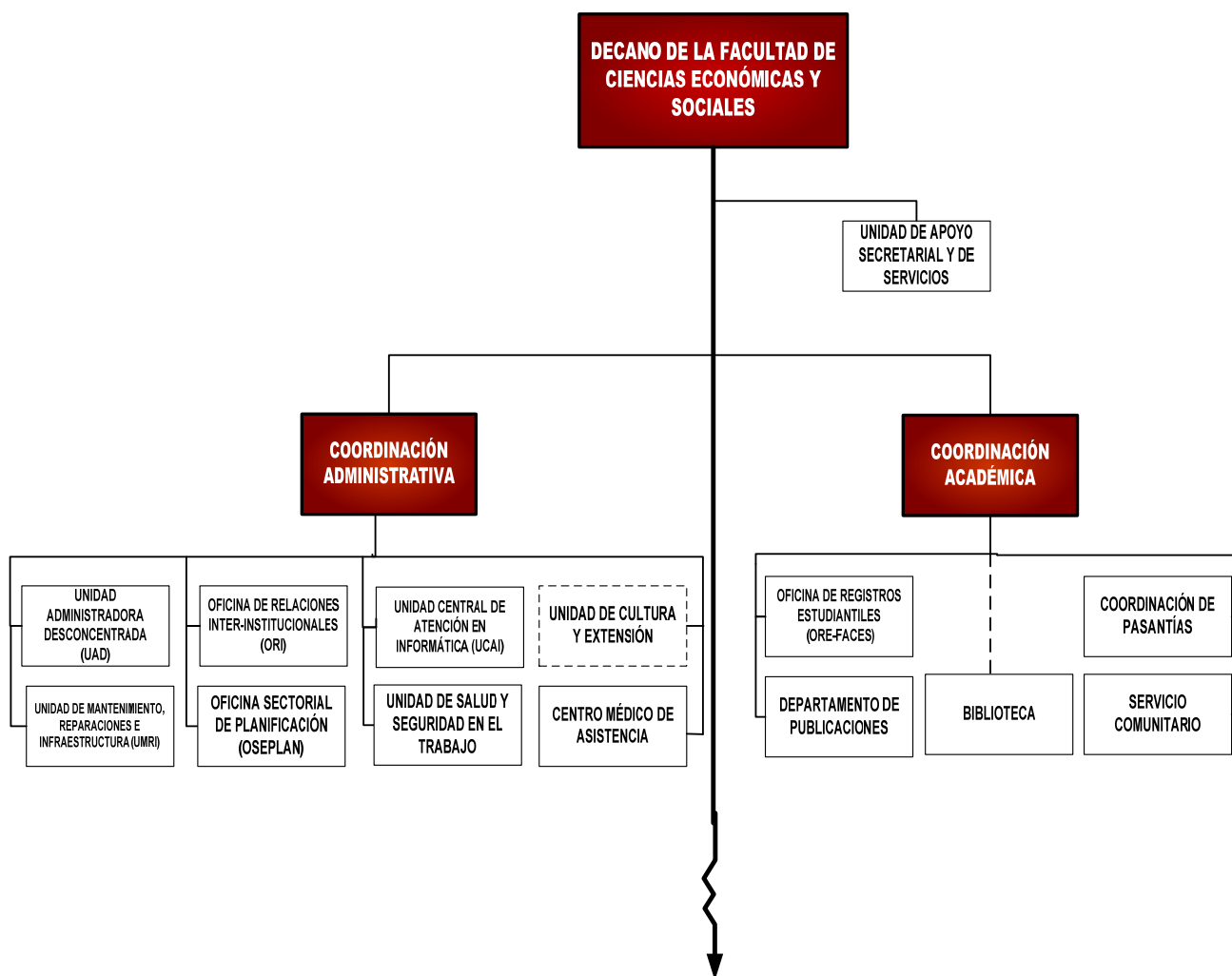
Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

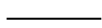
Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO AL DECANATO

2.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO

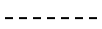
El Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales funciona con un conjunto de Unidades de Apoyo Especializado, las cuales se muestran en el organigrama que se presenta a continuación:



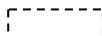
Línea de Mando Directo



Línea de Apoyo Interno



Línea de Apoyo Externo



Unidades propuestas formalmente pero aún no están en funcionamiento

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO AL DECANATO	

Se considera que tales unidades son de **Apoyo Especializado**, puesto que no forman parte de las Unidades de Línea de la Facultad (las cuales la conforman las Escuelas y los Institutos y Centros de Investigación) y no constituyen apoyo asesor, pues sus funciones en particular no son la de asesorar o recomendar, sino la de apoyar u ofrecer un soporte al decanato en la desempeño de sus funciones en el área administrativa, académica o secretarial. A continuación se describirá en detalle a cada una de estas Unidades de Apoyo Especializado, presentando la Estructura Organigramática, Integrantes, Objetivos y Funciones de cada una de ellas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

2.3.2 UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- ✓ **Estructura Organizativa Analítica**
- ✓ **Integrantes**
- ✓ **Objetivo**
- ✓ **Funciones de sus miembros**



**DECANO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS Y
SOCIALES**

**UNIDAD DE APOYO
SECRETARIAL Y DE
SERVICIOS**

**3 Secretarias
1 Archivista
1 Mensajero
1 Chofer**

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-1/3
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS	

INTEGRANTES

La Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios está integrada por:

- Tres (3) Secretarias
- Una (1) Archivista
- Un (1) Chofer
- Un (1) Mensajero

OBJETIVO

Proporcionar la asistencia administrativa necesaria a todos los componentes de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en las áreas de secretaría, recepción, archivo, mensajería y servicios, para el logro de los objetivos del Decanato.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

SECRETARIAS

En el Decanato hay tres (3) secretarias, cada una con sus funciones particulares. Ahora bien, por su rol de Secretarias del Decanato, las tres ejercen como funciones generales las siguientes:

- Asistir al Decano (a) y/o Consejo de la Facultad, en materia administrativa.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes del Decanato.
- Realizar los trámites para la adquisición de bienes y material.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias del Decanato y/o Consejo de la Facultad.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
 - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia del Decanato y/o Consejo de la Facultad.
 - Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
 - Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
 - Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general, previa autorización de las instancias pertinentes.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad.

Ahora bien, cada secretaria se encarga de funciones específicas diferentes, por lo que las mismas se mencionarán a continuación, dándoles una numeración: secretaria 1, 2 y 3, sin que eso signifique orden de importancia, ni información relacionada con sus funciones o cargo desempeñado:

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

a. Secretaria 1:

- Recibir correspondencias y solicitudes de todas las dependencias de la Universidad y fuera de ella.
- Distribuir las solicitudes y correspondencias a las distintas personas del Decanato a cargo de su tramitación
- Informar al Decano sobre las correspondencias recibidas y que le competan a él.
- Asistir al Decano en la elaboración de respuestas a las correspondencias y solicitudes que le competen.
- Elaborar de constancias de Buena Conducta, Rango Académico, Certificación de Programas y todo tipo de constancias según las solicitudes específicas del solicitante.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal.

b. Secretaria 2:

- Tramitar las solicitudes de las Equivalencias por parte de los interesados cuya documentación es recibida de ORE FACES
- Tramitar las solicitudes de Becas, Año Sabático y Viajes de Estudio por parte de los profesores de la Facultad, ante la Comisión encargada de su estudio.
- Enviar las respuestas de las solicitudes recibidas a las instancias respectivas (OCRE en el caso de equivalencias y a la Dirección de Asuntos Profesorales en caso de Becas, Año Sabático y Viajes de Estudio).
- Realizar comunicados a los interesados sobre las decisiones tomadas en el Consejo de Facultad respecto a sus respectivas solicitudes, tomando como base la información del Acta del Consejo de Facultad donde se realizó la discusión.

c. Secretaria 3:

- Recibir toda la documentación pertinente para discutir en Consejo de Facultad sobre asuntos estudiantiles, docentes y universitarios en general.
- Recibir los documentos respectivos de los aspirantes a los concursos de credenciales y de oposición de la Facultad
- Tramitar toda la documentación de los aspirantes a los concursos de credenciales y de oposición de la Facultad ante las instancias pertinentes (Consejo de Facultad y Jurados) para el buen desarrollo del proceso del concurso.
- Enviar la información de los ganadores de los concursos de credenciales y de oposición ante la Dirección de Presupuesto de la ULA para su correspondiente tramitación administrativa.
- Recibir solicitudes de jubilados activos y tramitarlos ante el Consejo de Facultad.
- Preparar la información y contratos pertinentes de los jubilados activos a la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la ULA.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-3/3	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: INTEGRANTES, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS	

ARCHIVISTA

- Organizar, mantener y archivar la documentación utilizada en Decanato de la Facultad.
- Suministrar documentos al personal de la Facultad, según la normativa vigente.
- Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de documentos que han caducado.
- Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Llevar el control de préstamos de documentos.
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- Operar un computador para acceder información.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Decano (a) de la Facultad.

MENSAJERO

- Recibir y registrar la correspondencia que debe ser entregada a los departamentos, centros, laboratorios y diversas áreas de la Facultad.
- Ordenar la correspondencia de acuerdo al departamento, centro, laboratorio o área a la cual va dirigida.
- Entregar personalmente la correspondencia al departamento, centro, laboratorio o área a la cual va dirigida.
- Devolver a la secretaria del Decanato la correspondencia que no fue entregada.
- Fotocopiar y distribuir oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general.
- Brindar apoyo en las reuniones y eventos que se efectúen en la Facultad.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Decano (a) de la Facultad.

CHOFER

- Realizar los traslados necesarios
- Llevar un control de entrada y salida de la unidad de transporte asignada.
- Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de la unidad de transporte asignada.
- Participar al Decanato cualquier daño en la unidad de transporte asignada, que amerite reparación.
- Rendir informe detallado al Decanato sobre el número de viajes efectuados por la unidad de transporte asignada y/o sobre cualquier anomalía observada en el transcurso del día.
- Elaborar solicitudes de servicio, mantenimiento y reparaciones en general, para la unidad de transporte asignada que lo amerite.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Decano (a) de la Facultad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

2.3.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Estructura Organizativa de la Coordinación Administrativa**
- b. El Coordinador Administrativo**
- c. Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)**
- d. Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)**
- e. Unidad de Mantenimiento, Reparación e Infraestructura (UMRI)**
- f. Oficina de Planificación (OSEPLAN)**
- g. Unidad Central de Atención en Informática (UCAI)**
- h. Centro Médico Asistencial ***
- i. Unidad de Cultura y Extensión***



* Para el momento de la realización del manual no se tenía información formal de estas unidades

a. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

La Coordinación Administrativa de FACES está compuesta por todas aquellas unidades de apoyo al Decanato de tipo administrativo, dentro de las cuales se encuentran: la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Unidad de Mantenimiento, Reparación e Infraestructura (UMRI), La Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI), La Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN), La Unidad Central de Atención en Informática (UCAI) de reciente creación (junio 2010) , el Centro Médico de Asistencia también de reciente creación (mayo 2010) junto con una unidad que se encuentra en propuesta de creación pero que aún no está funcionando: la Unidad de Cultura y Extensión, las cuales se presentan en el siguiente organigrama.



 Unidades propuestas formalmente pero aún no están en funcionamiento

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-2/1	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	

b. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INTEGRANTES

La Coordinación Administrativa está integrada por:

- Un (1) Coordinador

OBJETIVO

Como organismo de Apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, debe planificar, ejecutar y coordinar las actividades tendientes a que las operaciones administrativas, financieras y de prestación de servicios, así como la administración del personal de la Facultad, se desarrollen de acuerdo con la normativa establecida y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicten las Autoridades de la Universidad de los Andes.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de las unidades de apoyo a la FACES que ejerzan funciones de tipo administrativas o de servicio
- Representar a la Coordinación Administrativa ante el Consejo de la Facultad, asistiendo como miembro ordinario del Consejo de la Facultad con derecho a voz.
- Representar a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales ante las instancias universitarias o extra universitarias en asuntos administrativos.
- Designar, en acuerdo con el Decano, a los jefes de las distintas unidades de la Dirección Administrativa, comisiones, programas y representaciones, adscritos a la misma e informar al Consejo de la Facultad, en un todo de acuerdo con la Ley y los Reglamentos de la Facultad y la Universidad.
- Velar por la buena ejecución de la asignación financiera de la Facultad.
- Velar por el mantenimiento de los espacios físicos de las edificaciones de la Facultad.
- Resolver problemas laborales del Personal Administrativo, Técnico y Obrero (ATO), adscrito a la Facultad, cuando así sea requerido.
- Evaluar el desempeño institucional del Personal Administrativo, Técnico y Obrero (ATO), de la Facultad.
- Garantizar el suministro de materiales para el funcionamiento de la Facultad.
- Promover el intercambio entre la Facultad y los organismos públicos y privados, tanto a nivel local como regional y nacional
- Garantizar que la FACES cumpla con lo emanado de PLANDES, en cuanto a la elaboración de los planes de la facultad y su seguimiento.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

2.
3.
3.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
A

d. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD*)



* La Unidad conocida actualmente como “Coordinación Administrativa” debe denominarse “Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)” según lo establecido en el artículo 2 de las Normas para la Administración de Créditos Presupuestarios.



Materia:

Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES (ORI)

Leyes

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela del 17/11/1999

Ley de Universidades GO N° 1.429 Extraordinario del 8/09/1970

Ley Orgánica del Trabajo GO N° 5.152 de fecha 19/06/1997

Ley Orgánica de la Administración Pública de GO N° 37.305 de fecha 17/10/2001

Código Orgánico Tributario de GO N° 37.305 de fecha 17/10/2001

Ley Orgánica de Planificación de GO N° 5.554 de fecha 13/11/2001

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, G.O N° 37.347 de fecha 17/12/2001

Ley de Impuesto Sobre la Renta GO N° 5.566 Extraordinario de fecha 28/12/2001

Ley del Estatuto de la Función Pública GO N° 37.522 de fecha 06/09/2002

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público de Venezuela. GO N° 37.606 de fecha 09/01/2003.

Ley Contra la Corrupción GO N° 5.637 Extraordinario de fecha 07/04/2003

Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado de GO N° 38.424 del 26/04/2006

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo GO N° 38.236 de fecha 26/06/2005

Ley de Contrataciones Públicas GO N° 38.895 del 25/03/2008

Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional

Reglas Usadas

Reglamentos

Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario Decreto N° 3.776

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 37.169 de fecha 29 de marzo de 2001

Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas GO N° 39.181 del 19 de Mayo del 2009.

Reglamentos de Viáticos y pasajes de la Universidad de los Andes

Reglamento Interno de la Contraloría Interna de la Universidad de los Andes

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta del GO N° 35.217 de 24/05/1993

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 206 del 09/07/1999

Providencias Administrativas N° 0257; 0056-A

Estatutos y Normativas

Estatutos del Personal Docente de Investigación de 1990.

Normas para la administración y ejecución de créditos presupuestarios de la ULA aprobado en resolución de Consejo Universitario N° 2529 de fecha 13/11/06.

Normativas especiales de procedimientos establecidos por la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

Resoluciones del Consejo Universitario, del Consejo de Facultad, de los Consejo de Escuela y de Departamentos

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-3/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

VISIÓN Y MISIÓN DE LA UAD FACES

VISIÓN

Proyectarse y ser un órgano de gestión administrativa para la ejecución de los recursos presupuestarios y financieros caracterizada por su capacidad técnica, credibilidad y calidad orientada a garantizar la eficiencia, transparencia y rapidez en la aplicación de presupuesto para dotar y proveer a la FACES de los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.

MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar eficaz y eficientemente, las actividades administrativas en pro de la academia en el área de pregrado, postgrado, investigación y extensión, dando fiel cumplimiento a las leyes y normas establecidas por la institución.

OBJETIVO GENERAL

Según las “Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios de la Universidad de los Andes”, la Unidad Administradora Desconcentrada es la responsable de proporcionar asistencia general y administrativa a todas las unidades que conforman a la facultad a través del eficiente y oportuno cumplimiento de los servicios requeridos en las áreas de la planificación, ejecución, control y evaluación de bienes y administración de la planta física.

FUNCIONES DE LA UAD FACES

- Velar por el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos instructivos y resoluciones en el área de su competencia.
- Preparar los informes, solicitudes y rendiciones relacionadas con la formulación, administración y ejecución de los créditos presupuestarios de las Unidades Ejecutoras.
- Ejecutar las solicitudes de gastos y los pagos autorizados por el Cuentadante de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y, en los casos en que tal autorización viole las normas legales y de control interno, deberá dejar constancia por escrito.
- Manejar y controlar las chequeras y el efectivo, y conciliar mensualmente las cuentas bancarias.
- Llevar los registros presupuestarios y financieros correspondientes.
- Controlar e informar al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas sobre los Ingresos Propios Sujetos a condiciones Especiales, que se recauden a la Unidad Administradora

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

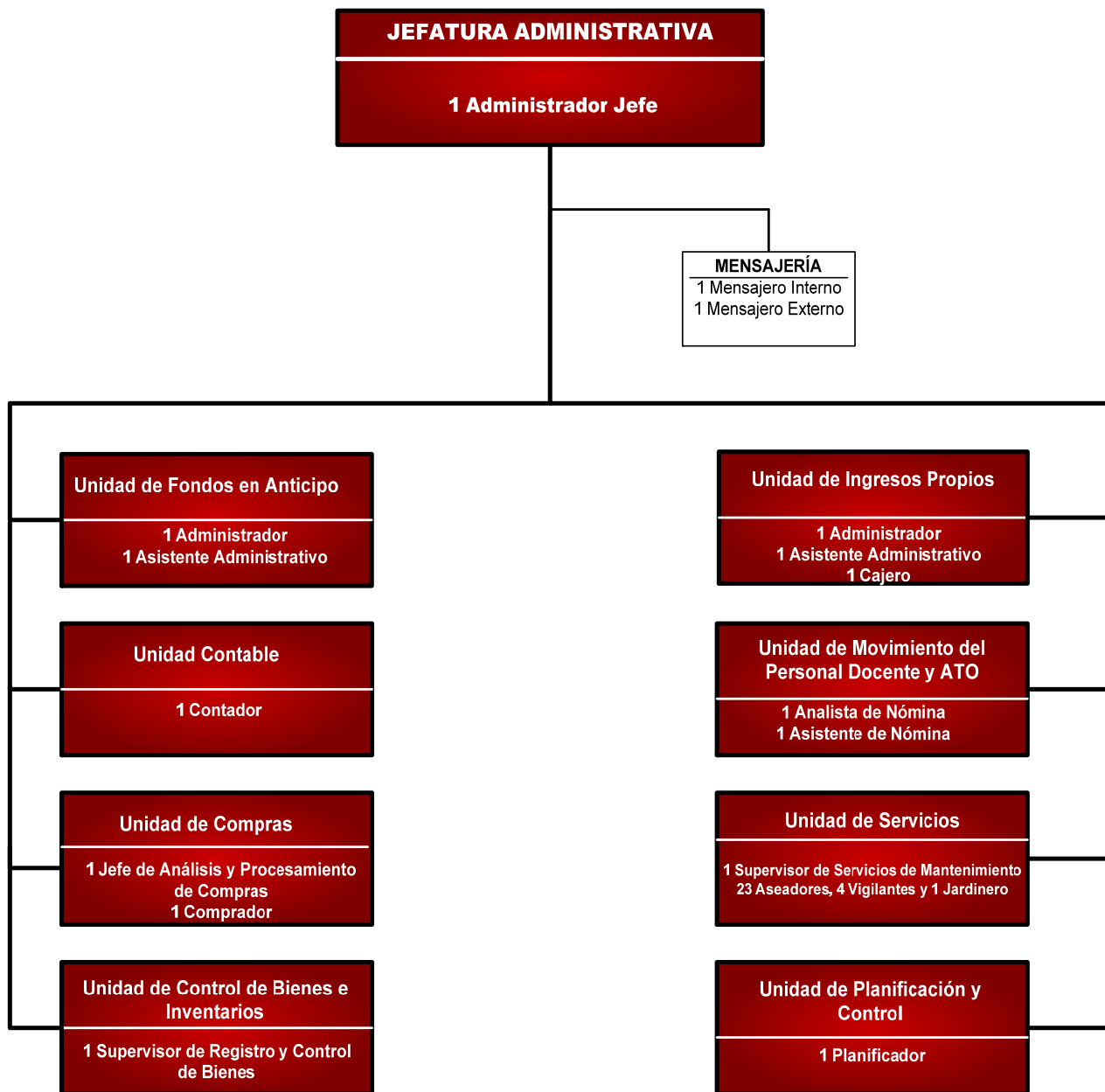


Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

**Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES
 INTERINSTITUCIONALES (ORI)**

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA UAD FACES



— Línea de Mando Directo
 — Línea de Apoyo

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-5/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UAD FACES

1. COORDINACIÓN DE LA UAD

INTEGRANTES

La Coordinación de la Unidad Administradora Desconcentrada está integrada por:

- Un (1) Administrador Jefe

OBJETIVO

Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, contabilidad, mantenimiento, proveeduría, de los servicios y los recursos materiales y financieros asignados a las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales; planificando, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos contables y financieros, a fin de satisfacer las necesidades de esta y administrar efectivamente sus recursos.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR JEFE

Funciones del Coordinador de la UAD:

- Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos contables, administrativos – financieros.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- Tramita los pagos, contratación de servicios y otros.
- Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
- Suple a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa.
- Planifica las políticas, normas y procedimientos administrativos de la dependencia.
- Representa a la unidad ante la Comisión de Contrataciones
- Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
- Participa en los procesos de contrataciones en la modalidad de consulta de precios, realizados en la unidad.
- Administra y controla el fondo en anticipo e ingreso propios.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES (ORI)

- Controla el movimiento financiero que se llevan en los bancos.
- Verifica los asuntos de trámites tributarios, que sean necesarios efectuar por la dependencia.
- Revisa y aprueba facturas, órdenes de pago, cheques y ordenes de compra, entre otros.
- Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno.
- Administra recursos económicos y materiales de la unidad.
- Coordina los inventarios de bienes.
- Vela la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
- Rinde cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.
- Mantiene contacto permanente con los proveedores y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Elabora y envía a la unidad responsable rendición de cuentas, gastos de operación, retenciones, aportes entre otros.
- Asiste y participa en reuniones de la unidad.
- Realiza arqueos de caja y los verifica con los registros contables.
- Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Solicita traslado de fondo entre diferentes partidas.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral

Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-7/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

2. UNIDAD DE FONDOS EN ANTICIPO

INTEGRANTES

La Unidad de Fondos en Anticipo de la UAD está integrada por:

- Un (1) Administrador
- Un (1) Asistente Administrativo

OBJETIVO

Llevar las actividades de administración de la Unidad de Fondos en Anticipo de la Unidad administradora Desconcentrada, elaborando e interpretando registro, estados de cuenta, cuadros demostrativos, presupuesto y otras herramientas necesarias para garantizar la efectiva distribución de los créditos presupuestarios a cada una de las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales; además de tener la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Administrador:

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas.
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a cada dependencia de la facultad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de cada dependencia de la facultad.
- Emite cheques.
- Efectúa las conciliaciones bancarias
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para el cierre contable del ejercicio fiscal.
- Tramita órdenes de compra de materiales, suministros, equipos y de servicios de mantenimiento, necesarias en cada dependencia.
- Controla y administra los fondos de trabajo y de caja chica.
- Tramita y elabora retenciones de impuesto sobre la renta y al valor agregado.
- Tramita y verifica los cálculos de viáticos.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-8/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- Tramita traslados internos y externos de los recursos presupuestarios.
- Participa en el control financiero de proyectos de investigación.
- Elabora órdenes de pago por tesorería pendientes al fin del ejercicio fiscal.
- Asiste y participa en reuniones referentes a su área.
- Atiende al público en general.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Funciones del Asistente Administrativo:

Según lo expresado por la persona encargada de la gestión de Fondos en Anticipo, sus funciones son las siguientes:

- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y proyectos.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades ejecutaras de la facultad.
- Registra las órdenes de compra.
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Calcula el monto de impuesto a retener de pago de proveedores.
- Revisa los comprobantes de retenciones de ISLR e IVA.
- Realiza cálculos de gastos de viáticos, según reglamento de viáticos.
- Seguimiento de las órdenes de pago de solicitud las porciones del presupuesto asignado.
- Realizar conciliaciones bancarias de fondos de anticipo.
- Chequear los comprobantes o planillas de pago y colocar los soportes correspondientes
- Recopilar información para las rendiciones y archivar de correspondencia y de las rendiciones.
- Organización de órdenes de pago y rendiciones, traslados y reprogramaciones.
- Ayudar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de fondos en anticipo.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-9/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

3. UNIDAD DE INGRESOS PROPIOS

INTEGRANTES

La Unidad de Ingresos Propios de la UAD está integrada por:

- Un (1) Administrador*
- Un (1) Asistente Administrativo*
- Un (1) Cajero

OBJETIVO

Llevar las actividades de administración de la Unidad de Ingresos Propios de la Unidad administradora Desconcentrada, elaborando e interpretando registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos y otras herramientas necesarias para garantizar la efectiva distribución de los recursos generados resultantes de actividades derivadas de prestación de servicios a terceras personas; sin desviarse de los objetivos y metas planteados y teniendo la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Administrador:

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas.
- Lleva registro y control administrativo de recursos recaudados de cada dependencia de la facultad, que genera ingresos propios.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de cada dependencia de la facultad.
- Emite cheques.

Nota: * Es importante acotar que estos dos cargos lo ejerce una (1) sola persona en los actuales momentos. Lo ideal es que existan los dos (02) cargos

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-10/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Efectúa las conciliaciones bancarias
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para el cierre contable del ejercicio fiscal.
- Llevar registros y control de los recursos financieros asignado a la dependencia.
- Controlar los avances a justificar.
- Recibir y revisa las facturas y comprobantes de de gastos.
- Elaborar y tramitar solicitudes de autorización de modificaciones presupuestarias.
- Controlar los incrementos y creaciones de los fondos fijos de financiamiento.
- Entregar cheques correspondientes a la nomina.
- Tramitar los depósitos bancarios y mantener registro de los mismos.
- Redactar y transcribir correspondencia.
- Llevar el control de caja chica.
- Calculo de viáticos y kilometraje para profesores e invitados según el Reglamento de Gastos de Viaje.
- Realizar trámites de pasajes y hospedaje para profesores e invitados.
- Calculo y recaudación de retención de ISLR e IVA mensual para ser enterado al Departamento de Nomina de la ULA.
- Elaboración de informes periódicos de los diferentes proyectos manejados por la unidad.
- Recopilar y analizar información para planes y programas.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Atiende al público en general.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Manejo del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS)
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-11/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

Funciones del Asistente Administrativo:

- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y proyectos.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades ejecutaras de la facultad.
- Registra las órdenes de compra.
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Calcula el monto de impuesto a retener de pago de proveedores.
- Revisa los comprobantes de retenciones de ISLR e IVA.
- Realiza cálculos de gastos de viáticos, según reglamento de viáticos.
- Vigilar las reservaciones y emisiones de pasajes aéreos.
- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación.
- Realizar conciliaciones bancarias de los ingresos propios.
- Chequear los comprobantes o planillas de pago y colocar los soportes correspondientes
- Recopilar información para las rendiciones y archivar de correspondencia y de las rendiciones.
- Organización de órdenes de pago y rendiciones, traslados y reprogramaciones.
- Ayudar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de ingresos propios.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones del Cajero:

Según lo expresado por la persona encargada de la caja de la Unidad Administradora desconcentrada, sus funciones son:

- Venta de ticket, para la adquisición de libros, guías, programas y pensum.
- Cobro de matrícula y mensualidades de postgrado en Ciencias Contables.
- Cobro de matrícula de cursos, talleres y seminarios dictados por el Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE).
- Cobro matricula a estudiantes egresados
- Realizar cuadre de caja diario.
- Elaboración de depósitos bancarios

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES (ORI)

- Elaboración de reportes de punto de venta y estados de cuenta.
- Elaboración de reporte auxiliares de caja.
- Elaboración de reporte semanal de ingresos enterados por cada dependencia, para su posterior registro en el SUAS.
- Manejo del Sistema Automatizado de Recaudación (SAR).
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-13/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

4. UNIDAD CONTABLE

INTEGRANTES

La Unidad Contable de la Unidad Administradora Desconcentrada está integrada por:

- Un (1) Contador (*)

OBJETIVO

Analizar la información contable generada por las actividades de administración de la Unidad de Fondos en anticipo e Ingresos Propios de la Unidad administradora Desconcentrada, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registro, estados de cuenta, cuadros demostrativos y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución de los recursos y la utilización de los mismos, evitándose que se desvíen de los objetivos y metas planteados conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD

Funciones del Contador:

- Recibe y clasifica todos los documentos debidamente enumerados que sean asignados (Comprobantes de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por pagar y otros).
- Examina y analiza la información que contienen los documento que se asignados.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Revisa y conforma cheques, ordenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Corrige los asientos contables.
- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado.
- Chequea los códigos de las cuentas.
- Lleva el control bancario de los ingresos que entran por caja.

Nota: Es importante acotar que este cargo es ejercido por un (1) asistente administrativo (contratado) en los actuales momentos.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia División de Estudios de la Universidad de los Andes
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-14/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

5. UNIDAD DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO (ATO)

INTEGRANTES:

La Unidad de Movimiento del Personal Docente y ATO debería estar integrada por:

- Un (1) Analista de Nomina *
- Un (1) Asistente de Nomina *

OBJETIVO

Vigilar y analizar la nomina del personal de facultad, revisando y verificando los movimientos de personal para efectuar su cancelación de los diversos conceptos, a fin del oportuno y correcto pago de personal docente, administrativo, técnico y obrero.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Analista de Nómina:

Según lo expresado por la persona encargada de esta unidad, y según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Asistente de Nómina son:

- Verifica cálculos de actualización de sueldos de deudas, por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos.
- Revisa los listados de la nómina para verificar que los datos estén correctos y enviar a las dependencias de la facultad.

Nota: Es importante acotar que estos dos cargos lo ejerce una (1) sola persona en los actuales momentos, tiene el cargo de secretaria. Lo ideal es que existan los dos (02) cargos.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia División de Estudios de la Universidad de los Andes
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-15/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Analiza órdenes de pago para la elaboración de la nómina.
- Suministra a dependencias que lo soliciten información relacionada con su nómina.
- Recibe del Consejo de Facultad y Consejo Universitario, informes contentivos de medidas de embargo de sueldos a personal.
- Supervisa y controla los trámites administrativos que se han de llevar a cabo para la retención de sueldos con respecto a medidas de embargo.
- Supervisa y controla la elaboración y registro de la nómina de becarios, preparadores y ayudantes de investigación.
- Vela por que se mantenga actualizado el archivo de la unidad.
- Realiza histórico de las nóminas para resolver cualquier problema que se presente por errores.
- Atiende al personal de la facultad, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina.
- Presenta al supervisor inmediato sobre actividades de la unidad, en relación a todos los pagos efectuados al personal, por diversos conceptos y las irregularidades en la nómina.
- Recibe y revisa oficios en casos de pago demás al personal y tramita los descuentos correspondientes.
- Consulta con el supervisor inmediato sobre situaciones irregulares detectadas en la nómina para tomar las decisiones correspondientes.
- Envía relación de deudas a dependencias para su registro.
- Analiza oficios de relación por conceptos de ingresos, egresos, destitución, bonos, días feriados y por otros conceptos y gira las instrucciones pertinentes para su tramitación.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-16/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

Funciones del Asistente de Nómina:

- Efectuó los cálculos correspondientes para el pago de ingreso a nómina de docentes fijo y contratado.
- Introduce, modifica y excluye información en la base de datos para la nómina de personal.
- Realiza el desglose de la nómina de personal docente y ATO.
- Atiende reclamos del personal de la FACES, sobre datos errados en la nómina y realiza los ajustes correspondientes.
- Verifica la exactitud y veracidad de los datos suministrados por las unidades y/o dependencias de la facultad para el cálculo de los pagos.
- Notifica la cantidad a descontar al personal por concepto de cesta ticket, sueldo, primas, entre otras.
- Formula ante su supervisor inmediato, las observaciones pertinentes sobre los datos dudosos o errados, suministrados para trabajar en el SUAS.
- Recibe listado de beneficiarios y cálculos correspondientes a la nómina de pensión de sobrevivientes, becarios, aguinaldos y bono vacacional de jubilados, personal docente. ATO, interino y contratado.
- Elabora oficio de los movimientos de nómina y lo envía para que emitan los cheques y recibos.
- Suministra a las dependencias de la facultad información en relación al pago.
- Elabora órdenes de pago.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-17/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

6. UNIDAD DE COMPRAS

INTEGRANTES

La Unidad de Compras de la Unidad Administradora Desconcentrada está integrada por:

- Un (1) Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras *
- Un (1) Comprador *

OBJETIVO

Planificar los procesos de análisis de compras, coordinando las actividades de dichos procesos y cumpliendo las políticas, normas y procedimientos de la unidad, a fin de garantizar la ejecución oportuna de dotación de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la organización

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras:

Según lo expresado por la persona encargada de la gestión de Compras, y según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras son:

- Controla y planifica los procesos de compras en la unidad a su cargo.
- Controla la recepción de las requisiciones de compra de las dependencias solicitantes.
- Analiza las requisiciones de compras para determinar rubros y cantidades a comprar.
- Realiza, verifica y revisa las solicitudes de cotización.
- Supervisa y controla la recepción de cotizaciones y registro de proveedores.
- Realiza el proceso de alimentación de información de los ítems de la cotización de los proveedores, respecto a precios, tiempo de entrega y otros datos necesarios, para su actualización a través del sistema automatizado de compras.

Nota: Es importante acotar que estos dos cargos lo ejerce una (1) sola persona en los actuales momentos. Lo ideal es que existan los dos (02) cargos

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 dsia División de Estudios e Información Administrativa
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-18/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)	

- Analiza reporte de cotizaciones y efectúa las observaciones necesarias para el comité de compras.
- Elabora hoja de análisis de las cotizaciones y efectúa las recomendaciones pertinentes.
- Realiza y analiza las solicitudes a la Comisión de Compras
- Recibe, estudia y analiza las actas de adjudicaciones y demás documentos afines al proceso
- Maneja el sistema automatizado de compras.
- Mantiene actualizada la información sobre las cotizaciones emitidas por los proveedores.
- Chequea las órdenes de compras debidamente conformadas por la Coordinadora Administrativa.
- Recibe, verifica y distribuye las facturas a las unidades de Administración.
- Controla el proceso de desglose y entrega de órdenes de compra a proveedores y demás unidades involucrados.
- Verifica el buen estado de los materiales y equipos comprados.
- Verifica los datos de las órdenes de compras y las conforma.
- Controla el envío de las órdenes de compra a las diferentes unidades involucradas para su conformación y automatización.
- Vela por que se cumplan los lapsos de tiempo establecidos para la autorización de las órdenes de compra y su remisión a la Unidad de Análisis de Compra.
- Recibe y conforma copias de las órdenes de compra e informes de recepción de mercancía de las dependencias solicitantes.
- Coordina y controla el proceso de verificación de informe de recepción de mercancía de las dependencias contra órdenes de compra y notas de entrega de los proveedores, para comprobar la conformidad de las compras realizadas.
- Vela porque se mantengan actualizados los archivos de documentos que corresponden a la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos establecidos en cuanto a compras y suministros de materiales y equipos.
- Informa a su superior inmediato cualquier irregularidad detectada en el proceso.
- Mantiene informado al personal, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la unidad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-19/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Opera un microcomputador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Selecciona y lleva registros de proveedores
- Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el supervisor.

Funciones del Comprador:

- Recibe, estudia y analiza cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones
- Recibe y verifica requisiciones, ordenes y servicios y sus correspondientes anexos
- Tramita órdenes de compra, pago a proveedores y devoluciones
- Atiende a proveedores
- Vela porque los bienes adquiridos se encuentren asegurados
- Efectúa y distribuye compras menores
- Lleva el control de archivo de los proveedores, ordenes de compras y cotizaciones
- Mantiene informado al supervisor acerca del avance de las compras
- Chequea y verifica materiales y equipos adquiridos
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Selecciona y lleva registros de proveedores
- Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el supervisor.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-20/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

7. UNIDAD DE SERVICIOS

INTEGRANTES

La Unidad de Servicios Generales de la Unidad Administradora Desconcentrada está integrada por:

- Un (1) Supervisor de Servicios de Mantenimiento
- Veintitrés (23) Aseadores (solo están asignados 13 aseadores, existe un déficit de 10)
- Cuatro (4) Vigilantes (solo están asignados 02 vigilantes, existe un déficit de 02)
- Un (1) Jardinero

OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento físico y la vigilancia de las distintas áreas de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, controlando y ejecutando las solicitudes de mantenimiento, limpieza de las diversas áreas, fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de la facultad.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Supervisor de Servicios de Mantenimiento:

Según lo expresado por la persona encargada de esta unidad, y según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Supervisor de Servicios de Mantenimiento son:

- Supervisa y Solicita los servicios de limpieza, vigilancia y jardinería, plomería, carpintería, herrería, albañilería de forma que se mantenga en condiciones óptimas la facultad.
- Lleva el control del material utilizado por la unidad de mantenimiento y reparaciones
- Lleva el listado de la capacidad de aulas y dotación de equipos
- Realiza la programación de las actividades de los aseadores.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-21/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Tramita ante el depósito de materiales, pedidos de material de limpieza y bienes de consumo que se requieran en la dependencia.
- Controla la existencia y suministro de materiales y equipos de trabajo del personal bajo supervisión
- Lleva el control del registro de entrada y salida de material de limpieza y al almacén.
- Elabora requisiciones de compra de materiales y equipos de trabajo.
- Custodia el depósito de materiales y equipos de la dependencia.
- Realiza inventario de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
- Presenta a su superior inmediato las solicitudes y/o requisiciones de compra de materiales y equipos para su respectiva aprobación.
- Controla y verifica la ejecución de los trabajos asignados.
- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Controla y evalúa el personal.
- Instruye al personal en el trabajo a realizar.
- Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.
- Reporta a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada durante los procesos.
- Lleva control de asistencia y permisos del personal a cargo
- Atiende solicitudes y reclamos de servicios de mantenimiento y reparaciones
- Estima el tiempo y calculo de material para realizar el mantenimiento y reparaciones
- Planifica y coordina el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones
- Supervisa que se cumplan las Normas de Higiene y Seguridad en la Facultad.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Supervisa que la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales no quede sin vigilancia
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-22/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

Funciones del Aseador:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones de los Aseadores son:

- Realiza la limpieza de oficinas, laboratorios, pasillos, baños y otras áreas.
- Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en laboratorios, aulas y oficinas
- Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.
- Moviliza material de oficina y mobiliario.
- Abre y cierra puertas, enciende y apaga luces, activa y desactiva equipos de oficina, en horas previamente establecidas.
- Llena reportes de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones del Vigilante:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones de los Vigilantes son:

- Efectúa recorridos continuos por el estacionamiento de la facultad y sus adyacencias.
- Controla la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la facultad
- Verifica que los seriales de materiales, equipos, herramientas y mobiliario que salen de la facultad coincidan con la orden de salida respectiva
- Efectúa llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
- Facilita las llaves de los salones y departamentos a profesores que las requieren.
- Utiliza radio contacto para comunicarse por claves con el personal de vigilancia.
- Impide el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-23/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Impide desórdenes o alteraciones del orden público.
- Participa activamente (con vehículo de ser necesario) en los operativos de seguridad y vigilancia.
- Colabora activamente con los cuerpos de seguridad especializados del estado en investigaciones asignadas por el Departamento de Seguridad o de las autoridades de la universidad.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones del Jardinero:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones de los Jardineros son:

- Elabora la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Poda la grama, aplanar y empareja el terreno de las canchas deportivas.
- Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.
- Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la Organización.
- Poda árboles y plantas que lo requieran.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Traslada plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes de la facultad.
- Clasifica y selecciona plantas y semillas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)
--	--

- Lleva el control de la reproducción de las plantas, a través del trasplante de semillas, plántulas y esquejas.
- Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Prepara semilleros.
- Participa en la preparación de compost.
- Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-25/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

8. UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y DE INVENTARIO

INTEGRANTES

La Unidad de Control de Bienes y de Inventario de la Unidad Administradora Desconcentrada está integrada por:

- Un (1) Supervisor de Registro y Control de Bienes

OBJETIVO

Supervisar la ejecución de los procesos de registro de bienes de la Institución, planificando, coordinando y verificando la realización de los inventarios, a fin de controlar la ubicación, uso y depreciación de los bienes en cada una de las dependencias de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Supervisor de Registro y Control de Bienes:

Según lo expresado por la persona encargada de esta unidad, y según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Supervisor de Registro y Control de Bienes son:

- Planifica y coordina las actividades de registro y control de bienes.
- Supervisa y participa en la realización de inventarios de bienes.
- Elabora actas de incorporación, traslado e inspección de bienes.
- Recopila, clasifica y analiza diversos documentos relacionados con la adquisición de bienes.
- Verifica la correcta identificación de los códigos de ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordina con las diferentes unidades la realización de inventarios.
- Levanta actas de siniestros ocurridos a los bienes y las envía a Control de Bienes
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-26/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

9. UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL

INTEGRANTES

La Unidad de Planificación y Control de la Unidad Administradora Desconcentrada está integrada por:

- Un (1) Planificador

OBJETIVO

Planificar y controlar las actividades conforme a las necesidades de Unidad Administradora Desconcentrada y a su vez estudiar, elaborar y evaluar los proyectos a fin de garantizar su relación con los objetivos a todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Planificador:

Según lo expresado por la persona encargada de esta unidad, y según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Planificador son:

- Elabora cronograma interno de entrega de retenciones de IVA e ISLR y de rendiciones de cuenta
- Analiza de información de las dependencias para determinar los ingresos propios y gastos estimados para la base de datos del anteproyecto de presupuesto
- Participa en el elaboración de anteproyecto de presupuesto de la facultad
- Analiza las cuentas presupuestarias para el informe trimestral de la Ejecución Física, cierre del Ejercicio Fiscal y Memoria y cuenta.
- Participación en la elaboración del Plan Operativo Anual
- Participación en labores de investigación, planificación, coordinación; evaluando proyectos
- Elaboración de cuadros económicos para determinar la ejecución de recursos de las diferentes dependencias de la facultad
- Mantiene registro de datos relacionados con el área

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-27/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Control previo de facturas, verificando que éstas cumplan con los requerimientos exigidos por el Seniat
- Verificación del status de los proveedores en el Portal del Seniat
- Determinación de retenciones de IVA e ISLR
- Calculo de viáticos de profesores
- Calculo de horas extras, prestaciones sociales, vacaciones, aguinaldo y cesta ticket del personal contratado por Ingresos Propios
- Preparación de actas de los procesos de contratación por la modalidad de consulta de precios
- Asiste a reuniones, seminarios, conferencias y foros concernientes en el área de planificación y control
- Analiza datos económicos para elaborar informes solicitados
- Mantiene orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
---	--	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-28/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

10. UNIDAD DE MENSAJERIA

INTEGRANTES

La Unidad de Mensajería de la Unidad Administradora Desconcentrada está integrada por:

- Un (1) Mensajero Interno
- Un (1) Mensajero Externo*

OBJETIVO

Apoyar a la Unidad Administradora Desconcentrada, en la distribución y entrega de toda la correspondencia que por esta unidad es procesada, para que llegue a su destino final dentro y fuera de la facultad. Garantizando que se cumplan los objetivos a todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Mensajero Interno:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Mensajero Interno son:

- Distribuye y entrega la correspondencia, oficios, memorando, libros, periódicos, folletos, bultos y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas.
- Retira de las dependencias oficios, expedientes, memoranda y entrega a sus destinatarios.
- Lleva control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias.
- Traslada artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la facultad.
- Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la unidad encargada de la correspondencia siguiendo instrucciones dadas por su superior inmediato.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-29/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

Funciones del Mensajero Externo:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Mensajero Externo son:

- Conduce vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas.
- Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes de pago, fichas académicas, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.
- Retira de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones: comunicaciones, encomiendas, documentos, etc.
- Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos
- Realiza compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Reporta a la Unidad de Administración los gastos ocasionados por combustible.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES (ORI)

2.
3.
3.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
A

e. OFICINA DE RELACIONES INTERNISTITUCIONALES (ORI)



Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-31/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

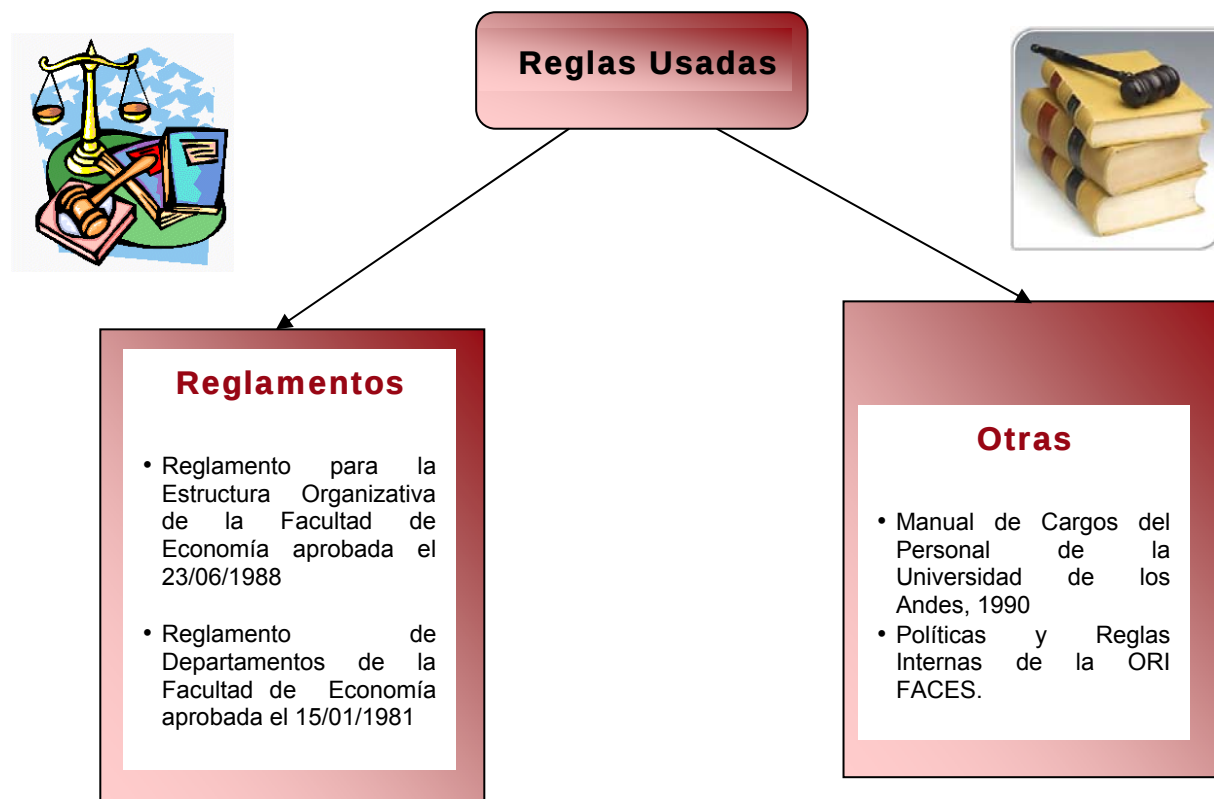
RESEÑA HISTÓRICA DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (ORI- FACES) se fundó a partir de noviembre de 1994 por la Profesora Sol Saavedra, quien fue la primera coordinadora, con el fin de auspiciar, fomentar y afianzar los nexos con otras instituciones educativas del país y del exterior, con miras a un mejor desempeño para el logro de los objetivos de la Facultad, así como mantener informada a la colectividad de la FACES sobre actividades que se realizaran en la misma.

Algunos de los primeros eventos organizados durante el año 1999 fueron:

I Seminario Nacional de Mercados de Capitales
 III Seminario de Contaduría Pública.
 Seminario de Integración. Globalización y fronteras

MODELO DE REGLAS DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia División de Estudios de la Universidad de los Andes
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-32/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

VISIÓN Y MISIÓN DE LA ORI FACES

VISIÓN

Ser una unidad eficaz proveedora de vínculos de cooperación interinstitucional, especializada en fijar estrategias de interacción con el entorno nacional y actuar como el máximo orientador y promotor especializado en intercambios, becas y programas de extensión.

MISIÓN

Gestionar las relaciones interinstitucionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la ULA en el ámbito regional, nacional e internacional, proyectando su imagen para asegurar la participación activa de la misma, generando un valor agregado social, educativo, científico, tecnológico y cultural

FUNCIONES DE ORI FACES

Según el Reglamento para la Estructura Organizativa de la Facultad de Economía, de Junio de 1988, las funciones de ORI (anteriormente denominada Oficina Sectorial de Relaciones Interinstitucionales OSRI), son:

- Promover el intercambio entre la Facultad y los organismos públicos y privados, tanto a nivel local como regional y nacional
- Apoyar y promocionar los eventos de carácter científico y cultural que se realicen en la Facultad
- Promocionar los diferentes cursos de postgrado y las actividades de extensión que organice la Facultad.
- Promocionar el Programa de Pasantías
- Coordinar los aspectos relacionados con la incorporación de los egresados a los programas que ese desarrollen al respecto
- Coordinar la emisión de un boletín informativo

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-33/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

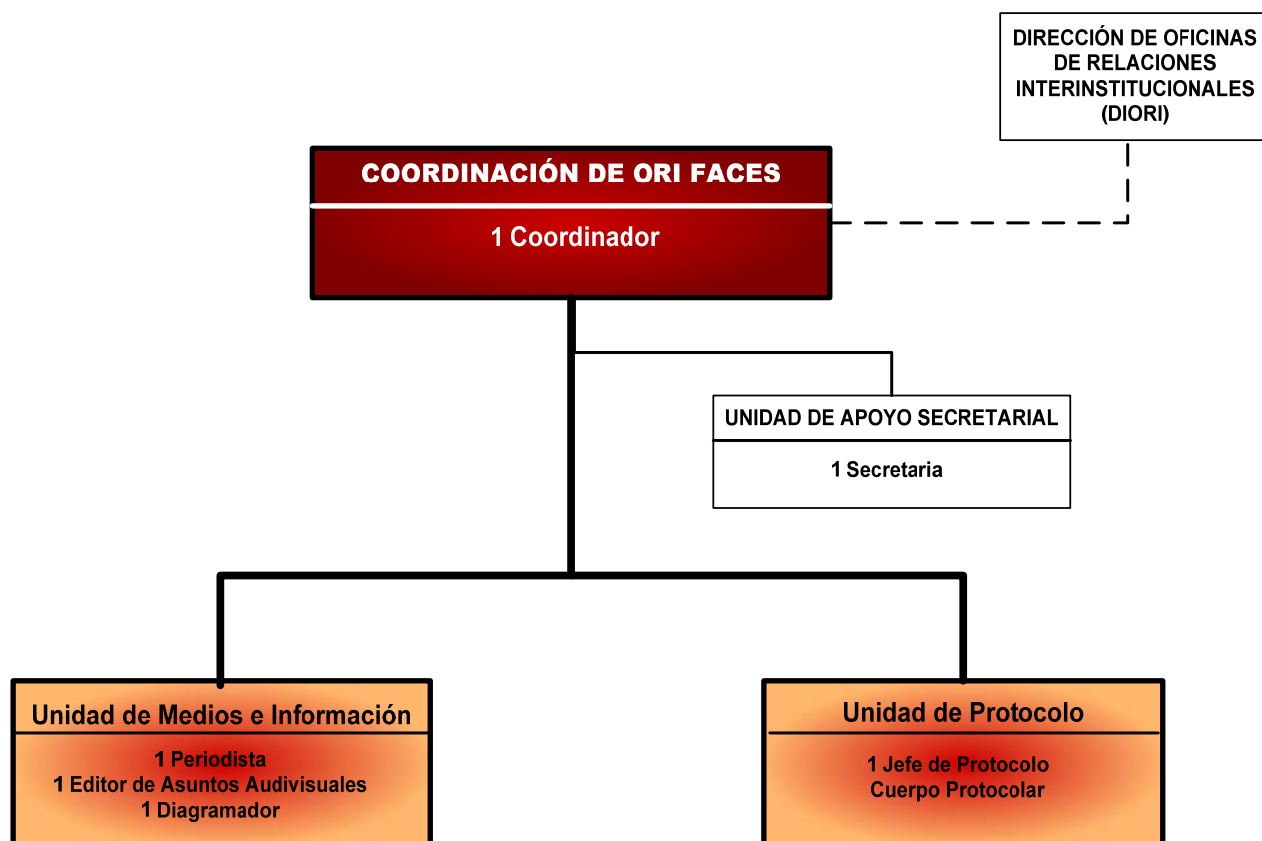
Según información suministrada por el personal que labora en ORI para el momento de la recolección de la información, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales también tiene como funciones las siguientes:

- Promocionar y difundir la imagen institucional, corporativa y autonómica de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES), entre los miembros de la comunidad ulandina y entre las personas, instituciones, organismos y comunidades nacionales o extranjeras, con los cuales interactúa.
- Definir una política y pauta comunicación que le permita a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales satisfacer sus necesidades, en esta área, de modo sistemático, eficiente y efectivo.
- Planificar y organizar las actividades de relaciones públicas con organizaciones de diferente naturaleza, para la consolidación de la FACES en el ámbito académico, cultural y social.
- Afianzar la imagen corporativa para establecer el bien posicionamiento de la FACES en el ámbito regional y nacional.
- Actuar como unidad responsable de Relaciones Públicas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA ORI FACES



Línea de Mando Directo



Línea de Apoyo Administrativo



Línea de Mando Funcional (Las ORI de todas las Facultades son extensiones de DIORI y siguen directrices generales de ella, independientemente de que las ORI tengan adscripción administrativa al Decanato de la respectiva Facultad)

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-35/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ORI FACES

1. COORDINACIÓN DE ORI

INTEGRANTES

La Coordinación de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales está integrada por:

- Un (1) Coordinador

OBJETIVO

Representar a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales ante la Dirección de Oficinas de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad de los Andes (DIORI)

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COORDINACIÓN

Funciones del Coordinador de la UAD:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento eficaz del la Oficina de Relaciones Interinstitucionales de FACES.
- Coordinar y Conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros para el óptimo desarrollo de las comunicaciones en la facultad.
- Mantener una estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de difusión, a fin de mantener informado a la comunidad universitaria y público en general, de las actividades que se cumplen en la facultad, como también la promoción de los convenios.
- Formular las políticas de las comunicaciones e imagen institucional.
- Verificar informaciones, comunicados y similares antes de su impresión y divulgación.
- Desarrollar y brindar tanto a los estudiantes como a la planta profesoral de la FACES convenios con universidades nacionales e internacionales y programas de extensión.
- Establecer y consolidar relaciones con fundaciones e instituciones nacionales e internacionales para desarrollar programas de extensión y para el apoyo y fortalecimiento de la planta profesoral y física.
- Supervisar y efectuar seguimiento de los Programas de Intercambio, pudiendo realizar encuestas periódicas y otros instrumentos de medición para evaluar estos programas.
- Dirigir a través de la Unidad de Protocolo, la planificación, atención y ejecución de los actos y cualquier otro evento de índole institucional.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-36/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)	

- Clasificar y analizar planes, proyectos y acciones de organismos públicos y privados nacionales como internacionales.
- Elaborar formatos que contengan la información acerca de los convenios y programas de extensión.
- Desarrollar acciones conjuntas con otras unidades dentro de la Universidad de los Andes, dentro del área de su competencia
- Tramitar la documentación de los distintos programas de movilidad de los alumnos y de los profesores de la FACES, dentro del marco de los convenios.
- Supervisar la documentación de los alumnos y profesores de modo que se justifique su participación en programas internacionales ante las instituciones correspondientes.
- Proponer y apoyar las políticas de comunicaciones y relaciones públicas de la Facultad
- Coordinar permanentemente con las Oficinas de Relaciones Interinstitucionales o sus homólogos de otros organismos en actividades de interés para la universidad
- Representar a la Facultad en reuniones y comisiones sectoriales convocadas por DIORI o cualquier otro organismo de la Universidad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-37/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

INTEGRANTES

La Unidad de Apoyo Secretarial está integrada por:

- Una(1) Secretaria

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial a la Dirección de ORI- FACES para facilitar las labores de su gestión.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones de la Secretaria de ORI:

- Recepción, registro y de la documentación que ingresa a la Oficina de Relaciones interinstitucionales de la FACES.
- Revisión y preparación de la documentación requerida para la firma respectiva del coordinador.
- Digitalización de documentos y/o trabajos de acuerdo a las instrucciones y/o requerimientos del coordinador
- Mantenimiento organizado y actualizado del archivo documentario de la oficina.
- Atención de llamadas telefónicas que se produzcan, bien sea para recibir o comunicar a requerimiento del coordinador.
- Coordinar reuniones y concertación de citas preparando la agenda y documentación correspondiente para el coordinador.
- Atención de visitantes oficiales a la institución.
- Administración y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-38/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

3. UNIDAD DE MEDIOS E INFORMACIÓN

INTEGRANTES

La Unidad de Medios e Información está integrada por:

- Un(1) Periodista
- Un (1) Editor de Asuntos Audiovisuales
- Un (1) Diagramador

OBJETIVO

Informar a los entes públicos y privados nacionales y en el exterior acerca de los diferentes eventos culturales y académicos que se realizan en la FACES, así como los planes, programas de extensión, proyectos y actividades a llevar a cabo en la institución.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Periodista:

- Recopilación y análisis de la información acerca de los eventos en los que participa la FACES.
- Selección del medio de difusión para transmitir la información acerca de los eventos que se desarrollan en la Faces y en los que participa en el entorno.
- Organización de la información que será transmitida a través de los medios de difusión.
- Intercambio de información con las diferentes facultades de Ciencias Económica y Sociales de las universidades nacionales.
- Promulgación de los convenios y programas de extensión de la facultad.
- Coordinación de programas de radio
- Reunión de los diferentes medios de comunicación regional para que den cobertura a los eventos que se realizan en las Faces
- Coordinación de la publicación de informaciones institucionales, impresas, audiovisuales, electrónicas, a través de medios propios o de la comunidad extrauniversitaria.
- Preparación, interpretación y redacción de síntesis de notas informativas de prensa.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-39/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

- Proposición de normas y procedimientos para la programación, ejecución y elaboración del presupuesto de las acciones de difusión.
- Gestión de recursos económicos, materiales, técnicos y humanos para la producción de audiovisuales, radio y/o espectáculos, asegurando el cumplimiento de los planes u objetivos de la producción en el tiempo y las condiciones de coste y calidad establecidas.
- Diseño y actualización del sitio Web de la FACES.
- Diseño y edición del órgano divulgador (periódico) de la FACES.
- Preparación de equipos y material, fotográfico y/o videográfico
- Tomas de fotografiar y/o filmaciones a personas, objetos y acontecimientos oficiales en la facultad y/o comunidad en general.
- Edición del material fotográfico y audiovisual
- Colaborar en desarrollo de eventos, ceremonias y otros de carácter institucional.
- Elaboración de boletines y afiches de carácter oficial, así como de su distribución en la comunidad universitaria.
- Mantenimiento del archivo fotográfico y videográfico de la oficina

Funciones del Editor de Asuntos Audiovisuales:

Según el Manual de Cargos de la ULA, un Editor de Asuntos Audiovisuales cumple con las siguientes funciones:

- Edita videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.
- Edita diversos tipos de programas audiovisuales.
- Entrevista a los usuarios para recabar información necesaria en la elaboración de guiones.
- Analiza la información aportada por los usuarios del servicio.
- Elabora guiones para la producción de los programas de videos.
- Selecciona a los actores para su participación en el video.
- Instruye a los actores del video, en la ejecución de los guiones.
- Coordina las acciones del personal involucrado en la edición del video.
- Detecta fallas en el desarrollo de los guiones.
- Realiza correcciones en la producción del video.
- Verifica que las tomas realizadas por los fotógrafos y camarógrafos estén acordes con lo pautado.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)
--	--

- Crea y diseña efectos especiales para los programas audiovisuales.
- Instala y opera equipos audiovisuales.
- Brinda apoyo técnico en el área de su competencia.
- Investiga y experimenta sobre ayudas audiovisuales aplicables.
- Adiestra a usuarios en la utilización de técnicas audiovisuales.
- Selecciona los materiales y equipos didácticos necesarios.
- Realiza el mantenimiento de los equipos.
- Proyecta videos a los usuarios.
- Coordina y controla la utilización de los medios audiovisuales.
- Solicita pautas de grabación en audio, video, edición y post-producción.
- Vela por el cumplimiento de lineamientos pautados para la producción de los programas.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones del Diagramador:

Según el Manual de Cargos de la ULA, un diagramador cumple con las siguientes funciones:

- Diseña carátulas, logotipos para las ediciones.
- Dibuja ilustraciones a tinta, óleo y otras técnicas plásticas para la diagramación.
- Realiza la diagramación de trípticos, dípticos, certificados y demás publicaciones.
- Realiza el montaje de todo tipo de publicaciones, requerido por la facultad.
- Prepara y organiza el material de impresión.
- Supervisa la impresión de los trabajos diagramados, cuidando la calidad de los mismos.
- Elabora las maquetas a colores o en blanco y negro, de pinturas, dibujos y grabados para carátulas de libros, revistas y otras publicaciones.
- Opera un microcomputador como medio de apoyo para realizar las diagramaciones.
- Mantiene relaciones con el consejo de redacción de las publicaciones, para captar los detalles para la realización de los trabajos.
- Busca información para la realización de las publicaciones.
- Revisa y corrige el material de artes finales.
- Lleva un registro del material producido.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 dsia
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL				Página: MO-P-41/12
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (ORI)		

4. UNIDAD DE PROTOCOLO

INTEGRANTES

La Unidad de Protocolo está integrada por:

- Un (1) Jefe de Protocolo
- Un (1) Cuerpo protocolar

OBJETIVO

Proyectar una buena imagen institucional de la Facultad, cubriendo las necesidades ceremoniales y de protocolo en los eventos académicos, culturales y recreacionales que se realicen en FACES.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Jefe de Protocolo:

Según el Manual de Cargos de la ULA, el Jefe de Protocolo cumple con las siguientes funciones:

- Programa actividades protocolares para actos oficiales de la facultad
- Organiza, coordina y supervisa actor y eventos protocolares de FACES.
- Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
- Selecciona el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
- Asesora al estudiantado en general y autoridades universitarias en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares.
- Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Elabora programas de actos protocolares.
- Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
- Capacita al personal que conforma el cuerpo de protocolo.
- Desarrolla eventos académicos, culturales y recreacionales.
- Establece los usos y mantener las costumbres que se debe guardar en actos públicos solemnes.
- Organiza, diagrama y supervisa la imagen corporativa de la institución.
- Decora los espacios en donde se desarrollan los eventos de la FACES.
- Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza la Institución.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones del Cuerpo Protocolar:

- Participa en la organización y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
- Asiste al jefe de protocolo en eventos y actos protocolares de la Institución.
- Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA OFICINA DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES (ORI)

- Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Jefe de Protocolo

Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y
REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)

2.
3.
3.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
A

e. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)



Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-2/9
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto:	DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)

Como en toda institución pública o privada, la ULA mantiene una dependencia llamada Ingeniería de Mantenimiento encargada, como su nombre lo dice, de mantener y reparar los bienes muebles e inmuebles de la universidad. Sin embargo debido a la necesidad de una respuesta pronta a eventualidades menores, es necesario redimensionar el mantenimiento, implicando, de esta manera, retos y oportunidades que merecen ser valorados.

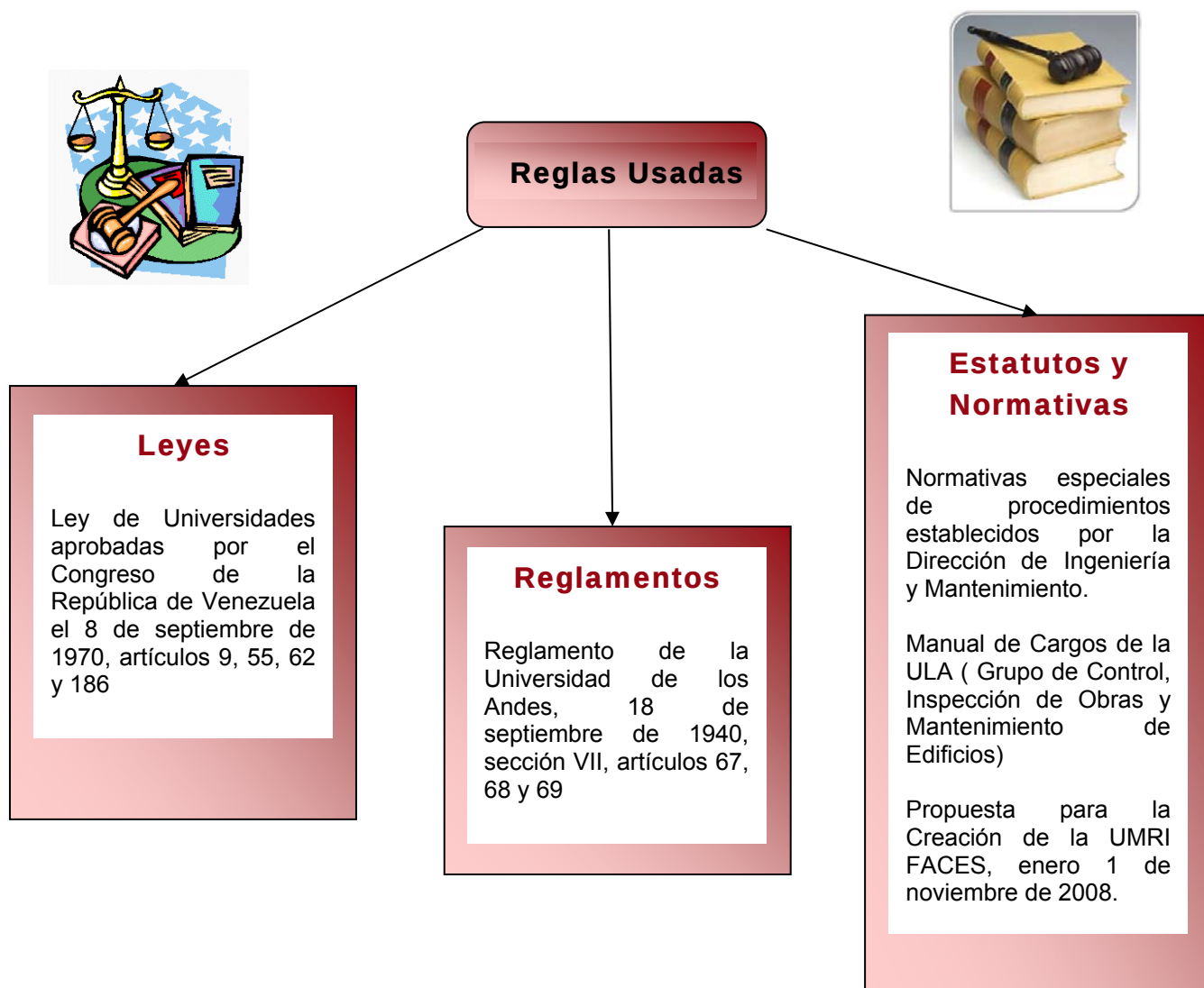
En un principio la Unidad de Mantenimiento y Reparaciones Menores en Infraestructura (UMRI) nació de la exigencia de mantener un nivel óptimo en cuanto a equipos y/o maquinarias pertenecientes a la FACES; debido a esto el 24 de Noviembre de 2006 en Sesión Ordinaria N° 32 del Consejo de Facultad, acta numero N°1846/06, se asigna diferentes funciones orientadas a las reparaciones menores de equipos de computación, oficinas, cubículos y demás infraestructura de la Facultad, en diferentes áreas como plomería, electricidad, telefonía, herrería, carpintería, cristalería, cerrajería y servicios generales.

Este proyecto es presentado al Consejo de Facultad alrededor de Enero de 2008 durante la gestión de la Decana Laura Luciani Toro, y aprobado de manera unánime, contando con el apoyo del personal de aseo (obrero) calificado que laboran en la FACES y que sentían el deseo de colaborar en el funcionamiento de esta unidad. De esta manera surge en el 2008 la UMRI: Unidad de Mantenimiento y Reparaciones Menores en Infraestructura, la cual se ha mantenido en pleno funcionamiento hasta los actuales momentos.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
---	---	--



MODELO DE REGLAS DE UMRI



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-4/9
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)	

VISIÓN Y MISIÓN DE LA UMRI

Según la Propuesta para la Creación de la UMRI, del 1 de noviembre de 2008, la Visión y Misión de la UMRI son las siguientes:

VISIÓN

Ser una unidad que garantice la gestión de mantenimiento necesaria para el buen funcionamiento y calidad de las instalaciones, maquinas, equipos y servicios, proponiendo estrategias, elaborando planes, programas y cronogramas de mejoramiento que garantice los sistemas operativos a corto y mediano plazo estrechamente vinculados a los planes académicos, administrativos y de funcionamiento estructural.

MISIÓN

Garantizar el mantenimiento de una planta física adecuada, confiable en cuanto a maquinas y equipos se refiere, para cada uno de los miembros de la comunidad de la FACES que haga posible el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, mediante la creación, formulación y propuesta de planes estratégicos de mantenimiento, supervisión y seguimiento de reparaciones y construcciones menores, remodelaciones y modificaciones, así como la supervisión de proyectos, obras y servicios de la FACES.

FUNCIONES DE UMRI

Según la Propuesta para la Creación de la UMRI, del 1 de noviembre de 2008, la Visión y Misión de la UMRI son las siguientes:

- Garantiza a la comunidad estudiantil, docente, administrativa y personal en general, optimas condiciones en las instalaciones y espacios pertenecientes a la facultad (salones, oficinas, cubículo, pasillos, baños, etc.), maquinaria y equipo de trabajo (computadoras, aires acondicionados, equipo de video y audio, etc.).
- Coordina con los diferentes departamentos y direcciones las labores de mantenimiento, reparaciones y servicios necesarios.
- Vela y previene el resguardo y manutención de la infraestructura o maquinas y/o equipos que conforman el patrimonio de la FACES: evitando, reduciendo, y en su caso, reparando, las fallas sobre los bienes precitados.
- Optimizar la disponibilidad del equipo productivo y maximización de la vida de la máquina.
- Disminuir la gravedad de las fallas que en su momento no se puedan evitar.
- Evitar deterioros o perdidas inútiles en maquinas y/o equipos.
- Evitar incidentes y aumentar la seguridad para todo el personal.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-5/9
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)	

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE UMRI



Para el momento de la elaboración del manual, la UMRI estaba formada por un Jefe de Mantenimiento y Reparación y por cuatro (4) obreros. El personal obrero requerido para el buen desempeño de la Unidad, debe tener conocimientos básicos en electricidad, plomería, pintura, herrería, soldadura, albañilería, vidriería, refrigeración, carpintería y servicios generales.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-6/9
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)	

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE UMRI

1. JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

INTEGRANTES

La Jefatura de Mantenimiento y Reparación está integrada por:

- Un (1) Jefe de Mantenimiento y Reparación

OBJETIVO

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Facultad, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JEFATURA

Funciones del Jefe de Mantenimiento y Reparación:

Según el Manual de Cargos de la ULA, un Jefe de Mantenimiento y Reparación se encarga de las siguientes funciones:

- Planifica y asigna las actividades del personal a su cargo.
- Coordina y supervisa los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- Ordena y supervisa la reparación de equipos.
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos.
- Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Controla las horas de sobretiempo de los trabajadores.
- Controla y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo.
- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)
--	--

- Estima el costo de las reparaciones necesarias.
- Prepara órdenes de ejecución de trabajo.
- Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
- Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

2. ÁREA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES

INTEGRANTES

El Área de Mantenimiento y Reparaciones Menores de la UMRI está compuesta por la cantidad de **OBREROS** necesarios para la realización de las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparaciones menores de infraestructura de FACES, los cuales deben tener conocimientos básicos en electricidad, plomería, pintura, herrería, soldadura, albañilería, vidriería, refrigeración, carpintería y servicios generales.

OBJETIVO

Garantizar la prevención, conservación y el buen uso de las instalaciones e infraestructura, así como la buena operatividad de las máquinas y/o equipos que conforman el patrimonio de la FACES, a través de la pronta respuesta y solución a las múltiples solicitudes de mantenimiento y reparaciones menores para las instalaciones e infraestructura de toda la FACES.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ÁREA

Funciones de los Obreros:

Los obreros que forman parte de esta área deberán ejercer funciones como electricistas, plomeros, herreros, carpinteros, cerrajeros y de servicios generales. En este sentido sus funciones en cada rol serán las siguientes según la Propuesta para la Creación de la UMRI del 1/11/2008:

En Electricidad:

- Realiza circuitos menores
- Cambia y mejora sistemas eléctricos, puntos nuevos o deteriorados
- Cambia partes y piezas dañadas, tomas, breakers, fotoceldas, bombillos, contactores entre otras.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)
--	--

- Coloca puntos eléctricos necesarios para lámparas y/o equipos que sean necesarios
- Realiza reparaciones menores o modificaciones para colocación de maquinas y/o equipos
- Revisa y Calibra los taleros eléctricos para mejorar la distribución de las cargas, o detectar averías en el sistema
- Realiza revisión básica de máquinas y equipos para determinar una falla, aires acondicionados, sistemas de audio y video, entre otros.
- Participa en la reparación de fluorescentes, interruptores, toma corrientes, cerraduras eléctricas, ventiladores y cualquier otro artefacto eléctrico

En Plomería:

- Coloca puntos de suministro de agua necesarios
- Realiza reparaciones menores de los baños de damas y caballeros.
- Cambia piezas y partes de fluxómetros y lavamanos
- Realiza reparaciones de filtros y bebederos de agua potable
- Mantiene en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.
- Efectúa reparaciones menores de plomería siguiendo instrucciones de su superior, tales como cambios y ajustes de empacadoras, llaves y demás botes de agua.
- Destapa y drena cañerías, tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten.
- Prepara mezclas de concreto, morteros de cemento y otros materiales.
- Efectúa perforaciones en paredes, pisos, muros y demás áreas para la instalación de tuberías, piezas sanitarias, entre otros.
- Solicita el material necesario para la ejecución de las tareas.
- Limpia el área de desperdicios producto de los trabajos que se hayan efectuado.

En Herrería y Soldadura:

- Ayuda al herrero / soldador en la elaboración de puertas, protectores, ventanas, entre otros.
- Cambia cerraduras y bisagras en puertas de metal.
- Efectúa el acabado de las piezas de metal una vez soldados.
- Repara archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Facultad.
- Efectúa modificaciones en cualquier área de metal para la instalación de equipos de aire acondicionado.

En Vidriería:

- Colabora en la instalación de vidrios
- Toma medidas al área donde se va a montar el vidrio
- Cambia los vidrios rotos

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-9/9
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto:	DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES EN INFRAESTRUCTURA (UMRI)

En Albañilería:

- Efectúa reparaciones menores en paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc.
- Colabora en la instalación de baldosas en paredes y pisos, piezas sanitarias, entre otros.
- Participa en la limpieza de superficies a tratar ya sea lijando, usando espátula, aplicando removedor, etc.

En Cerrajería:

- Instala cilindros y cerraduras de pomos.
- Instala cerraduras de seguridad
- Repara puertas dañadas o trancadas

En Pintura:

- Efectúa la preparación previa de la superficie a pintar, ya sea lijándola o cepillándola
- Pinta y retoca las diferentes estructuras de la institución
- Realiza reparaciones menores aplicando material de revestimiento a superficies y demás objetos a pintar.
- Pinta y repara escritorios, archivos, mesas y otros.
- Inspecciona el mantenimiento realizado a la planta física.
- Elabora la requisición de materiales de trabajo.

En Carpintería:

- Aplica pintura y/o barniza las piezas a ser tapizadas
- Repara escritorios, pupitres, puertas y ventanas
- Instala bastidores, paneles, etc.
- Fabrica marcos de carteleros, cuadros, afiches, entre otros.
- Calcula y selecciona los materiales y recursos necesarios para los trabajos.
- Solicita y lleva el control de los materiales y equipos de trabajo.
- Detecta fallas y/o problemas que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

En Servicios Generales

- Traslada de un lugar a otro mobiliario equipos audiovisuales.
- Realiza cualquier actividad dentro del mantenimiento y reparación básica y menor que permita minimizar o evitar un deterioro mayor de cualquier máquina, equipo o infraestructura.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

2.
3.
3.

DE
LA
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

f. OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)	

RESEÑA HISTÓRICA DE LA OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)

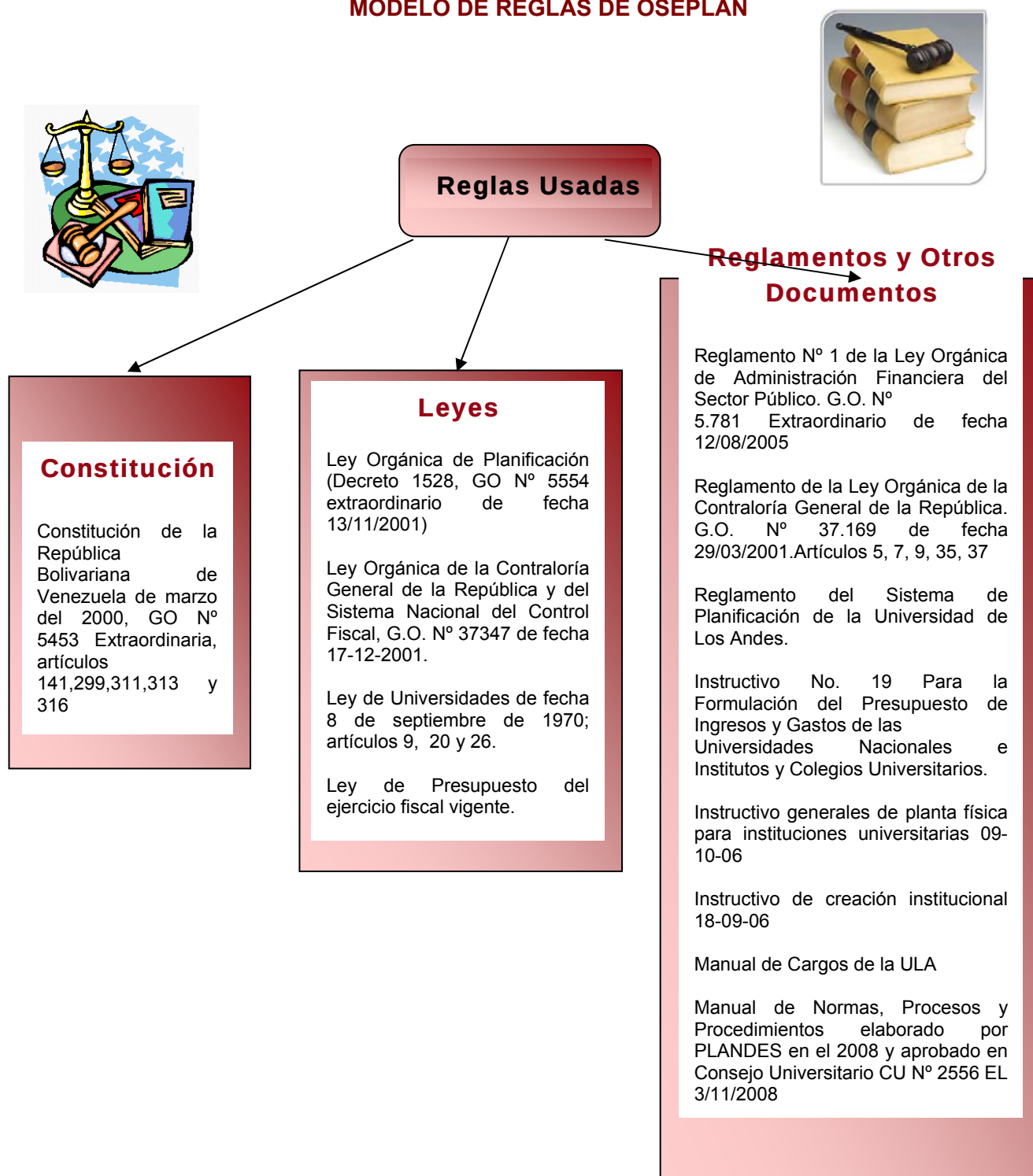
El Reglamento de la Junta de Planificación Universitaria y de las Comisiones de Planeamiento de Facultades y Núcleos, data desde octubre de 1969. Años más tarde, el 16 de noviembre de 1976, el Consejo Universitario aprueba el Reglamento Orgánico de La Planificación. Según este reglamento en los artículos 12 y 16, el Sistema de Planificación está organizado en cuatro niveles:

1. El Consejo de Planificación.
2. La Oficina General de Planificación y Desarrollo.
3. Las Oficinas de Programación.
4. Las Unidades Académicas y Administrativas.

Las Unidades de Programación son hoy las Oficinas Sectoriales de Planificación de cada Facultad (OSEPLAN), las cuales deben realizar acciones de planificación y administración, impulsar la elaboración de los planes y proporcionar asistencia técnica en las áreas de su competencia. Estas oficinas como entidades técnicas especializadas deben mantener estrecha vinculación con La Dirección General de Planificación y Desarrollo.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

MODELO DE REGLAS DE OSEPLAN



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-4/8	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)	

VISIÓN Y MISIÓN DE OSEPLAN

Basados en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de PLANDES aprobado el 03 de Noviembre del 2008, la Visión y Misión de OSEPLAN de FACES son

VISIÓN

Ser una unidad de apoyo asesora con alta identificación y compromiso institucional, valor técnico, ética, responsabilidad, sentido de equipo y de respeto que gestiona el sistema de planificación como herramienta básica y fundamental en la toma de decisiones y en la solución de problemas en los niveles gerenciales, de dirección media y operativos de la institución.

MISIÓN

Asesorar a las autoridades en el establecimiento de políticas y estrategias para el desarrollo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, mediante la coordinación y evaluación de la información relacionada la planificación universitaria, acorde a los objetivos y metas institucionales, basándose en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos.

FUNCIONES DE OSEPLAN

Según el artículo 45 del Reglamento Orgánico de la Planificación aprobado por el Consejo Universitario el 16 de noviembre de 1976 con carácter experimental, OSEPLAN tiene las siguientes Funciones:

- Dirigir técnicamente, de acuerdo a los instructivos emanados de la dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES), la elaboración de los planes por áreas de actividad.
- Coordinar las acciones entre unidades ejecutoras del área de actividad o entre las oficinas de programación.
- Definir y administrar determinados proyectos del plan, referidos a temas que abarcan a las unidades ejecutoras del área de actividad.
- Realizar estudios, discusiones y elaborar soluciones para los problemas del área de actividad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

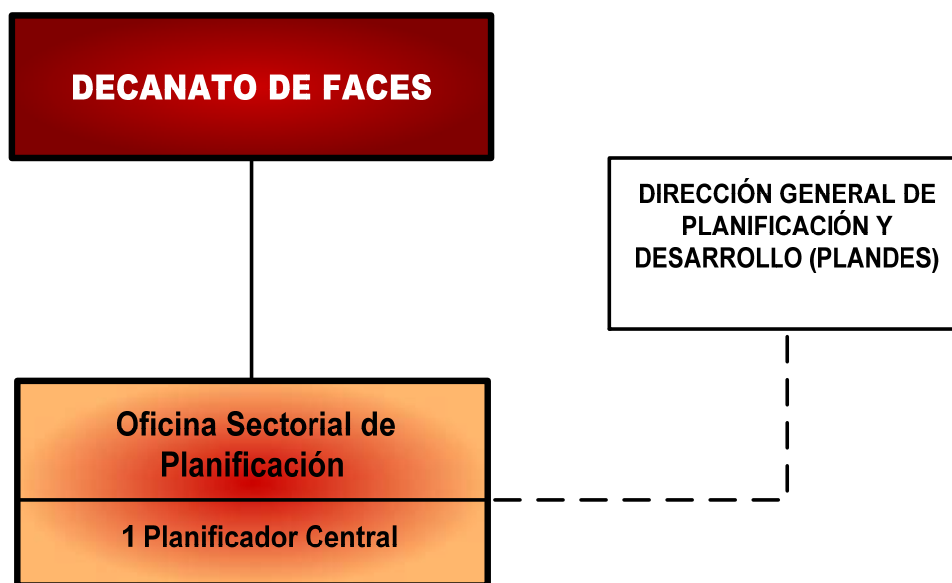
 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-5/8	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)	

Según el artículo 55 del Reglamento para Estructura Organizativa de la Facultad de Economía, OSEPLAN tiene las siguientes funciones:

- Incorporar en el contenido de la planificación las características específicas de la Facultad.
- Asesorar técnicamente, de acuerdo a los instructivos emanados de PLANDES, en la elaboración de los planes de la facultad.
- Acometer determinados Proyectos referidos a temas que interesen a las distintas Unidades Ejecutoras de la Facultad.
- Realizar estudios y elaborar soluciones a problemas emanados o propuestos por las distintas Unidades Ejecutoras de la Facultad.
- Ejercer labores de control de la ejecución del plan dentro de la Facultad, mediante la realización de labores de análisis y evaluación de las acciones y actividades, en términos de sus resultados y el empleo de recursos, cubriendo los temas organizativos, administrativos y aquellos otros que resulten necesarios.
- Contribuir en la elaboración y perfeccionamiento del sistema de información dentro de la Facultad.
- Todas aquellas otras funciones afines que se le asignen

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE OSEPLAN FACES



————— Línea de Mando Directo

- - - - - Línea de Mando Funcional

(aún cuando las OSEPLAN de todas las Facultades de la ULA están adscritas administrativamente al Decanato respectivo, todas constituyen una extensión de PLANDES de la ULA, por lo que ésta mantiene cierta autoridad funcional sobre todas las OSEPLAN en el ámbito de su competencia)

La OSEPLAN es una instancia intermedia en la organización del sistema de planificación de la ULA, pues cumple el papel de nexo entre la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES) y las Unidades Académicas y Administrativas de la FACES.

Para la fecha de la realización del manual (primer semestre del 2010) OSEPLAN de FACES estaba conformado por una sola persona que tenía el cargo de Planificador Central, a pesar de que el parágrafo único del 55 del Reglamento para Estructura Organizativa de la Facultad de Economía, 1988 establecía que OSEPLAN contaría con Un Coordinador, dos profesores a medio tiempo y una secretaria. Por otro lado, también para la fecha de presentación de esta información en el manual, se estaba realizando una reestructuración en PLANDES, en su estructura organizativa, lo cual incluía también a las OSEPLAN de todas las Facultades, aspecto que se denota en la “Exposición de Motivos del Proyecto de Reglamento Orgánico de la Planificación de la ULA, 2006”

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-7/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)	

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OSEPLAN

INTEGRANTES

- Un (1) Planificador Central

OBJETIVO

Asesorar a las distintas Unidades Ejecutoras de la Facultad en el desarrollo del proceso relacionado con la planificación de sus actividades académicas y administrativas en un todo, de acuerdo a los lineamientos generales existentes en la Universidad y que involucren o tengan que ver con el funcionamiento de la FACES.

FUNCIONES DEL MIEMBRO DE LA OFICINA

Funciones del Planificador Central:

Según el Manual de Cargos de la ULA, un Planificador Central se encarga de las siguientes funciones:

- Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos Anuales de la Facultad siguiendo los lineamientos, directrices y estrategias institucionales con la aplicación de la metodología general aprobada por el Consejo de Planificación Institucional y la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES).
- Participar en la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Facultad
- Asesorar y coordinar la formulación y evaluación de los planes de las unidades ejecutoras de las Facultad con base en los instructivos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES), y proporcionar a las mismas, normativas y procedimientos emanados de las instancias superiores de planificación.
- Realizar estudios e investigaciones de carácter general o específicos sobre la situación real de la Facultad, en materia académica y administrativa.
- Colaborar con las unidades académicas, centros, institutos o laboratorios de investigación, en la programación de actividades de investigación como soporte para los programas de pre-grado y post-grado.
- Asistir al Consejo de Facultad y a los Consejos de Escuela cuando su presencia sea requerida por esos Cuerpos.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

- Proponer con la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES), previa aprobación de los órganos competentes, planes de inversión para satisfacer los requerimientos de desarrollo de la planta física de las Facultades y Núcleos; analizar el grado de utilización de la planta física; sugerir cambios de uso de los espacios físicos; así como de las ampliaciones y modificaciones de los mismos.(Elaboración de Plan de Ejecución Física)
- Contribuir con el diseño, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de información institucional.

2.
3.
3.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
Ó
N

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
A

h. UNIDAD CENTRAL DE ATENCIÓN EN INFORMÁTICA (UCAI)



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-2/1	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	

Para el momento de culminación del Manual de Organización de las Unidades de Apoyo y de Gobierno de la FACES (Agosto 2010), la Unidad Central de Atención en Informática (UCAI) había sido recién creada por el Consejo de Facultad, por lo que para la fecha de culminación del manual sólo se tenía información proveniente de la **Propuesta para la creación de esta unidad**, cuyo Coordinador designado estaba planificando apenas su funcionamiento y organización, información que se presenta a continuación:

RESEÑA HISTÓRICA DE UNIDAD CENTRAL DE ATENCIÓN EN INFORMÁTICA (UCAI)

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación han penetrado hoy día todos los ámbitos de la sociedad, las cuales están cambiando a un ritmo vertiginoso y están transformando la forma de abordar muchos de los aspectos de nuestra vida cotidiana. Si todo ello es relevante con carácter general, es especialmente significativo en el trabajo cotidiano de la familia de FACES ULA, quien se ha visto en la obligación de adquirir y poner en funcionamiento un significativo número de equipos de computación, en laboratorios, en oficinas y cubículos, lo que ha generado la imperiosa necesidad de sugerir la creación de una Unidad Central de Atención en Informática que ofrezca atención constante y mantenimiento a los usuarios de los sistemas informáticos de la FACES y de los equipos computacionales, colaborando así a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario en la docencia, la investigación, el estudio y la gestión.

Por tal motivo, el Técnico en Recursos de Informática Lesme Salvador Quintero, propuso la creación de esta unidad ante el Consejo de Facultad de FACES, quien aprobó por unanimidad en sesión ordinaria N° 19 celebrada el 22 de Junio de 2010 N° 0674/10, la creación de la **Unidad Central de Atención en Informática (UCAI)**, nombrándose como Coordinador de la misma al mismo Salvador Quintero, quien debía encargarse de planificar el recurso humano y material necesario para el funcionamiento de dicha unidad.

OBJETIVO DE LA UCAI

Garantizar el buen desenvolvimiento de la plataforma informática de la FACES ULA, mediante el ofrecimiento oportuno de servicios informáticos al personal docente, administrativo y técnico que tienen equipos de computación, basados en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, así como el asesoramiento técnico en la adquisición y actualización de nuevos equipos de computación

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-3/1	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	

FUNCIONES DE LA UCAI

Según la Propuesta de Creación de la Unidad Central de Atención en Informática de la FACES (UCAI-FACES), las funciones de dicha unidad son:

- El Mantenimiento preventivo/correctivo de equipos de computación
- La Instalación/configuración de hardware y software
- La Instalación de cableado para nuevos puntos de red
- Dar soporte técnico informático en eventos internos/externos
- Dar soporte técnico en la sala de videoconferencia
- La atención a la comunidad de la FACES en el uso de sistemas informáticos para el desempeño de las labores docentes, de estudio, investigación o gestión.
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales adquiridos.
- Asesoramiento Técnico en la adquisición de nuevos equipos informáticos

SERVICIOS DE LA UCAI

Según la Propuesta de Creación de la Unidad Central de Atención en Informática de la FACES (UCAI-FACES), los servicios ofrecidos por esta unidad son:

1. Cableado de Comunicaciones (puntos de conexión a la red de datos de la Universidad de Los Andes (REDULA)).

La UCAI se encargaría de la instalación y mantenimiento de los puntos de conexión de red, por lo que los servicios serían:

- Nuevos puntos de conexión y/o traslado de puntos existentes.
- Cableado de aulas informáticas (laboratorios de computación), cubículos y oficinas.
- Mantenimiento de la infraestructura del cable.

Nota: la configuración de dirección IP para tener acceso a REDULA sería directamente con ellos a través del número telefónico 2401125.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 dsia
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-4/1
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	

2. Instalación y Configuración de nodos inalámbricos.

Este método aporta movilidad, permitiendo a los usuarios de FACES acceder a la red desde cualquier lugar dentro de su ámbito de cobertura. La UCAI se encargaría de la instalación y configuración de nodos inalámbricos que sean solicitados.

3. Apoyo al puesto de trabajo (Aulas, Cubículos, Oficinas, Laboratorios)

Como bien sabemos en el nuevo mundo globalizado la informática en especial los computadores personales se ha convertido en una herramienta básica en prácticamente todos los puestos de trabajo más aun en las universidades, un servicio más de la UCAI sería dar ese apoyo directo a todos los puestos de trabajo que lo requieran solucionando los problemas que el usuario no puede resolver (por ejemplo las averías de las equipos informáticos) y proporcionar un conocimiento especializado cuando ello sea necesario, como:

- Asesoramiento en la adquisición de material informático
- Instalación y puesta en funcionamiento de equipos nuevos y en uso
- Apoyo Técnico para la resolución de problemas, mantenimiento y reparación de fallas técnicas en los equipos de cómputo

4. Apoyo Técnico en el Servicio de Videoconferencia

La FACES dispone de una sala con el equipamiento necesario para la realización de videoconferencias a través de RDSI (H.320) o a través de IP (H.323). La UCAI prestaría el apoyo necesario para el funcionamiento y mantenimiento de dicha sala así como la manipulación de los equipos específicos de videoconferencia.

Antes de gestionar el proceso de instalación, configuración, reparación y/o mantenimiento se analizan todas las solicitudes y se asesora al solicitante en caso de ser necesario y se comprueba que la petición se ajusta a los criterios de calidad establecidos por la UCAI FACES. Esto se solicitaría vía online a través de una petición en la página de soporte: <http://www.ula.ve/faces/ucai/soporte>

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

2.3.4 COORDINACIÓN ACADÉMICA

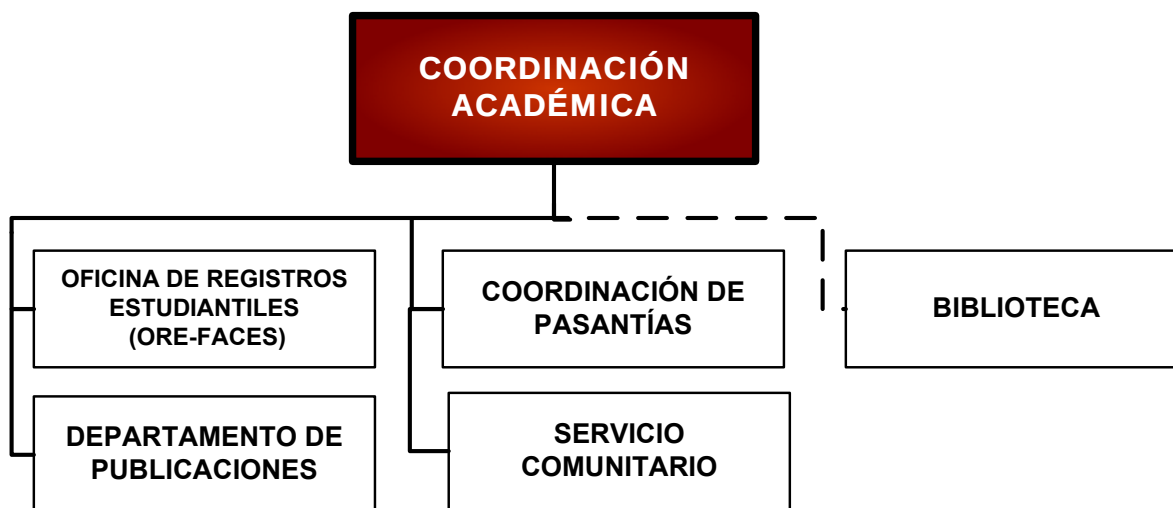
- a. Estructura Organizativa de la Coordinación Académica**
- b. El Coordinador Académico**
- c. Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)**
- d. Departamento de Publicaciones**
- e. Coordinación de Pasantías**
- f. Servicio Comunitario**
- g. Biblioteca de Economía**



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	

a. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

La Coordinación Académica de FACES está compuesta por todas aquellas unidades de apoyo a la Facultad de tipo académico, dentro de las cuales se encuentran: la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE), el Departamento de Publicaciones, la Coordinación de Pasantías, el Servicio Comunitario, y la Biblioteca de Economía, las cuales se presentan en el siguiente organigrama.



— — — — — Línea de Apoyo Externo (biblioteca pertenece a SERBIULA)

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: MODELO DE ORGANIZACION	Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	

b. EL COORDINADOR ACADÉMICO

INTEGRANTES

La Coordinación Académica está integrada por:

- Un (1) Coordinador

OBJETIVO

Como organismo de Apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, debe fomentar, apoyar, coordinar y supervisar que las actividades académicas, se desarrollen de acuerdo con la normativa establecida de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicten las Autoridades de la Universidad de los Andes.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de las unidades de apoyo a la FACES que ejerzan funciones de tipo académico.
- Representar a la Coordinación Administrativa ante el Consejo de la Facultad, asistiendo como miembro ordinario del Consejo de la Facultad con derecho a voz.
- Representar a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales ante las instancias universitarias o extra universitarias en asuntos de carácter académico.
- Designar, en acuerdo con el Decano, a los jefes de las distintas unidades de la Coordinación Académica, comisiones, programas y representaciones, adscritos a la misma e informar al Consejo de la Facultad, en un todo de acuerdo con la Ley y los Reglamentos de la Facultad y la Universidad.
- Suplir, en su carácter de Coordinador al Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, en caso de ausencias temporales por designación de éste o, de proceder, del Consejo de la Facultad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)

2.
3.
4.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N

A
C
A
D
É
M
I
C
A

b. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-2/16
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)	

RESEÑA HISTÓRICA DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES

La Oficina Central de Registros Estudiantiles (O.C.R.E.), es una dependencia adscrita a la Secretaría de la Universidad de Los Andes, creada en 1969, con el nombre de Oficina de Admisión y Control Docente. Funcionaba como una oficina independiente pero en coordinación con las Facultades, para adelantar todos los procesos relacionados con la matrícula universitaria.

En 1972, se modifica el nombre a Oficina Central de Registros Estudiantiles (O.C.R.E.), el cual la identifica hasta el presente. La gran cantidad de funciones y el aumento en la complejidad de los procesos que allí se desarrollan, conducen a la creación de las Oficinas Sectoriales de Control de Estudios y posteriormente a la elaboración de un Proyecto de Descentralización, el cual es aprobado en la sesión del Consejo Universitario de fecha 10/02/1993 y que aparece contenida en la Resolución N°. 0281. En esta Resolución se decide sustituir O.C.R.E., por la Oficina Técnica de Apoyo para los Registros Estudiantiles, señalando que las Facultades y Núcleos deben retomar sus competencias sobre los procesos estudiantiles.

La resolución establece en el artículo 3° que la Oficina Técnica de Apoyo para los Registros Estudiantiles "controlará los procesos de inscripción y egreso para preservar la equidad de los mismos". Y en el artículo 4°, la responsabiliza "del diseño de los procesos técnicos que requieran la selección, admisión, inscripción y egreso de los estudiantes; la asesoría de las Oficinas de Registros Estudiantiles de las diferentes Facultades y Núcleos; la elaboración de las estadísticas sobre matrícula estudiantil y los servicios de informática y computación respectivos; el proceso de grados y la elaboración de análisis que en materia matricular le sean requeridos".

A partir de este momento, cada Facultad y Núcleo, cuenta con una Oficina Sectorial de Registros Estudiantiles (O.S.R.E.), en las cuales se adelantan los procesos relacionados con su matrícula estudiantil.

Las responsabilidades asignadas a la Oficina Técnica de Apoyo para los Registros Estudiantiles, coinciden con las que la normativa vigente para la época, considera como funciones propias de la Oficina Central de Registros V Estudiantiles desde su fundación y la decisión del Consejo Universitario sobre la descentralización fue modificada el 26/01/1994, por la vigente Resolución N°. 0129 donde es ratificada la Oficina Central de Registros Estudiantiles (O.C.R.E.) y las O.S.R.E. son sustituidas por las Oficinas de Registros Estudiantiles (O.R.E.). Esta resolución establece en el Artículo 3° las siguientes competencias:

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES
(ORE)

Custodiar y controlar los expedientes estudiantiles; mantener y actualizar el archivo computarizado de Datos Básicos, conformado por los registros de los estudiantes activos e inactivos de la Universidad; ejercer función contralora de todos los procesos de Registros Estudiantiles mediante el archivo de Datos Básicos, sin menoscabo de la autonomía que tendrán las O.R.E.

Indudablemente, para un correcto funcionamiento es necesario, una interacción constante entre las Oficinas de Registros Estudiantiles de las Facultades o Núcleos y la Oficina Central, que facilite la verificación de los procesos y el control en las dos direcciones.

A finales de 1997, mediante Resolución del Consejo Universitario N°. 1746 (22/10/1997), se pone en marcha la Oficina de Admisión Estudiantil (O.F.A.E.), en la cual se conducirán los procesos de selección y admisión estudiantil, según las normas y reglamentos universitarios.

La Oficina Central de Registros Estudiantiles (O.C.R.E.), continúa cumpliendo a cabalidad las importantes funciones que le fueron establecidas y mejorando lo relativo al control de los procesos de inscripción y egreso; asesoría e interacción con las O.R.E.; elaboración de estadísticas y las demás que se hallan contenidas en la reglamentación vigente, que rigen la materia y son de su competencia.

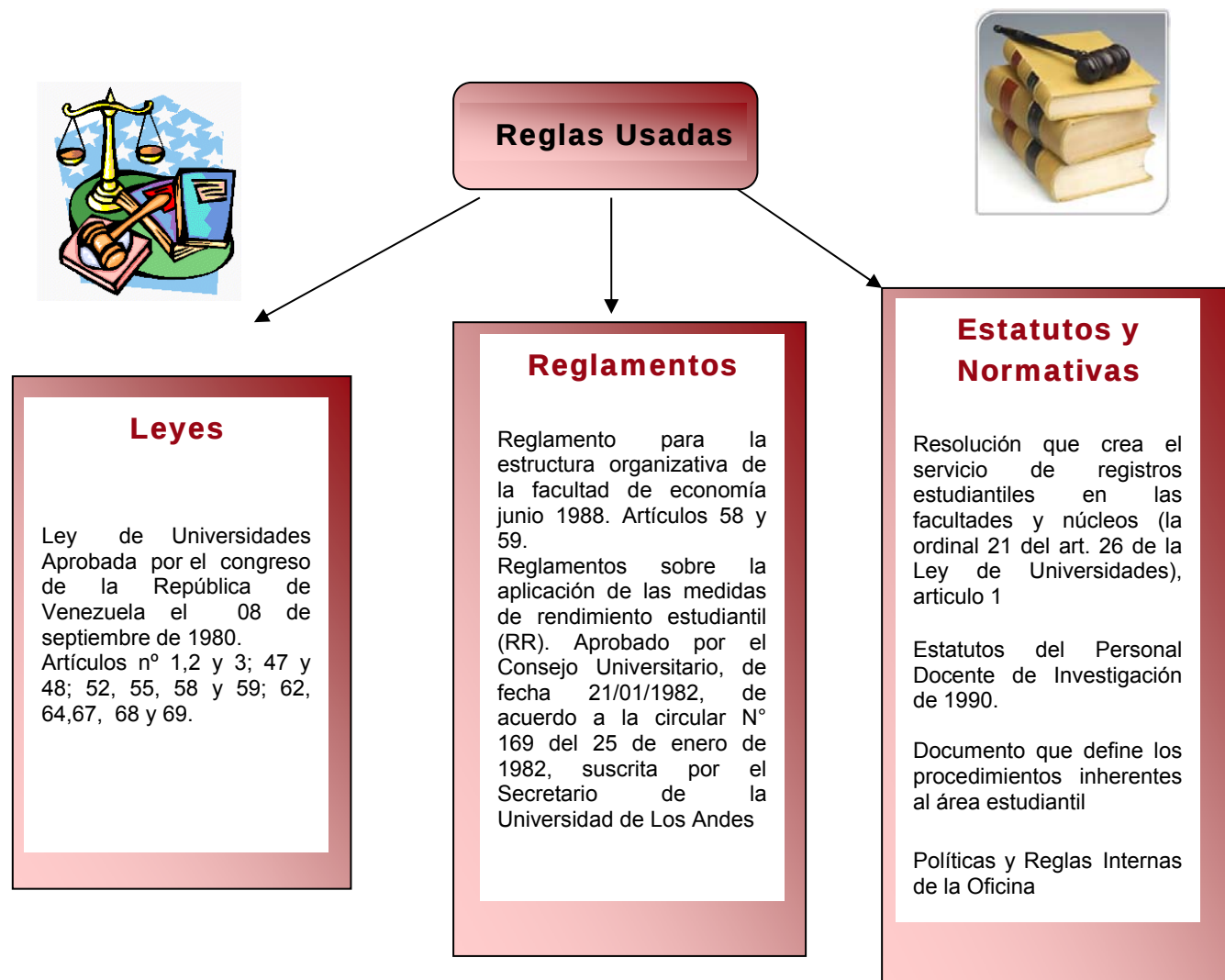
Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

MODELO DE REGLAS DE LA ORE- FACES



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-5/16
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)	

VISIÓN Y MISIÓN DE LA ORE - FACES

VISIÓN

Ser una Dependencia que, enmarcada en la razón de ser de la Universidad, contribuya a mejorar los procesos de registro estudiantil desde la inscripción hasta el expediente de grado, en el marco de la mejor atención y con miras a buscar la excelencia en el manejo interno de la información confiada a su custodia.

MISIÓN

La Oficina de Registros Estudiantiles (O.R.E.), tiene como misión la custodia y control de los expedientes estudiantiles, el control y actualización en datos básicos y la coordinación de procesos estudiantiles en la Universidad de los Andes, sustentada en la garantía de equidad y legalidad de los mismos, para que la Institución pueda brindar oportuna y eficientemente la información sobre su matrícula

FUNCIONES DE ORE - FACES

Según el Artículo 1 de la **Resolución que crea el Servicio de Registros Estudiantiles en las Facultades y Núcleos**, en cada Facultad o Núcleo existirá una Oficina de Registros Estudiantiles (ORE), adscrita al Decanato respectivo, cuyas funciones son las siguientes:

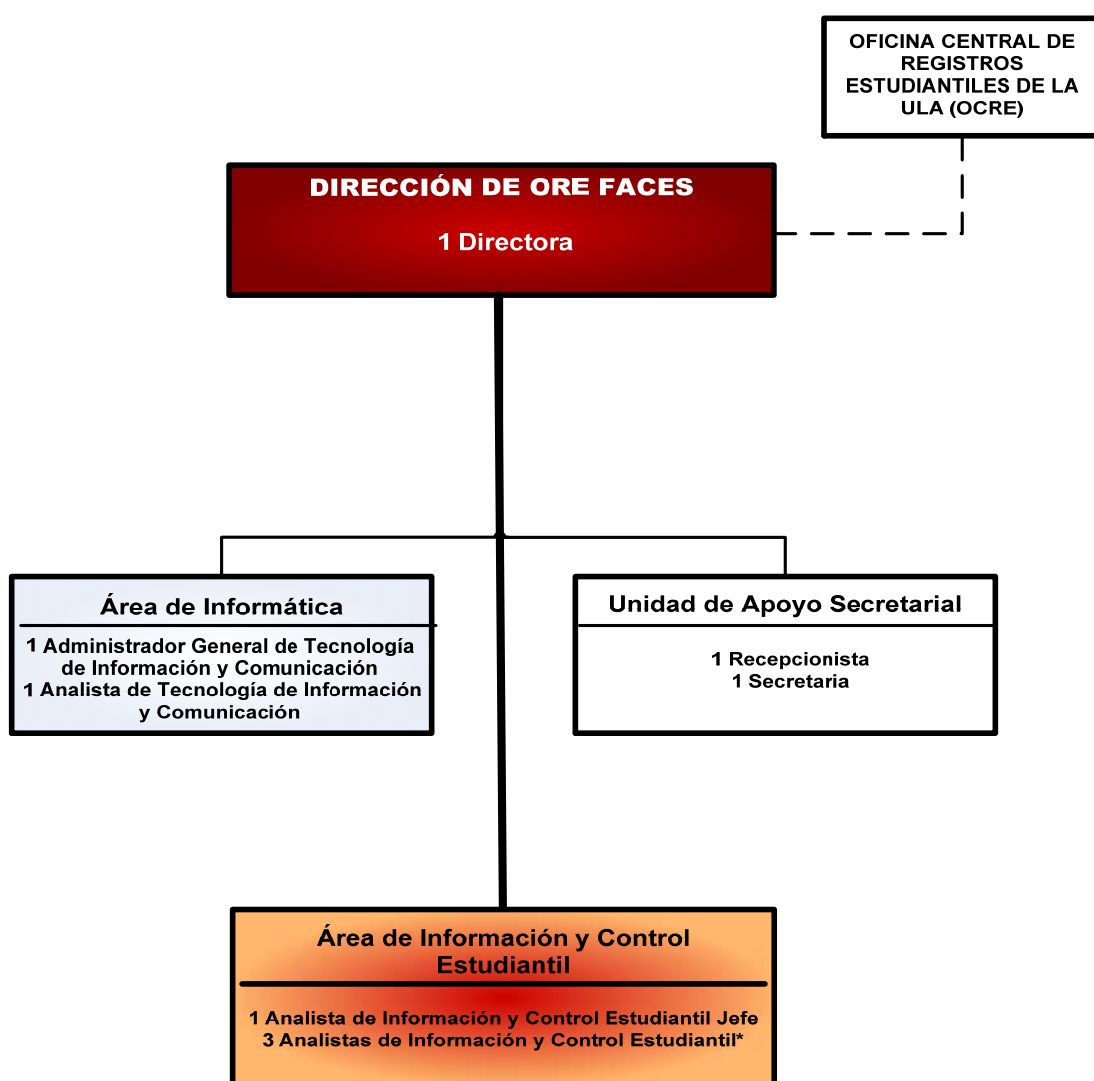
- Mantener actualizados los expedientes de notas de los estudiantes de su Facultad o Núcleo.
- Realizar y controlar todos los procesos referentes a estudiantes regulares, de nuevo ingreso, traslados, cambios de opción y reincorporaciones, y equivalencias.”

Según el Artículo 58 del **Reglamento para la Estructura Organizativa de la Facultad de Economía de Junio 1988**, la entonces denominada Oficina Sectorial de Registros Estudiantiles (OSRE), hoy ORE, tendrá como objetivo,

- Cumplir las instrucciones emanadas de las unidades ejecutoras de la facultad sobre: inscripciones, registros estudiantiles, traslado y cambios de opción, aplicación de reglamentos estudiantiles y todas aquellas que la señalen la Ley los Reglamentos.
- Contará con un Jefe de Oficina y el personal de apoyo y secretaria que se determine de acuerdo a las necesidades de la Facultad, a fin de desarrollar sus funciones.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA ORE - FACES



- Línea de Mando Directo
- Línea de Apoyo Administrativo
- - - - -** Línea de Mando Funcional

* Las tres (3) Analistas de Información y Control Estudiantil están divididas por carreras: Un (1) analista de la Carrera de Administración, Un (1) Analista de la Carrera de Contaduría y Un (1) Analista de la Carrera de Economía y Estadística

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-7/16
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)	

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ORE - FACES

1. DIRECTOR DE ORE

INTEGRANTES

La Dirección de la Oficina de Registros Estudiantiles está integrada por:

- Un (1) Director

OBJETIVO

Administrar y actualizar el archivo de Datos Básicos, coordinando y controlando los procesos relativos a inscripción de los estudiantes regulares (cambios de opción y carreras paralelas), medidas de Rendimiento Estudiantil y otras sanciones.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN

Funciones del Director de ORE:

Según lo expresado por la persona encargada de esta unidad, las funciones del Director de ORE son:

- Asistir al Consejo de facultad cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia o cuando le sea requerido.
- Actualizar y observar el cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones vigentes que rigen los asuntos estudiantiles.
- Ejercer función contralora de los archivos de Datos Básicos de OCRE respecto a los estudiantes de su facultad o núcleo
- Coordinar con la Oficina Central de Registros Estudiantiles para la planificación y ejecución de los procesos ordinarios.
- Presentar al final de cada periodo lectivo, ante el Consejo de Facultad o Núcleo, un informe fundamentado con estadísticas, sobre los procesos controlados por ORE.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-8/16
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)	

2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

INTEGRANTES

La Unidad de Apoyo Secretarial está integrada por:

- Una (1) Secretaria
- Una (1) Recepcionista

OBJETIVO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

Funciones de la Secretaria:

Según lo expresado por la persona encargada de esta unidad, y según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones de la Secretaria son:

- Recibir documentos para tramitar equivalencias.
- Recibir documentos para tramitar los cambios de opción.
- Recibir documentos para realizar apelación al RR.
- Atender los casos de retiro definitivo o voluntario de FACES y de la ULA.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribir en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncio y otros documentos diversos.
- Elaborar órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Llevar el registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Tomar mensajes y transmitirlos.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la organización ejecución de reuniones y eventos.
- Convocar a reuniones de la unidad

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)
--	---

- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualizar el archivo de la unidad
- Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior
- Llevar el control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero, docente y estudiantes con Beca-servicio, adscritos a la unidad.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Funciones de la Recepcionista:

Según lo expresado por la persona encargada de esta unidad, y según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones de la Recepcionista son:

- Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - VENEZUELA
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-10/16
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)	

3. ÁREA DE INFORMÁTICA

INTEGRANTES

El Área de Informática está integrada por:

- Un (1) Administrador General de Tecnología de Información y Comunicación
- Un (1) Analista de Tecnología de Información y Comunicación

OBJETIVO

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AREA DE INFORMATICA

Funciones del Administrador General de Tecnología de Información y Comunicación:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Administrador General de Tecnología de Información y Comunicación son:

- Aplicar la normativa por la cual se regirán las actividades o procesos
- Coordinar actividades y proyectos bajo su responsabilidad
- Detectar necesidades existentes en el área bajo su responsabilidad
- Proponer a su jefe inmediato los planes del área a su cargo
- Intervenir en la planificación de métodos ,normas y procedimientos
- Brindar asistencia técnica a los usuarios en lo referente a la tecnología de información y/o comunicación,
- Analizar los requerimientos de tecnología de información y/o comunicación
- Evaluar los proyectos desarrollados bajo su responsabilidad
- Gestionar soluciones oportunas
- Asesorar al personal del área
- Mantener reuniones periódicas con el personal del área
- Desarrollar proyectos en el área
- Representar a su jefe inmediato ante dependencias Universitarias
- Coordinar las actividades de ejecución en el proceso de mantenimiento de los sistemas servicios y recursos a su cargo
- Realizar estudios de costos
- Aplicar nuevas estrategias y/o metodología de tecnología de información y/o comunicación

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)
--	---

- Coordinar la implantación de sistemas de administración, monitoreo y seguridad de los servicios de información y comunicación
- Evaluar tecnología emergente
- Documentar los procesos de administración de los servicios de información y los recursos asociados a los mismos.
- Participar en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales, para su sistematización.
- Evaluar el posible impacto organizacional como consecuencia de la aplicación de tecnología de información y/o comunicación.
- Organizar los recursos adscritos a la unidad
- Participar en reuniones con usuarios
- Orientar técnicamente en el área de su competencia a personal bajo su cargo
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Controla el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad
- Administra el fondo o caja chica de la unidad a su cargo
- Controla a las empresas contratistas o especialistas, en el área de su competencia
- Realiza respaldo de información
- Documenta los trabajos realizados
- Cumple con las normas y procedimientos en mate de seguridad integral, establecidos por la organización
- Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Funciones del Analista de Tecnología de Información y Comunicación:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Administrador General de Tecnología de Información y Comunicación son:

- Aplicar la normativa por la cual se rigen las actividades o procesos.
- Coordinar actividades y proyectos bajo su responsabilidad.
- Detectar necesidades existentes en el área bajo su responsabilidad.
- Proponer a su jefe inmediato los planes del área a su cargo.
- Intervenir en la definición de métodos, normas y procedimientos.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios en lo referente a la tecnología de información y comunicación.
- Analizar los requerimientos de tecnología de información y comunicación.
- Evaluar el desarrollo o ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

- Gestionar soluciones oportunas.
- Asesorar al personal del área.
- Desarrollar proyectos en el área.
- Coordinar las actividades en la ejecución del proceso de mantenimiento de los sistemas, servicios y recursos a su cargo.
- Estimar costos, tiempo y calidad del mantenimiento de los sistemas, servicios y recursos a su cargo.
- Aplicar nuevas estrategias y/o metodologías de tecnología de información y comunicación.
- Administrar recursos humanos y tecnológicos.
- Participar en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales para su sistematización.
- Participar en la evaluación del posible impacto organizacional como consecuencia de la aplicación de tecnología de información y comunicación.
- Analizar los requerimientos de las distintas dependencias de la institución en relación a las necesidades de sistematización.
- Analizar, Elaborar, Diseñar, Mantener y/o Implantar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
- Evaluar tecnología de información y comunicación.
- Supervisar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación de mediana y baja complejidad.
- Determinar las herramientas a utilizar en el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación.
- Brindar apoyo técnico al personal bajo su cargo en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
- Coordinar la recolección de información para los sistemas de información y comunicación utilizando las técnicas adecuadas.
- Participar en la recolección de información para los sistemas de información y comunicación utilizando las técnicas adecuadas.
- Supervisar la elaboración de la documentación de los sistemas de información y comunicación.
- Participar en la elaboración de la documentación de los sistemas de información y comunicación.
- Realizar el estudio de factibilidad de los proyectos conjuntamente con el superior.
- Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el área.
- Evaluar tecnología emergente o de punta existente en el mercado.
- Participar en la elaboración de metodología y estándares de desarrollo de sistemas de información y comunicación.
- Coordinar los entrenamientos a los usuarios.
- Participar en el establecimiento de prioridades para el desarrollo de los sistemas de información y comunicación.
- Promover la formación del recurso humano bajo su responsabilidad.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-13/16
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)	

- Realizar respaldo de información.
- Documentar los trabajos realizados.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-14/16
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)	

4. ÁREA DE INFORMACION Y CONTROL ESTUDIANTIL

INTEGRANTES

El Área de Información y Control Estudiantil está integrada por:

- Un (1) Analista de Información y Control Estudiantil Jefe
- Tres (3) Analistas de Información y Control Estudiantil

OBJETIVO

Estudiar actividades técnicas y administrativas de información y control estudiantil, supervisando y controlando los procesos de admisión, registro y control estudiantil, a fin de garantizar la eficiencia y la integridad en las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información y documentación manejadas.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AREA DE INFORMACION Y CONTROL ESTUDIANTIL

Funciones del Analista de Información y Control Estudiantil Jefe de ORE:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Analista de Información y Control Estudiantil Jefe son:

- Distribuir y supervisar directa y constantemente el trabajo del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar los procesos de inscripción, carnetización, reincorporaciones, cambios, traslados, equivalencias, ratificaciones, legalizaciones y demás procesos del área de su competencia.
- Preparar conjuntamente con su superior inmediato y los representantes de los Controles de Estudios Locales, cronograma de inscripción y carnetización.
- Participar en la ejecución de operativos especiales tales como: la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica y otros.
- Programar, supervisar y controlar el proceso de inscripción y carnetización.
- Supervisar y controlar los registros de inscripción por: traslado, equivalencia, reincorporaciones, incorporaciones y convenio.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de permanencia de los estudiantes en la Institución.
- Analizar los informes y cuadros estadísticos sobre los procesos de inscripción y carnetización de la población estudiantil.
- Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Información y Control Estudiantil, actos de graduación.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-15/16
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)	

- Participar en la organización de los actos académicos.
- Revisar manuscrito de actas de grado.
- Colaborar con las autoridades en la realización de los actos de imposición de medallas y entrega de títulos y diplomas.
- Controlar el proceso de elaboración de títulos, diplomas, menciones honoríficas.
- Revisar las actas de grado con el fin de que se encuentren debidamente elaboradas.
- Detectar fallas o errores en los diferente procesos de admisión, registro, control estudiantil y egreso.
- Elaborar Decreto Rectoral para las graduaciones a fin de ser aprobados.
- Aplicar correctivos a las fallas presentadas en los procesos.
- Organizar y supervisar los procesos de registro y control de récord estudiantil.
- Recibir y resguardar las actas de exámenes procedentes de los Controles de Estudios Locales.
- Llevar registros sobre rendimiento académico, deserción y otros.
- Atender consultas sobre registro y control de récord estudiantil.
- Firmar certificaciones de notas, documentos, actas de grado, certificaciones de copia de títulos, copias de notas certificadas y demás correspondencia de la unidad.
- Evaluar el personal a su cargo.
- Elaborar informes técnicos del área de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones de los Analistas de Información y Control Estudiantil por Carrera:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones de los Analistas de Información y Control Estudiantil son:

- Distribuir y revisar el trabajo del personal de menor nivel.
- Revisar las actas de exámenes enviadas por la Escuela, Departamento o Asignatura según de que Facultad se trate.
- Controlar el cumplimiento por parte de las Escuelas o Departamentos de la Facultad, en relación con el suministro de información sobre las asignaturas y secciones abiertas en cada período académico.
- Distribuir a personal de menor nivel el trabajo a elaborar en referencia a las solicitudes de constancias.
- Revisar constancias elaboradas por los asistentes, para detectar errores y ordenar su corrección.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES
(ORE)

- Supervisar y controlar el proceso de inscripción de alumnos regulares y/o ratificación de alumnos nuevos, reincorporaciones, cambios y traslados.
- Controlar el proceso de las solicitudes de equivalencias de estudios nacionales y extranjeros, reválidas y convalidaciones de títulos profesionales.
- Coordinar la preparación de los expedientes de alumnos inscritos y su posterior remisión al archivo de la unidad.
- Revisar la transcripción de los datos del estudiante en el computador.
- Crear y actualizar base de datos sobre diversos aspectos académicos.
- Reportar fallas de los equipos y de los procesos de transcripción de datos.
- Velar por la integridad de la información transcrita y de los documentos fuentes.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la unidad.
- Participar en la organización de actos y eventos académicos del área.
- Elaborar instructivos y cronogramas para la ejecución de las actividades.
- Atender e informar a estudiantes y profesores en lo relativo a admisión, registro y control estudiantil.
- Elaborar estadísticas acerca de los diferentes procesos de control estudiantil.
- Planificar y coordinar la asignación de horarios y aulas de clases.
- Recopilar y clasificar la información suministrada por las unidades responsables.
- Analizar y ajustar los cambios propuestos y relacionados con la asignación de aulas y horarios.
- Participar en los procesos de admisión y entrega de horarios.
- Controlar la distribución de horarios y aulas de clases.
- Suministrar a las unidades académicas, información relacionada con el área.
- Orientar en todo lo relacionado con el diseño y la distribución de horarios y aulas de clases.
- Asistir y participar en reuniones relacionadas con el área.
- Supervisar y controlar directa y constantemente el personal a su cargo.
- Elaborar informes técnicos del área de su competencia.
- Controlar el proceso de elaboración y tramitación de las actas de exámenes.
- Transcribir y acceder a información operando el microcomputador.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea realizada.



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

2.
3.
4.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N

A
C
A
D
É
M
I
C
A

d. DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-2/8
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	

RESEÑA HISTÓRICA DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

La Historia de los Talleres Gráficos de la ULA, comienza con un estudio previo relacionado con la primera imprenta que tuvo la institución (1904); seguidamente se hace una breve referencia al Departamento de Publicaciones de la Organización de Bienestar Estudiantil, creada en 1944; y, posteriormente, empieza la historia propiamente dicha de los Talleres que se inicia en 1955 y llega hasta 1958, año en el cual comienza una nueva fase con los cambios ocurridos en el país.

El Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de los Andes, nace aproximadamente en 1960, era un pequeño departamento ubicado en lo que hoy se conoce como la sede de los bomberos del estado Mérida, específicamente por la Av. Universidad.

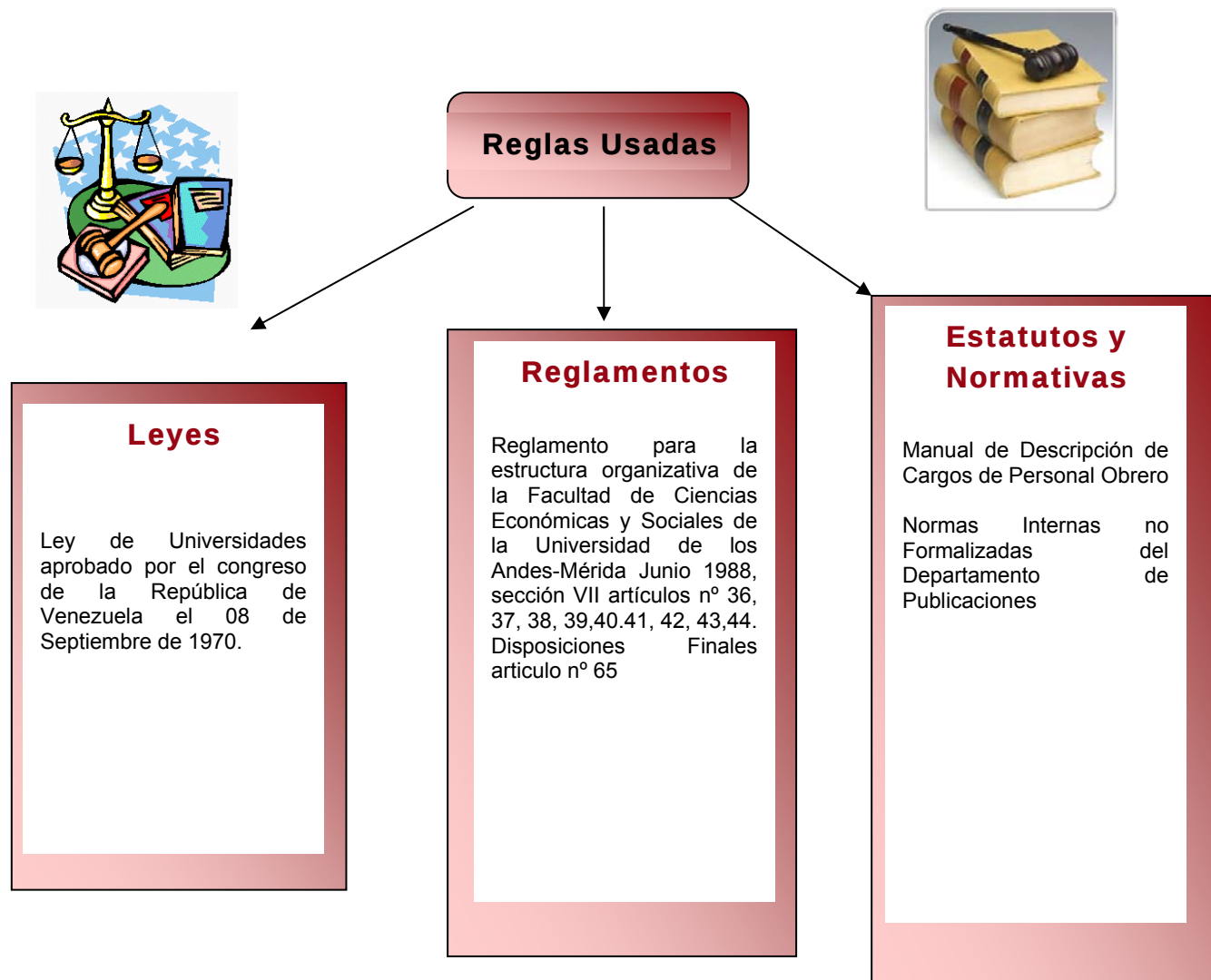
Cabe a destacar, que en su inicio laboraban solo (3) personas dedicándose en su totalidad a realizar la única función que estaba relacionada con los multígrafos, es decir, maquinas utilizadas para reproducir exámenes, copias, y guías que operaban manualmente para ese entonces.

Luego, a partir de 1981, ya ubicados en el núcleo la Hechicera de la Universidad de los Andes, es que este departamento da paso firme con la adquisición de nuevos equipos, los cuales les permite realizar el trabajo con mayor facilidad y en menor tiempo, logrando con esto la reproducción de libros, obteniendo así mayores beneficios, que permitieron la incorporación de más recurso humano (Carlos Santiago, Carmen Rondón, Miguel Pérez) y efectuando la jubilación del personal más antiguo.

En enero de 2001, contando como autoridad principal en el Decanato para ese entonces al Profesor Manuel Aranguren, el departamento contó con un taller en la nueva edificación en el conjunto "La Liria" dentro de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la misma Universidad antes citada, en este espacio se desarrollan las actividad que se llevan a cabo actualmente y cuenta con (3) prensistas, (1) encuadernador y el jefe de taller, ampliando sus funciones en esta área, ya logrando el diseño, reproducción y venta de bibliografías, conocimiento científico y demás proyectos que se realizara dentro de la facultad e inmediaciones de la misma dentro de la universidad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

MODELO DE REGLAS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES FACES



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-4/8
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	

VISIÓN Y MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES FACES

VISIÓN

Ser un departamento reconocido en el diseño de reproducción y propagación de bibliografías, libros, revistas y demás programas académicos contribuyendo a la formación de profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, orientada a ser líder dentro de los talleres que conforman la Universidad de los Andes.

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica , profesoral y público en general mediante la prestación de excelentes servicios en el diseño reproducción y venta de bibliografías , investigación proyectos y demás programas académicos los cuales ayuden a la formación intelectual y desempeño laboral , brindando atención rápida amable con tecnología de punta , personal altamente capacitada al cual se le proporciona optimas condiciones de trabajo , bienestar y seguridad , sintiéndonos así orgullosos de cumplir nuestra labor.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES FACES

Según la entrevista realizada dentro del Departamento de Publicaciones de FACES, el mismo tiene las siguientes funciones:

- Diseñar, reproducir y distribuir los distintos materiales e informaciones que llegan al departamento.
- Inspeccionar la calidad de los de los trabajos que salen del Departamento.
- Instruir a todos los empleados sobre los trabajos a ejecutarse dentro del departamento.
- Atender a los usuarios que asistan por información sobre solicitudes hechas al mismo.
- Controlar los materiales existentes en producción.
- Proveer el material que se necesita para el buen funcionamiento del departamento.
- Elaborar los presupuestos para la adquisición de la materia prima necesario para el buen funcionamiento del departamento, ante la administración de la FACES.
- Velar por el mantenimiento de las maquinas, mobiliario y bienestar del personal que allí se desarrolla.
- Cumplir con las normas y procedimiento de seguridad integral establecidos por la organización

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-5/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES FACES




Línea de Mando Directo

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 dsia DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - VENEZUELA
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-6/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE FACES

1. SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

INTEGRANTES

La Supervisión del Departamento de Publicaciones está integrada por:

- Un (1) Supervisor de Taller de Publicaciones

OBJETIVO

Coordinar las actividades de la unidad de publicaciones, supervisando, controlando y ejecutando las actividades de reproducción, impresión y encuadernación de material didáctico de apoyo, a fin de garantizar la calidad de trabajo.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Supervisor de Taller de Publicaciones:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Supervisor de Taller de Publicaciones son:

- Coordinar y supervisar la reproducción y/o impresión de publicaciones, tales como: guías, libros, formatos y demás materiales que requieran los usuarios.
- Recibir y chequear los originales del material a reproducirse.
- Distribuir el material original al personal a su cargo.
- Suministrar el material requerido para la reproducción y/o impresión.
- Elaborar presupuesto de impresión para la reproducción y/o impresión.
- Clasificar el material a reproducirse.
- Autorizar las reparaciones de los equipos y supervisar las reparaciones realizadas por empresas contratistas.
- Recomendar acciones que permitan la adecuada proyección del servicio.
- Estimar costos y tiempo requerido en la impresión de trabajos.
- Controlar la existencia del material necesario para la reproducción y/o impresión.
- Elaborar pedidos de material de trabajo requerido.
- Elaborar informes de gastos de materiales.
- Registrar y controlar la entrada y salida de material, tanto originales como copias.
- Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de reproducción y/o impresión.
- Supervisar las actividades de los técnicos en el mantenimiento y reparación de equipos de la unidad.
- Coordinar y participar en reuniones para establecer pautas en cuanto al funcionamiento de equipos.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-7/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	

- Apoyar a usuarios en cuanto a diagramación, tipo y calidad de tinta, cartulina y papel a utilizar en la reproducción, impresión y/o encuadernación de material.
- Velar por la calidad del material reproducido, impreso y/o encuadernado.
- Custodiar los materiales y equipos de la unidad.
- Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- Evaluar el personal a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

2. TALLER DE PUBLICACIONES

INTEGRANTES

El Taller de Publicaciones está integrada por:

- Tres (3) Prensistas Litográficos
- Tres (3) Encuadernadores

OBJETIVO

Imprimir producciones editoriales sencillas o complejas, preparando y utilizando técnicas, material y equipos necesarios para garantizar la obtención de un producto nítido y de óptima calidad.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL TALLER DE PUBLICACIONES

Funciones del Prensista Litográficos:

Según lo expresado por la persona encargada de ejercer este cargo, las funciones del Prensista Litográfico son:

- Atender a los usuarios del servicio para concretar detalles sobre los trabajos solicitados.
- Preparar combinaciones de tintas de colores, para realizar trabajos de impresión como: oficios, portadas de libros, calendarios y otros.
- Limpiar planchas de impresión con removedor de químicos para obtener mejor nitidez del trabajo impreso.
- Graduar en forma manual rodillos mojadores, extintores y cilindros para darle la forma según el tipo de trabajo que va a imprimir.
- Montar plancha de metal en la máquina de impresión para el tiraje de material en gran cantidad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-8/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	

- Operar máquinas impresoras para reproducir material.
- Verificar el proceso de impresión a través de pruebas, efectuando las correcciones necesarias.
- Entregar el trabajo impreso para guillotinar y encuadernar.
- Limpiar y engomar la plancha para ser preservada en óptimas condiciones.
- Realizar diariamente mantenimiento a las máquinas de impresión, planchas, tinteros, rodillos y extintores.
- Llenar reportes de informes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones del Encuadernador:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Encuadernador son:

- Encuadernar y encartular de acuerdo a las características de los textos, manuales, guías y otros materiales impresos.
- Empastar, empercalinar piel, cuero y terciopelo, textos, manuales, guías y demás.
- Restaurar libros deteriorados elaborando nueva encuadernación.
- Realizar los títulos de los trabajos encuadernados en impresión de relieve.
- Operar máquina de stencil electrónico, multígrafo, alzada y encartuladora para reproducir y encuadernar material impreso.
- Alimentar la máquina dobladora con los pliegos impresos para hacer los cuadernillos.
- Doblar y corregir pliegos de impresión que presenta el material impreso, utilizando máquina dobladora.
- Graduar y calibrar los cuerpos de alzado y el sistema de encolado.
- Compaginar en orden secuencial las páginas a fin de encuadernar textos, manuales, guías, folletos y otros materiales.
- Levantar talonarios progresivos y regresivos.
- Clasificar las solicitudes de servicio de producción de impresos provenientes de diferentes dependencias.
- Revisar, contar y empaquetar los trabajos elaborados para su entrega.
- Atender al público que acude al taller de artes gráficas en busca de información.
- Realizar mantenimiento a las máquinas de reproducción y encuadernadora.
- Organizar los originales del trabajo antes y después de la impresión.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

- Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumplir normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011



2.
3.
4.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N

A
C
A
D
É
M
I
C
A

e. COORDINACIÓN DE PASANTÍAS



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

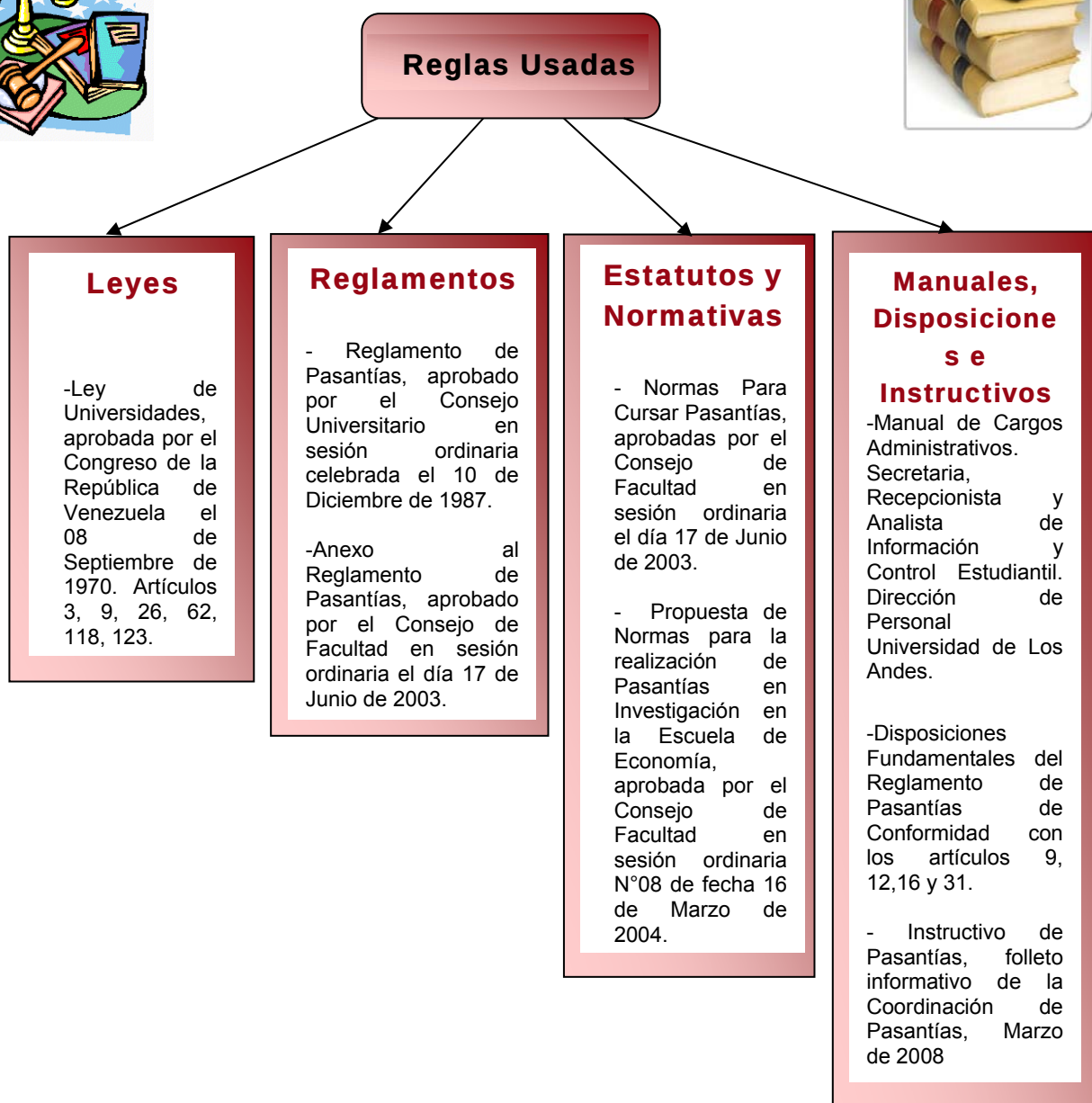
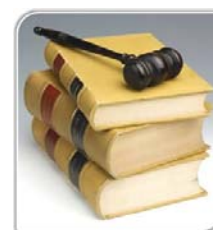
RESEÑA HISTÓRICA DE LA COORDINACION DE PASANTIAS

La Coordinación de Pasantías fue creada entre el año 1983 y 1984, durante el Decanato del Prof. Miguel Rodríguez y gracias a la labor del Profesor Germán Altuve. En sus inicios, la Coordinación solo estaba integrada por el Profesor Altuve, quien se encargaba de asignar los pasantes a las empresas, así como a los tutores académicos que evaluarían su desempeño. El Profesor Aluve no contaba con una oficina, por lo tanto desarrollaba sus funciones en el cubículo y no disponía de personal bajo su mando. Solo se gestionaban pasantías para las carreras de Contaduría y Administración de Empresas, sin embargo, la cantidad de estudiantes que el Profesor Altuve atendía por semestre alcanzaba los 120; cabe destacar además que esta Coordinación fue una de las primeras de su tipo en la Universidad de Los Andes.

Desde entonces, la Coordinación se ha ido desarrollando hasta convertirse en una unidad fundamental para el alcance de los objetivos académicos de la FACES; destacando además la intervención de los cuatro Coordinadores que la han guiado desde sus inicios: el Profesor Germán Altuve, Profesor Oscar Parra, Profesor Rodolfo Guerrero y en la actualidad el Profesor Víctor Molina.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

MODELO DE REGLAS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES FACES



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

VISIÓN Y MISIÓN DE LA COORDINACION DE PASANTIAS DE FACES

VISIÓN

El Programa de Pasantía de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de los Andes, constituye un elemento esencial para la formación de recursos humanos egresados de las carreras de Economía, Estadística, Administración y Contaduría, a partir de la creación de oportunidades de crecimiento personal y profesional, en sintonía con los requerimientos cada vez más complejos de las organizaciones modernas y de la sociedad en general

MISIÓN

El programa de pasantías de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Los Andes, se propone contribuir con la formación de recursos humanos de un alto nivel competitivo, con herramientas de formación integral que favorezcan su preinserción laboral y les permitan contribuir a la optimización de procesos y al logro de objetivos de las organizaciones que los empleen. El programa aspira así mismo, desarrollar capacidades para el auto empleo y para la generación de empleo, a fin de que nuestros egresados hagan aportes importantes a la solución de problemas sociales y al desarrollo de la actividad económica local, regional y nacional.

FUNCIONES DE LA COORDINACION DE PASANTIAS DE FACES

El programa de pasantías surge con el **OBJETIVO** de contribuir en la formación de recursos humanos altamente competitivos, optimizando el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de herramientas de formación integral que favorezcan su pre-inserción al campo laboral; complementando los conocimientos adquiridos, con el trabajo directo en las empresas que conforman su mercado laboral.

En función de esto, por medio de la Coordinación de Pasantías, se cumplirán las siguientes funciones:

- Establecer vínculos con las instituciones públicas y privadas para la ubicación de los pasantes y estudiantes que realicen prácticas de campo
- Fomentar el acercamiento de las Facultades o Núcleos con las instituciones públicas y privadas a los fines de conocer las necesidades del mercado laboral, con el objetivo de coadyuvar con la adecuación de los cambios curriculares.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-5/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

- Coordinar con las instituciones públicas y privadas los mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades de los pasantes.
- Facilitar al estudiante toda la información y las herramientas necesarias para el trámite de pasantías, encargándose se asignar los tutores que evaluarán el informe final y las pautas para la realización y presentación del mismo.
- Preparar los cursos de inducción o talleres que deben realizar los aspirantes a pasantes y demás requisitos que consideren necesarios para tal fin.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

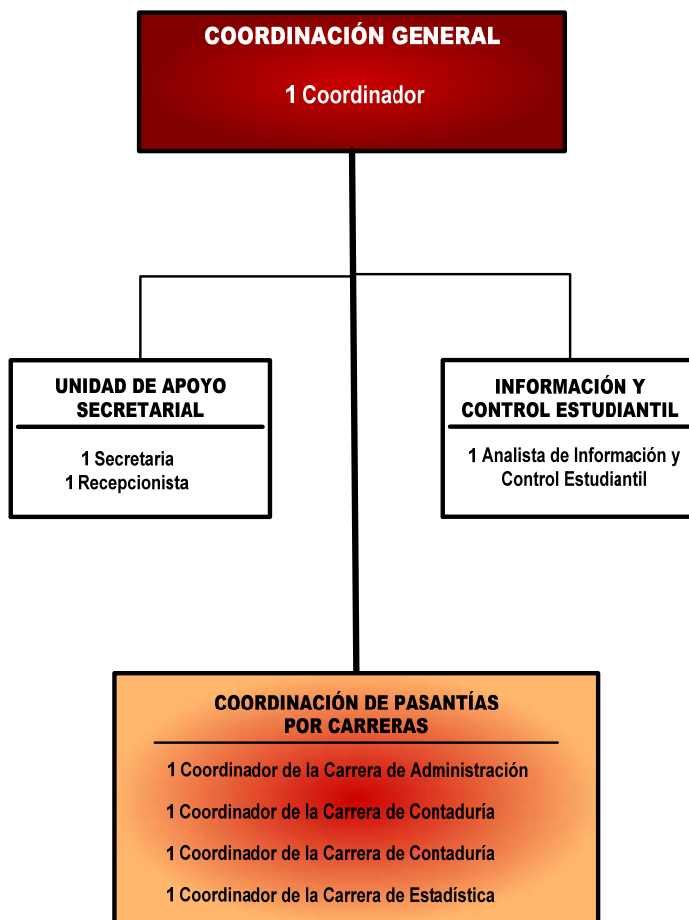


Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS DE FACES



Línea de Mando Directo



Línea de Apoyo Administrativo

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-7/8
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS DE FACES

1. COORDINACIÓN GENERAL

INTEGRANTES

La Coordinación General está integrada por:

- Un (1) Coordinador

OBJETIVO

Crear vínculos permanentes entre las empresas e instituciones públicas y privadas, y la Universidad, a fin de aunar esfuerzos que contribuyan al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje del recurso humano que a nivel superior requiere el País.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Funciones del Coordinador General:

Según el Artículo 14 del Reglamento de Pasantías, aprobado en Consejo Universitario el 10 de Diciembre de 1987 el Secretario Ejecutivo (denominado actualmente “Coordinador General”) desempeña las siguientes funciones:

- Representar a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales en todo lo relacionado con las pasantías.
- Representar ante las instancias superiores a la Comisión de Pasantías
- Realizar las gestiones necesarias ante empresas e instituciones, públicas y/o privadas, tendientes a la consecución, realización y programación de las pasantías.
- Convocar a las reuniones de la Comisión de Pasantías
- Presidir las reuniones de la Comisión de Pasantías en ausencia del Decano.
- Informar al Consejo de la Facultad sobre el desarrollo de las pasantías realizadas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-8/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

INTEGRANTES

La Unidad de Apoyo Secretarial está integrada por:

- Una (1) Secretaria
- Una (1) Recepcionista

OBJETIVO

Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

Funciones de la Secretaria:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones de la Secretaria son:

- Redacta correspondencia, informes, memorando, oficios y documentos de mediana complejidad.
- Transcribe a máquina o en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos de la dependencia.
- Lleva registros de actas, informes, recaudos y expedientes.
- Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por estudiantes y personal de la institución.
- Revisa la correspondencia de su superior.
- Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
- Envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.
- Lleva el control de archivos generales y confidenciales.
- Prepara carpetas contentivas de los recaudos de casos o informes requeridos por su superior o usuarios de la dependencia.
- Revisa y ordena los casos que van a ser incluidos en las reuniones.
- Coordina todo lo relativo a las reuniones a ser efectuada entre los coordinadores de las distintas carreras.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-9/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

- Realiza y atiende llamadas telefónicas.
- Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
- Atiende visitas y público en general.
- Asiste a su superior en reuniones.
- Colabora en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
- Organiza eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con el trabajo y convocados por su superior.
- Tramita solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo.
- Elabora las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las dependencias adscritas a la unidad.
- Mantiene contacto permanente con el departamento de compras y el de mantenimiento para satisfacer las necesidades de la oficina.
- Supervisa el mantenimiento de la oficina.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones de la Recepcionista:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA, las funciones de la Recepcionista son:

- Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-10/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN		Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

3. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

INTEGRANTES

La Unidad de Información y Control Estudiantil está integrada por:

- Un (1) Analista de Información y Control Estudiantil

OBJETIVO

Dirigir las actividades técnicas y administrativas de una unidad sectorial de información y control estudiantil, planificando, coordinando y controlando los sistemas de procedimientos referentes al área, con la finalidad de prestar un servicio eficiente al usuario.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

Funciones del Analista de Información y Control Estudiantil:

Según lo planteado en el Manual de Cargos de la ULA y según lo comentado por la persona que ejerce dicho cargo, las funciones del Analista de Información y Control Estudiantil son:

- Supervisar, dirigir y controlar todo lo referente a las actividades asignadas a la secretaria del departamento.
- Redactar todas aquellas cartas correspondientes y necesarias a aquellas organizaciones, e instituciones con relación a las pasantías.
- Estudiar los posibles periodos de apertura para el proceso de inscripciones y solicitudes de los pasantes.
- Revisar cada una de las planillas consignadas por parte de los pasantes, que una vez aprobado se entregarán a cada uno de los coordinadores de las carreras para su posterior asignación.
- Proporcionar información a todos aquellos estudiantes que estén interesados en el proceso de inscripción a las pasantías para el periodo correspondiente.
- Emitir los sellos respectivos del departamento de pasantías en los documentos que requiera la autenticidad y aval de este, para agilizar el proceso, en ausencia del coordinador general.
- Revisa constancias elaboradas por los asistentes, para detectar errores y ordenar su corrección.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-11/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

- Coordina la preparación de los expedientes de alumnos inscritos y su posterior remisión al archivo de la unidad.
- Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
- Reporta fallas de los equipos y de los procesos de transcripción de datos.
- Vela por la integridad de la información transcrita y de los documentos fuentes.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la unidad.
- Participa en la organización de actos y eventos académicos del área.
- Suministra a las unidades académicas, información relacionada con el área.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea realizada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-12/8
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

4. COORDINACIÓN DE PASANTÍAS POR CARRERAS

INTEGRANTES

La Coordinación de Pasantías por Carreras está integrada por:

- Un (1) Coordinador de la Carrera de Administración
- Un (1) Coordinador de la Carrera de Contaduría
- Un (1) Coordinador de la Carrera de Economía
- Un (1) Coordinador de la Carrera de Estadística

OBJETIVO

Dirigir los programas y convenios de pasantías y actividades complementarias, estableciendo las estrategias y los lineamientos a seguir por pasantes, recién egresados y personal de la unidad y fijando los términos de los acuerdos con empresas, organismos e instituciones con las que se suscriben los convenios a fin de asegurar que se cumpla efectiva y eficazmente el período de pasantías.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS POR CARRERAS

Funciones de los Coordinadores:

Según el Artículo 16 del Reglamento de Pasantías, aprobado en Consejo Universitario el 10 de Diciembre de 1987 los Subcoordinadores (denominados actualmente como "Coordinadores de Carrera") desempeñan las siguientes funciones:

- Representar a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales en todo lo relacionado con las pasantías de su respectiva Escuela o Programa
- Distribuir o asignar las pasantías entre los estudiantes aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos. En la selección de pasantes se tomará en cuenta el promedio ponderado de las notas de la carrera y/o cualquier otro criterio que se juzgue conveniente.
- Enviar el plan de trabajo de cada pasante al Consejo de Facultad para su información, una vez que el mismo haya sido estudiado y recomendado por el Consejo de Escuela respectivo, órgano que establecerá los procedimientos pertinentes a cada tipo de pasantía.
- Establecer las condiciones de presentación y contenido del informe final que debe presentar cada pasante.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-13/8
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS	

- Recibir el informe final sobre la pasantía elaborado por cada pasante, y las evaluaciones realizadas por los respectivos supervisores
- Evaluar las pasantías de acuerdo a lo establecido en la Sección IV.
- Reunirse periódicamente para evaluar el desarrollo de las pasantías y prepara el informe sobre las actividades cumplidas, que será presentado ante las instancias pertinentes.
- Informar a la instancia que lo designó sobre el desarrollo de las pasantías realizadas en cada periodo.
- Orientar y servir de guía al estudiante en lo relacionado al trabajo de pasantías.

Parágrafo Único: Las atribuciones señaladas en este artículo, serán ejercidas por los subcoordinadores solamente en sus respectivas Escuelas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: SERVICIO COMUNITARIO

2.
3.
4.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N

A
C
A
D
É
M
I
C
A

f. SERVICIO COMUNITARIO



Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-2/18
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: SERVICIO COMUNTARIO	

RESEÑA HISTÓRICA DEL SERVICIO COMUNITARIO

El Departamento del Servicio Comunitario se creó con la iniciativa del actual gobierno, con el fin de desarrollar de planes sociales integrando para ello mancomunadamente al estudiantado de las escuelas superiores, en conjunto con los profesores y la comunidad en sí. Se crea en este sentido la Ley del Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior según GO N° 38.272 el 14 de septiembre de 2005, según la cual, la actividad del servicio comunitario es un requisito básico para que un estudiante obtenga su título de educación superior (artículo 6 de la Ley), entendiéndose por **Servicio Comunitario**:

“ (...) la actividad que deben desarrollar en las comunidades los estudiantes de educación superior que cursen estudios de formación profesional, aplicando los conocimientos científicos, técnicos, culturales, deportivos y humanísticos adquiridos durante su formación académica, en beneficio de la comunidad, para cooperar con su participación al cumplimiento de los fines del bienestar social, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en esta Ley” (artículo 4 de la Ley del Servicio Comunitario, 2005)

Posteriormente, el 26 de febrero de 2007 entra en vigencia el Reglamento del Servicio Comunitario del Estudiante de la Universidad de los Andes, y el 21 de noviembre de 2007 inicia sus actividades el **Departamento del Servicio Comunitario** en FACES, conformando el primer equipo con los profesores Eli Saúl Rojas quien se desempeñaba como Coordinador Sectorial del Servicio Comunitario, y por ende como director del departamento, y los representantes por escuela de Economía Ruth Guillen, Fátima León representando la Escuela de Administración y Douglas Rivas por la Escuela de Estadística.

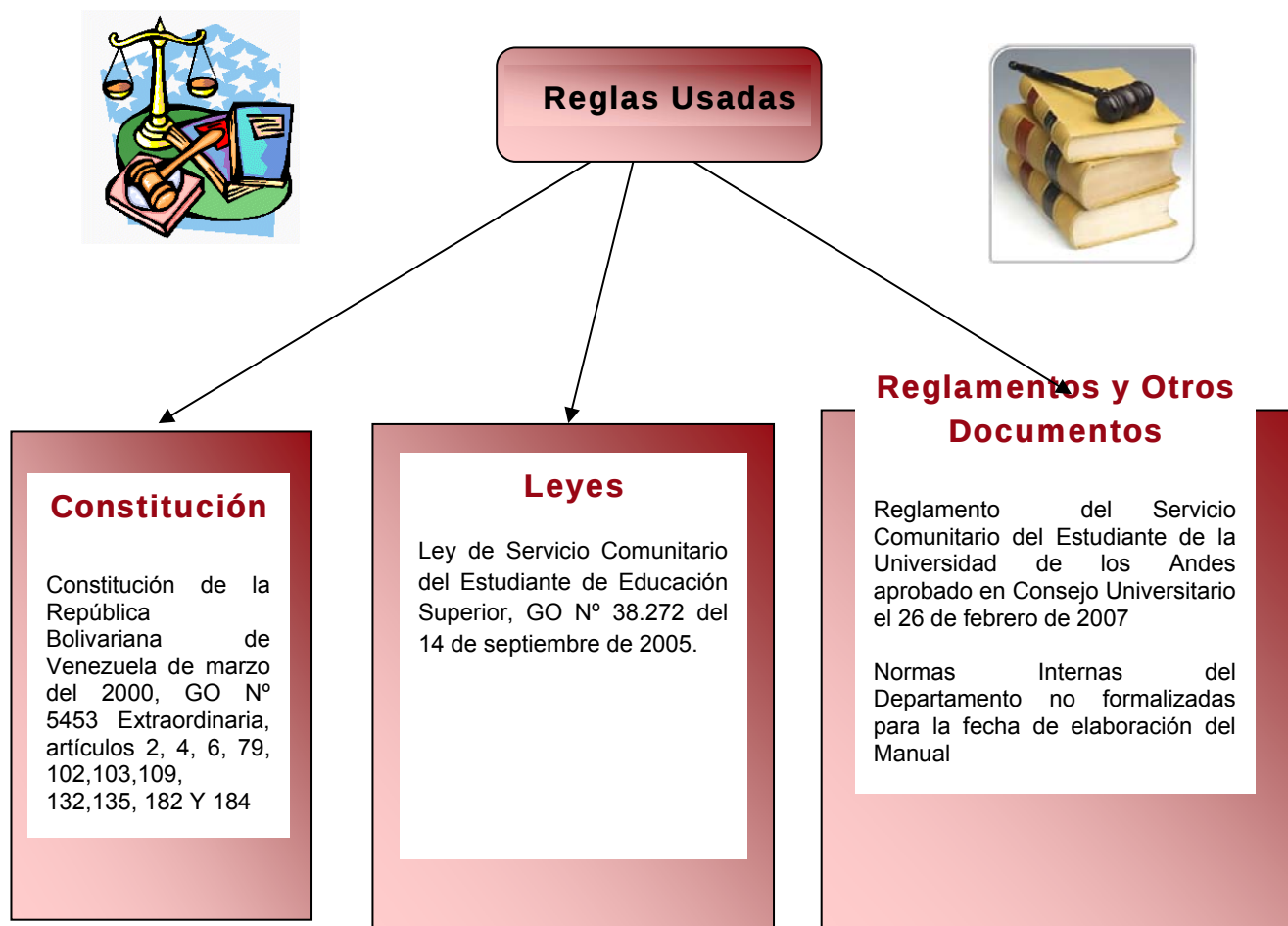
Para la primera etapa del desarrollo del departamento se preparó un primer curso de inducción para 450 estudiantes y 60 profesores pertenecientes a las diferentes Escuelas adscritas a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales que se dictó en marzo del 2008.

Como primer plan importante se puede mencionar el **Proyecto de la Brigada Universitaria de la Administración Tributaria** anexo al Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), seguido al proyecto **Desarrollo del Plan de Apoyo a las Organizaciones del Municipio Rangel (Mucuchies)** en conjunto con los consejos comunales del mencionado municipio. Continuando con este mismo orden de ideas y centradas siempre en el interés del bienestar de las comunidades asistidas por los planes surgió un tercer proyecto que denominaron **Plan de Formación Integral a los Transportistas**, dándole relevancia a este importante sector. Así como también conformando en la ciudad de Mérida los proyectos: **Plan de Gestión de la Comunidad de Milla** y la organización gubernamental Instituto Nacional de Protección a la Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL).

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



MODELO DE REGLAS DEL SERVICIO COMUNITARIO



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/18
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: SERVICIO COMUNTARIO	

VISIÓN Y MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO COMUNITARIO

VISIÓN

Ser pionero en la Universidad de los Andes en contribuir con la solución de las necesidades reales de las comunidades de la región andina, ofreciéndole al estudiante experiencias vivenciales en su formación profesional, que fortalezca valores como la solidaridad, responsabilidad social, igualdad, cooperación, participación ciudadana, asistencia humanitaria y la alteridad.

MISIÓN

Reforzar la función social de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales con proyectos de servicio comunitario que permitan desarrollar programas en los sectores tecnológicos, científicos, culturales, deportivos, humanísticos y de extensión, a través de la participación e integración de docentes, estudiantes y los miembros de la comunidad asistida, con la finalidad de intercambiar con éstos vínculos de oportunidad de ayuda y cooperación.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO COMUNITARIO

Según el artículo 23 del Reglamento del Servicio Comunitario del Estudiante de la Universidad de los Andes, 2007, son funciones de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario de las Facultades y de los Núcleos, las siguientes:

- Proponer al Consejo Universitario convenios con los consejos locales de planificación pública, consejos comunales, consejos estatales de planificación y coordinación de políticas públicas, instituciones y organizaciones públicas o privadas y comunidad organizada, entre otros.
- Desarrollar, implementar y mantener una política de información hacia las comunidades organizadas e instituciones públicas y privadas sobre las áreas de competencia que tienen las carreras de cada facultad y núcleo, en el ámbito de los proyectos de servicio comunitario.
- Estimular la presentación de proyectos de servicio comunitario transdisciplinarios y multidisciplinarios que familiaricen al estudiante con situaciones de colaboración profesional entre las carreras de una misma facultad o núcleo.
- Estimular la implementación de proyectos permanentes de acción social en las comunidades.
- Recibir, evaluar, clasificar y aprobar los proyectos presentados por los sectores, universitarios o extra-universitarios, de acuerdo al área de competencia de las carreras.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: SERVICIO COMUNITARIO
--	--

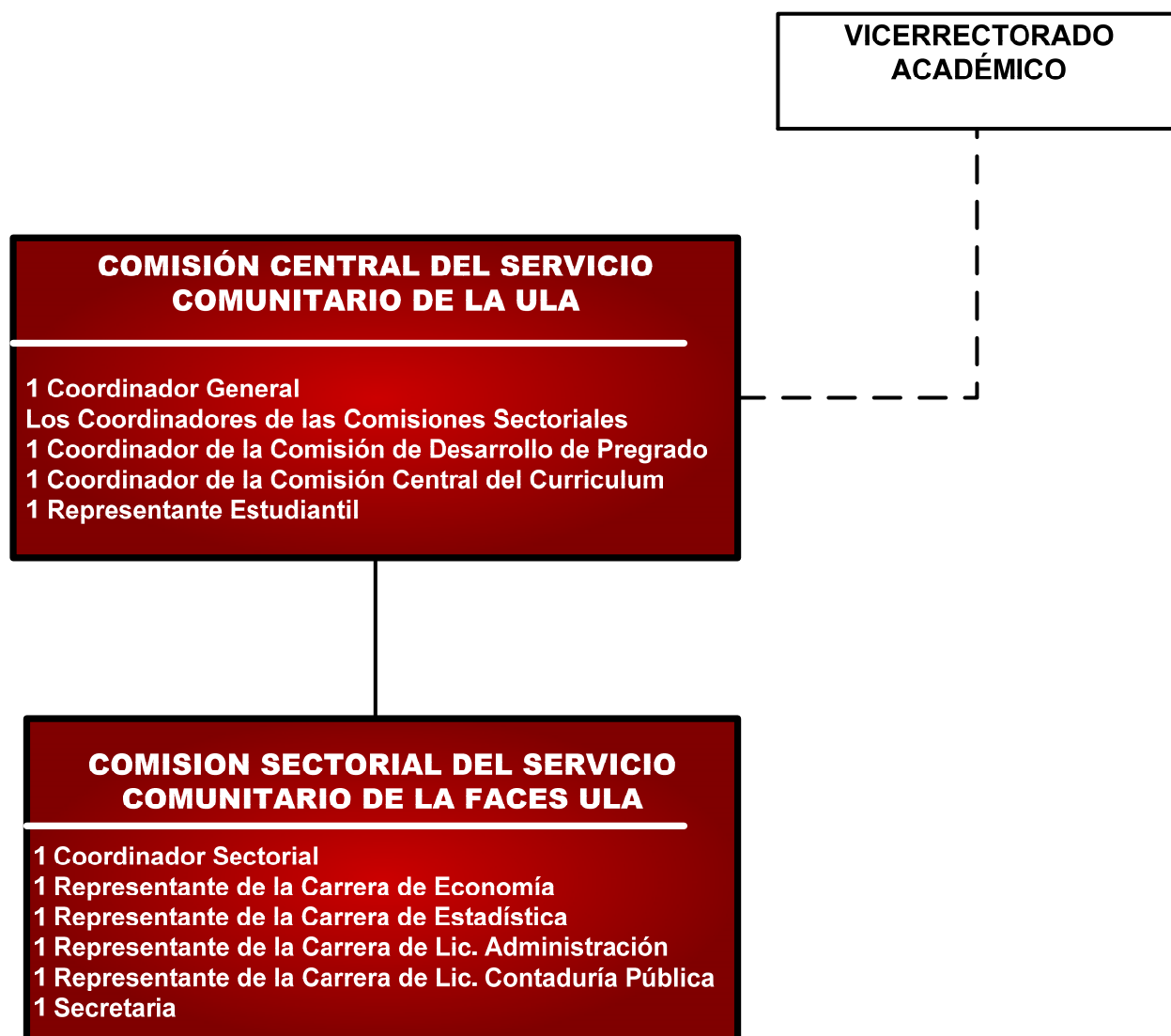
- Informar a las diferentes unidades académicas sobre los proyectos que sean presentados por los sectores con iniciativa ante la Coordinación Central y la Coordinación de las Facultades y de los Núcleos.
- Establecer los lineamientos necesarios para el seguimiento y evaluación del servicio comunitario en todas sus fases.
- Evaluar junto con los representantes de las comunidades beneficiadas, el servicio comunitario prestado por los alumnos de las respectivas facultades o núcleos.
- Coordinar con la Oficina Sectorial de Registro Estudiantil la inscripción y certificación de la prestación del servicio comunitario para cada estudiante.
- Brindar al estudiante la asesoría necesaria para el cumplimiento del servicio comunitario.
- Velar conjuntamente con las Comisiones del Servicio Comunitario de las Facultades y de los Núcleos para que las unidades académicas respectivas inserten el servicio comunitario como una actividad formativa, con tiempo y espacio propios dentro del plan de estudio.
- Determinar el momento de inicio, la duración, el lugar y las condiciones para la prestación del servicio comunitario.
- Planificar y coordinar conjuntamente con la Comisión Central del Servicio Comunitario de la ULA todas las actividades relacionadas con la formación o capacitación de alumnos y profesores en el servicio social comunitario.
- Planificar y coordinar conjuntamente con la Comisión Central del Servicio Comunitario de la ULA el desarrollo de materiales de instrucción relacionados con la filosofía, naturaleza, fines, fundamentos, contenidos, objetivos, estrategias y evaluación de los proyectos, como apoyo didáctico para profesores y estudiantes.
- Mantener una base de datos del servicio comunitario con información actualizada acerca de los proyectos que en el ámbito de cada facultad y núcleo han sido aprobados, los estudiantes y profesores participantes, las comunidades beneficiadas y cualquier otra información relacionada con la identificación, naturaleza y estado de los proyectos.
- Preparar y presentar ante la Comisión Central del Servicio Comunitario de la ULA, el anteproyecto de presupuesto requerido para cumplir con el servicio comunitario de cada facultad y núcleo.
- Elaborar el informe anual de gestión del servicio comunitario que incluya la evaluación de los resultados e impacto de los proyectos ejecutados.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-6/18
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: SERVICIO COMUNTARIO	

- Instituir reconocimientos o incentivos académicos por la labor cumplida por los estudiantes dentro del servicio comunitario”.

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO COMUNITARIO



Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-7/18
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: SERVICIO COMUNTARIO	

La Estructura Organizativa que se presenta se corresponde con los artículos 13 y 17 del Reglamento del Servicio Comunitario de la ULA , según el cual, en cada Facultad o Núcleo debe funcionar una Comisión Sectorial del Servicio Comunitario conformada por un Coordinador y un representante por cada carrera. En este caso, FACES tiene 4 carreras y un representante por cada una de ellas, además cuenta con una secretaria y con una infraestructura física que hace que esta Comisión no sea temporal sino más bien actúe como un departamento de constante atención al estudiante o a cualquier interesado en buscar información.

DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO COMUNITARIO

INTEGRANTES

- Un (1) Coordinador Sectorial
- Un (1) Representante de la Carrera de Economía
- Un (1) Representante de la Carrera de Estadística
- Un (1) Representante de la Carrera de Administración
- Un (1) Representante de la Carrera de Contaduría Pública
- Un (1) Representante Estudiantil
- Una (1) Secretaria

OBJETIVO

Integrar a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales con el entorno social, mediante la organización e instrumentación del servicio comunitario de los estudiantes de pregrado y de cada programa académico de la FACES, sin efectuar actividades de proselitismo político, partidista o de cualquier otra índole.

FUNCIONES DEL MIEMBRO DEL DEPARTAMENTO

Funciones del Coordinador Sectorial:

Según del artículo 22 del Reglamento del Servicio Comunitario del Estudiantes de la Universidad de los Andes, 2007, las funciones del Coordinador Sectorial son las siguientes:

- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- Representar a la Comisión Sectorial ante la Comisión Central del Servicio Comunitario, así como en todas las actividades y reuniones relacionadas con sus funciones para las cuales fuere invitado.
- Presentar anualmente el plan de actividades de la Comisión.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-8/18
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: SERVICIO COMUNTARIO	

- Presentar al Consejo de Facultad, un informe anual acerca de la gestión del servicio comunitario que incluya la evaluación de los resultados e impacto de los proyectos ejecutados
- Velar por el cumplimiento de las funciones inherentes a la Comisión que coordina, de la normativa reglamentaria y de cualquier disposición que apruebe el Consejo Universitario o de Facultad en relación con el servicio comunitario.

Adicionalmente, según información suministrada por el Coordinador, éste realiza las siguientes funciones adicionales:

- Coordinar los talleres de Inducción, tanto para los profesores como a los estudiantes de pregrado
- Junto con el Consejo de Facultad se asigna el tutor de cada proyecto de acuerdo a los criterios de sus conocimientos y área de especialización profesional.
- Coordina el material que se empleara para la elaboración de los certificados de los cursos que avalan la participación del estudiantado en la labor social que se implementó en la comunidad.
- Busca el presupuesto más acorde que se empleara para la elaboración de franelas y otros implementos que se usaran en la ejecución de la labor social respectiva.
- Solicita los recursos que se emplearan para los viáticos.
- Asesora a los estudiantes en las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de los proyectos comunitarios.

Funciones de los Representantes de las Carreras y del Estudiantil:

- Asistir a las reuniones periódicas que convoque el Coordinador Sectorial del Servicio Comunitario de FACES.
- Representar al Departamento respectivo al cual se encuentra adscrito ante la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
- Apoyar al Coordinador Sectorial del Servicio Comunitario en la realización de los talleres de inducción tanto a profesores como a estudiantes.
- Promover y proponer proyectos de servicio comunitario para los estudiantes de la carrera respectiva que representa.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-9/18
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: SERVICIO COMUNTARIO	

- Recibir, evaluar, clasificar y aprobar los proyectos de servicio comunitario presentados por comunidades, profesores, estudiantes o cualquier otro interesado, según el área de competencia de la carrera.
- Proponer tutores para la revisión y seguimiento de las actividades de servicio comunitario de los estudiantes de las carreras respectivas, para la firma de las respectivas bitácoras y revisión del informe final.
- Informar a los Jefes de los Departamentos respectivos sobre las actividades de servicio comunitario ejercidas.
- Determinar en reunión de la Comisión Sectorial, el momento de inicio, la duración, el lugar y las condiciones para la prestación del servicio comunitario.
- Aprobar en reunión de la Comisión Sectorial, el anteproyecto de presupuesto requerido para cumplir con el servicio comunitario de la facultad
- Elaborar una normativa interna de FACES que garantice la funcionalidad del servicio comunitario en cada carrera, y velar por su cumplimiento.
- Apoyar a los estudiantes de las carreras respectivas a solucionar cualquier inconveniente relacionado con la prestación del servicio comunitario
- Realiza cualquier otra actividad que se solicite o acuerde en la reunión de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.

Funciones de la Secretaria:

- Archiva todos los documentos pertenecientes al departamento.
- Envía y recibe correspondencia.
- Convoca las reuniones de los alumnos y coordinadores.
- Elabora cartas y comunicados en general.
- Inscribe a los alumnos que se van a participar en los cursos introductorios y en los proyectos.
- Lleva el control de la entrega de los certificados de los cursos impartidos, así como también de los proyectos.
- Elabora la minuta de las reuniones realizadas por la Comisión Sectorial.
- Publica información para alumnos y profesores pertenecientes a la Comisión Sectorial.
- Elabora los pedidos de materiales de oficina.
- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribe en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, y carteleras, anuncios y otros documentos diversos.
- Opera la máquina fotocopidora.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda del Coordinador Sectorial.
- Toma mensajes y los transmite.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--



Materia:

MODELO DE ORGANIZACIÓN

Asunto: SERVICIO COMUNITARIO

- Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
- Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero, docente y estudiantes con Beca-servicio, adscritos a la unidad.

Elaborado por:

Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11
Fecha 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo de 2011

2.
3.
4.

D
E
L
A

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
Ó
N

A
C
A
D
É
M
I
C
A

g. BIBLIOTECA DE ECONOMÍA



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-12/18	
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMÍA

RESEÑA HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECA DE ECONOMÍA

La Biblioteca de la Facultad de Economía se crea en el año 1958, con la fundación de la Facultad en la sede del Colegio de Médicos (en la avenida Urdaneta), por iniciativa del Profesor Manuel Pocatterra como Decano de la Facultad y el apoyo del Doctor Pedro Rincón Gutiérrez como Rector de la Universidad. Se adscribe al Instituto de Investigaciones Económicas y bajo la tutela del Profesor Heberto Urdaneta, se hace una rigurosa selección de su fondo bibliohemerográfico inicial.

La Profesora Vicki Ferrara, desde la Dirección de la Biblioteca Central de la Universidad, dio todo soporte técnico para la Organización de la colección y se inmiscuyó en la formación y adiestramiento del personal auxiliar para la debida atención de la sala de lectura en un cómodo horario diurno y nocturno al servicio de la población estudiantil, profesorado y empleados de la Facultad. Alumnos de las primeras promociones estuvieron ligados a la biblioteca, laborando en su horario nocturno (recuerdo a Arnoldo Figueredo y a Luis Alberto Carmona, integrantes de la primera y tercera Promoción de Economía, respectivamente).

La colección se organizó por el sistema Dewey y la biblioteca se suscribió a valiosas colecciones a través de aportes del Banco Interamericano de Desarrollo y de otras por el servicio de canje y donación. Por diferentes convenios institucionales, la biblioteca se benefició temporalmente de personal bibliotecario proveniente de "El Cuerpo de Paz" (USA).

La selección del material bibliohemerográfico para la colección, siempre estuvo a cargo del personal docente y de investigación de la Facultad, avalado por el Director de la Biblioteca de la época, miembro del personal docente; el Profesor Hocevar fungió de Director de la biblioteca por varios años, designado por el Consejo de la Facultad.

En 1965, el Doctor Pedro Rincón Gutiérrez (Rector de la ULA) preocupado por la formación de recursos humanos para la debida atención de las Bibliotecas de la Universidad, ofreció varias becas de estudio para cursar la carrera universitaria de Bibliotecología en la Universidad Central de Venezuela; de esta manera ingresaron a la ULA nuevos profesionales Licenciados en Bibliotecología, durante los años 1967 - 1969.

La Facultad de Economía, logró también el valioso aporte de la Fundación Ford para sus requerimientos de personal profesional en bibliotecología y a partir del 01/10/67 se logró el primer nombramiento oficial de Directora de la Biblioteca, recayendo sobre una economista de la tercera promoción de la Facultad de Economía de la ULA y beneficiaria de la Universidad y de la Fundación Ford en la obtención de la respectiva Licenciatura.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-13/18	
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA

El Br. José Gutiérrez (Bibliotecario) formado en la Biblioteca de la Facultad de Economía, es testigo presencial de la fundación de la Biblioteca como el primer empleado de la misma desde 1958 - 1981 y podrá corroborar los datos y el contenido de esta "Memoria de la Biblioteca".

Con el crecimiento de la Universidad y por ende, de sus Bibliotecas, se generaron problemas de la propia organización como tal, relacionados con la duplicación de colecciones en diferentes bibliotecas de la Universidad, carencia de espacio físico para el soporte de las mismas, duplicación de personal con diferentes denominaciones de cargo o clasificación, realizando las mismas tareas, actividades y/o funciones dentro de las bibliotecas, falta de planta física apropiada y de su respectiva dotación de mobiliario y equipo.

Se creó así la Coordinación de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de los Andes y bajo la acertada nominación de la Lic. Cecilia Picón como Coordinadora, se encaminaron diferentes proyectos tendientes a consolidar las bibliotecas de acuerdo a su finalidad en las colecciones y por núcleos (Servicios Bibliotecarios Generales y de los Núcleos de Ciencia y Tecnología, Ciencias de la Salud y Ciencias Sociales). Se involucró a los directores de Bibliotecas, Hemerotecas y Salas de Lectura con su participación en comisiones de trabajo para hacer realidad proyectos de la Biblioteca más ajustados a los objetivos institucionales.

La Biblioteca de la Facultad de Economía se condicionó para integrarse temporalmente al Núcleo de Ciencia y Tecnología con el propósito de lograr beneficios representados en nueva sede (planta física), recursos provenientes del proyecto ULA-BID para adquisición de libros, mobiliario y equipos y el mayor aprovechamiento de los recursos provenientes de la centralización de servicios.

Con la Coordinación de SERBIULA a la cabeza de la Lic. María E. Chaves, se le dio continuidad a los proyectos de centralización de recursos bibliotecarios y prioridad a la automatización de Servicios para la Extensión de los mismos.

Se trabajó en el acondicionamiento del Edificio "C" de la Hechicera para la Biblioteca Integrada de Economía, Ciencias e Ingeniería y después de dos o tres años de acuerdos previos para el fusiónamiento de las colecciones y redistribución del personal en la nueva organización (BIECI) se hizo Economía para el Edificio "B".

La Facultad de Economía incorporó personal profesional (Lic. Dulce Andrade) en 1980, en la etapa de transición de la Biblioteca, quien se responsabilizó en llevar adelante el catálogo topográfico centralizado previo a la integración de las colecciones en la BIECI.

En la nueva estructura de Biblioteca (1981) la Lic. Chaves asumió la Coordinación de la BIECI y se

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-14/18	
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA

trabajó con las respectivas comisiones de la Biblioteca de las Facultades involucradas en El Proyecto. El personal docente de la Facultad de Economía colaboró en la selección del material requerido para el apoyo de la docencia e investigación de la Facultad, tramitando a través del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas (1981-1991).

A finales de la década de los noventa se decide el traslado de la Facultad de Ciencias Económicas al Conjunto La Liria, campus en el cual se concentran las diferentes Facultades vinculadas al área de Ciencias Sociales y Humanísticas. Por esta razón se planifica desincorporar de BIECI la parte de la colección perteneciente a las Ciencias Sociales y Económicas.

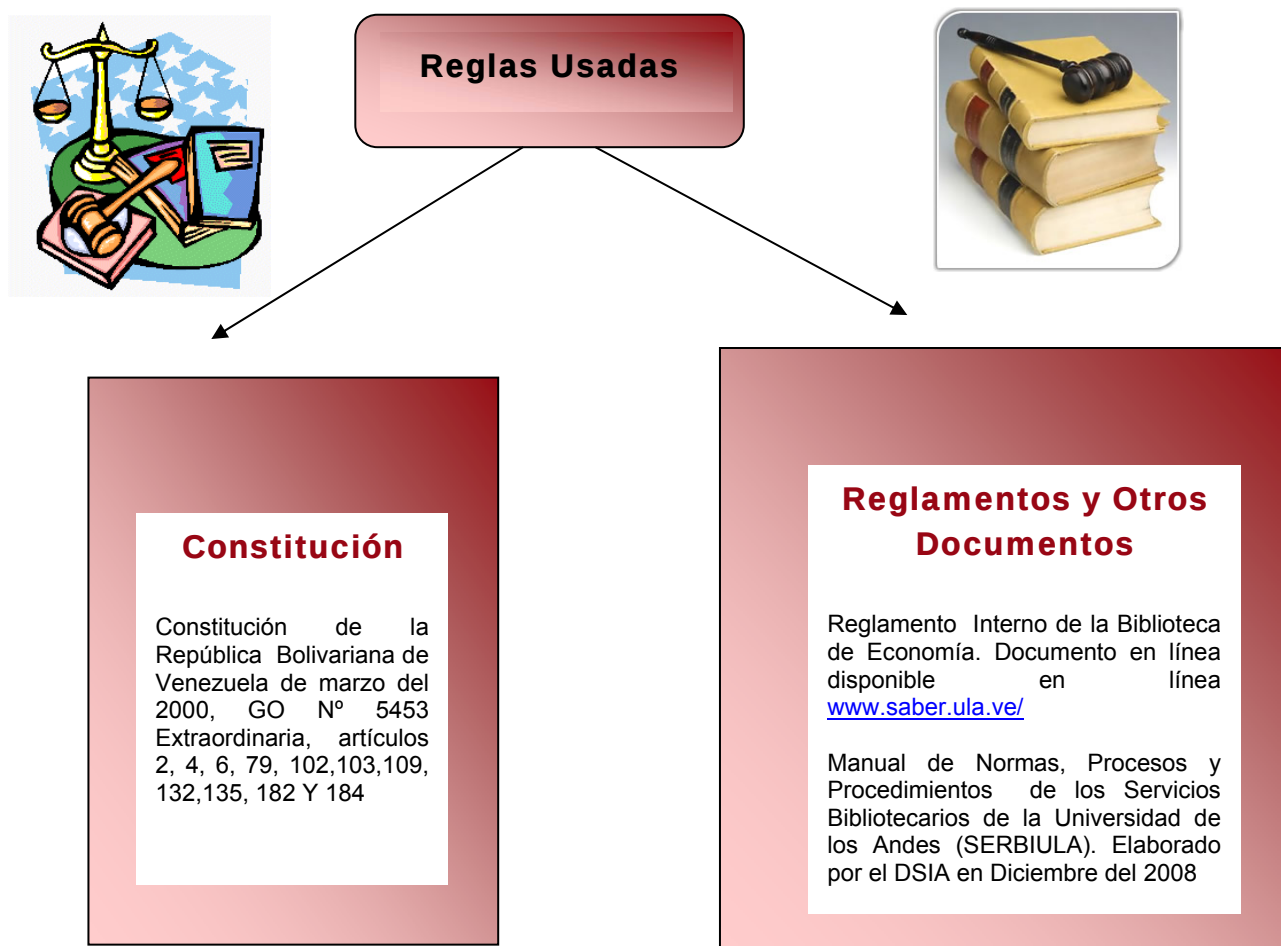
A principios del año 2000 se da inicio al proceso de desincorporación, dando como resultado la creación del Servicio Bibliotecario de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, SERBIFACES, el cual comienza a ofrecer sus servicios a la comunidad de usuarios a partir del mes de marzo de 2000.

Los servicios con los cuales SERBIFACES da inicio son: Préstamo de la Colección General, Publicaciones Periódicas y la Colección Especial Salvador de la Plaza.

Fuente: Serbiula. [Página Web en línea] Disponible: <http://www.serbi.ula.ve/faces/>. [Consulta: 2010, Julio]

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

MODELO DE REGLAS DE LA BIBLIOTECA DE ECONOMÍA



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-16/18
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA	

VISIÓN Y MISIÓN DE LA BIBLIOTECA DE ECONOMÍA

VISIÓN

Consolidarse como un sistema bibliotecario modelo en gestión del conocimiento de las bibliotecas universitarias de Venezuela, percibida como innovadora, en el uso de tecnologías con los más altos estándares de servicio. Contará con personal altamente calificado y comprometido para prestar los servicios y recursos de información que satisfagan las expectativas y necesidades de la Comunidad Universitaria, y con una planta física acorde a su naturaleza. Así mismo, docentes y estudiantes estarán en capacidad de utilizar autónomamente los servicios satisfacer sus necesidades de información. (www.serbi.ula.ve/)

MISIÓN

Elevar los niveles de calidad y efectividad en la generación de servicios y productos de información que constituyen la plataforma de desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de la comunidad de usuarios, a través de la optimización permanente de los recursos humanos, tecnológicos de planta física y de presupuesto. .(www.serbi.ula.ve/)

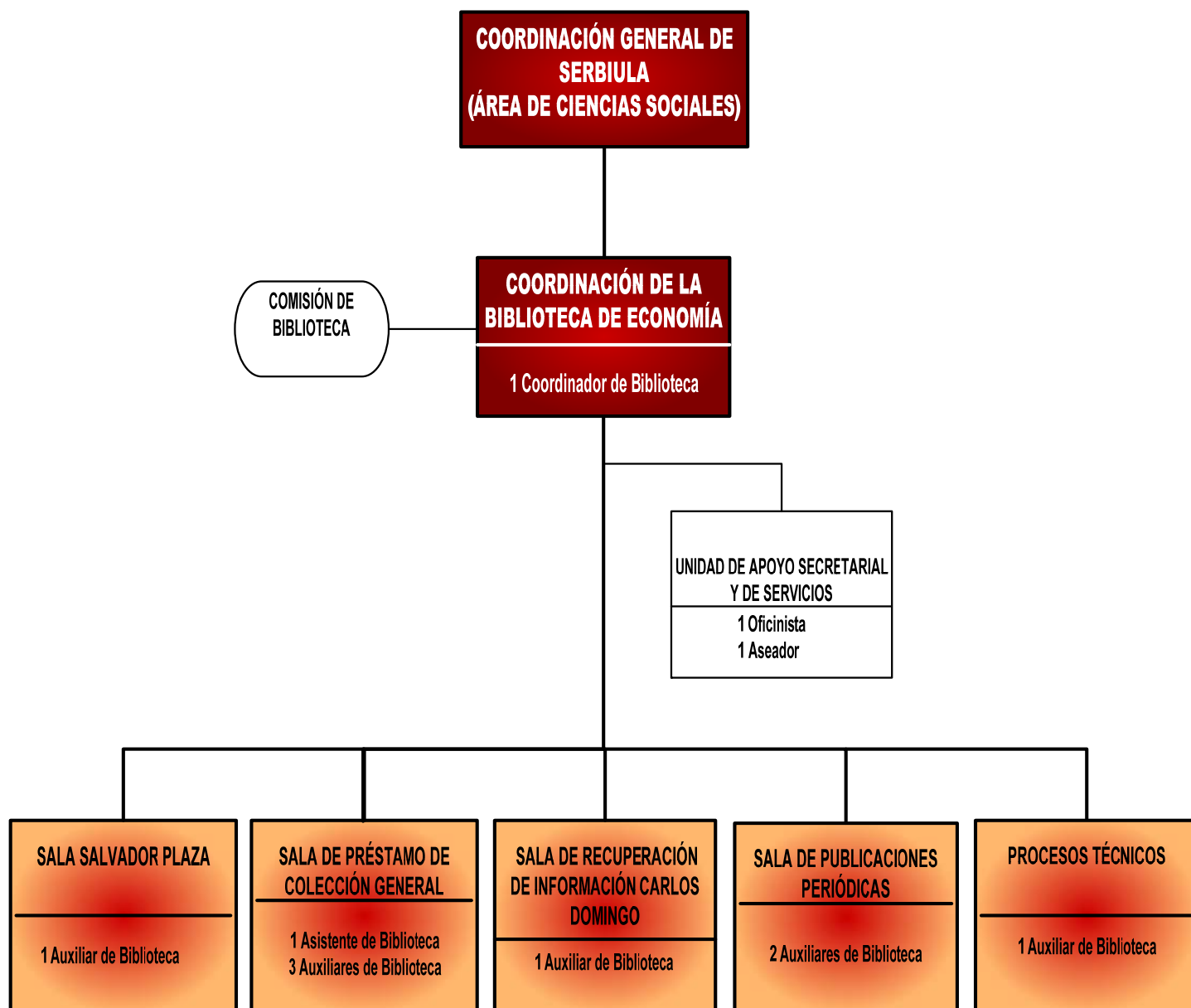
FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE ECONOMÍA

Según la página web de serbiula, las bibliotecas de la Universidad de los Andes están orientadas a apoyar y fortalecer la formación, la investigación y la docencia de cada Facultad (www. serbi.ula.ve/):

- Coordinar el sistema bibliotecario
- Definir las políticas de actuación del Sistema Bibliotecario
- Supervisar y evaluar el personal adscrito a los servicios bibliotecarios
- Garantizar el acceso a los fondos a toda la comunidad universitaria
- Planificar actividades que promuevan el uso de las colecciones
- Promover el programa de formación del personal
- Promover el programa de formación de usuarios
- Programar actividades tendientes a la actualización y mejoramiento de los servicios
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica
- Elaborar el presupuesto anual y garantizar su ejecución
- Contribuir a la misión de la Universidad.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA BIBLIOTECA DE ECONOMÍA



————— **Línea de Mando Directo**

————— **Línea de Apoyo**

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-18/18	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA	

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE LA BIBLIOTECA

1. COORDINACIÓN GENERAL

INTEGRANTES

- Un (1) Coordinador General

OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de una biblioteca, planificando, coordinando, dirigiendo y controlando las mismas y administrando eficientemente sus recursos financieros, con el fin de brindar un óptimo servicio a los usuarios.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COORDINACIÓN

Funciones del Coordinador General:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Coordinador General de la Biblioteca son las siguientes:

- Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de una Biblioteca.
- Orienta a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
- Supervisa las tareas del personal a su cargo.
- Coordina el inventario general de los bienes de la Biblioteca.
- Evalúa y califica al personal a su cargo.
- Promueve programas de Adiestramiento para el Personal a su cargo.
- Elabora el proyecto de necesidades de la Biblioteca.
- Planifica los programas a desarrollar por la Biblioteca a su cargo y vela por la ejecución de los mismos.
- Coordina y supervisa la elaboración técnica de anuncios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones.
- Promueve planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad a la Biblioteca y al material disponible.
- Determina los sistemas y políticas para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos.
- Elabora y modifica los estatutos y reglamentos manuales de sistemas y procedimientos de la Bibliotecas.
- Mantiene contacto con Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico.
- Vela por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos vigentes.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-19/18	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA	

- Mantiene contacto con editoriales, librerías e instituciones afines tanto nacionales como extranjeras, para mantener actualizada la Biblioteca.
- Evacúa consultas de carácter técnico.
- Diseña programas técnicos de orientación al público, respecto al contenido del material bibliográfico existente en la Biblioteca.
- Participa con trabajos editados por la Biblioteca, en eventos nacionales e internacionales, representando a la misma.
- Decide la adquisición de material bibliográfico y equipo para la Biblioteca.
- Determina sistemas y políticas para la colección bibliográfica.
- Prepara el proyecto de presupuesto anual.
- Administra los recursos financieros generados y asignados a la Biblioteca.
- Elabora la memoria y cuenta de la unidad a su cargo.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- Realiza búsquedas bibliográficas en base de datos, manuales y automatizadas, nacionales e internacionales.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-20/18
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA	

2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

INTEGRANTES

- Una (1) Oficinista
- Un (1) Aseador

OBJETIVO

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de servicio, asistiendo tanto al supervisor inmediato, como a todas las unidades de la biblioteca, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Oficinista:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Oficinista son las siguientes:

- Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
- Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
- Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
- Atiende a profesores, estudiantes, empleados y público en general.
- Suministra información a las personas que la requieran.
- Lleva el control de ingresos y egresos de material.
- Recibe información para transcribirla.
- Procesa en el computador información solicitada.
- Transcribe correspondencia general y cualquier documento que se le asigne.
- Transcribe información para mantener bases de datos.
- Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
- Graba información para mantener bases de datos.
- Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada.
- Imprime el trabajo realizado.
- Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-21/18	
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA

Funciones del Aseador:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Aseador son las siguientes:

- Realiza la limpieza de oficinas, laboratorios, pasillos, baños y otras áreas.
- Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en oficinas.
- Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros
- Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.
- Moviliza material de oficina y mobiliario.
- Abre y cierra puertas, enciende y apaga luces, activa y desactiva equipos de oficina, en horas previamente establecidas.
- Llena reportes de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

3. SALA SALVADOR DE LA PLAZA

INTEGRANTES

- Un (1) Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

SERBIFACES posee en custodia una colección especializada, comprendida por libros textos, revista, cartas y periódicos que pertenecieron a Salvador de la Plaza. Cuenta con aproximadamente 3500 títulos en las áreas de Petróleo, Economía, Sindicatos, entre otros. Su consulta es estrictamente en la sala dada las condiciones de la colección. (www.serbi.ula.ve/)

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Auxiliar de Biblioteca:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Auxiliar de Biblioteca son las siguientes:

- Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo sobre el material existente.
- Recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
- Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

- Recibe del usuario el material bibliográfico devuelto.
- Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado para su revisión.
- Vela por el orden y disciplina del salón de lectura.
- Realiza inventario general de la Unidad.
- Transcribe y accesa información bibliográfica operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4. SALA DE PRÉSTAMO DE COLECCIÓN GENERAL

INTEGRANTES

- Un (1) Asistente de Biblioteca
- Tres (3) Auxiliares de Biblioteca

OBJETIVO

Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Asistente de Biblioteca:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Asistente de Biblioteca son las siguientes:

- Distribuye el material bibliográfico que va a los diferentes departamentos.
- Cataloga el material bibliográfico según el sistema de clasificación Library of Congress (L.C).
- Participa en la elaboración técnica de catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares.
- Asigna materias según clasificación de la Unión Panamericana y Macrothesauro de la Organización para el Desarrollo y Cooperación Económica (OCDE).
- Codifica y sella el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- Transcribe fichas catalográficas, tarjetas y bolsillos.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL			Página: MO-P-23/18
Materia:	MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA	

- Reproduce juego de fichas catalográficas.
- Coloca número de accesoión.
- Pega etiquetas, tarjetas y bolsillos.
- Transcribe las fichas faltantes en el catálogo público o ficheros.
- Recibe publicaciones periódicas.
- Ordena periódicamente el catálogo público y fichero.
- Restaura material bibliográfico existente en la unidad.
- Elabora estadísticas de usuarios del servicio.
- Lleva el control del material bibliográfico procesado.
- Elabora solvencias de biblioteca.
- Participa en el inventario general de la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- Transcribe datos bibliográficos en equipos de computación.
- Accesa información bibliográfica en el microcomputador y la suministra al usuario según sus requerimientos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones de los Auxiliares de Biblioteca:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Auxiliar de Biblioteca son las siguientes:

- Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material existente.
- Recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
- Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado.
- Recibe del usuario el material bibliográfico devuelto.
- Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo.
- Recibe las solicitudes de carnets.
- Ordena según número de Cédula de Identidad los carnets plastificados.
- Renueva las fichas de control de préstamo y de bolsillo.
- Recibe del usuario solicitud de solvencias de Biblioteca.
- Entrega al usuario solvencia de Biblioteca.
- Vela por el orden y disciplina del salón de lectura.
- Realiza inventario general de la Biblioteca.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-24/18	
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMÍA	

- Remite material bibliográfico a usuarios que lo soliciten telefónicamente a través de agencias de envío.
- Aplica sanciones a usuarios morosos.
- Transcribe y accesa información bibliográfica operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

5. SALA DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN CARLOS DOMINGO

INTEGRANTES

- Un (1) Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Sala de Búsqueda y Recuperación de Información "Carlos Domingo", fue inaugurada el 15 de Mayo de 2005, con la finalidad de lograr una mejor calidad en los servicios bibliotecarios, ofrece al público en general, un eficiente, rápido y útil servicio de obtención de información por medio del uso de la tecnología moderna que provee las herramientas necesarias para llevar a cabo y con éxito este fin. (www.saber.ula.ve/)

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Auxiliar de Biblioteca:

Según la página web de serbiula, las funciones del Auxiliar de Biblioteca encargado de esta sección, son las siguientes:

- Ofrecer a los usuarios información sobre el servicio de consulta a revistas electrónicas y a bases de datos en línea.
- Ofrecer a los usuarios información sobre el uso de Catálogos OPAC de diferentes Bibliotecas del área, Nacionales e Internacionales.
- Informar y orientar a los usuarios sobre los distintos Motores de búsqueda y los E-mail.
- Informar a los usuarios sobre el cronograma de Talleres de formación para el uso de la sala electrónica de la biblioteca.
- Elabora estadísticas de usuarios del servicio.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-25/18
Materia: MODELO DE ORGANIZACIÓN	Asunto: BIBLIOTECA DE ECONOMIA	

6. SALA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

INTEGRANTES

- Un (1) Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

En esta área de la Biblioteca está ubicada la Colección de Publicaciones Periódicas especializada en el área de Ciencias Económicas y Sociales, editadas principalmente en los idiomas español e inglés.

El Departamento de Publicaciones Periódicas presta el servicio bajo la modalidad de estantería abierta es decir el usuario tiene libre acceso a la colección, las revistas se encuentran ordenadas alfabéticamente. El préstamo del material es interno, el usuario puede consultarlas en la Sala de Lectura.

Se tiene el servicio del Auto Fotocopiado, que le permite al usuario interactuar con la máquina y así fotocopiar el material bibliográfico existente en la Sala de Publicaciones Periódicas. A si mismo tiene la posibilidad de consultar Revistas Electrónicas por medio de Bases de Datos, CD, Repositorios Institucionales. Se ofrece el servicio de Conmutación Bibliográfica, el mismo facilita la localización y obtención de información que el usuario no encuentra en la biblioteca y que existe en otras instituciones del país o del exterior, con las que se tiene convenios cooperativos; el cual esta dirigido a todo público, las solicitudes pueden hacerse de forma manual o automatizada, el envío y la recepción de los documentos se hará por correo o impreso a través de la Sala de Información Electrónica. (www.serbi.ula.ve/)

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Auxiliar de Biblioteca:

Según el Manual de Cargos de la ULA, las funciones del Auxiliar de Biblioteca son las siguientes:

- Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material existente.
- Recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
- Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado.
- Recibe del usuario el material bibliográfico devuelto.
- Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado para su revisión.
- Recibe las solicitudes de carnets.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO – Resolución CU-0760/11 Fecha 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo de 2011
--	---	--

- Ordena según número de Cédula de Identidad los carnets plastificados.
- Vela por el orden y disciplina del salón de lectura.
- Realiza inventario general de la Unidad.
- Transcribe y accesa información bibliográfica operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

7. PROCESOS TÉCNICOS

INTEGRANTES

- Un (1) Auxiliar de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Esta unidad tiene como objetivo organizar técnicamente el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca. Estos procesos se realizan de forma automatizada. Actualmente se trabaja en estrecha vinculación con el Proyecto LIBRUM, de forma que los libros que ingresen a la biblioteca les sea asignado su código de barra con la información referida a la ficha catalográfica, para ser remitidos al servicio de préstamo y ofrecidos a los usuarios mediante el Modulo de Préstamo LIBRUM. (www.serbi.ula.ve/)

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD

Funciones del Auxiliar de Biblioteca:

Según la página web de serbiula, las funciones del Auxiliar de Biblioteca que labora en Procesos Técnicos son las siguientes:

- Imprimir las etiquetas (códigos de barra) con la signatura topográfica del libro (cota)
- Llevar el control del número de ejemplares existentes en la biblioteca para cada título.
- Distribuir el material al servicio de préstamo una vez realizada su identificación.
- Recibir los materiales en calidad de donación y en caso de ser del interés de la biblioteca se remiten al Departamento centralizado de Procesos Técnicos de SERBIULA para su incorporación a la base de datos.



Universidad de Los Andes
Mérida - Venezuela



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**



JULIO, 2011

0000938



185

CONSEJO UNIVERSITARIO

RECIBIDO 13 OCT 2011

5:35pm

Arce

Hallely

Mérida, 09 de mayo de 2011

CU - 0760 / 11

019912 29.05.12

Profesor
Manuel C. Aranguren R.
Vicerrector Administrativo de la Universidad
Presente.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en reunión ordinaria celebrada en la misma fecha, conoció el contenido de su comunicación N° 0308/001, de fecha 28.04.11, mediante la cual remite para conocimiento y fines consiguientes, copia de la comunicación DSIA/N° 0319.2011, de fecha 06.04.11, emitida por el Profesor Rubén Darío Chacón, Director de la DSIA, quien remite, para estudio y aprobación por parte de este Máximo Organismo, el *Manual de Organización de las Unidades de Gobierno y Apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de Los Andes*, el cual ha sido previamente revisado, validado y aprobado por la Ingeniera Elvia Abreu, del Área de Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA, así como del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario *aprobó el Manual de Organización de las Unidades de Gobierno y Apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de Los Andes*.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



Profesor José María Andérez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes



Copias: Decano de FACES

Julieta d.

Elvia Abreu
14/10/11
J. L. → Arch
14-10-11

Materia:

Asunto:

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS


INITIUM SAPIENTIAE
TIMOR DOMINI
Mario Bonucci
RECTOR

Patricia Rosenwweig
VICERRECTORA ACADÉMICA

Manuel Aranguren
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

José María Andérez
SECRETARIA

Rubén D. Chacón
Director de la Dirección de Servicios de
Información Administrativa (DSIA)

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

MÉRIDA, JULIO 2011

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

Raúl G. Huizzi Gamarra
DECANO

Lenin Valeri
COORDINACIÓN DEL DECANATO

María Quintero
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA

María Magdalena Muñoz
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ECONOMÍA

José Manuel Armas
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTADISTICA

Cesar Mora
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)

Luisa Elena Molina
DIRECTORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS (CIAAL)

José Mora
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES (IIES)

Arnaldo Goitía
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)

Elvis Nuñez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTADURIA Y FINANZAS

Francisco García
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

José Ramón Ayesterán
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

Rubén Delgadillo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

MÉRIDA, JULIO 2011



Materia:

Asunto:

EQUIPO DE TRABAJO



EQUIPO DE TRABAJO

ELABORADO POR
Lic. SOPHIA BARRIOS

PERSONAL COLABORADORES

Personal Docente, Administrativo y Obrero de FACES
Estudiantes de la Materia Sistemas y Procedimientos I de FACES Semestres B 2009 y A 2010

DISEÑO COORDINACIÓN Y ASESORÍA

Ing. ELVIA ELENA ABREU RAMÍREZ
Especialista Organizacional y
Líder del Área de Modelado de Sistemas y
Desarrollo Organizacional de la UD – DSIA

MÉRIDA, JULIO 2011

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia:	Asunto: DIRECTORIO	

DECANATO					
Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext. (240)	E - mail
1	Huizzi Raúl	5.197.775	Decano	1010	huizzi@ula.ve
2	Valeri Lenin C.	10.194.432	Coordinador del Decanato	1013	valerilenin@hotmail.com
3	Navas Kelly	13.966.397	Secretaria	1011	decanatofaces@ula.ve
ESCUELA DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA					
4	Quintero de C. María E.	3.995.167	Directora de Escuela	1040	quincon7@ula.ve
5	Guerrero Olga	11.215.580	Secretaria	1041	esdeac@ula.ve
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					
6	Garcias S. Francisco A.	9.985.816	Jefe de Departamento	1045	gsfran@ula.ve
7	Arellano L. Yoselin	14.916.842	Secretaria	1044	dpto.cs.administrativas@ula.ve
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
8	Núñez B. Elvis D.	7.779.806	Jefe de Departamento	1183	eldaniel@ula.ve
9	Torres Duque Lilibeth	10.714.877	Secretaria	1043	contabilidad.finanzas@ula.ve
POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES					
10	Viloria Norka	8.035.078	Coordinadora	1165	pcc@ula.ve
11	Zambrano Yelitze	11.462.639	Secretaria Ejecutiva	1165	yzambrano@ula.ve
ESCUELA DE ECONOMÍA					
12	Muñoz María	3.765.358	Directora	1015	magdalen19@hotmail.com
13	Monsalve Elizabeth	44.922.342	Promotor de Relaciones Públicas	1016	direcono@ula.ve
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA					
14	Ayesteran José	4.052.908	Jefe del Departamento	1018	ayester@ula.ve
15	Rincón Elsa	10.719.120	Secretaria	1017	dptoeco@ula.ve

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

Materia:

Asunto: DIRECTORIO

ESCUELA DE ESTADÍSTICA					
Nº	Nombre y Apellido	C.I	Cargo	Ext. (240)	E - mail
15	Armas G. José M.	3.640.643	Director de Escuela	1070	jarmas@ula.ve
16	Sosa de A. Carmen	8.027.954	Secretaria de la Escuela	1071	scarmen@ula.ve
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA					
17	Delgadillo Ruben	13.524.750	Jefe de Departamento	1756	rubendel@ula.ve
18	De Abreo Nayali	10.107.027	Secretaria del Departamento	1122	secestad@hotmail.com
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IIES)					
19	Mora José	9.477.687	Director del IIES	1097	jumora@ula.ve
20	Morales Odalis	10.910.644	Asistente Administrativo IIES	1082	odalis@ula.ve
INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)					
21	Goitia Acosta Arnaldo	4.580.418	Director del IEAC	1115	goitia@ula.ve
22	Flores C. Lucina B.	5.202.104	Secretaria Ejecutiva	1136	ieac@ula.ve
23	Lira P. Clemencia	12.667.099	Secretaria Ejecutiva	1132	ieac@ula.ve
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)					
24	Mora Cesar	11.461.894	Director del CIDE	1056/ Ext.212	mcesar@ula.ve
25	Méndez Rosa A.	5.674.912	Secretaria Ejecutiva	1056/ Ext 9	r.mendez.f@ula.ve
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)					
26	García L. Ligia	79913730	Directora del CIAAL	1031	lemolina@ula.ve
27	Morales Lilian	10106527	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	1031	agroalimentaria@ula.ve
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DE FACES					
28	Maldonado Ricardo	4.961.365	Analista TIC	1159	ricanto@ula.ve



Materia:

PREAMBULO

Asunto: DECRETO DE CREACIÓN DE LA FACULTAD DE ECONOMIA

RESEÑA HISTÓRICA DE FACES





Materia:

PREAMBULO

Asunto: DECRETO DE CREACIÓN DE LA FACULTAD DE ECONOMIA

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES,
en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto
por el artículo 14 de la Ley de Universidades,

C O N S I D E R A N D O

Que es función de la Universidad encaminar sus labores al
estudio y solución de los problemas que aquejan al país;

C O N S I D E R A N D O

Que para el mejor cumplimiento de esta función la Univer-
sidad debe diversificar sus estudios en orden a adaptarlos a
las necesidades colectivas; y

C O N S I D E R A N D O

Que la zona de Los Andes, por el mal aprovechamiento que
se ha hecho de sus recursos naturales y por las especiales ca-
racterísticas de su geografía, atraviesa hoy día una situación
difícil que solo podrá resolverse favorablemente mediante es-
tudios permanentes y esfuerzos conjuntos de técnicos especia-
lizados,

D E C R E T A:

Artículo 1º..- Se inician los estudios de Economía, con el
rango de Facultad;

Artículo 2º..- Se crea así mismo el Instituto de Investiga-
ciones Económicas, como anexo a la nueva Facultad;

Artículo 3º..- Se faculta a las Autoridades Universitarias
para contratar el personal necesario y disponer todo lo rela-
cionado con la apertura de estas actividades.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Conse-
jo Académico de la Universidad de Los Andes, en Mérida, a los
diecisiete días del mes de septiembre de mil novecientos cin-
uenta y ocho.- Años: 149º de la Independencia y 100º de la Fe-
deración.-



Pedro Rincón G.
El Rector-Presidente,

Pedro Rincón Gutiérrez

Materia:

PREAMBULO

**Asunto: DECRETO CAMBIO DE DENOMINACIÓN A
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

Octubre 24, 1989

Señor
 Dr. Hernán López Añez
 Decano
 Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
 Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de notificarle que en la Reunión Ordinaria celebrada el 19 de los corrientes, el Consejo Universitario conoció el contenido de la comunicación Nº 1456, del 10-10-89, que dirige el Vicerrector Académico y mediante la cual presenta informe relacionado con su comunicación Nº 571, del 04-07-89, mediante la cual proponía el cambio de denominación genérica del actual por el de FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario aprobó el informe. En consecuencia, se aprueba el cambio de denominación genérica de la Facultad de Economía, por el de FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES. Igualmente acordó distribuir a los miembros del Cuerpo.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



Felipe Pachano Rivera
 Secretario de la Universidad

cc: Contraloría Interna
 Vicerrector Académico

MBM.-

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/3
Materia:	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA DE FACES	

La iniciativa de promover los estudios de Economía en la Universidad de Los Andes (ULA) se iniciaron desde el momento mismo en que el Dr. Pedro Rincón Gutiérrez asume el rectorado, en febrero de 1958.

Para ello, el Consejo Académico designó una Comisión que estudiaría la viabilidad para la creación de una Facultad, con todas las de la Ley. La misma estuvo integrada por los destacados economistas Domingo Felipe Maza Zabala, Francisco Mieres y el merideño Hernán Avendaño Monzón, todos ellos de destacada excelencia académica en la Universidad Central de Venezuela(UCV) y funcionarios del Banco Central de Venezuela(BCV).

A pocos meses, el 5 de agosto de 1958, la comisión presentó un extenso informe en la que recomendaba la instauración de “un excelente Instituto de Estudios Investigaciones en materia económica, con amplias proyecciones especialmente en el campo tan promisorio de la teoría y la técnica del desarrollo económico”.

La Comisión recomendaba iniciar los estudios por anualidades adaptándose al pensum ya establecido en la UCV (formación matemática del economista) y se sugería organizar y poner en funcionamiento un Instituto de Investigaciones encargado de un plan de Seminarios, cooperar con las restantes facultades de la ULA en sus investigaciones, coordinar las publicaciones de la Escuela y Programar ciclos de conferencias.

Posteriormente, en la sesión del 16 de septiembre de 1958, el Consejo Académico, a proposición del Rector y previo al estudio sobre la materia presentó la moción de que se decidiera sobre la creación de la Facultad de Economía y la designación de su Decano, lo cual se había acordado en principio en la última sesión del Cuerpo. Después de un largo debate sobre el particular, se aprobó la creación de la proyectada Facultad.

Se crea así la Facultad de Economía mediante Decreto del entonces Consejo Académico de la ULA con fecha 17 de septiembre de 1958, firmado por los doctores Pedro Rincón Gutiérrez y Ramón Vicente Casanova, en su carácter de Rector y Vice-Rector Secretario respectivamente,

En el mencionado Decreto, se crea también el Instituto de Investigaciones Económicas (IIES) y se faculta a las Autoridades Universitarias para contratar el personal docente, administrativo y todo lo relacionado para que se inicien ese año los estudios de Economía, el primer director del Instituto de Investigaciones Económicas (IIES) fue el Dr. Heberto Urdaneta.

El 8 de octubre de 1958 el Rector designó al Dr. Manuel Pocaterra Jiménez como Decano. El Dr. Pocaterra era un distinguido académico de la UCV. Para la época el régimen vigente en todas las

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-2/3	
Materia:	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA DE FACES	

facultades era de anualidades e iniciaban sus clases en el mes de octubre, y en aquel octubre de 1958, la **carrera de Economía** inició sus actividades en el salón donde sesionaba el Consejo Universitario. Su primer personal docente y de investigación estaba integrado por los doctores: Manuel Pocaterra (Teoría Económica), Andrés Zavrotsky (Análisis Matemático), Luis Ebano Zepa Díaz (Derecho Público), Juan Luis Mora W. (Contabilidad General), Harry Corothie Chenel (inglés) y Alban Lataste Hoffer (Geografía Económica General) No se ha podido obtener datos sobre el número de inscritos aquel año pero por el número de graduados, cinco años después, se presume que no hayan sido más de veinticinco (25).

Más tarde en el año 1967 se crea la **Escuela Administración** por el Consejo Nacional de Universidades, poniéndose en funcionamiento en 1970 por el entonces rector Dr. Pedro Rincón Gutierrez. Pocos años después, aproximadamente en el año 1975, nace la necesidad en la Facultad de crear la **Escuela de Contaduría Pública**, la cual se pone en funcionamiento para el dictado de la carrera de Contaduría Pública. Luego en noviembre de 1978 el Consejo Nacional de Universidades aprueba el proyecto de creación de la **Escuela de Estadística** adscrita a la Facultad de Economía, la cual se encarga de todo lo relacionado con la carrera de estadística que se comienza a dictar a partir del año 198, la cual ya tenía como antecedente un instituto creado en el área de estadística y cuyo funcionamiento se había iniciado en 1968 bajo el nombre de **Instituto de Estadística Aplicada y Computación (IEAC)**.

Posteriormente, se crea en noviembre de 1984, el **Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE)** con el objeto de desarrollar la labor de investigación, docencia y extensión en el campo de las ciencias administrativas, iniciando sus actividades en febrero del año 1985. Y por último el 17 de mayo de 1995, se crea el **Centro de Investigaciones Agroalimentarias (CIAAL)** el cual es resultado de la transformación institucional del entonces denominado Grupo de Estudios sobre el Sistema Alimentario Venezolano (GESAV) creado bajo el Convenio ULA-Fundación Polar) que venía funcionando desde 1990.

Dado que la Facultad de Economía no solo ofrecía la carrera de economía a los estudiantes universitarios, ni tampoco se dedicaba únicamente a la investigación en esta área, sino también a otras áreas de las ciencias sociales como lo eran la administración, la contaduría y la estadística, se decide cambiar su denominación de Facultad de Economía a Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, aprobándose el cambio de su denominación genérica el 19 de octubre de 1989, por el Consejo Universitario, propuesta realizada por el entonces decano Dr. Hernán López Añez.

En cuanto a su ubicación física, la Facultad sufrió varios cambios. En sus inicios, en los años 1958 sus actividades se ubicaban en el salón donde sesionaba el Consejo Universitario. Posteriormente la facultad se muda por así decirlo al Teatro Universitario (Auditórium), luego funcionaría en una vieja casona diagonal a la Iglesia del Sagrado Corazón de Jesús, por la Av.3; posteriormente al

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-3/3
Materia:	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA DE FACES	

Colegio de Médicos que aún no estaba concluido. De allí a las instalaciones de la Avenida Universidad construidas por el antiguo Ministerio de Obras Públicas (MOP) especialmente para ello. Al edificarse el Complejo de la Hechicera, nuestra Facultad continuó su periplo para instalarse definitivamente donde funciona actualmente, Complejo La Liria, con sus modernas instalaciones, su hermosa vista hacia la Sierra, entre muy bien cuidados jardines y una serie de esculturas que la hacen la más funcional y bonita Facultad de Economía de todas las que funcionan en el país.

Para la fecha (2010), La Facultad cuenta con tres escuelas: la **Escuela de Economía** (1958), la **Escuela de Administración y Contaduría** (aproximadamente en 1980 como resultado de la fusión de la Escuela de Administración y la Escuela de Contaduría Pública) y la **Escuela de Estadística** (1978); así como con dos institutos y dos centros de investigación: el **Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales** (IIES en 1958), el cuál se inicio con actividades que contribuyeron a prestigiar la facultad, y el **Instituto de Estadística Aplicada y Computación** (IEAC en 1970); el **Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial** (CIDE en 1984) y el **Centro de Investigaciones Agroalimentarias** (CIAAL en 1995)

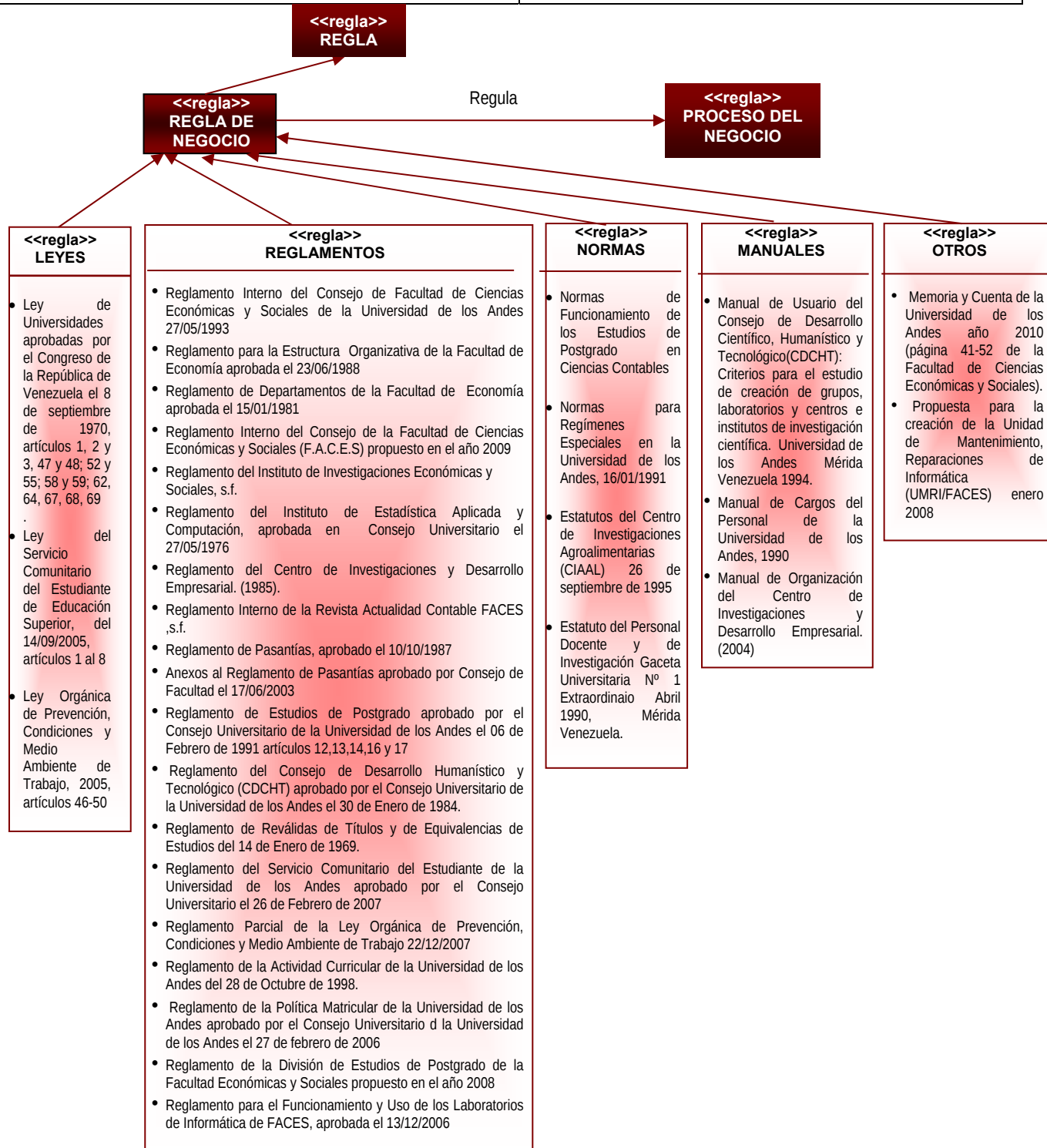
Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



MODELO DE REGLAS DE FACES

Materia:

Asunto: MODELO DE REGLAS





Materia:

MODELO ESTRATÉGICO

Asunto:

MODELO ESTRATÉGICO DE FACES

La **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES** que se presentan a continuación fueron obtenidas con la participación de varios actores de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales: tanto de los Estudiantes, del Decanato, de las Escuelas, Departamentos, Institutos y Centros de Investigación, como de algunos de los Consejeros del Consejo de Facultad de la FACES durante el segundo trimestre del año 2010:

MISION DE FACES

Contribuir con la creación, desarrollo y difusión de conocimientos innovadores y competitivos, así como con la formación ética e integral de profesionales altamente calificados con sentido ciudadano, promotores de cambios sociales, políticos y económicos, que conduzcan a la consolidación de la libertad, la democracia y el bienestar. Todo ello enmarcado en una política unificadora de la docencia, investigación y extensión, con vinculación interinstitucional, como motor de transformación de la sociedad.

VISION DE FACES

Ser líder en la formación de profesionales en el área de las Ciencias Económicas y Sociales buscando la excelencia académica a través del desarrollo de la docencia, investigación y extensión, con talentos altamente competitivos, pertinencia social y sensibilidad humana en un marco de valores éticos y morales con mentalidad innovadora y capaces de enfrentar los cambios que demandarán las sociedades para el desarrollo del país a través de su desempeño en las organizaciones regionales, nacionales e internacionales.

VALORES DE FACES

Los **Valores Organizacionales** que orientan la conducta del personal de FACES en todas las actividades a lo largo del camino para el logro de su misión y visión, son:

- 1. Honestidad:** Nos comportamos y expresan con coherencia y sinceridad, realizando siempre la verdad, por lo que nuestras actuaciones son auténticas, genuinas y objetivas
- 2. Tolerancia:** entendemos y respetamos la existencia de ideas, creencias y prácticas diferentes entre los miembros de la sociedad y entre nosotros mismos.
- 3. Integridad:** somos capaces de tomar decisiones responsables sobre nuestro propio comportamiento, siempre buscando el bien común.

4. **Justicia:** nuestras actuaciones se enmarcan apegadas a derecho, a la razón y a la equidad, por lo que damos a cada quien lo que le corresponde o pertenece.
5. **Sabiduría:** tratamos de entender la realidad que nos rodea y tomamos decisiones sobre ella, haciendo uso de la prudencia y el buen juicio basados en el conocimiento adquirido por nuestros estudios, experiencia y reflexiones, los cuales nos ayudan a resolver problemas, evitar o impedir peligros o alcanzar ciertas metas.
6. **Perseverancia:** nos animamos a trabajar hasta el final, tenemos un alto sentido de compromiso con nuestros objetivos o actividades que comenzamos y no descansamos hasta llevarlas a buen término.
7. **Libertad:** actuamos, sentimos y pensamos según nuestra propia voluntad, respetando los derechos de los demás, y sabiéndonos responsables de nuestras acciones.

A continuación se presentan una serie de **POLÍTICAS** de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, en concordancia con las políticas que poseen las diferentes dependencias académicas que conforman la Universidad de los Andes

POLÍTICAS DE DOCENCIA

- Garantizar la transparencia y rigurosidad académica en la formación y egreso de los estudiantes de la FACES
- Integrar las áreas académicas de docencia, investigación y extensión.
- Educar con :
 - **Dimensión Universal**, para que los profesionales sean capaces de validar y criticar diferentes paradigmas, con el fin de asumir retos, enfrentar y resolver problemas.
 - **Integralidad**, para permitir la formación de profesionales con un alto nivel académico, un alto compromiso social, consientes de la importancia de la ética y la responsabilidad social.
 - **Pertinencia**, para ofrecer a la sociedad profesionales idóneos, capaces de interpretar y dar respuesta a los retos actuales de nuestra sociedad, organizaciones y comunidades.
- Estimular los estudios de postgrado y la capacitación de todo el personal docente, y favorecer en especial los orientados hacia las áreas disciplinares en que desarrollan sus tareas de docencia e investigación.
- Propiciar la formación continua mediante el diseño y ejecución de una oferta académica flexible y diversificada, con fundamento en los principios de accesibilidad e igualdad de oportunidades.
- Ofrecer distintas opciones de formación: accesible, atractiva y pertinente según las tendencias y necesidades de la época y la región

POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

- Alentar los proyectos de investigación y desarrollo vinculados a promover el crecimiento, satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad, dentro de las áreas de conocimiento que son competencia de esta Facultad.
- Establecer vinculaciones interinstitucionales de carácter cooperativo, para potenciar los recursos humanos y materiales de la Facultad, en función del mejor cumplimiento de sus objetivos

- Difundir y poner a disposición de la comunidad el resultado de las investigaciones que se realicen, así como el conocimiento y la cultura que en ella se desarrollen.
- Procurar la cooperación permanente con todas las Facultades de la Universidad, así como otras casas de estudio Universitarias, instituciones públicas, y organizaciones nacionales y extranjeras, así como estrechar relaciones con el sector productivo nacional y extranjero.
- Detectar de manera permanente las necesidades sociales y demandas institucionales en las distintas áreas del acontecer diario, para identificar las que puedan ser satisfechas con los recursos humanos y materiales de la Facultad.

POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO

- Garantizar la difusión, estudio y rigurosa aplicación de las leyes, reglamentos, normativas, resoluciones y decretos de la Facultad.
- Mantener la Integridad, equidad, efectividad y eficiencia en los procesos administrativos de desarrollo académico, ascenso y egreso del personal docente y de investigación.
- Mantener una constante actualización y desarrollo de competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación, siempre que las limitaciones presupuestarias lo permitan.
- Establecer un mecanismo de gestión que permita conocer el grado de cumplimiento de los objetivos académicos y que aporte elementos para desarrollar procesos de mejora.
- Promover la capacitación permanente del personal no docente - general y específica - como medio idóneo para mejorar la eficiencia de la Facultad.

De acuerdo la Memoria y Cuenta de la Universidad de los Andes, año 2010; en su sección relacionada con la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, los **OBJETIVOS GENERALES** de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales son:

- Programar, coordinar, dirigir y supervisar la docencia para la formación de: Economistas, Licenciados en Administración, Licenciados en Contaduría Pública, Licenciados en Estadística, Especialistas Técnicos en Ciencias Contables (Aduanas, Sistemas de Información, Tributo, Contabilidad y Bancaria), Especialistas en Ciencias Contables, Magister en Administración, Magister en Ciencias Contables, Doctorado en Ciencias Sociales, Otros Cursos de Especialización dictados por las diversas dependencias.
- Participar en la formación de profesionales, a través del dictado de asignaturas relacionadas con el currículo de nuestras carreras en las facultades de: Ingeniería de Sistemas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Humanidades y Educación, Ingeniería y Ciencias Forestales, Farmacia, Geografía.
- Colaborar con los programas de postgrado en las diferentes facultades de la Universidad.
- Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de Investigación, tanto a nivel interno como externo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones en los siguientes campos: Economía, Estadística, Computación, Ciencias Administrativas, Geografía, Demografía, Ciencias Regionales, Área Agroalimentaria, Área Contable y Tributaria, Estudios Interdisciplinarios.
- Prestar servicios de consulta, asesoramiento y orientación a organismos públicos y privados, a otras dependencias de la ULA y a particulares que así lo requieran en las áreas de competencia de la Facultad.
- Coordinar los procesos administrativos, relacionados con la docencia, a través de las direcciones de escuela, departamentos, cátedras y de la participación en comisiones y consejos a este nivel.
- Sensibilizar al estudiantado sobre la importancia del servicios comunitario mediante la formación social de los alumnos a través de un proceso integral de aprendizaje-servicio, que les permita entender problemáticas sociales, así como desarrollar competencias para la participación responsable en el mejoramiento de la calidad de vida de sus comunidades

Materia:

MODELO ESTRATÉGICO

Asunto: FUNCIONES DE FACES

De acuerdo la Memoria y Cuenta de la Universidad de los Andes, año 2010; en su sección relacionada con la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, las **FUNCIONES GENERALES** de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales son:

- Planificar y programar la asignación de recursos humanos en materia de docencia, de investigación y de extensión en coordinación con las unidades académicas (Direcciones de Escuela, Departamentos, Institutos de Investigación, Postgrado).
- Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- Fomentar entre el personal docente y de investigación la idea de vocación y trabajo en equipo, manteniendo un ambiente de entendimiento y cooperación favorables al desarrollo de sus actividades.
- Mantenimiento del orden y disciplina de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Facultad y de la Universidad.
- Velar para que las Comisiones Curriculares revisen los planes de estudio de las carreras que ofrece la FACES.
- Ejercer función de control y evaluación del presupuesto de diferentes unidades ejecutoras de la Facultad.
- Tramitar a consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas en Consejo de Facultad.
- Proponer al rector el nombramiento del personal administrativo de la Facultad.
- Dar cuenta al Rector de los asuntos de la Facultad.
- Preparar los planes operativos correspondientes a la Facultad.
- Desarrollar todas aquellas labores que faciliten el ejercicio de la docencia en los diferentes Postgrados.
- Promover convenios con otros organismos públicos y privados.
- Capacitar a través de talleres sobre principios básicos del servicio comunitario a los docentes; así como a los estudiantes de los últimos semestres en las distintas carreras de la FACES.



Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

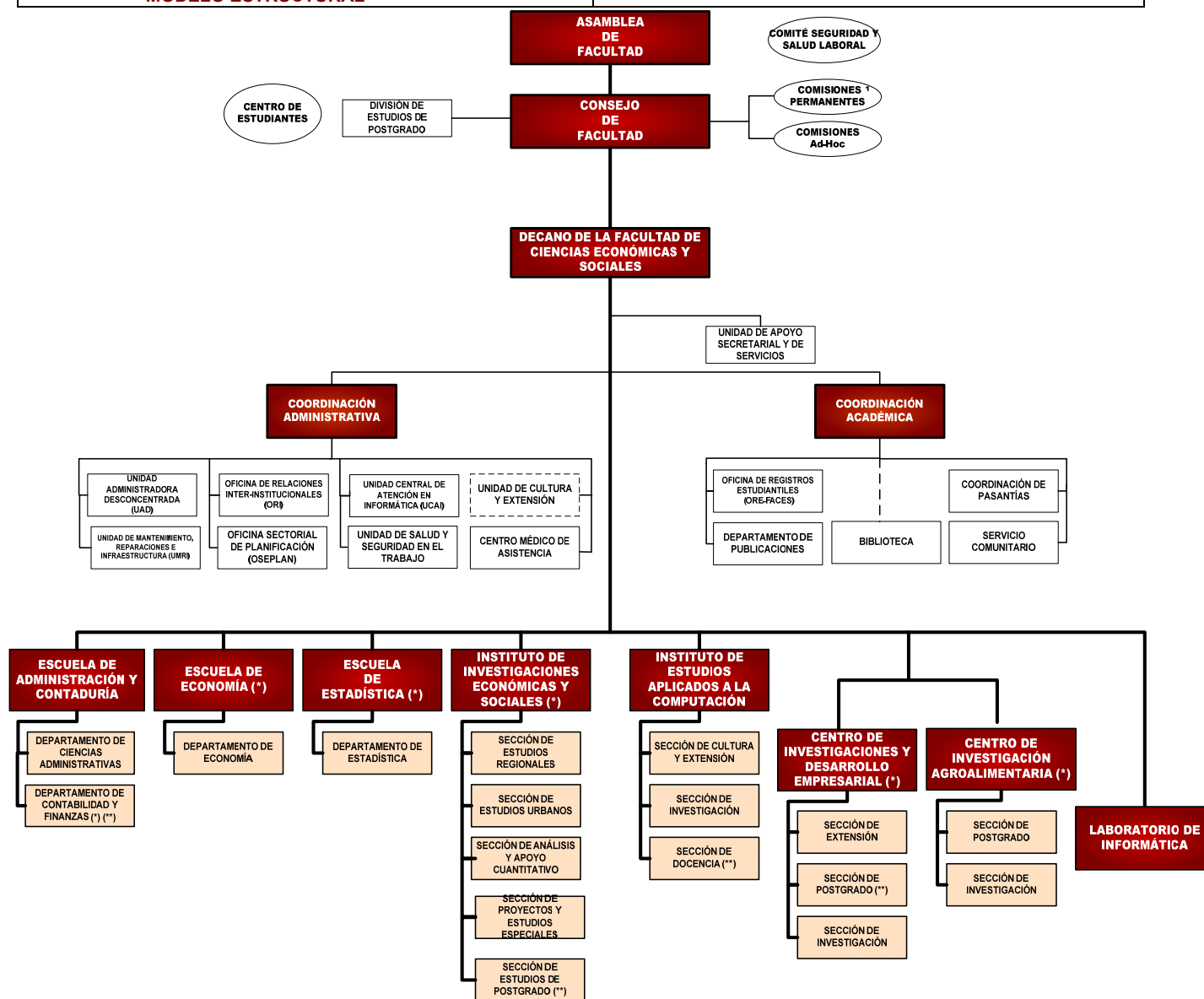
Asunto:

MODELO ESTRUCTURAL DE FACES

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO



— Línea de Mando Directo

..... Línea de Mando Funcional (El Comité es registrado y controlado por INPSASEL)

— Línea de Apoyo Interno

- - - Línea de Apoyo Externo (biblioteca pertenece a SERBIULA)

----- Unidades propuestas formalmente pero aún no están en funcionamiento

1 COMISIONES PERMANENTES: descripción de las mismas en la página siguiente

(*) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN ADSCRITOS: descripción de las mismas en la página siguiente

(**) POSTGRADOS OFRECIDOS: descripción de las mismas en la página siguiente

Según se menciona en los "Criterios Para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica" del Manual del Usuario del CDCHT de 1994 en la página 138 "...los Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación son unidades con rango académico correlativo al de las Cátedras, Departamentos y Escuelas respectivamente", de allí la diferencia de niveles jerárquicos.

Elaborado por:
Prof. Sophia Barrios en colaboración con
estudiantes de Sistemas y Procedimientos del
semestre B2009

Aprobado por Resolución CU-0760/11
FECHA: 09.05.2011

Vigencia de la última
modificación:
Mayo 2011

Materia:

MODELO ESTRUCTURAL

Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO

1 COMISIONES PERMANENTES

Según el artículo 44 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en el año 2009, el Consejo de Facultad designará las siguientes Comisiones Permanentes:

a. COMISIÓN DE REVÁLIDAS, TRASLADOS Y EQUIVALENCIAS : según el artículo 45 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Un Representante Profesoral quien la coordinará
- Participación de cualquier profesor cuya colaboración sea necesaria

b. COMISIÓN DE BECAS, AÑO SABÁTICO Y VIAJES DE ESTUDIO (B.A.S.V.E.): según el artículo 46 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Un Representante Profesoral quien la coordinará
- Jefe de Departamento a que se refiere el caso
- Representante de la Facultad ante la Dirección de Asuntos Profesorales

c. COMISIÓN EN MATERIA DE PREGRADO: según el artículo 47 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Secretario del Consejo de Facultad, quien la coordinará
- Coordinador de Escuela a quien le compete el caso
- Director de la Oficina de Registro Estudiantil
- Jefe del Departamento a quien le compete el caso

d. COMISIÓN CURRICULAR DE LA FACULTAD: según el artículo 48 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Coordinador de la Comisión Curricular de FACES, quien la coordinará
- Los Coordinadores de las Comisiones Curriculares de cada carrera
- Representante estudiantil

e. COMISIÓN DE ADMISIÓN: según el artículo 49 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad propuesto en 2009, sus integrantes son:

- Secretario del Consejo de Facultad, quien la coordinará
- Coordinador de Admisión de FACES
- Director de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)

f. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CREDENCIALES DE LOS CONCURSOS DE CREDENCIALES: según el artículo 50 del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Tres Representantes Profesorales ante el Consejo de Facultad, nombrándose a uno de ellos como coordinador de la comisión.

g. COMISIÓN CIENTÍFICA : según el artículo 51 del del Reglamento Interno del Consejo de Facultad, propuesto en 2009 sus integrantes son:

- Delegado principal ante las Comisiones del Directorio del CDCH
- Un adjunto
- Los Directores de los Institutos o Centros de Investigación adscritos a la Facultad. cuando sea necesaria su participación

(*) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

(*) DECANATO DE FACES

GISAGA= Grupo de Investigación sobre Agua, Gerencia y Ambiente

(*) POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

GIFACE = Grupo de Investigación en Finanzas, Auditoría, Administración, Contaduría, Epistemología y Ética

(*) DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA ESCUELA DE ECONOMÍA

GRUDIR = Grupo de Integración Regional

GRUPO EFICIENCIA = Grupo de Estudio de la Economía y Filosofía de la Ciencia.

(*) DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE LA ESCUELA DE ESTADÍSTICA

GIEMES = Grupo de Investigación de Enseñanza de la Matemática en la Educación Superior

GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN BIOESTADÍSTICA

(*) INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)

GRUPO DE INVESTIGACIÓN EQUIDAD Y BIENESTAR

(*) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IIES)

BANCA = Grupo de Investigación en Riesgo Bancario

REDes = Grupo de Investigación Regional, Estructura y Desarrollo

GEIN = Grupo de Gestión Económica en la Incertidumbre

(*) CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)

GIO = Grupo de Investigación sobre las Organizaciones

(**) POSTGRADOS

(**) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

Nombre: Especializaciones Técnicas, Especialización en Ciencias Contables, Maestría en Ciencias Contables y Doctorado en Ciencias Contables

Menciones: Especializaciones Técnicas en: Aduanas, Tributos, Contabilidad Bancaria, Sistemas de Información Contable ; Especialización en: Tributos (Área Rentas Internas y Área Aduanas), Sistemas de Información Contable, Contabilidad de la Nación y en Costos

(**) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES (IIES)

Nombre: Postgrado en Economía (Maestría en Economía)

Menciones: Políticas Económicas, Política Fiscal y Tributaria, Economía Cuantitativa, Economía y Políticas Agroalimentarias y Políticas Públicas Territoriales.

(**) INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN (IEAC)

Nombre: Postgrado en Estadística (Maestría en Estadística y Doctorado en Estadística)

(**) CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CIDE)

Nombre: Postgrado en Administración (Maestría en Administración)

Menciones: Gerencia General, Finanzas y Mercadeo

La estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, está formada por todas las Unidades Administrativas, Docentes, de Investigación y Extensión, adscritas a FACES ULA, a saber:

1. Asamblea de la Facultad

2. Consejo de la Facultad

2.1 Comisiones Permanentes

- _ Comisión de Reválidas, Traslados y Equivalencias
- _ Comisión de Becas, Año Sabático y Viajes de Estudio (BASVE)
- _ Comisión en Materia de Pregrado
- _ Comisión Curricular de la Facultad
- _ Comisión de Admisión
- _ Comisión de Evaluación de Credenciales de los Concursos de Credenciales
- _ Comisión Científica

2.2 Comisiones Ad – Hoc

3. Decanato Facultad de Ciencias

3.1 Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios

3.2 Coordinación Administrativa

- _ Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD)
- _ Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI)
- _ Unidad de Mantenimiento, Reparaciones e Infraestructura (UMRI)
- _ Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)
- _ Unidad de Cultura y Extensión
- _ Centro Médico de Asistencia
- _ Unidad Central de Atención en Informática (UCAI)

3.3 Coordinación Académica

- _ Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)
- _ Departamento de Publicaciones
- _ Coordinación de Pasantías
- _ Servicio Comunitario
- _ Biblioteca de Economía

3. Escuela de Administración y Contaduría

4.1 Departamento de Ciencias Administrativas

4.2 Departamento de Contabilidad y Finanzas

5. Escuela de Economía

5.1 Departamento de Economía

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/4
Materia: MODELO ESTRUCTURAL	Asunto: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO	

6. Escuela de Estadística

1.1 Departamento de Estadística

2. Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales (IIES)

2.1 Sección de Estudios Regionales

2.2 Sección de Estudios Urbanos

2.3 Sección de Análisis y Apoyo Cuantitativo

2.4 Sección de Proyectos y Estudios Especiales

2.5 Sección de Estudios de Postgrado

3. Instituto de Estadística aplicada y Computación (IEAC)

3.1 Sección de Cultura y Extensión

3.2 Sección de Investigación

3.3 Sección de Docencia

4. Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE)

4.1 Sección de Extensión

4.2 Sección de postgrado

4.3 Sección de investigación

10. Centro de Investigaciones Agroalimentarias (CIAAL)

10.1 Sección de Postgrado

10.2 Sección de Investigación

11. Laboratorio de Informática

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/1	
Materia: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA	Asunto: AUTORIDADES DE LA ESCUELA	

MARÍA QUINTERO
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

ELVIS NUÑEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA Y FINANZAS

FRANCISCO GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

NORKA VILORIA
COORDINADORA DEL POSTGRADO EN CIENCIAS CONTABLES

ROSA AURA CASAL DE ALTUVE
DIRECTORA DE LA REVISTA ACTUALIDAD CONTABLE FACES

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA - VENEZUELA

DOCTOR PEDRO RINCON GUTIERREZ

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

en ejercicio de la facultad conferida por la vigente Ley de Universidades, y cumplidos como han sido los demás requisitos correspondientes, dicta el siguiente

D E C R E T O

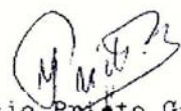
Artículo 1o.- Se crea la Escuela de Administración de Empresas conforme a decisión del Consejo Nacional de Universidades de fecha 19 de enero de 1968, y resolución del Consejo Universitario de la propia Universidad del día 6 de febrero de 1968.

Artículo 2o.- El Secretario de la Universidad de Los Andes y el Director de Administración, cuidarán de la ejecución del presente Decreto.

Comuníquese.

Dado, firmado, sellado y refrendado, en el Salón Rectoral de la Universidad de Los Andes, en la ciudad de Mérida, a los trece días del mes de octubre de mil novecientos setenta, año 161° de la Independencia y 112° de la Federación.-


Pedro Rincón Gutiérrez
Rector


Ramón Ignacio Prieto García
Secretario

mapr.



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 27 de junio de 2005
N° CU- 1207

Profesora
Laura Luciani Toro
Decana - Presidente y demás Miembros del Consejo
de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Presente.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de notificarle que en la Reunión Ordinaria celebrada el día de hoy, el Consejo Universitario conoció el contenido de su comunicación N° 705/05 de fecha 13.06.05, informando que el Consejo de Facultad, en sesión ordinaria N° 14 celebrada en la misma fecha, conoció comunicación DEAC/233/2005 de la Dirección de Escuela de Administración, y Contaduría Pública, junto a la cual anexa oficio N° DE/110/2005 suscrito por la *Jefa del Departamento de Empresas*, quien informa que en Plenaria de esa unidad académica realizada el 23.04.2005, se aprobó presentar la propuesta de modificar el nombre que califica al Departamento de Empresas, y pasar a denominarlo Departamento de Ciencias Administrativas. El Consejo de Escuela aprobó dicha solicitud.

En consecuencia, ese Cuerpo ratifica la decisión del Consejo de Escuela de Administración y Contaduría Pública, es decir, aprobar el cambio de nombre que califica al Departamento de Empresas por Departamento de Ciencias Administrativas, y así mismo remitir dicha solicitud a este Máximo Organismo para conocimiento y fines consiguientes.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario *aprobó modificar el nombre que califica al Departamento de Empresas, y pasar a denominarlo Departamento de Ciencias Administrativas e informar al Consejo Nacional de Universidades.*

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,


Profesora Nancy Rivas de Prado
Secretaria de la Universidad de Los Andes



Copias: Unidad de Auditoría Interna
Departamento de Ciencias Administrativas
Julieta D.

Agenda21(27.06.05)

Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida
Telf: (0274) 240 23 95 - Fax: 240 24 29
e-mail: consejo@ula.ve

Desde el año 1965 se venía acariciando la idea de la creación de la Escuela de Administración, la cual formaría Técnicos en Administración, con las menciones en Gerencia, Turismo, Agropecuaria y Contaduría. Esta idea nace originalmente en el Instituto de Investigaciones Económicas, pero posteriormente se delega la responsabilidad en los profesores Benito Pérez Canales y Carlos Chuecos, quienes de forma definitiva en el año 1966, presentaron al Consejo de Facultad, presidido por el Decano Heberto Urdaneta, el proyecto para la creación de dicha escuela.

Posteriormente, el 29 de septiembre de 1967 se crea en el Consejo Nacional de Universidades una Comisión encargada de estudiar el Proyecto de Creación de la Escuela de Administración de Empresas de la ULA, en la que actuaron como ponentes los ciudadanos Economistas Juan Luis Mora y Heberto Urdaneta, Vicerrector encargado y Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales respectivamente, para esa fecha. Posteriormente, el 16 de Enero de 1968, se crea en sesión ordinaria del Consejo Nacional de Universidades, la **Escuela de Administración** adscrita a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la ULA. Dicha Escuela se transformaría en la unidad organizativa de FACES encargada de administrar todo lo relacionado con la carrera de Licenciatura en Administración. En esa misma fecha (enero de 1968) se crea el **Departamento de Empresas** adscrito a la Escuela de Administración, para gestionar las necesidades directas de los estudiantes y profesores asociados a la carrera.

Ese mismo año, en el mes de Mayo se hace una primera selección de estudiantes y en el mes de Septiembre se escogen aproximadamente trescientos cuatro aspirantes (304) en las diferentes menciones citadas.

Se nombra como primer coordinador al Profesor Benito Pérez Canales, ya que por su condición de extranjero, no podía ser Director. Casi de inmediato se encarga como Director el Profesor Carlos Chuecos, quien le imprime un alto contenido académico y mucho entusiasmo a los estudios preliminares. Para ese momento la mayoría de los profesores eran de formación economistas; sin embargo, al año siguiente se incorpora el excelente amigo y maestro Juan José Carvallo S, quien era una persona muy bien formada en el área contable y administrativa, dándole un gran impulso al currículo en estas materias. Juan José fue el tercer director y aparte de los citados contrató a profesores de nacionalidad española y colombiana como fue el caso del Prof. José Querol, Agustín del Valle, José Rodrigo y Miguel Ángel Ayala, quienes vinieron a reforzar la planta profesoral. Posteriormente se incorporaron otros profesores quienes también coadyuvaron a la formación de los primeros egresados y, nos asesoraron para que la carrera no se quedara a nivel de técnicos sino que se ampliara el plan de estudio a objeto de formar licenciados.

De esta forma se nombró una comisión con estos nuevos profesores y coordinada por Juan José Carvallo, quienes efectivamente presentaron el currículo para optar a la licenciatura, la cual

contemplaba el título de **Licenciado en Administración**, con la menciones que se otorgaban en un diploma aparte de: Gerencia, Turismo, Agropecuaria y Contaduría. De los primeros estudiantes incorporados (304), sólo quedaron treinta y cinco (35) para el quinto semestre, quienes encabezaban la lista de pioneros. De ahí surgió una comisión que solicitó un derecho de palabra al Consejo Universitario, para exigir premura en la aprobación del nuevo plan de estudios. Presidía el distinguido Rector de Rectores Dr. Pedro Rincón Gutiérrez, quien prometió celeridad; asunto que efectivamente se logró y, de esta manera el resto de semestres transcurrieron sin mayores tropiezos.

La primera promoción egresó el 22 de Octubre de 1971. De los 304 estudiantes que ingresaron, sólo 15 tuvieron el placer de recibir el título en las diferentes menciones. El Profesor Juan José Carvallo fue el padrino de los Técnicos y, el Profesor Carlos Chuecos de los Licenciados en Administración. De los quince egresados más del cincuenta por ciento (50%) se incorporó a labores académicas, el resto a funciones en la administración pública y privada, carente por cierto de profesionales formados en las distintas áreas tales como producción, mercadotecnia, administración financiera y, otras ramas más.

Posteriormente en 1973, en vista de la promulgación la Ley del Ejercicio del Contador Público, se comienza a formar el plan de estudios para Licenciados en Contaduría Pública, durante la gestión de José Germán Altuve al frente de la Dirección de la Escuela. Es así como, a partir de 1974, se elimina la mención Contaduría, y se da paso a los estudios de Licenciatura en Contaduría Pública. Por tal motivo, la Escuela de Administración pasa a llamarse **Escuela de Administración y Contaduría Pública**. Igualmente, a partir del siguiente semestre se decidió eliminar las menciones de Turismo y Agropecuaria, transformando la mención Gerencia, en lo que hoy se conoce como Licenciatura en Administración.

A raíz de la incorporación de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública en FACES, se decide crear el **Departamento de Contabilidad y Finanzas** en 1974, adscrito a la Escuela de Administración y Contaduría Pública. Este departamento fue creciendo con el tiempo, hasta el punto en que desde el año 2000 comenzó a ofrecer estudios de postgrado en el área de contabilidad, a través de una unidad administrativa que se creó para tal efecto denominada **Postgrado en Ciencias Contables**.

En Venezuela existen tres Universidades Públicas que para el año 2003 ofrecían estudios de especialización y maestría en el área contable. El postgrado en Ciencias Contables de la FACES-ULA, es uno de los tres autorizados por el Consejo Nacional de Universidades. El pionero fue el diseñado por la Universidad de Carabobo, ubicada en Valencia-Estado Carabobo, y el segundo se diseñó en la Universidad Experimental Centro-occidental Lisandro Alvarado ubicado en Barquisimeto-Estado Lara, y en 2000 se autorizó el de la Universidad de Los Andes.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-3/3	
Materia: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESCUELA	

El postgrado en Ciencias Contables ha tenido una receptividad en la región bastante aceptable y ha incorporado en su última cohorte, a participantes de los estados Táchira, Trujillo y Barinas, así como de ciudades lejanas a Mérida como Carabobo, Caracas, Maracaibo y otras ciudades de Colombia..

Desde Junio del año 2005, el Departamento de Empresas, cambió su nombre por el **Departamento de Ciencias Administrativas**, quedando la Escuela de Administración y Contaduría conformada por los Departamentos de: Ciencias Administrativas y el de Contabilidad y Finanzas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

MISIÓN

Contribuir con el desarrollo de las ciencias administrativas y contables en el país mediante la formación de capital humano de excelencia, así como la aplicación, generación y difusión de conocimientos acorde a las exigencias del entorno y los nuevos paradigmas. (Aprobada en Consejo de Escuela celebrado el 10 de diciembre del año 2009).

VISIÓN

La Escuela de Administración y Contaduría Pública de la Universidad de los Andes busca consolidarse en la formación integral de profesionales en el campo de las ciencias administrativas y contables, bajo criterios de imparcialidad, honestidad, ética, excelencia, responsabilidad, respeto y racionalidad, haciendo uso de los recursos con criterios de sustentabilidad. (Aprobada mediante encuesta realizada a miembros del Consejo de Escuela el 15 de Junio del año 2010)

VALORES

Los valores que se presentan a continuación fueron aprobados en Consejo de Escuela celebrado el 10 de diciembre del año 2009:

VALORES INDIVIDUALES

Imparcialidad: nuestras decisiones se basan en criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

Honestidad: nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, realizando siempre la verdad y la transparencia en nuestras acciones.

Conducta Ética: nuestras decisiones se basan en principios, valores y conocimientos estimados buenos, donde los derechos humanos prevalecen en su versión más integral.

VALORES ORGANIZACIONALES

Excelencia: buscamos el mejoramiento continuo de nuestras ideas, principios y actuaciones, para situarnos por encima del simple cumplimiento material y rutinario del deber, y convertirnos en un ejemplo de vida coherente.

Responsabilidad: nos comprometemos a fortalecer nuestros ideales y los de nuestra comunidad, cumpliendo con nuestras actividades de docencia, investigación y extensión, así como cualquier otra obligación que nos sea encomendada.

Respeto: consideramos los derechos y obligaciones que se tienen, sin rebasar los límites individuales y grupales, para así dar una formación integral de ser capaz de comprender y aceptar las diferencias individuales.

Racionalidad: evaluamos las actuaciones de acuerdo a nuestros principios para así satisfacer nuestro objetivo, con consistencia, difusión de conocimientos acorde a las exigencias del entorno y de los recursos.

POLÍTICAS DE LA ESCUELA

POLÍTICAS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

1. Las actividades de los miembros de la escuela buscarán desarrollar la ciencia administrativa y la ciencia contable.
2. Las actividades de docencia, investigación y extensión de la escuela deberán generarse de manera integrada.
3. La planificación de las actividades de docencia se realizará de manera oportuna y pertinente según los recursos disponibles.
4. La docencia de pregrado y postgrado se mantendrá con una duración adecuada al nivel de formación y con una continua actualización y modernización de la oferta académica en armonía con los factores demandantes del entorno social.
5. Se alentará la realización de proyectos de investigación y desarrollo vinculados a promover el crecimiento, satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad, dentro de las áreas de conocimiento que son competencia de esta Escuela.
6. Se promoverá la difusión del resultado de las investigaciones que se realicen, así como el conocimiento y la cultura que en ella se desarrollen, para ponerlas a disposición de la comunidad.

1. Se mantendrá la coordinación con otras dependencias de las FACES y con otras facultades de la universidad o de otras casas de estudio, para la realización de cualquier actividad de docencia, investigación o extensión que requiera de la mutua cooperación, tomando en cuenta siempre la disponibilidad de los recursos.

POLÍTICAS GENERALES

1. La escuela estará conformada por personal docente del más alto nivel académico.
2. La escuela tendrá el personal administrativo, técnico y obrero estrictamente necesario y eficaz en su desempeño laboral.
3. Se fortalecerá nuestro talento humano mediante la capacitación y facilidades para estudio y profesionalización.
4. Se estimulará los estudios de postgrado y la capacitación de todo el personal docente, y se favorecerá en especial los orientados hacia las áreas disciplinares en que desarrollan las tareas de docencia e investigación de la escuela.
5. Se mantendrá una constante coordinación entre las actividades de los departamentos adscritos a la escuela
6. Se atenderá las solicitudes de los alumnos, profesores y público en general, de manera justa, objetiva y equitativa.
7. Los recursos asignados a la escuela serán administrados de manera eficiente
8. Todas las decisiones que se generen en la escuela respetarán las normas, reglas o leyes vigentes tanto en el ámbito nacional, regional como universitario.
9. La escuela mantendrá la ampliación y competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación

OBJETIVOS DE LA ESCUELA

OBJETIVO GENERAL

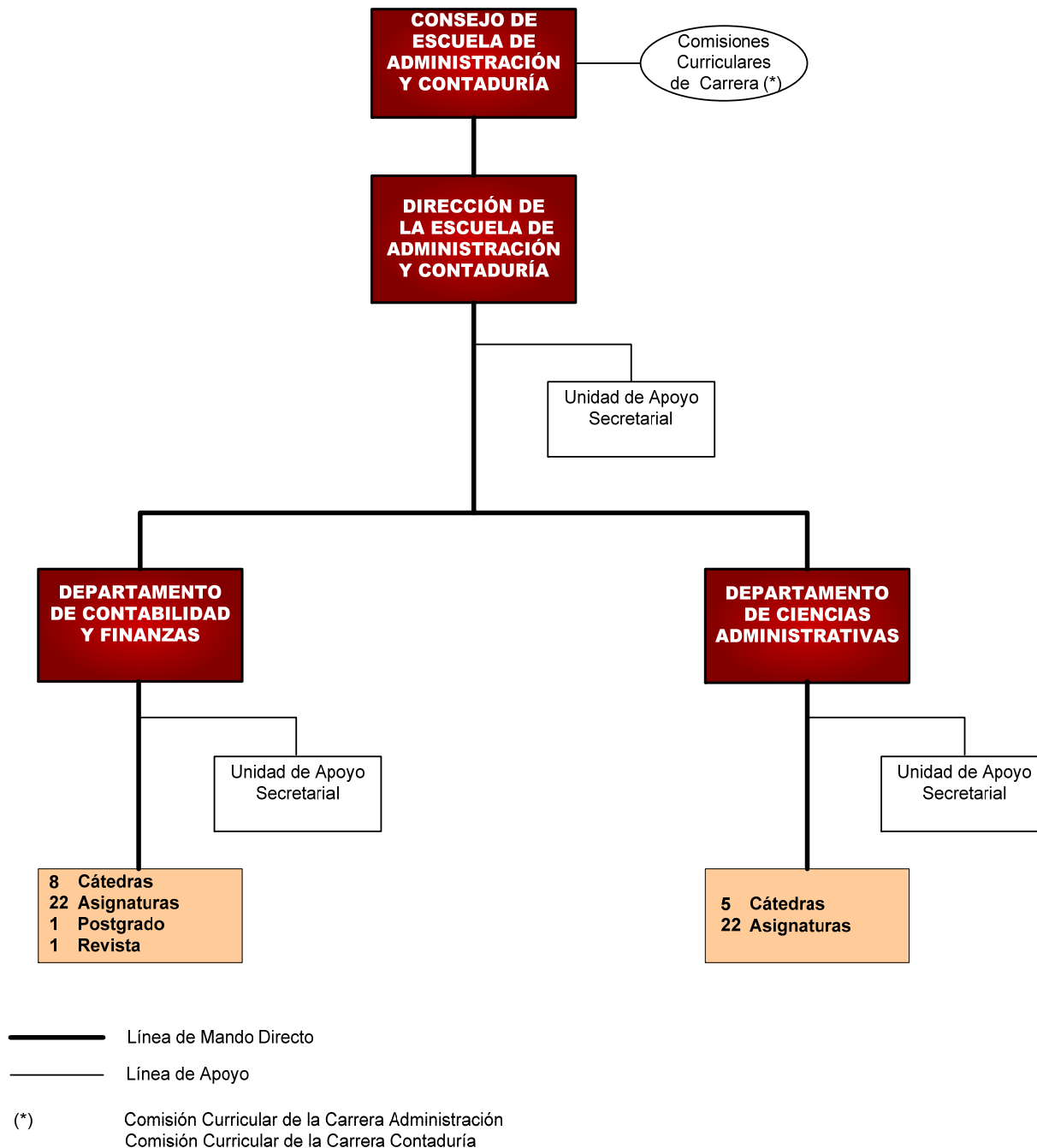
Contribuir con el desarrollo económico y social del país mediante la formación integral de profesionales de excelencia, la generación y difusión de conocimientos en las distintas disciplinas de las ciencias administrativas y contables, que permitan satisfacer las necesidades del entorno.

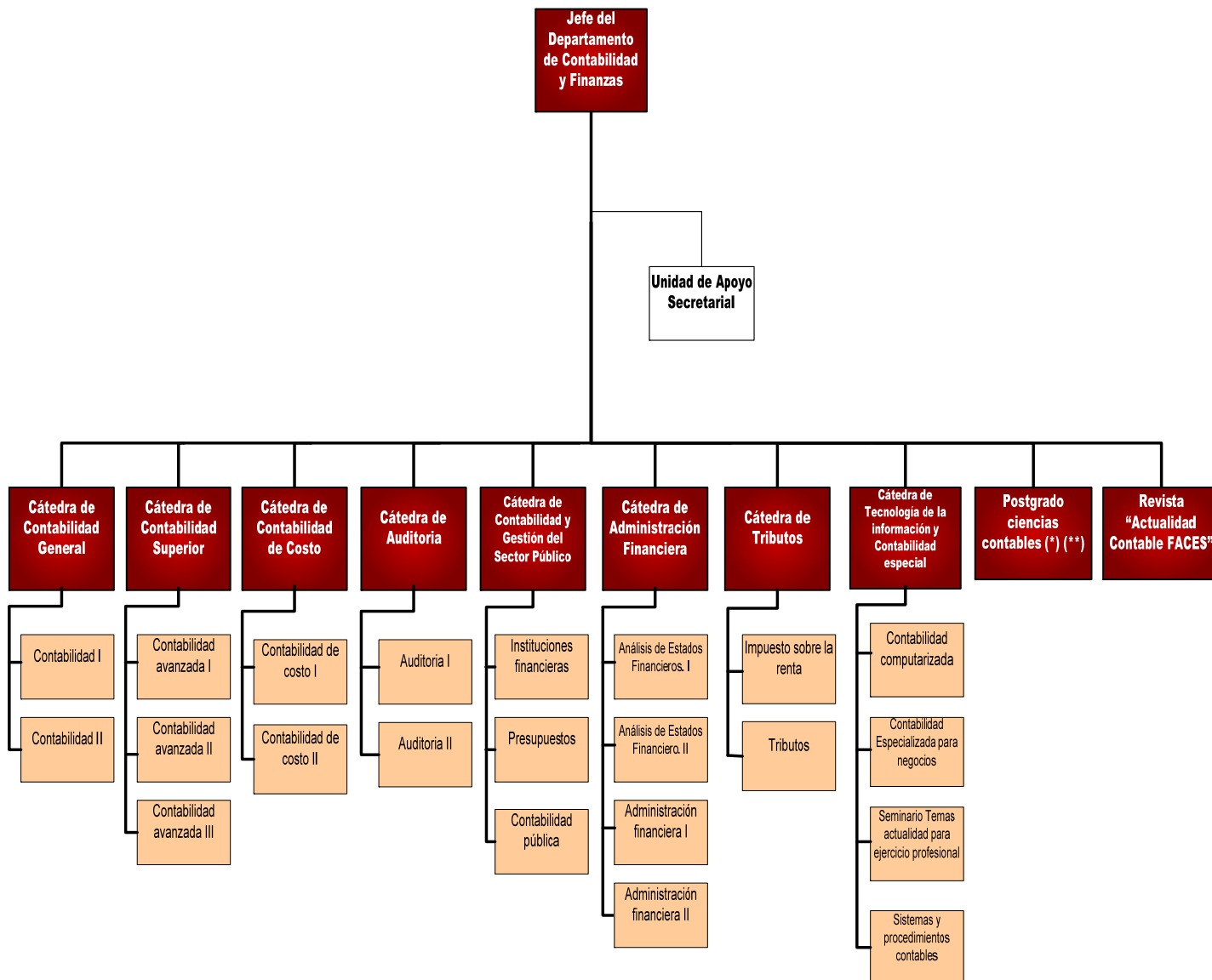
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formar profesionales de excelencia en el campo de las ciencias administrativas y contables, capaces de ser emprendedores, proactivos, y de tomar decisiones en los distintos campos de trabajo de las organizaciones tanto públicas como privadas.
2. Promover una formación integral del estudiante, fortaleciendo sus valores éticos y morales como persona y como profesional.
3. Mantener una continua actualización y modernización de la oferta académica en armonía con los factores demandantes del entorno social.
4. Fomentar la realización de proyectos de investigación y difusión de sus resultados para satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad, dentro de las áreas de conocimiento que son competencia de esta Escuela.
5. Procurar la cooperación permanente con todas las dependencias de la FACES , otras facultades de la Universidad, así como otras casas de estudio Universitarias, instituciones públicas, y organizaciones nacionales y extranjeras, así como estrechar relaciones con el sector productivo nacional y extranjero.
6. Administrar eficientemente los recursos asignados a la escuela .

FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA

1. Programar cada semestre, según el calendario académico y disponibilidad de recursos.
2. Ofrecer información oportuna a los estudiantes relacionada con la programación y el desarrollo del semestre académico
3. Facilitarle a los estudiantes el desarrollo de su carrera, a través de la evaluación de diversas solicitudes y reclamos.
4. Coordinar con otras facultades de la universidad las actividades académicas de los estudiantes adscritos a la escuela.
5. Evaluar los programas de investigación y al mismo tiempo promover el estímulo, promoción y desarrollo de la docencia, la investigación y extensión de la Escuela.
6. Coordinar la enseñanza de pre-grado en las áreas de su competencia y evaluar sus resultados.
7. Tramitar y enviar a las instancias respectivas los documentos y solicitudes de los miembros de la Escuela a través de los distintos departamentos adscritos a ella.
8. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias institucionales.
9. Administrar los recursos asignados a las actividades de docencia, investigación y extensión de la Escuela.
10. Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.





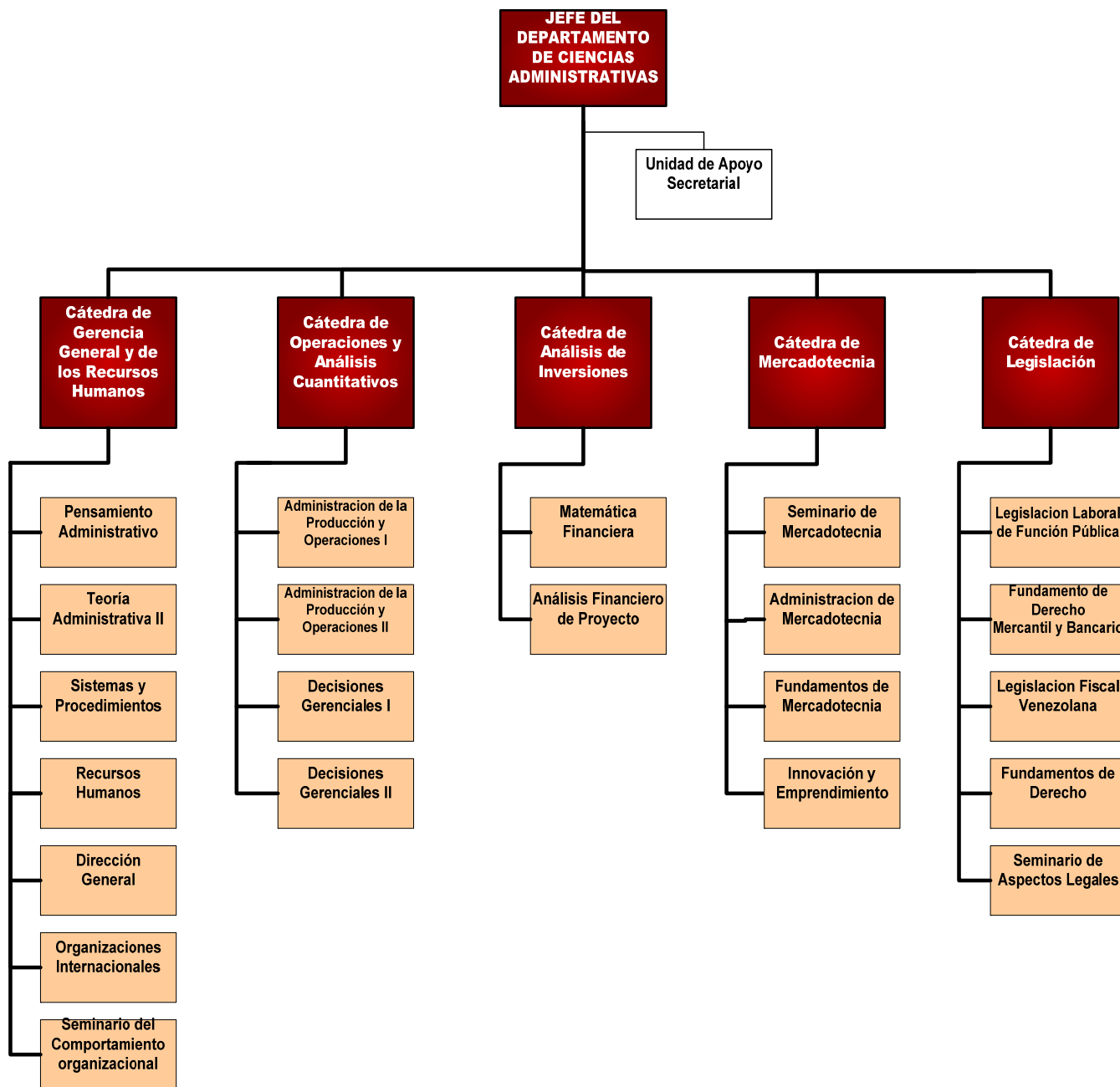
— Línea de Mando Directo

— Línea de Apoyo

(*) **Nombre de los postgrados ofrecidos:** Especializaciones Técnicas, Especialización en Ciencias Contables, Maestría en Ciencias Contables y Doctorado en Ciencias Contables

Menciones ofrecidas: Especializaciones Técnicas en: Aduanas, Tributos, Contabilidad Bancaria, Sistemas de Información Contable; Especialización en: Tributos (Área Rentas Internas y Área Aduanas), Sistemas de Información Contable, Contabilidad de la Nación y en Costos

(**) Grupo de Investigación en Finanzas, Auditoría, Administración, Contaduría, Epistemología y Ética (GIFACE), creado el 15/09/2000 y reconocido por el CDCHTA a partir del 22/05/2003



— Línea de Mando Directo

— Línea de Apoyo



ESCUELA DE ESTADÍSTICA



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: ESCUELA DE ESTADISTICA	Asunto: AUTORIDADES	

JOSÉ ARMAS
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTADÍSTICA

RUBÉN DELGADILLO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



Materia: ESCUELA DE ESTADÍSTICA

Asunto: DECRETO DE CREACIÓN

3881.- Mérida 10 de noviembre de 1978
169° y 120°
38.68

Señor
Decano de la Facultad de Economía
Su Despacho

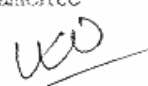
Tengo el agrado de dirigirme a usted en la oportunidad de participarle que en la reunión ordinaria celebrada el día de ayer, el Consejo Universitario conoció y acogió en todas sus partes el informe presentado por el Vicerrector Académico, en relación al Proyecto de una Escuela de Estadística en la Facultad de Economía y al Proyecto de pensum de la misma.

De acuerdo a las recomendaciones contenidas en dicho informe, el Consejo Universitario resolvió:

1. Impartir su aprobación al Programa de Estadística, por considerar que en él se contienen aspectos muy positivos. Sin embargo, debe la Facultad cuantificar con criterios precisos la demanda potencial del profesional que se quiere formar en esta disciplina.
2. Que la Facultad reanalice el Proyecto, tomando en consideración las observaciones contenidas en el informe presentado por el Vicerrector Académico, a objeto de su posterior aprobación definitiva por parte de este Organismo y la correspondiente tramitación ante el Consejo Nacional de Universidades.
3. No llamar a inscripciones para la mención, hasta tanto se tenga la aprobación del Programa correspondiente por parte del Consejo Nacional de Universidades.

Participación que hago a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente


Leonel Vivas
Secretario

ANEXA: copia del informe citado
NDEH/.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/1	
Materia: ESCUELA DE ESTADÍSTICA	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

En la década de los sesenta, con la llegada de los españoles a la entonces Facultad de Economía, comienza el desarrollo de la enseñanza de la estadística. Profesores como Juan Manuel Vidal Rodas, Benito Pérez Canales, Enrique Querol, Jaime Tinto Gossen, Carlos Marich iniciaron el proceso académico con el único licenciado en estadística con que contaba la Facultad César A Briceño y el economista y magíster en estadística (egresado del CIENES –Chile) José Luis Peña Zimarro. Durante la gestión del decano Ec. Heberto Urdaneta se funda el Departamento de Estadística, siendo el primer jefe el Profesor Benito Pérez Canales.

Los años setenta marcan el crecimiento del departamento. La llegada de algunos profesores de Chile: López, Del canto, Sinha y Murua, la incorporación de egresados de la propia facultad que regresaban de su formación de postgrado (maestrías y doctorados) en estadística y demografía, como Pagliccia, Belandría y Ramirez, el apoyo de egresados de la Universidad Central de Venezuela, y los profesores noveles como Orlandoni, fortalecieron la enseñanza de la estadística en toda la Universidad de Los Andes.

Para el año 72 José María Romero asume la jefatura del departamento, mientras Cesar Briceño iniciaba las actividades del Instituto de Estadística Aplicada, creado dos años antes con el objetivo de coordinar la Maestría en Estadística.

En 1974, el Departamento funcionaba en los locales donde funciona en la actualidad CAMIULA, luego se ubica en el 5to piso del Edificio Administrativo, donde se estrena como jefe el Dr. Jaime Tinto Gossen. Eran los años del ciclo básico común, que generaba en el Departamento una gran presión de trabajo que el Dr Tinto compartía con Sivira, al que conocían como Tintico. Por estos años se incorporan como profesores Genry Vargas, Julio Flores, Torres Lezama, Armas y Márquez.

Las muchachas, Alicia, Carmen, Nelly, Magali y Elsi, quienes treinta años después siguen siendo las muchachas, dieron todo su mejor esfuerzo para engrandecer el trabajo del Departamento. Colaboraron con el Departamento: Peñaloza, Oscar Sánchez y nuestro recordado profesor Nestor Pernía, siempre juguetón y de buen humor quien decía del profesor Jaime Tinto Gossen, que era el profesor Tinto hasta San Antonio del Táchira, pasada la frontera era el profesor distinto, y sí María Antonia se enteraba sería el profesor extinto.

Los años ochenta, nos brindaron una sede en la Hechicera y la creación de la Licenciatura de Estadística adscrita al Departamento. Y a finales de los años ochenta (1989) se crea la Escuela de Estadística durante la gestión decanal del profesor Hernán López Añez. (Fuente: http://www3.ula.ve/faces/raiz/escuelas/index.php?id=10&id_detalle_nodo=48&desc=escuela_de.

Consultado en Junio de 2011)

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

MISIÓN

Contribuir con el sistema estadístico nacional a través de la generación de conocimientos, asesorías y formación de profesionales altamente calificados en metodologías, capaces de abordar integralmente y con sensibilidad social las situaciones de trabajo de acuerdo con los avances de las ciencias. (Elaborada en taller con los profesores de estadística celebrado el 1 de junio de 2010)

VISIÓN

La Escuela de Estadística de la Universidad de los Andes desea ser una escuela reconocida en el ámbito latinoamericano en la formación de profesionales, generación y difusión de conocimientos estadísticos en las diversas áreas del que hacer científico con alto grado de compromiso, ética y responsabilidad. (Elaborada en taller con los profesores de estadística celebrado el 1 de junio de 2010)

VALORES

Los siguientes valores fueron propuestos por los profesores de estadística que participaron en el taller que se celebró para tal efecto el día 1 de junio de 2010:

VALORES INDIVIDUALES

Honestidad: Nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, realzando siempre la verdad, por lo que nuestras actuaciones son auténticas, genuinas y objetivas.

Responsabilidad: Nos comprometemos a fortalecer nuestros ideales y los de nuestra comunidad, difundiendo los principios y haciéndonos cargo de las acciones tomadas con la obligación de responder a nuestras inquietudes y la de los demás.

Puntualidad: Nos caracterizamos por terminar una tarea requerida, y satisfacer una obligación antes o en un plazo menor al estipulado.

VALORES ORGANIZACIONALES

Amor al Trabajo: El trabajo que realizamos es nuestra distracción y una extensión de nuestro ser.

Aprendizaje Continuo: Nos aseguramos de que todos nuestros miembros estén aprendiendo y poniendo en práctica todo el potencial de sus capacidades.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

Conducta ética: Nuestras decisiones se basan en principios, valores y conocimientos estimados buenos, donde los derechos humanos prevalecen en su versión más integral.

Compromiso: Nos responsabilizamos y aseguramos de realizar nuestras actividades hasta cumplir con nuestros objetivos.

Disciplina: Actuamos de manera ordenada y perseverante para conseguir el bien tanto en la docencia, la investigación como en la extensión

Eficiencia: Estamos capacitados para realizar las tareas con la menor cantidad de recursos y en el plazo de tiempo más corto para alcanzar los objetivos propuestos

Excelencia: buscamos el mejoramiento continuo de nuestras ideas, principios y actuaciones, para situarnos por encima del simple cumplimiento material y rutinario del deber, y convertirnos en un ejemplo de vida coherente.

Liderazgo: Nos comprometemos a desarrollar las actividades en equipo, con entusiasmo para así obtener el logro de nuestras metas y objetivos, a través de la iniciativa, motivación y evaluación grupal.

Reconocimiento: Distinguimos las labores ejecutadas por cada uno de los integrantes de la unidad y agradecemos el empeño que ejecutan en cada actividad a realizar.

Respeto: consideramos los derechos y obligaciones que se tienen, entre los miembros integrantes de la comunidad, estudiantes, profesores, empleados y autoridades; sin rebasar los límites individuales y grupales, para así dar una formación integral de ser capaz de comprender y aceptar las diferencias individuales.

Reto: Desafiamos a cada integrante de las unidades a ser los mejores en sus áreas para así consolidarse, en excelencia y a su vez ganarse el respeto de sus compañeros.

Tolerancia: Aceptamos a cada individuo y consideramos sus creencias, respetando las opiniones que se puedan suceder con respecto a un tema, aceptando las diferencias étnicas, sociales, culturales y religiosas, teniendo en cuenta que aquello que estamos respetando no atente contra la integridad y los derechos de las personas

POLÍTICAS DE LA ESCUELA

POLÍTICAS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

1. Las actividades de los miembros de la escuela buscarán desarrollar la ciencia estadística.
2. Las actividades de docencia, investigación y extensión de la escuela deberán generarse de manera integrada.
3. La planificación de las actividades de docencia se realizará de manera oportuna y pertinente según los recursos disponibles.
4. La docencia de pregrado y postgrado se mantendrá con una duración adecuada al nivel de formación y con una continua actualización y modernización de la oferta académica en armonía con los factores demandantes del entorno social.
5. Se alentará la realización de proyectos de investigación y desarrollo vinculados a promover el crecimiento, satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad, dentro de las áreas de conocimiento que son competencia de esta Escuela.
6. Se promoverá la difusión del resultado de las investigaciones que se realicen, así como el conocimiento y la cultura que en ella se desarrollen, para ponerlas a disposición de la comunidad.
7. Se mantendrá la coordinación con otras facultades de la universidad o de otras casas de estudio, para la realización de cualquier actividad de docencia, investigación o extensión que requiera de la mutua cooperación, tomando en cuenta siempre la disponibilidad de los recursos.

POLÍTICAS GENERALES

1. La escuela estará conformada por personal docente del más alto nivel académico.
2. La escuela tendrá el personal administrativo, técnico y obrero estrictamente necesario y eficaz en su desempeño laboral.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/6
Materia: ESCUELA DE ESTADÍSTICA	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

3. Se fortalecerá nuestro talento humano mediante la capacitación y facilidades para estudio y profesionalización.
4. Se estimulará los estudios de postgrado y la capacitación de todo el personal docente, y se favorecerá en especial los orientados hacia las áreas disciplinares en que desarrollan las tareas de docencia e investigación de la escuela.
5. Se mantendrá una constante coordinación entre las actividades del departamento adscrito a la escuela
6. Se atenderá las solicitudes de los alumnos, profesores y público en general, de manera justa, objetiva y equitativa.
7. Los recursos asignados a la escuela serán administrados de manera eficiente
8. Todas las decisiones que se generen en la escuela respetarán las normas, reglas o leyes vigentes tanto en el ámbito nacional, regional como universitario.
9. La escuela mantendrá la ampliación y competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-5/6	
Materia: ESCUELA DE ESTADÍSTICA	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA	

OBJETIVOS DE LA ESCUELA

OBJETIVO GENERAL

Generar conocimientos, asesorías y formar profesionales en el área estadística altamente calificados en metodologías, capaces de abordar integralmente y con sensibilidad social las situaciones de trabajo de acuerdo con los avances de las ciencias y necesidades del entorno.

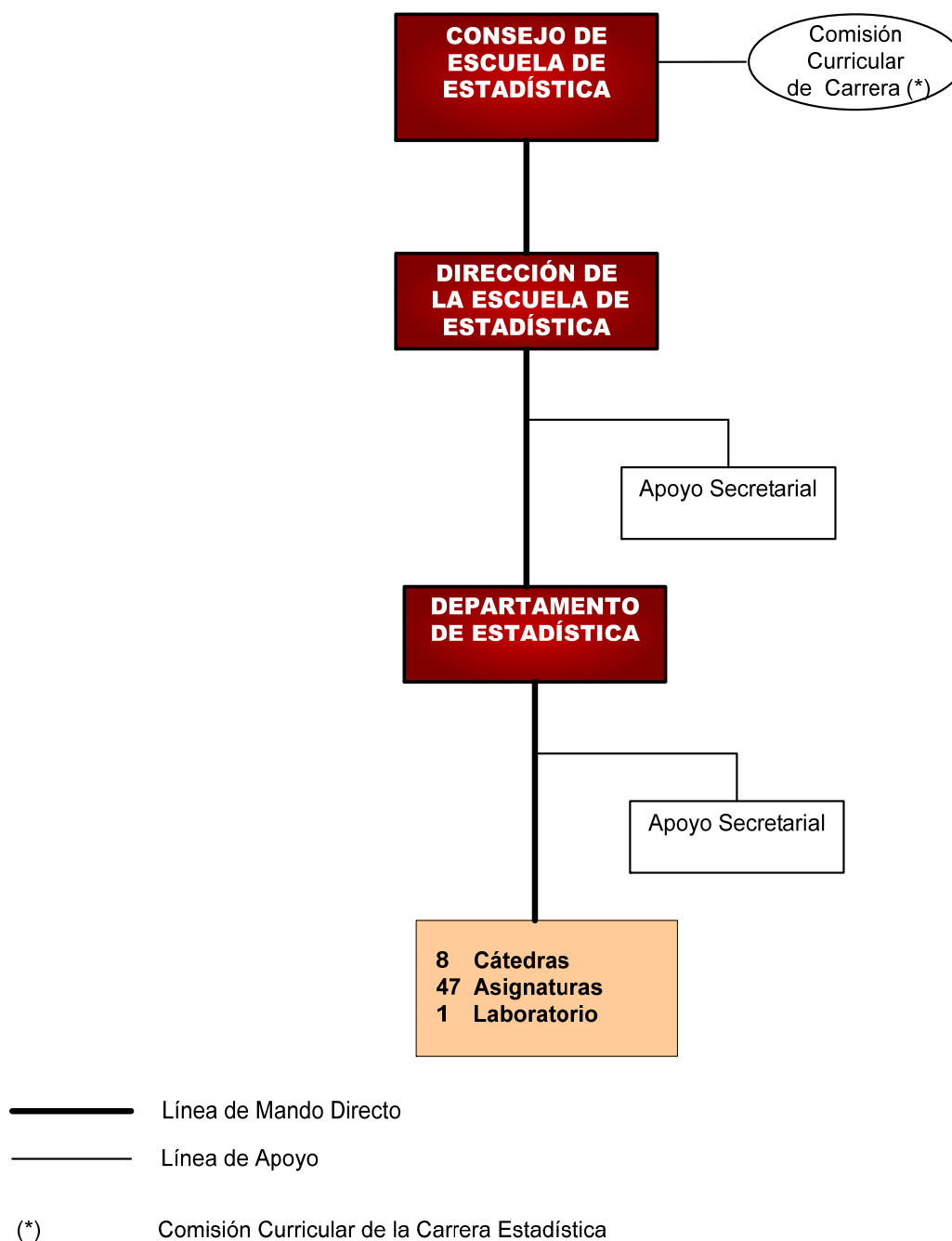
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formar profesionales de excelencia en el campo de las ciencias estadísticas, capaces de ser emprendedores, proactivos, y de tomar decisiones en los distintos campos de trabajo de las organizaciones tanto públicas como privadas.
2. Promover una formación integral del estudiante, fortaleciendo sus valores éticos y morales como persona y como profesional.
3. Mantener una continua actualización y modernización de la oferta académica en armonía con los factores demandantes del entorno social.
4. Fomentar la realización de proyectos de investigación y difusión de sus resultados para satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad, dentro de las áreas de conocimiento que son competencia de esta Escuela.
5. Procurar la cooperación permanente con todas las Facultades de la Universidad, así como otras casas de estudio Universitarias, instituciones públicas, y organizaciones nacionales y extranjeras, así como estrechar relaciones con el sector productivo nacional y extranjero.
6. Administrar eficientemente los recursos asignados a la escuela .

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA

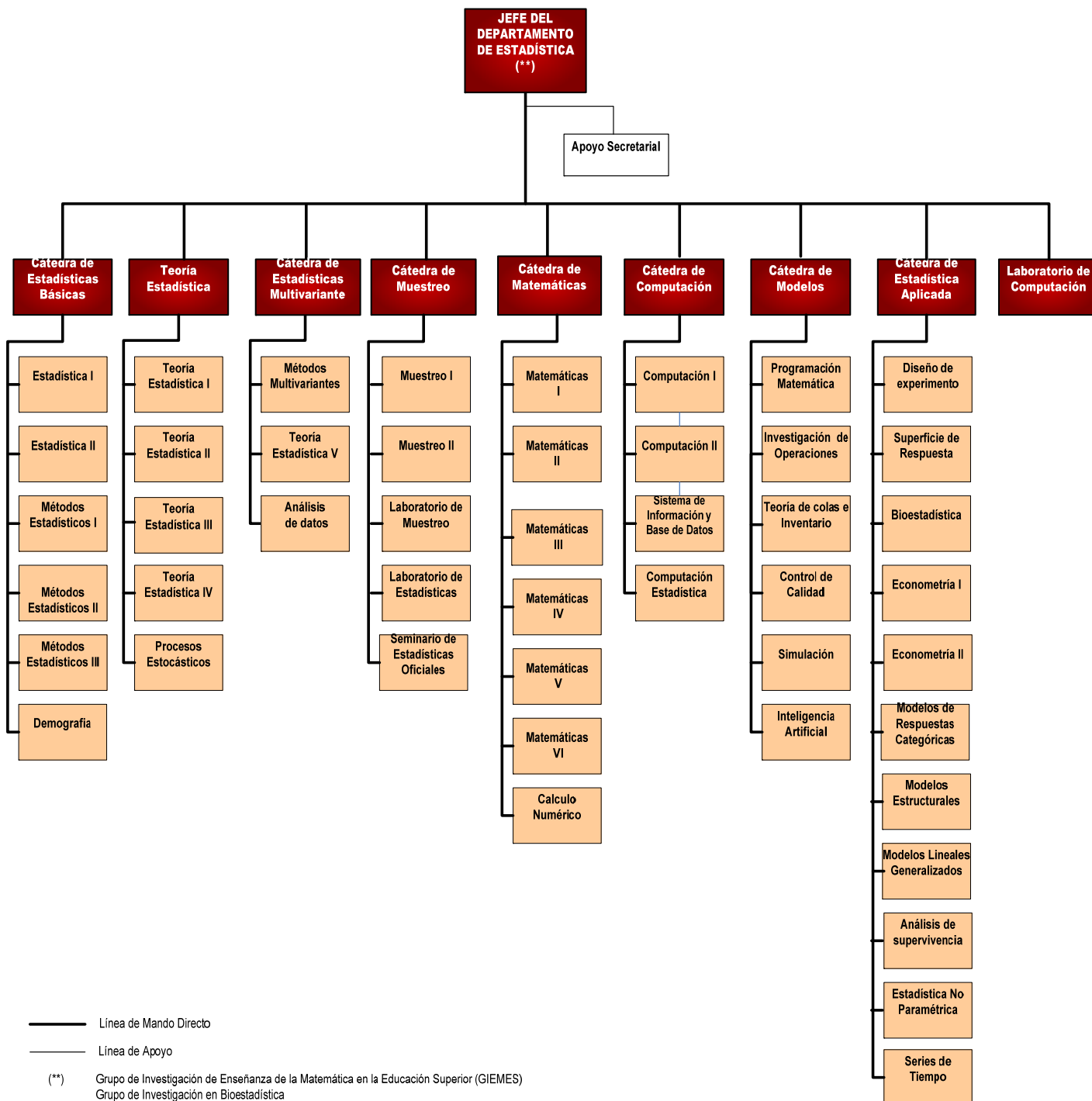
1. Programar cada semestre, según el calendario académico y disponibilidad de recursos.
2. Ofrecer información oportuna a los estudiantes relacionada con la programación y el desarrollo del semestre académico
3. Facilitarle a los estudiantes el desarrollo de su carrera, a través de la evaluación de diversas solicitudes y reclamos.
4. Coordinar con otras facultades de la universidad las actividades académicas de los estudiantes adscritos a la escuela.
5. Evaluar los programas de investigación y al mismo tiempo promover el estímulo, promoción y desarrollo de la docencia, la investigación y extensión de la Escuela.
6. Coordinar la enseñanza de pre-grado en las áreas de su competencia y evaluar sus resultados.
7. Tramitar y enviar a las instancias respectivas los documentos y solicitudes de los miembros de la Escuela a través del departamento adscrito a ella.
8. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias institucionales.
9. Administrar los recursos asignados a las actividades de docencia, investigación y extensión de la Escuela.
10. Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.





Materia: ESCUELA DE ESTADÍSTICA

Asunto: MODELO ESTRUCTURAL-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO



ESCUELA DE ECONOMÍA



 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: ESCUELA DE ECONOMÍA	Asunto: AUTORIDADES DE LA ESCUELA	

MARÍA MAGDALENA MUÑOZ
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ECONOMÍA

JOSÉ AYESTERÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES,
en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto
por el artículo 14 de la Ley de Universidades,

C O N S I D E R A N D O

Que es función de la Universidad encaminar sus labores al
estudio y solución de los problemas que aquejan al país;

C O N S I D E R A N D O

Que para el mejor cumplimiento de esta función la Univer-
sidad debe diversificar sus estudios en orden a adaptarlos a
las necesidades colectivas; y

C O N S I D E R A N D O

Que la zona de Los Andes, por el mal aprovechamiento que
se ha hecho de sus recursos naturales y por las especiales ca-
racterísticas de su geografía, atraviesa hoy día una situación
difícil que solo podrá resolverse favorablemente mediante es-
tudios permanentes y esfuerzos conjuntos de técnicos especia-
lizados,

D E C R E T A:

Artículo 1º.— Se inician los estudios de Economía, con el
rango de Facultad;

Artículo 2º.— Se crea así mismo el Instituto de Investiga-
ciones Económicas, como anexo a la nueva Facultad;

Artículo 3º.— Se faculta a las Autoridades Universitarias
para contratar el personal necesario y disponer todo lo rela-
cionado con la apertura de estas actividades.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Conse-
jo Académico de la Universidad de Los Andes, en Mérida, a los
diecisiete días del mes de septiembre de mil novecientos cin-
uenta y ocho.— Años: 149º de la Independencia y 100º de la Fe-
deración.—



Pedro Rincón G.
El Rector-Presidente,

Pedro Rincón Gutiérrez

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/2	
Materia: ESCUELA DE ECONOMÍA	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES), anteriormente **Facultad de Economía**, se fundó el 18 de Septiembre de 1958. En sus inicios estuvo conformado por la **Escuela de Economía y el Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales**.

La idea de contar con una Escuela de Economía se originó debido a la urgente necesidad de proporcionar un conocimiento e interpretación adecuados de la Economía de la Región Andina Venezolana. Desde su creación ha desarrollado numerosas investigaciones en el área económica, sirviendo al estudio de la Ciencia Regional y a la dotación de una estructura informativa básica para el estudio de la Región de Los Andes

Los estudios de economía en los años 60 fueron eminentemente cuantitativos y muy comprehensivos. Se estudiaba bajo régimen anual. Los cursos más fuertes eran los de Matemática, Estadística y Teoría Económica, sin demérito de los demás.

Los cursos de Matemática eran dictados por profesores de la Facultad de Ciencias, entre ellos estaba el Profesor Segismundo Maur, un profesor polaco-argentino que había sido contratado para conformar el recién creado departamento de Matemática de la Facultad de Ciencias. Así que los cursos que se impartían eran de Análisis Matemático, usando como texto los libros de Tom Apostol, Thomas y Rudin.

En cuanto a los cursos de Estadística había pocos textos. Pero se estudiaba el Cramer, Azorin, Feller, Tucker, libros eminentemente teóricos y muy matemáticos. La econometría era teórica, pero los alumnos lograban aprender mucho de los libros de Barbancho, del Manual de Econometría de L. Klein, y del libro de Goldberger.

En teoría económica se comenzaba el libro del Profesor Castañeda, luego se pasaba al libro de Henderson y Quandt. La Dinámica Económica se estudiaba usando los libros de William Baumol, y los de J. Hicks, entre los otros.

En Doctrinas e Historia Económicas se estudiaban los clásicos directamente: la riqueza de las Naciones de A. Smith, la Teoría General de J. M. Keynes, sin olvidar los libros de David Ricardo, Cantillon y Walras del equilibrio general.

En los cursos mas aplicados, como Contabilidad Nacional, Comercio Internacional, Economía Regional, Análisis de Proyectos y Desarrollo Económico se trataba de analizar la realidad nacional y regional. No obstante, el nivel teórico nunca se descuidaba; ejemplos de ello son los textos de Economía Regional de Isard y Richardson, los Manuales de Desarrollo y de Proyectos de Naciones Unidas, y de la OECD.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-2/2	
Materia: ESCUELA DE ECONOMÍA	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

Esos fueron los años 60 hasta 1970. Enfoque muy cuantitativo, con escasa disponibilidad de textos, ausencia absoluta de computadoras y aún de calculadoras, muchos artículos de revistas especializadas, y un manejo profundo del análisis matemático, estadístico y de la teoría económica.

Hoy en día las cosas han cambiado mucho. Hay una gran profusión de textos, de recursos computacionales, internet. Posiblemente la formación sea más técnica que antes, pero no más profunda. (Fuente: <http://www3.ula.ve/faces/raiz/escuelas/?id=10>. Consultada en Junio de 2011)

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

MISIÓN

Contribuir con el esclarecimiento de los problemas económicos, sociales y ambientales del país mediante la formación de profesionales en el área de la economía con alta calidad académica actitud crítica, competitiva y ética; así como el desarrollo de actividades de investigación, extensión y difusión del conocimiento a nivel local, nacional e internacional, empleando eficientemente los recursos humanos, físicos y tecnológicos. (Elaborada en Consejo de Escuela celebrado el 24 de febrero del año 2010)

VISIÓN

Ser un centro de referencia en la producción de conocimientos en las ciencias económicas, y una opción preferencial para entes públicos, privados o internacionales en la formulación y ejecución de investigaciones, estudios y propuestas que contribuyan al desarrollo socioeconómico, ambiental y a elevar los niveles de vida de la sociedad venezolana.

VALORES INDIVIDUALES Y ORGANIZACIONALES

Los siguientes valores fueron propuestos por los miembros participantes del Consejo de Escuela celebrado el 24 de febrero del año 2010:

Eficiencia: Estamos capacitados para realizar las tareas con la menor cantidad de recursos y en el plazo de tiempo más corto para alcanzar los objetivos propuestos

Responsabilidad: Nos comprometemos a fortalecer nuestros ideales, difundiendo los principios y haciéndonos cargo de las acciones tomadas con la obligación de responder a nuestras inquietudes y la de los demás.

Trabajo en equipo: Nuestros miembros colaboran, se coordinan y están en la misma sintonía para poder lograr nuestros objetivos como escuela

Honestidad: Nos comportamos con respeto a la verdad, a la sinceridad y a la justicia.

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-4/5	
Materia: ESCUELA DE ECONOMÍA	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA	

POLÍTICAS DE LA ESCUELA

POLÍTICAS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

1. Las actividades de los miembros de la escuela buscarán desarrollar la ciencia estadística.
2. Las actividades de docencia, investigación y extensión de la escuela deberán generarse de manera integrada.
3. La planificación de las actividades de docencia se realizará de manera oportuna y pertinente según los recursos disponibles.
4. La docencia de pregrado y postgrado se mantendrá con una duración adecuada al nivel de formación y con una continua actualización y modernización de la oferta académica en armonía con los factores demandantes del entorno social.
5. Se alentará la realización de proyectos de investigación y desarrollo vinculados a promover el crecimiento, satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad, dentro de las áreas de conocimiento que son competencia de esta Escuela.
6. Se promoverá la difusión del resultado de las investigaciones que se realicen, así como el conocimiento y la cultura que en ella se desarrollen, para ponerlas a disposición de la comunidad.
7. Se mantendrá la coordinación con otras facultades de la universidad o de otras casas de estudio, para la realización de cualquier actividad de docencia, investigación o extensión que requiera de la mutua cooperación, tomando en cuenta siempre la disponibilidad de los recursos.

POLÍTICAS GENERALES

1. La escuela estará conformada por personal docente del más alto nivel académico.
2. La escuela tendrá el personal administrativo, técnico y obrero estrictamente necesario y eficaz en su desempeño laboral.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/5
Materia: ESCUELA DE ECONOMÍA	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA	

3. Se fortalecerá nuestro talento humano mediante la capacitación y facilidades para estudio y profesionalización.
4. Se estimulará los estudios de postgrado y la capacitación de todo el personal docente, y se favorecerá en especial los orientados hacia las áreas disciplinares en que desarrollan las tareas de docencia e investigación de la escuela.
5. Se mantendrá una constante coordinación entre las actividades del departamento adscrito a la escuela
6. Se atenderá las solicitudes de los alumnos, profesores y público en general, de manera justa, objetiva y equitativa.
7. Los recursos asignados a la escuela serán administrados de manera eficiente
8. Todas las decisiones que se generen en la escuela respetarán las normas, reglas o leyes vigentes tanto en el ámbito nacional, regional como universitario.
9. La escuela mantendrá la ampliación y competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

OBJETIVOS DE LA ESCUELA

OBJETIVO GENERAL

Generar conocimientos, asesorías y formar profesionales en el área estadística altamente calificados en metodologías, capaces de abordar integralmente y con sensibilidad social las situaciones de trabajo de acuerdo con los avances de las ciencias y necesidades del entorno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

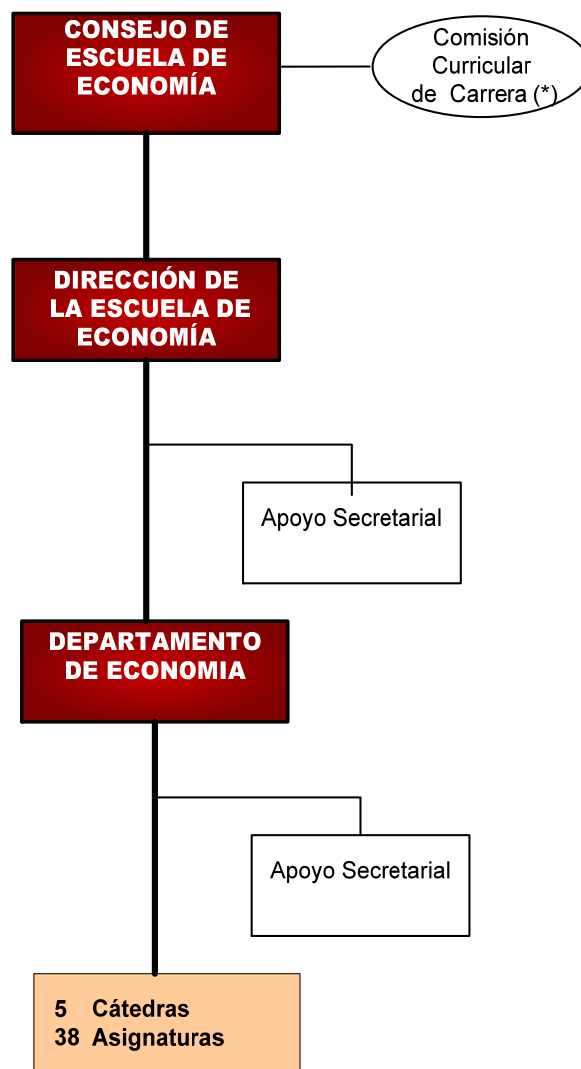
1. Formar profesionales de excelencia en el campo de las ciencias estadísticas, capaces de ser emprendedores, proactivos, y de tomar decisiones en los distintos campos de trabajo de las organizaciones tanto públicas como privadas.
2. Promover una formación integral del estudiante, fortaleciendo sus valores éticos y morales como persona y como profesional.
3. Mantener una continua actualización y modernización de la oferta académica en armonía con los factores demandantes del entorno social.
4. Fomentar la realización de proyectos de investigación y difusión de sus resultados para satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad, dentro de las áreas de conocimiento que son competencia de esta Escuela.
5. Procurar la cooperación permanente con todas las Facultades de la Universidad, así como otras casas de estudio Universitarias, instituciones públicas, y organizaciones nacionales y extranjeras, así como estrechar relaciones con el sector productivo nacional y extranjero.
6. Administrar eficientemente los recursos asignados a la escuela .

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-5/5	
Materia: ESCUELA DE ECONOMÍA	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO DE LA ESCUELA	

FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA

1. Programar cada semestre, según el calendario académico y disponibilidad de recursos.
2. Ofrecer información oportuna a los estudiantes relacionada con la programación y el desarrollo del semestre académico
3. Facilitarle a los estudiantes el desarrollo de su carrera, a través de la evaluación de diversas solicitudes y reclamos.
4. Coordinar con otras facultades de la universidad las actividades académicas de los estudiantes adscritos a la escuela.
5. Evaluar los programas de investigación y al mismo tiempo promover el estímulo, promoción y desarrollo de la docencia, la investigación y extensión de la Escuela.
6. Coordinar la enseñanza de pre-grado en las áreas de su competencia y evaluar sus resultados.
7. Tramitar y enviar a las instancias respectivas los documentos y solicitudes de los miembros de la Escuela a través del departamento adscrito a ella.
8. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias institucionales.
9. Administrar los recursos asignados a las actividades de docencia, investigación y extensión de la Escuela.
10. Acatar las resoluciones del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



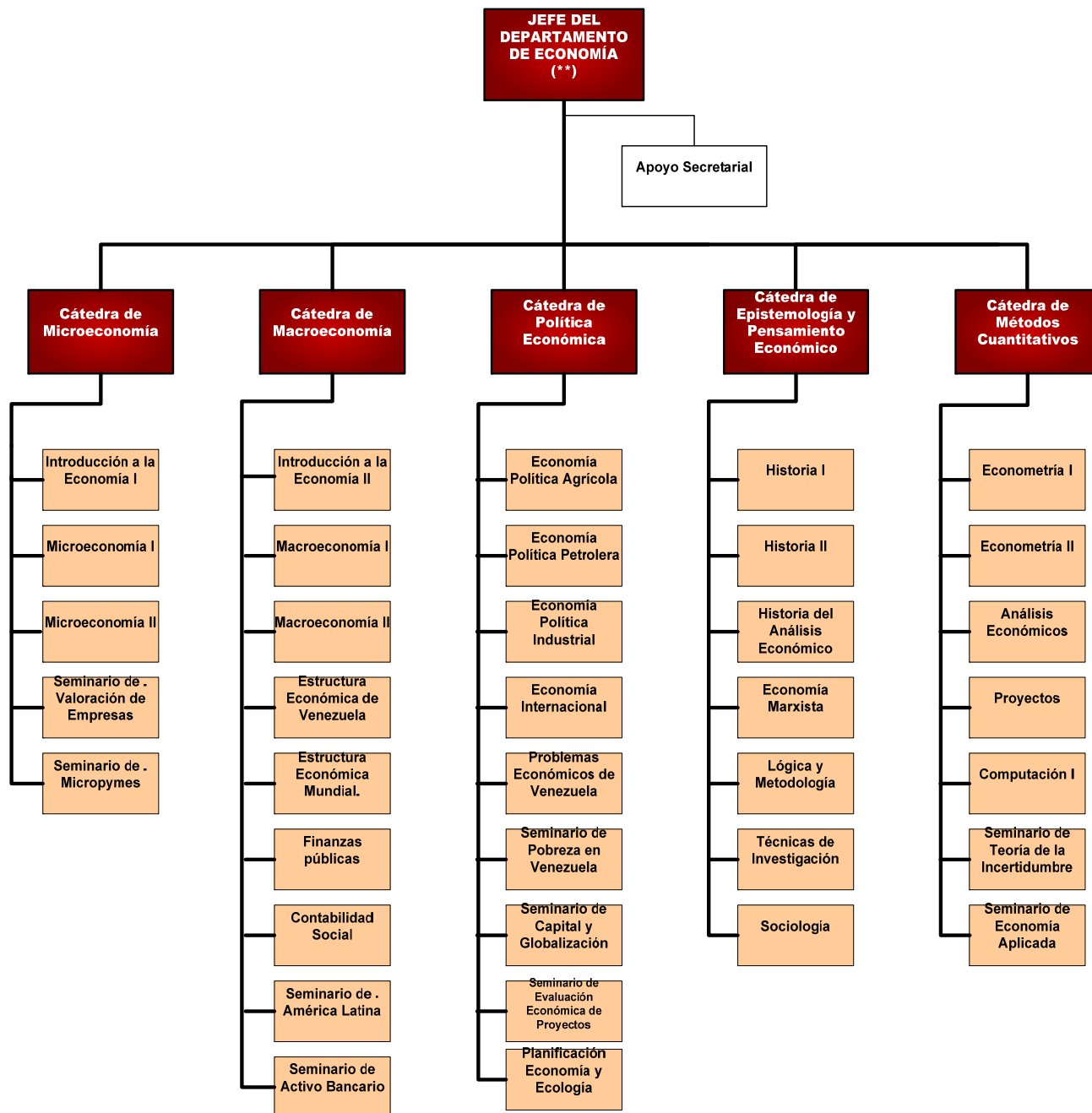
————— Línea de Mando Directo

————— Línea de Apoyo

(*) Comisión Curricular de la Carrera Economía

Materia: ESCUELA DE ECONOMÍA

Asunto: MODELO ESTRUCTURAL- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO



(**) GRUPOS DE INVESTIGACIÓN ADSCRITOS A LA ESCUELA DE ECONOMÍA:

GRUDIR = Grupo de Integración Regional

GRUPO EFICIENCIA = Grupo de Estudio de la Economía y Filosofía de la Ciencia.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES



JOSÉ MORA
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS Y SOCIALES

IRAIMA MELENDEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ISMAEL ORTIZ
JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS REGIONALES

SAMARIA MUÑOZ DE CAMACHO
JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS URBANOS

JAIME TINTO ARANDES
JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y APOYO CUANTITATIVO

GERARDO COLMENARES
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS ESPECIALES

ALÍ COLINA
JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO EN ECONOMÍA

ALEXIS VÁSQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES,
en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto
por el artículo 14 de la Ley de Universidades,

C O N S I D E R A N D O

Que es función de la Universidad encaminar sus labores al
estudio y solución de los problemas que aquejan al país;

C O N S I D E R A N D O

Que para el mejor cumplimiento de esta función la Univer-
sidad debe diversificar sus estudios en orden a adaptarlos a
las necesidades colectivas; y

C O N S I D E R A N D O

Que la zona de Los Andes, por el mal aprovechamiento que
se ha hecho de sus recursos naturales y por las especiales ca-
racterísticas de su geografía, atraviesa hoy día una situación
difícil que solo podrá resolverse favorablemente mediante es-
tudios permanentes y esfuerzos conjuntos de técnicos especia-
lizados,

D E C R E T A:

Artículo 1º.— Se inician los estudios de Economía, con el
rango de Facultad;

Artículo 2º.— Se crea así mismo el Instituto de Investiga-
ciones Económicas, como anexo a la nueva Facultad;

Artículo 3º.— Se faculta a las Autoridades Universitarias
para contratar el personal necesario y disponer todo lo rela-
cionado con la apertura de estas actividades.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Conse-
jo Académico de la Universidad de Los Andes, en Mérida, a los
diecisiete días del mes de septiembre de mil novecientos cin-
uenta y ocho.— Años: 149º de la Independencia y 100º de la Fe-
deración.—



Pedro Rincón G.
El Rector-Presidente,

Pedro Rincón Gutiérrez

El IIES nació con la creación de la Facultad de Economía en septiembre de 1958. Desde este momento enfocó su labor hacia los estudios regionales, lo que permitió disponer de las más completas estadísticas y análisis económicos y sociales que se hayan conocido en el país. Por ejemplo, el primer estudio sobre presupuestos familiares a nivel local lo realizó este instituto en 1962 en la ciudad de Mérida y se constituyó en el origen de las informaciones para la elaborar el Índice de Precios al Consumidor, que aún se publica mensualmente. Otra mención especial la constituyen los estudios de Cuentas Regionales, que también fueron pioneros en el país. La lista de investigaciones cuenta con diversos trabajos, tales como: la elaboración de planes regionales, estudios de base económica, informes económicos anuales, planes de inversión regionales, estudios de comercio no registrado, de zonas industriales, análisis macroeconómicos regionales, estudios para la Zona Libre Cultural, Científica y Tecnológica, de impacto económico, de competitividad, de vivienda, de marginalidad, de recreación, de usos de suelos, de automatización de la información regional, de transporte urbano, de petróleo, de agricultura, de opinión, planes estratégicos, etc. Esta lista, que no es exhaustiva, se complementa con la publicación, desde 1961, de la Revista Economía, con periodicidad semestral, siendo la primera revista en Economía del país que se encuentra en la base de datos de EconLit de la American Economic Association.

Además de estas referencias, es laudable señalar que el IIES ha cumplido a lo largo de su historia con labores de asesoría a la propia Universidad y a instituciones públicas y privadas, regionales y nacionales. De igual forma, sus investigadores se han distinguido por ser buenos docentes, tanto en el pregrado como en el postgrado. Por otra parte, de sus filas han salido algunos de ellos a ocupar altos cargos en la administración universitaria y en la actividad pública nacional y regional.

Todo esto es una manifestación palmaria de la tradicional vocación del IIES por la investigación, en la que se ha sustentado su postgrado en Economía, que en los últimos tiempos ha adquirido altos niveles académicos y ha diversificado sus especialidades.

No obstante, desde hace algunos años, la crisis universitaria ha impactado al IIES como a otras dependencias que en el pasado demostraron más presencia en su área de influencia. La no sustitución de profesores con alta calificación que se han jubilado, así como la caída en la demanda de trabajos importantes de consultoría y la ausencia de un liderazgo capaz de mantener el nivel de motivación para emprender las tareas que en el pasado constituyeron un emblema de renombre institucional, han obligado a sus miembros a repensar el desempeño del Instituto.

El resultado de redimensionar al IIES ante la crisis promovió el relanzamiento académico y científico del Instituto. Para el logro de estos fines, se propuso un nuevo enfoque conceptual de funcionamiento y de organización para el IIES. Asimismo, se identificaron las perspectivas institucionales en el corto y mediano plazo. Bajo esta premisa se realizó un sondeo de opinión que permitirá informar objetivamente y recomendar las líneas de acción que fortifiquen la investigación desde el punto de vista de la pertinencia y de la eficiencia.

El resultado final deberá ser el ofrecimiento de productos que redunden en el beneficio de una cada vez mejor calidad de la docencia de pregrado y postgrado, de resultados de una investigación con más presencia en la sociedad y de proyectos autogestionados, que conduzcan a la auto sostenibilidad y a la promoción de la imagen institucional. (Fuente: <http://iies.faces.ula.ve/>. Consultada en Junio 2011)

MISIÓN

Según el documento IIES del 2006, la misión del Instituto es la siguiente:

- **Diseñar claras líneas de investigación.**
- **Relacionar la investigación con el entorno local y regional.**
- **Canalizar con el apoyo de la escuela de Economía los estudios teórico-prácticos orientados al campo de la Economía Regional y Urbana.**
- **Iniciar y consolidar un proceso de evaluación continua del desempeño del IIES, así como la presentación y divulgación de proyectos de investigación individuales o colectivos.**

VISIÓN

Ser una organización líder en investigación económica aplicada, de alta calidad académica e innovadora que, con el compromiso de todos sus miembros, contribuya al desarrollo económico regional y nacional, así como el avance de la ciencia económica. (Fuente: documento "IIES", 2006)

VALORES

Los valores siguientes fueron seleccionados por los miembros del Consejo Técnico del IIES, según una encuesta aplicada en Junio 2011

Honestidad: somos leales con nuestros principios de verdad, sinceridad y justicia

Amor al Trabajo: disfrutamos lo que profesionalmente hacemos

Aprendizaje Continuo: mantenemos vivo nuestro deseo por aprender constantemente

Trabajo en Equipo: trabajamos en conjunto para compartir experiencias y obtener un mayor rendimiento, teniendo siempre la mejor disposición y sentido de pertenencia a nuestro instituto

Responsabilidad: cumplimos con nuestro trabajo en el tiempo y bajo las condiciones establecidas

Entusiasmo: desarrollamos nuestro trabajo con gran empeño e interés, motivados a ofrecer el mejor resultado que podamos

Perseverancia: somos constantes en alcanzar el objetivo propuesto

Responsabilidad Social: entendemos que nuestras acciones no sólo deben ser importantes para nosotros, sino para también para los demás.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/5
Materia: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

POLÍTICAS DEL INSTITUTO

- Los miembros del personal docente y de investigación deberán ser de probada idoneidad científica y tecnológica, experiencia o conocimientos particulares.
- Al momento de ejecutar proyectos de investigación, se crearán equipos de trabajo integrados con miembros de las diversas áreas e incluso con investigadores de otros institutos de la Facultad o de otras Facultades de la Universidad o de cualquier otra institución académica de alto nivel científico.
- Las actividades de postgrado deberán nutrir al instituto de los avances científicos, de nuevos conocimientos y de los problemas de actualidad en el área económica.
- Se alentará la realización de programas y proyectos de investigación en el área económica destinados a promover el desarrollo y mejorar la calidad de vida de la comunidad y la sociedad.
- Se promoverá la difusión de las investigaciones llevadas a cabo por el IIES, así como el conocimiento y la cultura que en ella se desarrollen, para ponerlas a disposición de la comunidad.
- Se mantendrá la coordinación con otras facultades de la universidad o de otras casas de estudio, para la realización de cualquier actividad o proyecto que requiera de la mutua cooperación, tomando en cuenta siempre la disponibilidad de los recursos.
- Se procurará relacionar al IIES con la problemática económico-social nacional e internacional.
- Las actividades del IIES servirán de apoyo a la actividad docente que desarrolla la Facultad, auspiciando la producción de trabajos, bien sea en el campo puramente teórico, o en la contrastación empírica, en el orden nacional o internacional.
- Se propiciará el establecimiento de relaciones entre otras dependencias, institutos o facultades de la Universidad o con otras organizaciones e instituciones nacionales o internacionales para promover el intercambio científico y académico en áreas relacionadas al campo económico.
- Se dará prioridad a las investigaciones enmarcadas en el área económica, especialmente aquellas dirigidas a dar solución a problemas planteados en el ámbito de la Universidad de Los Andes, la región y el país.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

- Se mantendrá vigente el problema del desarrollo sustentable en nuestras líneas de investigación
- El instituto tendrá el personal administrativo, técnico y obrero estrictamente necesario y eficaz en su desempeño laboral.
- Los recursos financieros asignados al instituto serán administrados de manera eficiente
- Todas las decisiones que se generen en el instituto respetarán las normas, reglas o leyes vigentes tanto en el ámbito nacional, regional como universitario.
- El instituto mantendrá la ampliación y competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación

OBJETIVOS DEL INSTITUTO

OBJETIVO GENERAL

Según el artículo 2 del Reglamento del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, el Objetivo General del IIES es: Contribuir al progreso de la ciencia económica y social, al perfeccionamiento de la enseñanza y al desarrollo socioeconómico regional y del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Según el artículo 2 del Reglamento del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, el IIES tiene los siguientes objetivos fundamentales:

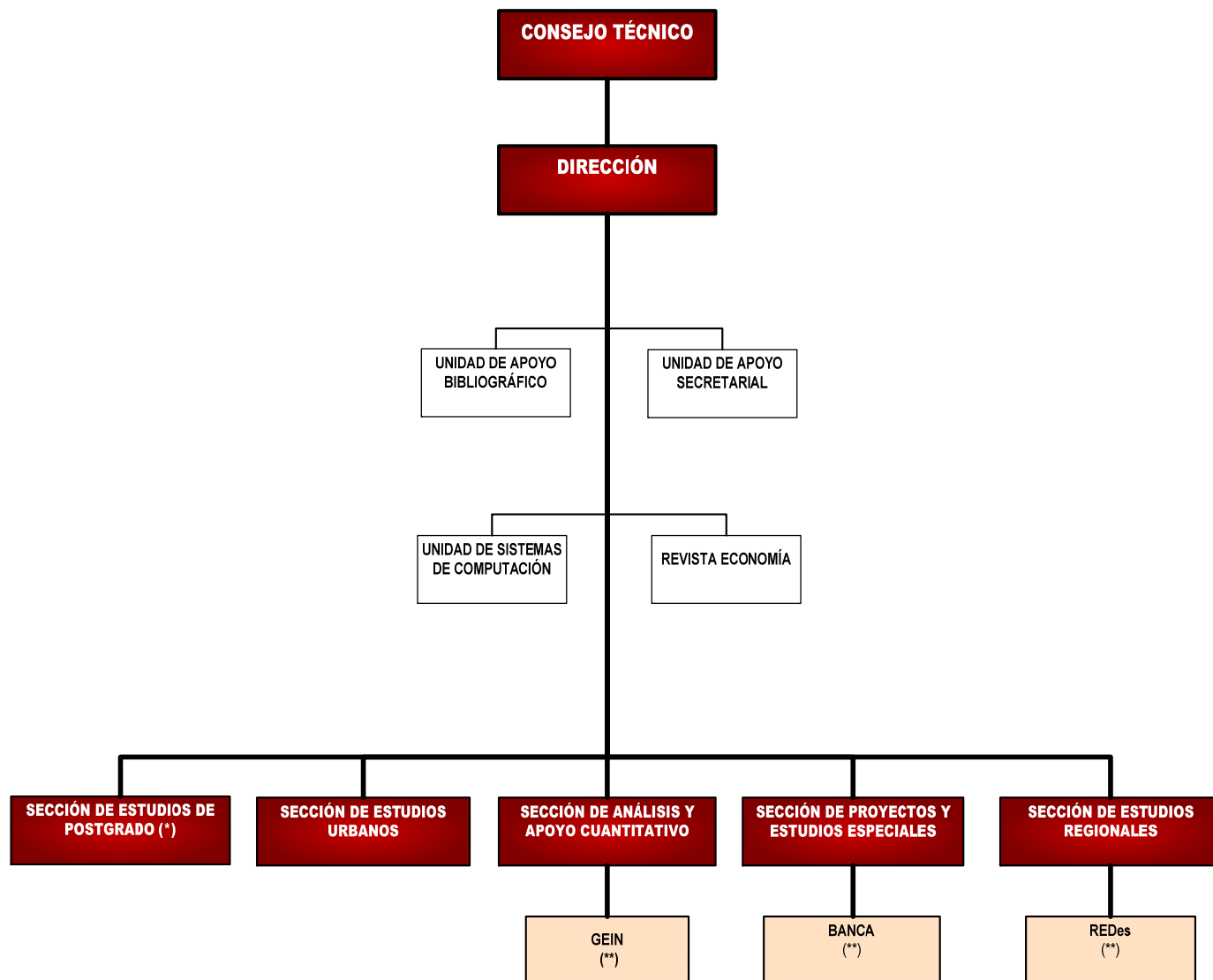
- a) Coordinar la acción de los recursos humanos para llevar a cabo sus labores de investigación y enseñanza.
- b) Fomentar, planificar, coordinar y realizar actividades de investigación en el campo de la economía aplicada a nivel nacional y regional.
- c) Fomentar, planificar, coordinar y realizar actividades de investigación en economía básica.
- d) Dar facilidades de participación en investigaciones y todo tipo de proyectos a estudiar, a profesores, estudiantes y profesionales en general.

- e) Promover investigaciones interdisciplinarias
- f) Contribuir el mejoramiento docente de FACES.
- g) Contribuir a la formación de recursos humanos bajos principios sociales, científicos y técnicos.
- h) Estrechar nexos con entes externos al Instituto, universitarios, privados y públicos, prestando colaboración y solicitándola para emprender tareas que persigan propósitos similares o compatibles con los del IIES.
- i) Ofrecer servicios de consulta, asesoría y orientación a profesores, estudiantes y particulares sobre las disciplinas dentro de las cuales se enmarcan las actividades del instituto
- j) Publicar y defender el resultado de investigaciones realizadas por los investigadores del instituto.
- k) Fortalecimiento del postgrado ofreciendo a sus alumnos asesorías en proyectos de trabajos de grado.

FUNCIONES GENERALES

- ✓ Impartir docencia de cuarto nivel en el área de las ciencias económicas , además de cursos en las distintas áreas del saber
- ✓ Prestar apoyo logístico a los estudiantes de postgrado y a profesores de la Institución
- ✓ Elaborar cuentas regionales, diagnósticos económicos, estudios de base económica, planes de desarrollo, así como otros estudios que tengan que ver con el análisis económico aplicado a áreas o regiones.
- ✓ Elaborar de manera continua indicadores relevantes del comportamiento económico y social de la Región de Los Andes.
- ✓ Formular y evaluar proyectos que por vía directa y a través del Instituto sean requeridas por la Universidad

- ✓ Ofrecer asesorías a dependencias dentro de la misma Universidad y a otras instituciones u organismos fuera de ella, en aquellas áreas de especialidad en que se desempeñen sus investigadores.
- ✓ Mantener líneas de investigación permanentes para que constituyan la base del postgrado.
- ✓ Realizar estudios de opinión pública sobre aspectos sociales, económicos y políticos.
- ✓ Realizar estudios de mercado, contando para ello con un personal especializado en Muestreo, estudios de Mercado, Demografía y Economía.
- ✓ Difundir el acontecer docente y de investigación de la FACES-ULA en aspectos de la economía, administración, contaduría, estadística y computación
- ✓ Administrar los recursos financieros, computacionales y humanos del IIES



— Línea de Mando Directo

— Línea de Apoyo Interno

(*)

Postgrados del IIES:

Nombre del Postgrado: Postgrado en Economía (Maestría en Economía)

Menciones: Políticas Económicas, Política Fiscal y Tributaria, Economía Cuantitativa, Economía y Políticas Agroalimentarias y Políticas Públicas Territoriales.

(**)

Grupos de Investigación del IIES:

GEIN = Grupo de Gestión Económica en la Incertidumbre

BANCA = Grupo de Investigación en Riesgo Bancario

REDes = Grupo de Investigación Regional y Desarrollo

INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN	Asunto: DECRETO DE CREACIÓN	

ARNALDO GOITÍA
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA
APLICADA Y COMPUTACIÓN

JOSÉ MALDONADO
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ELIZABETH TORRES RIVAS
JEFE DE LA SECCIÓN DE DOCENCIA

ARLANDO GOITÍA
JEFE DE LA SECCIÓN DE CONSULTA Y EXTENSIÓN

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



REPÚBLICA DE VENEZUELA
CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES
SECRETARÍADO

No. CHU. 1347-1348

Caracas,

Ciudadano
Vicerrector de la Universidad de los Andes
Mérida, -

Me es grato dirigirme a usted en ocasión de anunciar
le recibo de su comunicación N° 1347 del 23 de abril pasa-
do, anexa a la cual remite el proyecto de creación de un -
Instituto de Estadística Aplicada y Computación, que esa -
institución presenta a la consideración del Consejo Nacio-
nal de Universidades.

Atentamente,

Victor M. Fossi
Secretario Permanente

VME/obp/vgr.-

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/1	
Materia: INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

El Instituto de Estadística Aplicada y Computación (IEAC) fue creado en el año 1970 por su fundador y director César Briceño como instituto adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de Los Andes (ULA), siendo su objetivo primordial contribuir al desarrollo de la Estadística en Venezuela y coordinar el programa de Maestría en Estadística Aplicada, programa que se viene desarrollando desde el año 1972 ininterrumpidamente. Además, en su organización se contempla la sección de Extensión y Consultas a través de la cual el Instituto ofrece desde entonces, servicios de asesoría en el áreas de la estadística y la computación.

El instituto está organizado en tres secciones: Sección de Docencia de Postgrado, Sección de Investigación, Sección de Consulta y Extensión, un Laboratorio de Computación y una Biblioteca. El Instituto, a través de la Sección de Investigación tiene más de 99 publicaciones.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/4
Materia: INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento de la Estadística en las organizaciones, mediante la investigación académica, la formación impartida en sus programas de Maestría y Doctorado, actividad de extensión y asesorías técnicas. (Según Consejo Técnico Ampliado celebrado el 19 de enero del año 2010)

VISIÓN

El Instituto de Estadística Aplicada y Computación (IEAC) espera fortalecer los niveles de excelencia en sus actividades, y con ello, continuar su contribución en el análisis y solución de los problemas en las organizaciones y en el campo académico. (Según Consejo Técnico Ampliado celebrado el 19 de enero del año 2010)

VALORES

Excelencia: buscamos cumplir con nuestro trabajo de la mejor manera posible, tanto en la preparación de las clases que se imparten, como en las investigaciones que realizan nuestros miembros y tesistas.

Trabajo en Equipo: pensamos y actuamos en equipo para resolver de manera más eficiente las coyunturas que se presentan en nuestro instituto y para cumplir más activamente con nuestras responsabilidades.

Honestidad: realizamos nuestras labores docentes y de investigación con base en la verdad y la justicia, expresando respeto a nosotros mismos y a los que nos rodean.

Conducta Ética: nuestras decisiones se basan en principios, valores y conocimientos estimados buenos, donde los derechos humanos prevalecen en su versión más integral.

Capacidad de Decisión: en el IEAC el trabajo se basa principalmente en la toma de decisiones y en la búsqueda de herramientas para lograr los objetivos propuestos.

Profesionalismo: nuestros comportamientos y actitudes se rigen por el respeto, objetividad y efectividad que caracterizan nuestra profesión cuando impartimos clases, charlas, exposiciones; cuando dirigimos tesis de pregrado, maestría y doctorado y en nuestro trato con los demás.

Disciplina: Actuamos de manera ordenada y perseverante para conseguir el bien tanto en la docencia, la investigación como en la extensión

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/4
Materia: INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

Reconocimiento: Distinguimos las labores ejecutadas por cada uno de nuestros integrantes y agradecemos el empeño que ejecutan en cada actividad realizada.

Responsabilidad: Cumplimos cabalmente con nuestras labores académicas en el tiempo establecido y respondemos a los compromisos adquiridos

POLÍTICAS DEL INSTITUTO

- Todos los miembros del personal docente y de investigación deberán ser de alta calidad académica, habiendo contribuido al conocimiento o desarrollado experiencias que lo acrediten como experto en su especialidad.
- Se promoverá la colaboración e intercambio académico con otros centros, organizaciones e institutos que estén interesados en el análisis estadístico.
- Se promoverá la difusión de las investigaciones o cualquier otro material divulgativo realizado por el Instituto, para que de esta forma sirvan o estén a disposición de la comunidad.
- Se promoverá la realización de proyectos de investigación en el área estadística destinados a promover el desarrollo, satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad.
- Se promoverá la creación o implementación de sistemas de computación que faciliten el análisis estadístico de grandes volúmenes de información.
- Se promoverá el reconocimiento del postgrado en estadística a nivel nacional e internacional
- Se propenderá a que los ingresos generados por las diversas actividades del Instituto de Estadística Aplicada y Computación (IEAC) sean aplicados al fortalecimiento y desarrollo del mismo.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-3/4
Materia: INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

OBJETIVOS DEL INSTITUTO

OBJETIVO GENERAL

Según artículo 1 del Reglamento del Instituto de Estadística Aplicada y Computación (1976), el IEAC tendrá como objetivo fundamental contribuir al desarrollo de la Estadística en Venezuela.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Según el artículo 1 del Reglamento del Instituto de Estadística Aplicada y Computación (1976), el IEAC cumplirá con su objetivo general mediante:

- a) La organización y realización de estudios de investigación de índole estadística.
- b) La organización y conducción de estudios de postgrado en Estadística Aplicada y Computación.
- c) La publicación y divulgación de los resultados de sus investigaciones, o de cualquier material divulgativo en el campo de la Estadística.
- d) La colaboración, a través de un servicio de consulta en temas docentes y de investigación, como miembro de la Universidad de Los Andes, y con otras universidades o Institutos interesados en el uso del análisis estadístico.
- e) La implementación y/o creación de sistemas o programas de computación específicos, que faciliten el análisis estadístico de grandes volúmenes de información

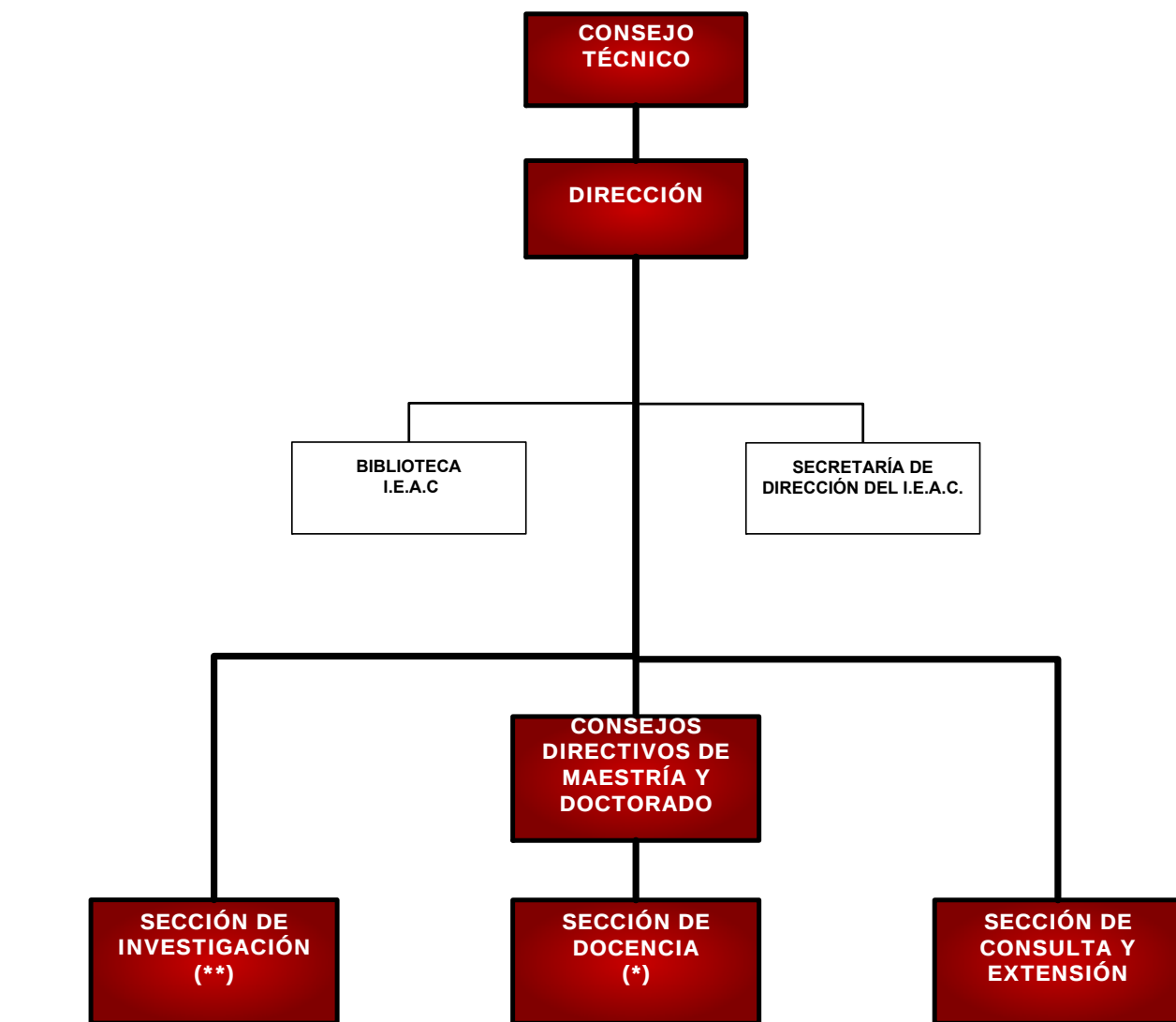
Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/4
Materia: INSTITUTO DE ESTADÍSTICA APLICADA Y COMPUTACIÓN	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

- Impartir docencia de cuarto nivel relacionada con la ciencia estadística
- Desarrollar, ejecutar y asesorar proyectos de investigación en el área de la estadística y la computación
- Elaborar y ejecutar lo planes anuales y presupuestarios de trabajo
- Ofrecer cursos de capacitación actualizados en el área de la estadística aplicada y la computación
- Organizar seminarios y conferencias regularmente, sobre temas específicos de investigación o de actualidad que involucren la estadística y la computación
- Ofrecer asesorías y consultas sobre análisis estadístico, que puedan realizar personal dentro de la facultad o de otras instituciones u organismos
- Promover el uso de la estadística en trabajos de naturaleza pública y privada
- Apoyar académica y financieramente a los estudiantes de postgrado e investigadores en el cumplimiento de sus responsabilidades, dentro de las disponibilidades financieras y presupuestarias del Instituto.
- Cumplir con los contratos que realice el instituto con organismos ajenos a la universidad
- Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros recibidos por el instituto
- Solicitar ante el Consejo Universitario los recursos necesarios para mantener una adecuada planta profesoral para el desarrollo de los estudios de cuarto nivel, así como el personal de investigación necesario para el desarrollo de los proyectos propuestos
- Mantener líneas de investigación permanentes para que constituyan la base del postgrado.
- Cumplir con los reglamentos y demás normativas legales tanto del instituto como de la Facultad y Universidad

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



————— Línea de Mando Directo

————— Línea de Apoyo Interno

(*) **Postgrados del I.E.A.C.:**
Nombre del Postgrado: Postgrado en Estadística (Maestría en Estadística y Doctorado en Estadística)

(**) **Grupo de Investigación del I.E.A.C.:**
Grupo de Investigación Equidad y Bienestar

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto	

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL



Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: AUTORIDADES	

CESAR MORA
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y
DESARROLLO EMPRESARIAL

DANIEL RAMIREZ
COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ANGEL RODRIGUEZ
COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO

KARLA BENITEZ
COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE EXTENSIÓN

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/3
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

A partir del mes de febrero de 1985 comenzó a funcionar el Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE) que había sido creado en el mes de Noviembre de 1984 por Resolución N° 3013 de Consejo Universitario. Su creación obedeció a la imperiosa necesidad de racionalizar el esfuerzo investigativo que se desarrolla en la Escuela de Administración y Contaduría de la Facultad y realizar actividades de extensión. La comisión designada por el Consejo de Facultad en sesión Ordinaria del 08-03-82, para realizar el estudio de factibilidad, según comunicación N° 191 del 09-03-82 del Decano, Dr. Miguel Rodríguez, estuvo conformada por:

- Prof. Ricardo Noguera (Coordinador)
- Prof. Marcos Rivas
- Prof. Elisa Rojas de Elberg
- Prof. Américo Sosa Vielma

La Comisión Revisora del Documento (2^{da} versión) designada por el Consejo de la Facultad ordinaria del 25-04-83 estaba conformada por:

- Prof. Jesús Leo Contreras(Director de la Escuela de Administración y Contaduría Pública)
- Prof. Haydee de Araujo
- Prof. Elisa Rojas de Elberg

La Comisión de Estilo estaba integrada por:

- Decano (E) Daniel Urdaneta
- Prof. Aumonio Sosa Vielma

La situación existente para la década de los ochenta en la Escuela de Administración y Contaduría Pública de la Facultad había originado problemas importantes que exigían una pronta solución, los cuales justificaron la creación del CIDE. Entre estos problemas se exponen los siguientes:

- a) No existía un contacto institucional permanente entre la Escuela de Administración y Contaduría Pública y las instituciones y organismos empresariales de la zona de influencia de la Universidad.
- b) En la Escuela de Administración y Contaduría Pública no se había podido generar una política explícita sobre la investigación en la ciencia Administrativa, puesto que sus esfuerzos estuvieron principalmente dirigidos hacia el desarrollo de la función docente.
- c) Las dificultades en el desarrollo de investigación de la Escuela de Administración y Contaduría Pública habían influido necesariamente en la docencia. Esto significaba entre otras cosas lo siguiente: el desarrollo de una docencia en alto grado teórica, el profesor tenía pocas oportunidades de fundamentar el proceso enseñanza-aprendizaje con ejemplos y casos específicos de la realidad nacional, el estudiante tenía escasas posibilidades de

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/3
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

comprobar la aplicabilidad real de los principios, teorías y procedimientos en el tratamiento y análisis de problemas regionales y nacionales.

- d) En la Escuela de Administración y Contaduría Pública se advertían serias dificultades para la divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas. Ello se debía a la falta de una política explícita de divulgación, los resultados de estas investigaciones no se hacían llegar a instituciones y organismos empresariales a quien podía ser útiles e importantes.

Los problemas señalados destacaban la importante relación que existe entre las tres funciones básicas que debe desarrollar la Universidad: **docencia, investigación y extensión**, cada una de ellas tan importante con las otras dos. Las dificultades que existían en ese momento en la investigación de la Ciencia Administrativa, como ya quedaba demostrado, debilitaban la docencia y la extensión en la Escuela de Administración y Contaduría Pública. Además, las dificultades que se observaban para desarrollar la función de extensión de la Escuela influían necesariamente en la investigación y en la docencia.

En ese sentido, la creación del Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (CIDE) intentaba dar soluciones a los problemas detectados y enunciados anteriormente. Se crea así el CIDE con el objetivo básico de fomentar el desarrollo de la investigación en el campo de la Ciencia Administrativa en las tres etapas que conforman todo esfuerzo investigativo serio y útil:

- Determinar las necesidades reales de investigación
- Realización de las investigaciones propiamente dichas
- Divulgación y recomendación de los resultados de las investigaciones realizadas

La implementación de este Centro de Investigación y Desarrollo Empresarial, ha representado un avance significativo para la Facultad y, por ende, para la Universidad en general, por cuanto ha racionalizado las tareas de investigación en el campo de la Ciencia Administrativa y como consecuencia, ha fortalecido la docencia y la extensión en la Escuela de Administración y en el postgrado y no ha requerido de un costo adicional importante.

Desde la creación del CIDE hasta hoy, han sido sus directores las siguientes personas:

- Aumonio Sosa.
- Martín de Tovar.
- Sol Saavedra.
- Marisela Díaz de León.
- Carlos de Abreu.
- Marino Marcuzzi.
- Marcos Rivas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-3/3
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

- Arévalo José Patiño.
- Frank Rivas.
- José Antonio Tinto.
- Cesar Enrique Mora

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/5
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

MISIÓN

Contribuir a la generación y difusión de conocimiento científico en el área de las ciencias administrativas, mediante actividades de investigación, docencia y extensión, aportando la experticia de personas que se caracterizan por querer alcanzar un elevado nivel académico y profesional en su saber hacer. (Según el Consejo Técnico del CIDE celebrado el 01 de marzo del año 2010)

VISIÓN

Ser un centro de investigación reconocido por su rigor intelectual, excelencia académica y sentido crítico en el área de las ciencias administrativas, arraigado en su entorno local, con una clara vocación internacional e intercultural, que busca constantemente formar de manera integral a sus actores organizacionales, para que sean excelentes profesionales y ciudadanos socialmente responsables. (Según el Consejo Técnico del CIDE celebrado el 01 de marzo del año 2010)

VALORES

Los valores que se exponen a continuación fueron seleccionados en el Consejo Técnico del CIDE que se celebró para tal efecto el 01 de marzo del año 2010

VALORES INDIVIDUALES

Integridad: *somos capaces de decidir sobre nuestro comportamiento, actuando siempre con sinceridad, honestidad y rectitud.*

Conducta ética: *nuestras acciones y decisiones se fundamentan en valores y principios morales, buscando constantemente como fin supremo, lograr el respeto y el adecuado ejercicio de los derechos individuales y colectivos.*

Apertura al cambio: *somos conscientes de que para crecer, es necesario adaptarse al cambiante entorno que nos rodea, por ello buscamos ser un ejemplo de mejoramiento continuo y superación personal.*

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/5
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

VALORES ORGANIZACIONALES

Valor agregado: con la cooperación y esfuerzos integrados de todos nuestros miembros, creamos valor agregado en cada una de las actividades que realizamos, buscando satisfacer las necesidades de nuestro entorno con vocación de servicio.

Flexibilidad: actuamos como un sistema abierto, en constante interacción con el ambiente, adaptándonos a los cambios y promoviendo la unidad entre nuestros miembros.

Excelencia: nos caracterizamos por ser un centro de alto nivel académico y de calidad, exigiendo lo mejor de nosotros mismos en la ejecución de cada una de nuestras actividades y aportando experticia a mujeres y hombres que se caracterizan por querer alcanzar un elevado nivel de saber hacer académico y profesional.

Servicio al público: estamos comprometidos con el entorno que nos rodea y somos conscientes de nuestra gran responsabilidad en el desarrollo de la comunidad y la sociedad.

Trabajo en equipo: cada una de las personas que conforman nuestro alto capital humano, trabaja sinérgicamente en la consecución de nuestros objetivos y participa de manera activa y protagónica en la definición de nuestras actividades y proyectos.

Racionalidad: para alcanzar nuestros objetivos, nuestras actuaciones son llevadas a cabo con eficiencia y en consonancia con nuestros valores y principios.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-3/5
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

POLÍTICAS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES

- Se propiciará un acercamiento muy estrecho con el empresariado y el sector público de la región, con el fin de encontrar en ellos problemas a ser investigados, así como también propiciar formación para ese sector productivo.
- Se fomentará la oferta de cursos no conducentes a grado académico, con el fin de proporcionar al mercado laboral regional y venezolano, la posibilidad de mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad en el ámbito de la gestión de organizaciones.
- Se dará apoyo a los planes de intercambio internacional de estudiantes y profesores de postgrado.
- Se dará especial atención a complementar la formación de postgrado con charlas, seminarios, y otras actividades relacionadas con el área de gerencia y administración.
- Se proporcionará a los estudiantes de los postgrados del CIDE apoyo para la realización de sus trabajos de investigación, haciendo énfasis en la divulgación de los mismos.
- Se ofrecerá formación de postgrado preferentemente en los aspectos que requiere el mercado laboral del país, tomando en cuenta los planes de la Nación.
- Se dará prioridad a las investigaciones enmarcadas en las áreas administrativa, contable, financiera, especialmente aquellas dirigidas a dar solución a problemas planteados en el ámbito de la Universidad de Los Andes, la región y el país.
- Se ofrecerá apoyo en los aspectos financiero, tecnológico, bibliográfico, divulgativo y formativo, preferentemente a las investigaciones adscritas al CIDE.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/5
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

OBJETIVOS DEL CIDE

OBJETIVO GENERAL

Según artículo 1 del Reglamento del Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (1985), el objetivo básico del CIDE es contribuir al progreso de la Ciencia y de la Técnica Administrativa en nuestro medio, a través del fomento y desarrollo de la investigación, la enseñanza y la extensión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promocionar al CIDE como centro de excelencia a través de mecanismos de divulgación en procura de su posicionamiento en el ámbito regional, nacional e internacional.
- Promover la generación, aplicación, profundización y divulgación de conocimiento en las áreas administrativa-gerencial, contable y financiera, a través de líneas, proyectos y programas de investigación orientados al ámbito de las organizaciones y su entorno.
- Ofrecer formación con excelente nivel académico a profesionales a través de programas de postgrado en las áreas administrativa-gerencial, contable y financiera, que respondan a las necesidades de la comunidad y la sociedad, para el desarrollo de éstas y del país.
- Propiciar relaciones simbióticas interinstitucionales con organizaciones de prestigio, mediante el desarrollo de proyectos conjuntos, convenios y alianzas estratégicas.
- Procurar el autofinanciamiento del CIDE, mediante la generación de ingresos propios, que faciliten el funcionamiento eficiente de las actividades que se lleven a cabo en el Centro.
- Garantizar el buen funcionamiento del CIDE mediante la administración del personal y los recursos materiales, financieros, tecnológicos e información obtenidos.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

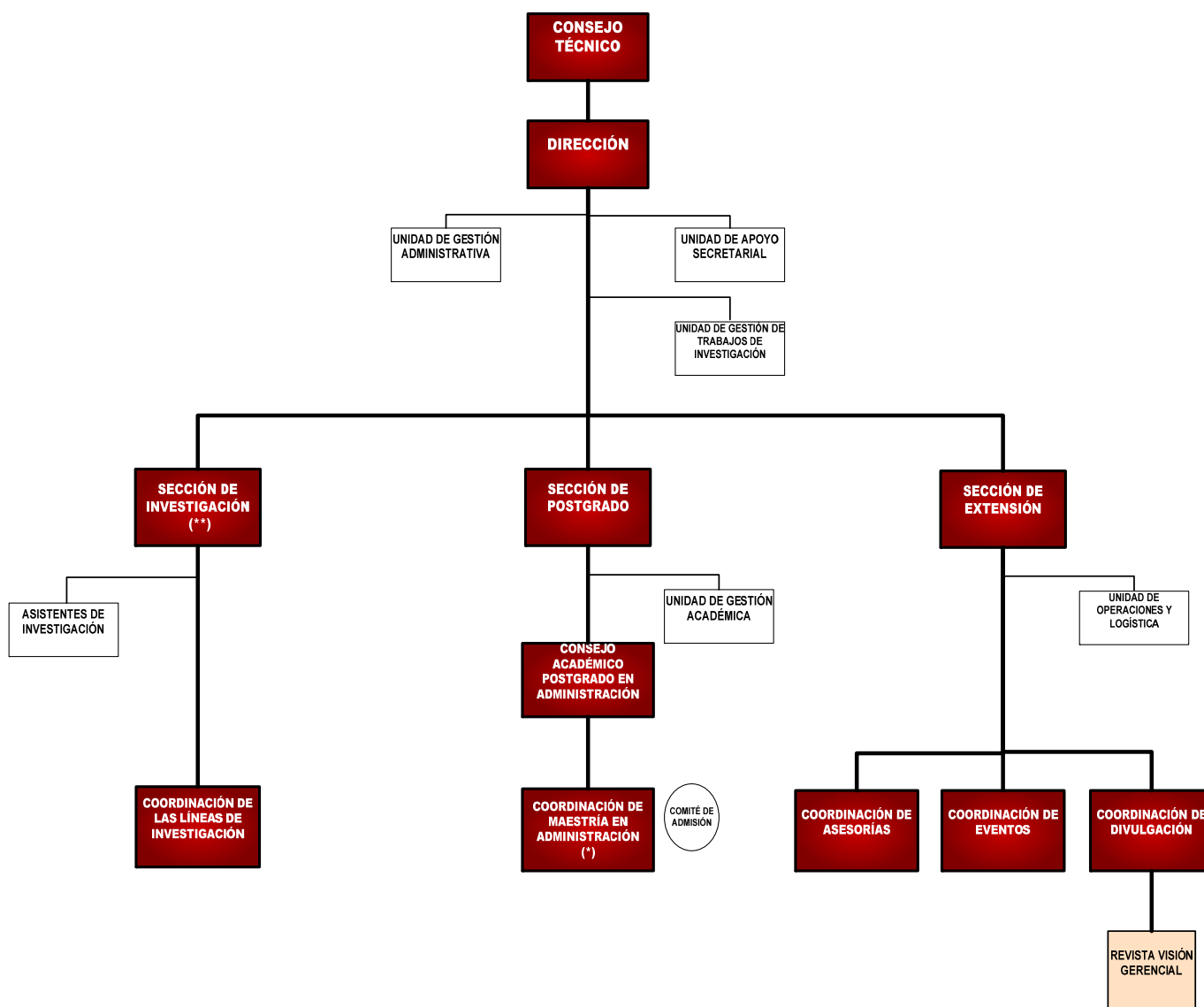
 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-5/5
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

FUNCIONES GENERALES DEL CIDE

Según el artículo 2 del Reglamento del Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial (1985), el CIDE cumple las siguientes funciones:

- Realizar investigación básica en el campo de la administración.
- Realizar investigación aplicada que permita constatar el uso de técnicas nuevas y los resultados obtenidos, en la realidad regional y nacional.
- Realizar investigación ontológica humana.
- Fomentar la utilización del conocimiento generado por la investigación, en la enseñanza de la administración.
- Aportar situaciones a los problemas que pudiera confrontar las organizaciones administrativas, a nivel regional y nacional.
- Desarrollar labores de extensión en el campo de la administración.
- Divulgar los conocimientos obtenidos en la investigación.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



— Línea de Mando Directo

— Línea de Apoyo Interno

(*) **Postgrados del CIDE:**
 Nombre del Postgrado: Postgrado en Administración (Maestría en Administración)
 Menciones: Gerencia General, Finanzas y Mercadeo

(**) **Grupo de Investigación del CIDE:**
 GIO = Grupo de Investigación sobre las Organizaciones



CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS



Centro de Investigaciones Agroalimentarias

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS	Asunto: AUTORIDADES	

LUISA ELENA MOLINA R.
DIRECTORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES
AGROALIMENTARIAS

ALEJANDRO GUTIERREZ
COORDINADOR DEL COMITÉ EDITORIAL DE LA
REVISTA AGROALIMENTARIA

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/2
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

El Centro de Investigaciones Agroalimentarias (**CIAAL**) fue creado el 17 de mayo de 1995, a partir de la transformación institucional del entonces denominado Grupo de Estudios sobre el Sistema Alimentario Venezolano (GESAV), creado bajo el Convenio ULA-Fundación Polar que venía funcionando desde 1990. El 26 de septiembre de 1995, por decisión del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, se transformó en el CIAAL, como una Unidad adscrita a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de esta universidad.

En el seno del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales de la ULA (IIES-ULA), se fue conformando un grupo de investigadores cuyo objeto de estudio inicial estaba centrado en el análisis económico de los problemas de la agricultura. Es por esa razón que s el Programa Sistema Alimentario Venezolano (ProSAV y el Grupo de Estudios del Sistema Alimentario Venezolano (GESAV) constituyen el antecedente directo de lo que es hoy el Centro de Investigaciones).

La vinculación y cooperación de estas dos instituciones, desde finales de 1989, con el objetivo común de crear y fortalecer las investigaciones referentes a la situación agroalimentaria del país y generar respuestas pertinentes a esta problemática, impulsó la constitución del GESAV y permitió vislumbrar la creación del CIAAL, institución ésta con objetivos más amplios y una misión que cumplir en el campo de los estudios del área agroalimentaria en Venezuela que buscaba visualizar caminos de progreso en un área tan importante en la vida social, como es el conjunto de actividades relacionadas con el abastecimiento, la transformación, la comercialización, el consumo de alimentos y la nutrición de la población. La meta fundamental era dotar a Venezuela de una institución que propiciara la reflexión académica de alto nivel en el seno de la ULA, capaz de realizar contribuciones originales en el campo de la problemática agroalimentaria.

La creación del CIAAL se justificaba por la necesidad de:

1. Usar el enfoque sistémico para abordar el estudio de la realidad agroalimentaria. El análisis de la problemática alimentaria a través del estudio del sistema alimentario y de todos sus componentes e interrelaciones, permitiendo una visión de conjunto de los factores que inciden sobre el problema, es lo que orienta las investigaciones del CIAAL.
2. Constituir un equipo de trabajo multidisciplinario y transdisciplinario, para aprovechar las ventajas de las especialidades en que se formaron inicialmente los miembros del GESAV e integrar así un cuerpo de conocimientos que tuviera una visión de conjunto sobre la problemática agroalimentaria que incorporara factores de orden nutricional, fisiológicos, psicológicos, sociales, técnicos, y la inclusión de variables diferentes a las tradicionales. El Centro se perfila entonces como una institución de investigación interdisciplinaria y transdisciplinaria, donde tienen cabida diferentes investigadores y especialistas vinculados a través de un enfoque común para realizar

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/2
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA	

investigaciones y docencia de postgrado en el área agroalimentaria, con énfasis en sus aspectos económicos y sociales.

3. Ofrecer estrategias de Seguridad Alimentaria que garanticen la satisfacción diaria de las necesidades de energía y nutrientes de todos los habitantes de Venezuela, aspecto por demás importante si se considera que una buena o mala alimentación y nutrición de los habitantes de un país, se refleja en el desarrollo de prácticamente todas las demás actividades sociales destacándose fundamentalmente su repercusión en la educación, en la salud y en la productividad de la población. El Centro de Investigaciones Agroalimentarias, al igual que lo hacía el GESAV, está en la capacidad de aportar herramientas y conocimientos para contribuir al logro del objetivo principal del Sistema Alimentario Venezolano.
4. Formar recursos humanos para el país. El CIAAL se concibe básicamente como una organización que investiga y enseña, es por ello que la formación de recursos humanos para el país en el campo de la economía agroalimentaria constituye uno de sus principales servicios.

Hoy día, el CIAAL está formado por profesores e investigadores pertenecientes a varias Facultades de la Universidad de Los Andes (ULA), aunque está adscrito administrativamente a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES). Al CIAAL están adscritos cerca de 13 investigadores; además publica la Revista Agroalimentaria de forma bianual, y colabora en otras publicaciones a nivel nacional e internacional. Sus áreas de investigación son:

- Sistemas agroalimentarios y cadenas agroalimentarias
- Integración regional y comercio
- Abastecimiento alimentario
- Consumo de alimentos
- Seguridad y calidad alimentaria
- Historia y sociología del SAV
- Ambiente y desarrollo rural

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/4
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

MISIÓN

Crear, profundizar y difundir conocimientos que apoyen los esfuerzos de la sociedad venezolana dirigidos a incrementar su capacidad para comprender y mejorar la realidad agroalimentaria y nutricional del país. (Propuesta durante los primeros años de creación del CIAAL, aproximadamente en el año 1995)

VISIÓN

Ser un centro de referencia nacional e internacional en investigación, difusión y transferencia de conocimiento sobre los aspectos económicos y sociales de los sistemas agroalimentarios, estableciendo vínculos con otros actores públicos y privados, para contribuir con el bienestar de la sociedad venezolana (Propuesta por los miembros del CIAAL en junio de 2011)

VALORES

Respeto: consideramos los derechos y obligaciones que se tienen, sin rebasar los límites individuales y grupales.

Trabajo en equipo: Nuestros miembros colaboran, se coordinan y están en la misma sintonía para poder lograr nuestros objetivos

Solidaridad: colaboramos entre nosotros mismos y con la sociedad, tratando de resolver los problemas de los menos favorecidos

Responsabilidad Social: entendemos que nuestras acciones no solo deben ser importantes para nosotros, sino para también para los demás.

Compromiso: Nos responsabilizamos y aseguramos de realizar nuestras actividades hasta cumplir con nuestros objetivos

Excelencia Académica: nos caracterizamos por ser un centro de alto nivel académico y de calidad, exigiendo lo mejor de nosotros mismos en la ejecución de cada una de nuestras actividades.

Trascendencia: buscamos sobresalir en nuestras actividades, tratando de dar siempre lo mejor de nosotros mismos como centro de investigación

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-2/4
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

Confiabilidad: cumplimos con nuestros objetivos de manera eficaz, ofreciendo confianza a los usuarios de la información que ofrecemos producto de nuestras investigaciones.

POLÍTICAS DEL CIAAL

- Los investigadores adscritos al Centro deben contribuir con la producción de conocimiento, a partir del desarrollo de experiencias que lo acrediten como experto en su especialidad.
- Se realizarán investigaciones y estudios especializados en el área agroalimentaria haciendo énfasis en los aspectos que abarcan las líneas de investigación desarrolladas en el centro.
- Se promoverá la difusión de las investigaciones realizadas por el Centro, así como el conocimiento y la cultura que en ella se desarrollen, para ponerlas a disposición de la comunidad.
- Las actividades académicas, de extensión e investigación desarrolladas por los integrantes del Centro deberán estar destinadas a apoyar los programas de la Universidad vinculados con el campo agroalimentario.
- Se alentará el establecimiento de un sistema de cooperación e intercambio científico con personas, instituciones, organismos o institutos nacionales o internacionales que desarrollen programas o proyectos relacionados en el campo agroalimentario.
- Los núcleos de investigación diseñarán y ejecutarán sus proyectos con una visión interdisciplinaria en relación con las diversas áreas de trabajo, sin perjuicio de desarrollar estudios independientes en materias específicas.
- El proyecto de investigación constituirá la unidad básica de trabajo, y en él podrán participar investigadores de los diferentes núcleos, de manera tal que las actividades de investigación se desarrollen con una visión sistémica, que tome en cuenta las interrelaciones entre los agentes socioeconómicos y los diferentes componentes del Sistema Alimentario Venezolano.
- Se ofrecerá a los estudiantes de los postgrados con los que el CIAAL se relaciona el apoyo para la realización de su tesis o proyectos de grado dentro del área alimentaria.
- Las actividades de cada una de las líneas de trabajo que conforman la sección de investigación deberán estar íntimamente coordinadas e integradas.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 dsia División de Estudios e Investigaciones Agroalimentarias Instituto de la Universidad de los Andes
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-3/4
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

- Se promoverá la realización de proyectos de investigación vinculados a promover el desarrollo, satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la sociedad.
- Se dará prioridad a las investigaciones enmarcadas en el área agroalimentaria que estén dirigidas a dar solución a problemas planteados en el ámbito de la Universidad de Los Andes, la región y el país.

OBJETIVOS DEL CIAAL

OBJETIVO GENERAL

Según artículo 3 de los Estatutos del Centro de Investigaciones Agroalimentarias (1995) el objetivo general del CIAAL es crear, profundizar y difundir conocimientos que permitan a la sociedad venezolana aumentar su capacidad para comprender y mejorar la realidad agroalimentaria y nutricional del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Según artículo 4 de los Estatutos del Centro de Investigaciones Agroalimentarias (1995), los objetivos específicos del CIAAL son los siguientes:

- Realizar investigaciones y estudios especializados relacionados con el área agroalimentaria, con énfasis en sus aspectos económicos y sociales.
- Establecer un sistema de análisis e información, desarrollar nuevas metodología y difundir los resultados.
- Formar recursos humanos para el país. En tal sentido, se realizaran actividades de docencia al nivel del pregrado y postgrado en diferentes dependencias de la Universidad de los Andes o mediante acuerdos con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Formar los recursos humanos del CIAAL a partir de un programa de capacitación que contemple la realización de cursos de postgrado y pasantía en centros universitarios e instituciones de excelencia en el campo agroalimentario.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

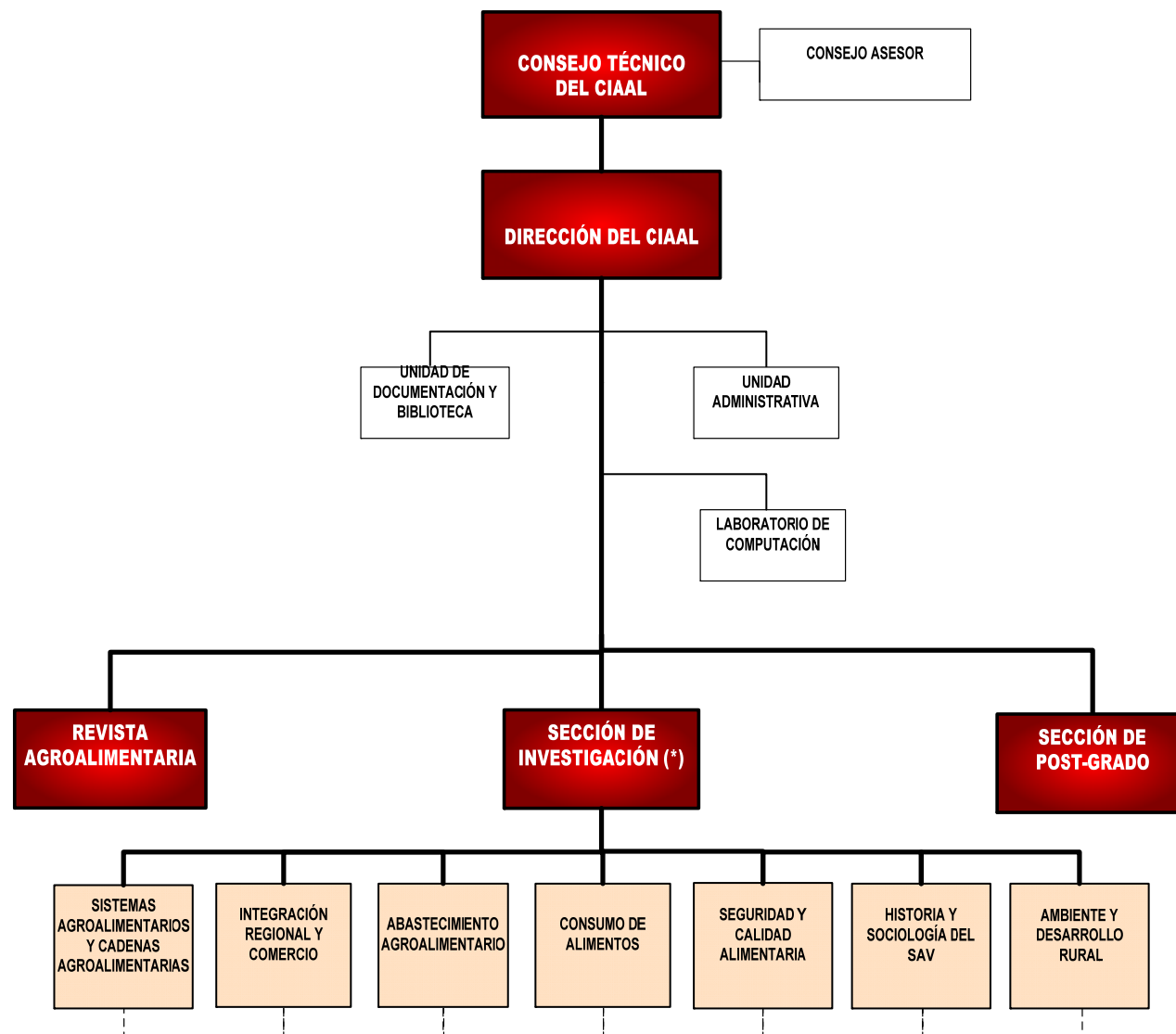
 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-4/4
Materia: CENTRO DE INVESTIGACIONES AGROALIMENTARIAS	Asunto: MODELO ESTRATÉGICO	

- Establecer un sistema de vinculación, intercambio científico y cooperación con personas, organismos e instituciones de Venezuela y el Mundo que realicen investigaciones similares o que desarrollen programas relacionados con el área agroalimentaria.

FUNCIONES GENERALES DEL CIAAL

- Dictar cursos de pregrado y postgrado relacionados con el área agroalimentaria.
- Realizar Investigaciones a través de distintos proyectos colectivos o individuales.
- Promover convenios interinstitucionales con aquellas organizaciones, institutos o universidades interesadas en el área agroalimentaria.
- Elaborar, editar y publicar la Revista Agroalimentaria.
- Realizar actividades de extensión.
- Realizar actividades académicas destinadas a apoyar programas docentes de la Universidad, las cuales deben orientarse a:
 - a) Tomar parte en la docencia de pregrado y postgrado en aquellas asignaturas ligadas a los propósitos del Centro.
 - b) Ofrecer asesorías y tutorías a estudiantes de pregrado y postgrado para realización de tesis o proyectos de grado dentro del ampo agroalimentario.
 - c) Ofrecer posibilidades a los profesores de la Universidades Nacionales para la realización de trabajos de investigación, que pueden ser utilizados como trabajos de mérito para ascenso en el escalafón universitario.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2009	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---



- Línea de Mando Directo
- Línea de Apoyo Interno
- - - Línea de Coordinación
- Unidades de Mando Fundamentales
- Unidades de Apoyo
- Líneas de Investigación a donde pertenecen los distintos investigadores del CIAAL

(*) Cada Investigador o grupo de investigación es responsable del desarrollo de su trabajo de investigación en particular



LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1
Materia: LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	Asunto: AUTORIDADES	

RICARDO MALDONADO
COORDINADOR DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN DE
DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DE LA FACES

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2010	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-1/2	
Materia: LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA DE LOS LABORATORIOS	

A principios de la década de los ochenta, las necesidades de computación no eran tan marcadas como son hoy día, razón por la cual en esa época (1983) las clases de computación de la Universidad de los Andes, se dictaban en un centro de computación que estaba ubicado en el edificio administrativo.

Posteriormente, en 1987 la Universidad de los Andes establece en su estructura organizativa un ente encargado de gestionar los servicios de computación en el área docente e investigación; este ente se adscribe al Vicerrectorado Académico y es denominado así: Consejo de Computación Académica (CCA). Entre las razones que justificaban la creación del CCA se encontraban: la necesidad de integrar en el área académica servicios que permitieran atender y desarrollar capacidades computacionales en distintos ámbitos de la academia, la ineludible necesidad de fortalecer una plataforma que permitiera la modernización tecnológica de la institución y el acceso a internet, y la necesidad de establecer políticas de desarrollo en el área de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como una de las vías para actualizar procesos de gestión tanto del área académica como administrativa. En sus inicios, el CCA estuvo a cargo de Luis Colmenares, un profesor de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, quien asumió la gran responsabilidad de dirigir este nuevo ente en 1988.

Para cumplir con sus objetivos, el Consejo de Computación Académica (CCA), fue creando, desde el año 1988, distintos laboratorios de docencia e investigación en las Facultades de la Universidad de los Andes. Así se crea entonces el “Laboratorio Docente Área Sur” ubicado en la Facultad de Ingeniería, el “Laboratorio Docente Área Norte” ubicado en FACES de la Hechicera y un Laboratorio de Investigaciones de profesores en la Facultad de Ciencias, el cual pasaría posteriormente a denominarse Sistema Unificado de Microcomputación Alicada (S.U.M.A.). Con el tiempo se comenzaron a crear laboratorios en las demás Facultades, los cuales tenían la labor de promover, coordinar, evaluar, definir y facilitar servicios de computación para el área académica y de investigación de la ULA.

En un principio, los laboratorios dependían administrativa y técnicamente del Consejo de Computación Académica (CCA) pero posteriormente, dado el crecimiento de las necesidades de computación, se comienzan a descentralizar, siendo actualmente administrados por cada Facultad. Actualmente el CCA tan solo facilita financiamiento a los laboratorios de la ULA para incentivar su crecimiento en la mejora de los servicios, mas no los dirige ni controla.

El primer laboratorio existente en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (antes Facultad de Economía), estuvo a cargo del profesor Carlos Domingo. Posteriormente, en el año 1990 aproximadamente, el entonces Banco de Maracaibo, realiza una donación de 30 equipos

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2010	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-2/2	
Materia: LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	Asunto: RESEÑA HISTÓRICA DE LOS LABORATORIOS	

de computación a FACES ULA para la creación del segundo laboratorio, que en sus inicios se denominó “Laboratorio Heberto Urdaneta”, por ser éste profesor quien promovió su creación. Posteriormente, en el año 2001 se crean los otros dos laboratorios de docencia de FACES directamente equipados con recursos de la misma Facultad. También en esa misma fecha, se crea en FACES el primer Laboratorio de Postgrado, gracias a las gestiones de los profesores Miguel Rodríguez y Raúl Hizzi con el convenio ULA BCV, que permitió la consecución de los recursos necesarios que promovieron su creación.

Hoy día, la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, posee cuatro (4) Laboratorios destinados a la docencia y un (1) Laboratorio de Postgrado, los cuales han estado bajo la dirección de diferentes responsables, a saber:

- Carlos Domingo
- Martha Sananes
- Israel Ramírez
- Alexis Melo
- Gerardo Colmenares
- Francisco Palma
- Ricardo Maldonado

Se puede decir con orgullo que la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, fue la segunda después de la Facultad de Ingeniería, que estuvo a la vanguardia en el área de las Tecnologías de Información, al tener en funcionamiento Laboratorios de Computación dedicados a la docencia, según palabras del mismo profesor Israel Ramírez, quien muy gentilmente proporcionó la información.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2010	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN 
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/3
Materia: LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	Asunto: MODELO ESTRUCTURAL	

MISIÓN

Fomentar la incorporación, uso y desarrollo de servicios computacionales en el área académica de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

VISIÓN

Ser la entidad líder dentro de la Universidad de los Andes en la promoción, difusión, uso y desarrollo en las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el ámbito de docencia e investigación, convirtiendo a nuestra Facultad en una referencia para toda la universidad.

VALORES ORGANIZACIONALES

Honestidad: Nos comportamos con respeto a la verdad, a la sinceridad y a la justicia.

Actitud de Liderazgo: Nos comprometemos a desarrollar las actividades en equipo, con entusiasmo para así obtener el logro de nuestras metas y objetivos, a través de la iniciativa, motivación y evaluación grupal

Apertura al cambio: Estamos abiertos a adoptar cambios en el ámbito tecnológico que permitan mejorar nuestros servicios

Trabajo Gratificante: El trabajo que realizamos es nuestra distracción y nos agrada cumplirlo.

Responsabilidad Social: entendemos que nuestras acciones no solo deben ser importantes para nosotros, sino para también para los demás.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2010	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

 CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MÉRIDA VENEZUELA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: MO-P-2/3	
Materia: LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	Asunto: MODELO ESTRUCTURAL	

POLÍTICAS DEL LABORATORIO

- Se garantizará la calidad de los servicios ofrecidos a los usuarios en el área de las Tecnologías de Información y Computación (TIC).
- Se promoverá e impulsará el uso de las Tecnologías de Información y Computación (TIC) en las actividades académicas y de investigación de la FACES.
- Se mantendrá una constante actualización de los software requeridos por los usuarios, a fin de ofrecer un mejor servicio.
- Se procurará el adecuado uso de los equipos de computación por parte de los usuarios.
- Se procurará que los equipos de computación de los laboratorios sean utilizados únicamente para actividades de docencia, investigación y extensión.
- Se respetará las normativas y reglamentos de la FACES y los de la Universidad de los Andes.

OBJETIVOS DEL LABORATORIO

OBJETIVO GENERAL

Administrar los servicios de computación en el área de la docencia y de investigación de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, mediante la promoción, coordinación, evaluación y facilitación de las Tecnologías de Información y Comunicación.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Administrar el diseño, instalación, funcionamiento, mantenimiento y expansión de la Red de Datos de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
- Fomentar en el personal docente y de investigación el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Facilitar la realización de proyectos de desarrollo e investigación a profesores, estudiantes e investigadores de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.
- Incentivar la búsqueda de información actualizada en distintas bibliotecas y centros de investigación virtuales.

Elaborado por: Prof. Sophia Barrios en colaboración con estudiantes de Sistemas y Procedimientos del semestre B2010	Aprobado por Resolución CU-0760/11 FECHA: 09.05.2011	Vigencia de la última modificación: Mayo 2011
--	---	---

FUNCIONES DEL LABORATORIO

- Asesorar a cualquier miembro de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales en todo lo relacionado con la política, planificación y desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicación para la docencia y la investigación.
- Dar facilidades para la realización de los proyectos de desarrollo e investigación en el campo de las tecnologías de información y comunicación a profesores, estudiantes y profesionales de la comunidad universitaria.
- Servir de base para la aplicación de herramientas de computación en las asignaturas que así lo requieran.
- Planificar el tiempo de uso de los equipo de computación por parte de los usuarios, según las prioridades y disponibilidad existente.
- Velar por que los servicios de Computación que se ofrecen en los laboratorios se presten con la mayor racionalidad y eficiencia posible
- Garantizar la calidad de los servicios de computación, los requerimientos y planes de desarrollo en el área de las Tecnologías de Información y Computación.
- Ofrecer asistencia técnica en cuanto al uso de paquetes específicos, así como de los propios equipos
- Organizar e implementar servicios de Tecnología de Información y Computación (TIC) en los laboratorios considerando las necesidades de los usuarios
- Planificar el plan de trabajo anual así como el presupuesto necesario para cumplir con los objetivos del laboratorio.
- Administrar los equipos y programas requeridos (incluye instalación, prueba, operación, mantenimiento y documentación)
- Impulsar los recursos educativos basados en la tecnología, para diseñar programas de educación a distancia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, así como de la Universidad de los Andes.

