



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL VICERRECTORADO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

Mayo 2018

AUTORIDADES

FUNDAUNELLEZ-V.P.A.



Dr. Alberto Quintero

Presidente de FUNDAUNELLEZ -V.P.A.

Prof. Alberto Herrera

Vice-Presidente de FUNDAUNELLEZ -V.P.A.

Prof. Yeincer David Nimer Moncada

Director Gerente de FUNDAUNELLEZ-V.P.A

HOJA DE VIDA		
TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN: FUNDACIÓN UNELLEZ –V.P.A.		01
El presente Manual fue elaborado por la Fundación para el Desarrollo del Vicerrectorado de Producción Agrícola – FUNDAUNELLEZ-V.P.A. para la revisión por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y su posterior presentación y aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”.		
CAMBIOS SIGNIFICATIVOS		
Se modificó la Dirección de Gerencia de FUNDAUNELLEZ-V.P.A por <u>Gerencia General</u>, así mismo, se modificaron las Coordinaciones por <u>Sub-Gerencias</u>, quedando establecidas de la siguiente manera: <u>Sub-Gerencia de Gestión Administrativa, Sub-Gerencia de Operaciones y Sub-Gerencia de Innovación y Proyecto.</u>		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
MSc. Yeincer David Moncada Nimer	Director Gerente	
Lcda. Rosa Isabel Peña	Coordinadora Oficina de Talento Humano	
Abog. Sánchez T Yudennis	Consultor Jurídico	
Esp. María Teresa Hernández	Planificador	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
Lcda. Hideny Castillo	Planificador	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Presidente de FUNDAUNELLEZ-V.P.A	
MSc. Raúl Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional	
APROBADO POR:		
El presente Manual de Organización de FUNDAUNELLEZ-V.P.A, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1161, Resolución N° CD2018/138 de Fecha 11/05/2018/, Punto N°23.		

INDICE GENERAL

Nº		Pág.
	Introducción	6
	CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1	Objetivos del Manual	8
1.2	Lineamientos Generales	8
1.3	Marco legal	10
1.4	Alcance	13
	CAPITULO II: : ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	
2.1	Antecedentes Históricos	14
2.2	Descripción	16
2.3	Misión	17
2.4	Visión	17
2.5	Objetivo General	17
2.6	Objetivos Específicos	17
2.7	Estructura Organizacional	18
	Organigrama	20
2.7.1	Junta Directiva	21
2.7.1.1	Descripción	21
2.7.1.2	Atribuciones	21
2.7.2	Presidencia	22
2.7.2.1	Descripción	22
2.7.2.2	Atribuciones	23
2.7.3	Vicepresidencia	24
2.7.3.1	Descripción	24
2.7.3.2	Atribuciones	24
2.7.4	Gerencia General	25
2.7.4.1	Descripción	25
2.7.4.2	Objetivo General	26
2.7.4.3	Objetivo Específicos	26
2.7.4.4	Atribuciones	26
	Asesoría Legal	31
	Descripción	31
	Actividades y/o Tareas	31
	Estructura Organizativa	32
2.7.5	Sub-Gerencia de Gestión Administrativa	33
2.7.5.1	Descripción	33

2.7.5.2	Objetivo General	33
2.7.5.3	Objetivo Específicos	33
2.7.5.4	Atribuciones	34
	Planificación y Presupuesto	36
	Contabilidad	36
	Compras	37
	Bienes	38
	Talento Humano	39
2.7.6	Sub-Gerencia de Gestión de Operativa	40
2.7.6.1	Descripción	40
2.7.6.2	Objetivo General	40
2.7.6.3	Objetivo Específicos	40
2.7.6.4	Atribuciones	41
	Finca Campo Universitario Mesa de Cavacas	43
	Finca San Miguel	44
	Finca Papelón	45
2.7.7	Sub-Gerencia de Innovación y Proyectos	45
2.7.7.1	Descripción	46
2.7.7.2	Objetivo General	46
2.7.7.3	Objetivo Específicos	46
2.7.7.4	Atribuciones	47
	Gestión de Estudios y Elaboración de Proyectos	49
	Innovación y Obras Civiles	49
	Laboratorio de Análisis y Procesamiento de Suelos, Bromatología y Calidad de Aguas	50
	Glosario de Términos	51
	Referencias Bibliográficas	52

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", consciente de las necesidades de expansión y actualización que plantea la dinámica universitaria, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas para la aprobación del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

Esto enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria en la búsqueda de la amplitud y extensión de su ámbito de acción, llevando el conocimiento científico y social a los Municipios de los Estados Apure, Barinas, Cojedes, Portuguesa y donde sea necesaria su presencia, esto aunado, al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación y Presupuesto Institucional, entre los cuales cabe destacar: la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, entre otros.

El presente Manual es un instrumento de información y consulta, con la finalidad de orientar y permitir al usuario identificar de manera clara y efectiva las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la estructura organizativa de la Fundación UNELLEZ V.P.A.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la FUNDAUNELLEZ-V.P.A, integrado por los Objetivos, Lineamientos Generales, Marco Jurídico y Alcance del mismo.



Seguidamente, **Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de FUNDAUNELLEZ-V.P.A, señalando los siguientes aspectos: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Objetivos, Funciones y Organigrama en la cual se apoyará la dirección para su buen funcionamiento.

En este sentido, a fin de garantizar la ejecución de los procesos claves que ejecuta la FUNDAUNELLEZ-V.P.A, se hace necesaria la aprobación del presente manual.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNDAUNELLEZ V.P.A

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Proveer información de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de FUNDAUNELLEZ-V.P.A.
2. Difundir las atribuciones del Presidente(a), Vice-Presidente(a), Gerente General, Sub-Gerentes de la FUNDAUNELLEZ-V.P.A.
3. Orientar a la Presidencia de la Junta Directiva sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de FUNDAUNELLEZ-V.P.A.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito de FUNDAUNELLEZ-V.P.A.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a FUNDAUNELLEZ-V.P.A, sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.

1.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la FUNDAUNELLEZ-V.P.A, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.

3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: El Presidente (a), Vice-presidente (a) Director Gerente; Sub-Gerentes, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. La Junta Directiva de la FUNDAUNELLEZ-V.P.A; tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional, la revisión y evaluación de propuestas de cambios o actualizaciones de este Manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la FUNDAUNELLEZ-V.P.A, deben registrarse por la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los empleados adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la FUNDAUNELLEZ-V.P.A.
7. Las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función de los Estatutos de FUNDAUNELLEZ-V.P.A y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Fundación.
8. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Presidente (a) de FUNDAUNELLEZ-V.P.A, previa consulta con el Vice-Presidente (a) y Director Gerente de FUNDAUNELLEZ-V.P.A.

9. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las ciencias sociales, ingeniería, arquitectura y tecnología, ciencia del agro y mar, demás áreas de conocimientos afines.

1.3 MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la Fundación se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009.
3. Ley de Universidades, publicada en Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 8 de septiembre de 1970.
4. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.
6. Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicada en Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 diciembre de 2013.
7. Ley Orgánica del Poder Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República

Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.

8. Ley Orgánica de la Contraloría Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010.
9. Ley Orgánica del Poder Ciudadano, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 37.310, de fecha 25 de octubre de 2001.
10. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 07 de mayo de 2012.
11. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial N° 38.236, de fecha 26 de julio de 2005.
12. Ley de Reforma Parcial con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en la Gaceta Oficial N° 393.044 de fecha 30 de abril de 2012.
13. Ley de Salud Agrícola Integral, publicada en Gaceta Oficial N° 5890 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008.
14. Ley Orgánica de Seguridad y Soberanía Agroalimentaria (SADA), publicada en Gaceta Oficial N° 5.891. Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008.
15. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.
16. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de diciembre de 2010.
17. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de

Noviembre de 2014.

18. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014.
19. Reglamento Parcial del Reglamento General de la Ley del Seguro Social, publicada en Gaceta Oficial N° 393.089 de fecha 30 de abril de 2012.
20. Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor, Fuerzas de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Publicada en Gaceta Oficial N° 40.157 de fecha 30 de abril de 2013.
21. Reglamento de la ley Orgánica del trabajo, publicado en Gaceta Oficial N° 5.292 de fecha 25 de enero de 1999.
22. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884.
23. Providencia Administrativa INSAI N° 023/ 2016 Caracas, 24 de agosto de 2016, publicada en Gaceta Oficial N° 430.429, de fecha 05 de septiembre de 2016.
24. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
25. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000.
26. Acta de Asamblea, con fecha de otorgamiento martes 19 de septiembre de 2017, Número de Recepción 17, Número de Trámite 404.2017.3.3032, inscrito bajo los número(s) 26 folio(s) 176, tomo(s) 18 del protocolo de transcripción del presente año respectivamente.
27. Acta N°1106, Resolución N° CD 2017/200 de fecha 20-04-2017, Punto N°06.
28. Acta N° 691, Resolución N° CD 2006/552 de fecha 26-09-2006, Punto N°28.

29. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario.
30. Código de Conducta de los Servidores Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 36.496, de fecha 15 de julio de 1998.
31. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario.

1.4 ALCANCE

Dentro del ámbito de sus competencias FUNDAUNELLEZ-V.P.A, garantizará el impulso de la producción agrícola, pecuaria, social, el desarrollo de proyectos agroindustriales, de ingeniería civil y ambiental, investigación científica y tecnológica, atendiendo al interés social, ambiental y económico, a su vez prestar apoyo en las actividades de docencia, investigación e integración social de ámbito nacional, estatal e internacional.

CAPITULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN UNELLEZ V.P.A

2.1.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La sede del Vice- Rectorado de la UNELLEZ, en Guanare, el antiguo Convento de San Francisco, se obtuvo mediante una tramitación con el Ministerio de Educación, al cual estuvo este edificio durante muchos años. La gestión la hizo personalmente el Rector Dr. Gómez Álvarez ante el titular de ese Despacho; sin embargo, ante la tardanza en entregar el edificio, tuvo que acudir al Presidente de la República. Finalmente se recibió a comienzos de 1976 y se levantó un acta de recepción firmada por un funcionario del Ministerio de Educación, el Rector y los Vice-Rectores. A pesar de que el edificio había sido restaurado en 1974, con motivo del sesquicenario de la fundación del Colegio de San Luis de Gonzaga, la universidad tuvo que ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes y la construcción de una cominería techada que une la construcción antigua con el nuevo pabellón. En la parte antigua del convento, se instalaron las oficinas del Vice-Rector, administración, cultura, y la biblioteca en formación y el pabellón nuevo (anexo construido en la década de los años sesenta), las oficinas de los jefes de programas (Richard Shargel, Pedro Solórzano, Gilberto Ríos). Estas oficinas eran comunes para el Jefe de Programa, la secretaría de los profesores, (eran muy pocos inicialmente). Así mismo se habilitaron las aulas que recibieron la primera cohorte de estudiantes (4° semestre de las carreras de Ing. RNR, Ing. Agronómica y Zootecnia).

El campus universitario de Mesa de Cavacas se obtuvo por gestión de las autoridades universitarias ante el concejo Municipal del Dto. Guanare, presidido en ese entonces, por el Dr. Francisco Betancourt Infante. El Concejo aprobó la donación,

mediante una venta simbólica, de 450 ha, ubicadas parte en la llamada Mesa Alta, y la mayor extensión en la Mesa de Cavacas, a uno 8Km del centro de Guanare. Esta fue una decisión muy generosa del Concejo de Guanare, ya que la ubicación de la Universidad en esta zona le confiere un acceso fácil a la ciudad a las áreas agrícolas de la planicie aluvional y a las áreas montañosas de los Andes.

Para la Ejecución del Plan Maestro del campus universitario se contó del Plan Maestro del campus universitario se contó con la colaboración de la Arq. Ilse Vierma, de la UCV y entre otras personas se tuvo asesoría del Dr. Gil Levine, de la Universidad de Cornell, Estados Unidos. Los estudios de ingeniería y ejecución de la vialidad interna fueron supervisados por el Prof. Ing. Heberto Pacheco y la construcción del acueducto (estación del bombeo, conducción y depósito) estuvo a cargo del Prof. Ing. Ramón Quintana. El Prof. Dr. Francisco Peyro diseñó las plazas central y Andrés Bello. Los edificios fueron proyectados por la oficina de Desarrollo Espacial de la universidad, y en la inspección, además de la supervisión de la oficina local de MINDUR, bajo la dirección del Ing. José Miguel Campos, participaron el Dr. Humberto Jiménez, Vice-Rector de Servicios y el Prof. Arq. Eduardo Flores.

Para el proyecto de las áreas de laboratorio se contó con la colaboración de la Prof. Dra. Margioly de Morales.

Esta primera etapa de cuatro pabellones que contaban con aulas, laboratorios, cubículos de profesores y áreas de administración docente, se complementó con la construcción de las Unidades de Producción Pecuaria (vaquera, caballeriza, galpón de aves), lo cual estuvo supervisado por el TSU Sr. Rito Ortega.

No Hubo clase magistral, sin embargo, el Prof. Pedro José Muñoz y el Dr. Víctor Manuel Heredia Ángulo, destacados intelectuales guanareños, improvisaron unas palabras con motivo del inicio de actividades de Mesa Cavacas.

En vista de la magnitud de la Unidad de Producción Pecuaria, se crea la misma como una Fundación de Producción con ingresos Propios. En tal sentido, la Fundación para el Desarrollo del Vicerrectorado Producción Agrícola (FUNDAUNELLEZ-V.P.A); fue creada por el Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora UNELLEZ, en uso de sus atributos que le confiere el artículo 27, Numeral 28 del Reglamento General de la Institución y en reunión de fecha 26 de Septiembre 2006 en la sede de Barinas, Estado Barinas, se autoriza su creación de acuerdo a Resolución N° CD/552 Acta N° 961 de fecha 26/09/2006 Punto N° 28 Ordinaria, la misma fue tutelada por la UNELLEZ, adscrita al Vicerrectorado de Producción Agrícola de la universidad.

2.2.- DESCRIPCIÓN

La Fundación UNELLEZ-VPA, se enfoca en promover y desarrollar actividades de beneficio social, con el fin de impulsar a la mini, pequeña y mediana empresa, empresas de producción social, instituciones privadas y públicas; igualmente, realiza la capacitación técnica a los pequeños y medianos productores, e instituciones gubernamentales; también, ejecuta la difusión y democratización de la cultura y el conocimiento en general; también, actúa como organismo de apoyo al Vice-Rectorado de Producción Agrícola (VPA) de la UNELLEZ.

Se encuentra ubicada en la ciudad de Guanare, carretera nacional vía Biscucuy, sector Mesa de Cavacas, edificio Biocentro Piso N° 2, Guanare estado Portuguesa.

Cabe destacar, que la FUNDAUNELLEZ-V.P.A, tiene personalidad jurídica con personalidad y patrimonio. No obstante, recibe asignación de recursos por proyectos para apoyar y desarrollar el área académica; así mismo, se vale de sus medios para contribuir en la eficiencia y eficacia de sus metas y estará capacitada para realizar conforme a la ley todos los actos civiles, administrativos o mercantiles necesarios para

la administración eficiente de sus recursos, desde recibir donaciones en efectivo o en bienes muebles e inmuebles, créditos, celebrar contratos de compra-venta civil o mercantil y cualquier tipo de negociaciones jurídicas enmarcadas en el objeto de la Fundación.

2.3.-MISIÓN

Contribuir al sostenimiento financiero del Vicerrectorado de Producción Agrícola de la UNELLEZ-V.P.A, para facilitar la incorporación productiva a la sociedad de los resultados de investigación e innovación, el uso de recursos científicos y tecnológicos; así como la administración de Bienes y Servicios generados en las unidades de Producción Agrícola y Pecuaria presentes en la Fundación.

2.4.-VISIÓN

Promover actividades que faciliten y aumenten la producción en cada una de las Unidades, fortalecer y prestar servicios técnicos de apoyo a los productores que lo requieran, implementar mecanismos de producción, comercialización, provisión de insumos y otros servicios integrales que fortalezcan su actividad agropecuaria, comprometidos con la calidad, eficiencia de los procesos, generación de empleos, desarrollo de nuestra gente y soberanía de nuestro país.

2.5.-OBJETIVOS GENERAL

Actuar como organismo de apoyo del Vicerrectorado de Producción Agrícola (VPA) de la UNELLEZ, para el desarrollo y aumento de la producción y consolidación de la mini, pequeña y mediana empresa e instituciones públicas y privadas.

2.6.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover actividades de beneficio social y de avance, desarrollo y consolidación de la mini, pequeña y mediana empresa y de forma de producción cooperativa y colectiva en general.

2. Prestar servicios de ensayos de laboratorio, estudios de suelo, agua, de factibilidad industrial, comercial, tecnológica, científica, ambiental y diseño y producción de equipo, bienes para la industria, comercio y el hogar, así como también, la elaboración de proyectos de obras arquitectónicas, empresariales, de producción e infraestructura agrícola
3. Facilitar servicios de asesoramiento para el diseño, fabricación, importancia, distribución, comercialización, instalación, calibración, mantenimiento y operación de maquinarias y equipos agrícolas e industriales de cualquier naturaleza.

2.7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección del Despacho Rectoral, apoya su gestión en un esquema lineal, en el cual todos sus miembros participan en cada uno de los procesos establecidos para su debido conocimiento y ejecución de los objetivos institucionales, para ello cuenta con la siguiente estructura organizativa:

2.7.1 Junta Directiva

2.7.2 Presidencia

2.7.3 Vice-presidencia

2.7.4 Gerencia General

2.7.5.- Sub-Gerencia de Gestión Administrativa

Planificación y Presupuesto

Contabilidad

Compras

Bienes

Talento Humano

2.7.6.- Sub-Gerencia de Gestión de Operaciones

Finca Campo Universitario Mesa de Cavacas

Finca San Miguel

Finca Papelón.

2.7.7.- Sub-Gerencia de Innovación y Proyectos

Gestión de Estudios y Elaboración de Proyectos

Innovación y Obras Civiles

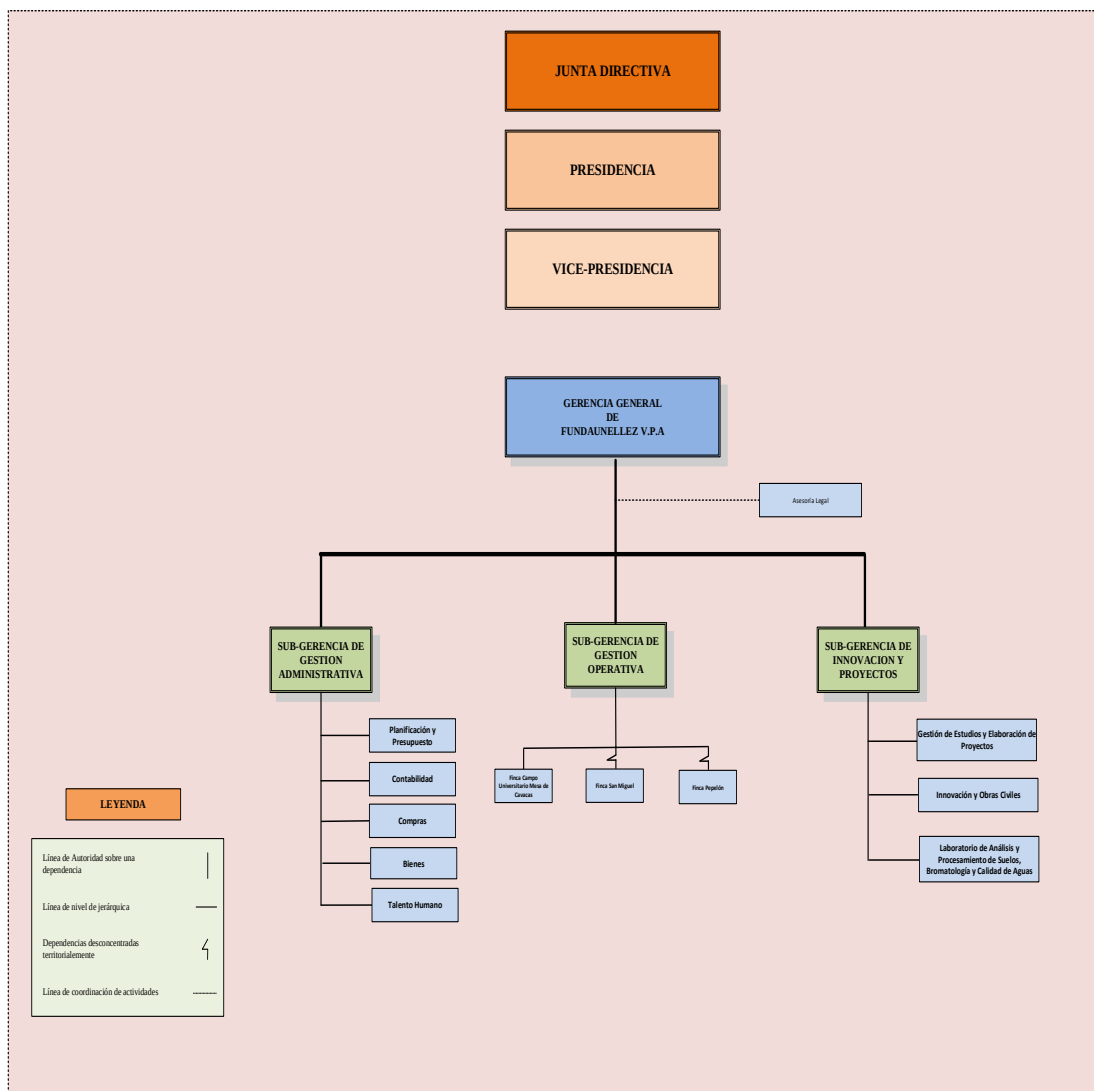
Laboratorio de Análisis y Procesamiento de Suelos, Bromatología y Calidad de Aguas.

A continuación se presenta en la **Figura1**, el organigrama en la cual se apoyará para su funcionamiento FUNDAUNELLEZ V.P.A, año 2018; y seguidamente la descripción de la Junta Directiva, Presidencia, Vice-Presidencia y Áreas de Trabajo:

ORGANIGRAMA

Figura 1

ORGANIGRAMA DE FUNDAUNELLEZ-V.P.A, AÑO 2018



Elaborado por: Coordinación de Evaluación y Desarrollo Organizacional/Unidad de Organización y Métodos / Fundación UNELLEZ-V.P.A / DPPI / (MH).

2.7.1.- JUNTA DIRECTIVA

2.7.1.1.- DESCRIPCIÓN

Es el órgano supremo de la Fundación y sus decisiones obligan a todos sus integrantes. Las Asambleas Generales que realice dicha Junta Directiva podrá se Ordinarias o Extraordinarias. Las Ordinarias se reunirán una vez al año, dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio económico de cada año; las Extraordinarias, se reunirán cuando así lo consideren conveniente el Rector de la UNELLEZ como presidente de la presente Fundación.

Estará integrada por un (1) Director Gerente, a cargo de la Gerencia General, y cuatro (4) miembros de la Comunidad Universitaria; de los cuales dos (2) serán personal Docente, uno (1) Personal Administrativo y uno (1) Personal Obrero, todos con sus respectivos suplentes, quienes en su totalidad conformaran la Junta Directiva de la Fundación para el desarrollo del Vicerrectorado de Producción “UNELLEZ-V.P.A.”

2.7.1.2.- ATRIBUCIONES

Los (as) representantes de la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y definir las políticas y líneas maestras de actuación de la Fundación; con base al cumplimiento del objetivo social de ésta; las cuales, serán presentadas por el Presidente de la Fundación al Consejo Directivo de la UNELLEZ, para su debida información y conocimiento.
2. Elaborar el Plan Operativo y Presupuestario en el último mes de cada año; sobre los ingresos y gastos que tenga a bien en efectuar la Fundación al siguiente ejercicio fiscal; la cual, será presentado al Consejo Directivo de la UNELLEZ para su debido conocimiento.
3. Aprobar las normativas internas y procedimientos, que rijan el funcionamiento

de la Fundación en la actividad administrativa.

4. Promover y coordinar ante el Consejo Directivo de la UNELLEZ la designación de los miembros de la comisión del comité de licitación para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Fundación, de ser el caso; de acuerdo, a lo establecido en el ordenamiento jurídico específicamente en la Ley de Bienes Públicos, siendo sujeto activo de regulación del dispositivo legal.
5. Promover y Coordinar ante el Consejo Directivo de la UNELLEZ, la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones Pública, de ser el caso de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento Jurídico específicamente en la Ley de Contrataciones Públicas, siendo sujeto activo de regulación del dispositivo legal.
6. Autorizar al Presidente de la Junta Directiva si fuera el caso, para desistir, transigir y disponer de acciones y bienes litigiosos.
7. Todas las demás que por estos Estatutos, Leyes, Reglamentos y demás instrumentos legales vigentes, no estén expresamente atribuidas a otros de sus miembros.

2.7.2.- PRESIDENCIA:

2.7.2.1.- DESCRIPCION

Ejerce la representante legal en todos los actos jurídicos de la Fundación; además, propondrá la modificación de los estatutos; también, debe cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva; de igual forma, realizará intercambios de comercio basándose en el cumplimiento del objeto social de la Fundación para el Desarrollo del Vicerrectorado de Producción Agrícola.

El Presidente(a) de FUNDAUNELLEZ-V.PA, será el Rector de la universidad, cargo ejercido por el tiempo que dure en su respectivo mandato.

2.7.2.2.- ATRIBUCIONES

El Presidente (a) de la Fundación, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Representar a FUNDAUNELLEZ-V.P.A, en todos sus actos jurídicos por ante personas naturales y jurídicas, órganos del poder público, instituciones públicas o privadas, nacionales, extranjeras o multilaterales.
2. Firmar en representación de la Fundación todos los documentos, instrumentos, protocolos, libros y correspondencias cuya firma, no este atribuida a otro miembro de la Fundación, conforme a los reglamentos internos.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva y servir de enlace entre ésta y el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
4. Convocar y Presidir las reuniones y/o asambleas de la Junta Directiva de la Fundación.
5. Ejercer la representación judicial de la Fundación, con las más amplias facultades, salvo las establecidas en la cláusula Decima Primera Numeral 6, haciéndose asistir de abogados o apoderados a quienes podrá otorgar todas las facultades que estime necesarias, para actuar en procedimientos administrativos, judiciales, extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza.
6. Contratar, remover y designar al personal en funciones administrativas, técnicas y obreras de la Fundación.
7. El Presidente de la Fundación podrá apertura, movilizar, cancelar cuentas bancarias, actos de comercio tales como: aceptar, endosar, descontar en cualquier forma y de manera lícita, cheques, pagares, bonos, letras de cambio, valuaciones, demás instrumentos de comercio, en el cumplimiento del objeto social de la Fundación; a tales efectos el Vicepresidente y Director Gerente, de manera conjunta, realizaran las funciones antes descritas; previa autorización por escrito

del Presidente y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, quien informara a la Junta Directiva.

8. Proponer al Consejo Directivo la modificación de los estatutos de la Fundación.
9. Aprobar donaciones o ayudas económicas a personas jurídicas de carácter público siempre y cuando existan fundados motivos, sin perjuicio del patrimonio.
10. Celebrar contratos de arrendamiento, comodato, permuta, compraventa, de crédito y demás convenios e instrumentos jurídicos de interés para la sociedad, dentro del ámbito de sus competencias, así como para la adquisición de bienes o prestación de servicio, cuyo monto sea superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) y de ejecución de obras superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UT).
11. Cumplir con las decisiones emitidas por el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
12. Conocer de cualquier otro asunto que le sea sometido a su consideración.

2.7.3. VICE-PRESIDENCIA.

2.7.3.1.- DESCRIPCION

Es la responsable de suplir las faltas temporales del Presidente(a) de la Fundación, por lo que conocerá y atenderá todos los asuntos que el Presidente previa autorización delegue a éste.

El Vice-Presidente (a) de FUNDAUNELLEZ-V.P.A será el Vice-Rector(a) de Producción Agrícola de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, cargo ejercido por el tiempo que dure en su respectivo mandato.

2.7.3.2.- ATRIBUCIONES

El Vice-Presidente (a) de la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

1. El Vice-Presidente(a) suplirá las faltas temporales del Presidente de la Fundación.
2. Conocerá y atenderá todos los asuntos que el Presidente, previa autorización delegue a este.
3. El funcionamiento diario de la Fundación estará a cargo del Vicepresidente(a) o por medio de los miembros que el Presidente designe.
4. Deberán comunicar sobre cualquier anomalía que observen al Presidente(a) de la Fundación.
5. Adoptará y autorizará las medidas y acciones pertinentes para el correcto funcionamiento.
6. El Vice-Presidente(a) y Director(a) Gerente de manera conjunta, realizarán las funciones descritas en el capítulo IV de la Organización, Dirección, y Administración, decima segunda, previa autorización por escrito del Presidente(a) y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, quien informará a la Junta Directiva.

2.7.4.- GERENCIA GENERAL.

2.7.4.1.- DESCRIPCIÓN

Es la responsable de direccionar las Sub-Gerencias adscritas a la Gerencia General, con el fin de dar cumplimiento en el buen funcionamiento y metas planteadas por la Fundación; también, estimulará las líneas de producción social, de investigación académica y consolidación de los pequeños y medianos productores.

Estará bajo la responsabilidad de un Director(a) Gerente, designado y removido por el Consejo Directivo, previa presentación de una terna propuesta por el Vicepresidente de la Fundación, la cual será oída y pre-aprobada por el Presidente de

la Junta Directiva, quien finalmente la elevará al Consejo Directivo de la UNELLEZ para su debida admisión y aprobación, quien deberá ser ingeniero y carrera a fin con Maestría o Especialidad en el área, con cinco (05) años de experiencia progresiva de carácter: operatorio, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Fundación.

2.7.4.2.- OBJETIVO GENERAL

Diseñar las líneas de producción maestras de actuación de la Fundación, con base al cumplimiento del objeto social de ésta; las cuales, serán presentadas por el Presidente de la Fundación al Consejo Directivo de la UNELLEZ, para su debida información y conocimiento.

2.7.4.3.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Ejecutar políticas y líneas de producción maestra y actividades de beneficio social de avance, desarrollo y consolidación de la mini, pequeña y mediana empresa, incluyendo la producción cooperativa y colectiva.
2. Coordinar parámetros de seguimiento, alineación, control de planificación, medición de productividades a través de indicadores de gestión.
3. Promover actividades lícitas que estén encaminadas al complemento del objeto social y que generen recursos económicos y financieros a la Fundación.

2.7.4.4.- ATRIBUCIONES

El Director(a) Gerente de FUNDAUNELLEZ V.P.A, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Fundación en todos sus actos jurídicos por ante personas naturales y jurídicas, órganos del poder público, instituciones públicas o

privadas, nacionales, extranjeras o multilaterales, previa autorización del Presidente.

2. Atender los asuntos que el Presidente delegue.
3. Promover la autogestión de recursos financieros para emplearlos en las actividades propias de la Fundación.
4. Garantizar la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión, las Estadísticas, así como la Memoria y Cuenta.
5. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la Fundación, bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
6. Informar al Presidente(a) de la Junta Directiva mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Fundación, para su debida revisión, aprobación y posterior presentación a la Junta Directiva y cuando así se considere elevarlo ante el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
7. Informar al Presidente(a) sobre cualquier irregularidad que se presente en los procesos administrativos en la Fundación, adoptando las medidas y acciones de urgencia que estime conducentes para su corrección.
8. Reportar la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Fundación.
9. Establecer procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Fundación.
10. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.

11. Proponer las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Gerencia General para su funcionamiento.
12. Promover la participación de la Fundación en eventos estatales, nacionales, e internacionales que tengan relación directa con las actividades en materia de su competencia.
13. Participar como miembro permanente en las asambleas de la Junta Directiva u otros organismos que disponga el Presidente(a) y/o el Consejo Directivo de la UNELLEZ.
14. Asesorar a las dependencias internas y externas que lo soliciten, en materia de las actividades, proyectos, programas, cursos que a juicio de la Junta Directiva, estén encaminadas al cumplimiento de su objeto social.
15. Realizar convenios o alianzas con instituciones de educación superior para la prestación del servicio comunitario, siempre y cuando estén orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad, en este sentido, entregará al prestador del servicio comunitario el certificado de asistencia y finalización respectivo, que le servirá de apoyo al Ministerio de Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología o institución de educación superior correspondiente para la expedición de la constancia de culminación de prestación del servicio comunitario.
16. Establecer con el responsable de Planificación y Presupuesto Institucional los indicadores de gestión del área de su competencia.
17. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad y ejecución de las partidas presupuestarias.
18. Participar en el proceso de licitación para la selección del proveedor que ejecutará las compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros;

así como, en el proceso para solicitar la prestación de algún servicio, que requiera la Fundación para su operatividad.

19. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Fundación, así como oficializar su desincorporación a la Dirección del Sistema de Archivo, Documentación e Información de la UNELLEZ, previa autorización del presidente de la Junta Directiva de la Fundación.
20. Registrar a través de un inventario todos los bienes muebles e inmuebles, pertenecientes a FUNDAUNELLEZ-V.P.A, conjuntamente con la Dirección de Bienes Nacionales de la UNELLEZ; quienes informaran al Presidente de la Junta Directiva y/o el Consejo Directivo de la UNELLEZ, a través de un informe detallado acerca de la totalidad de estos y procederán anualmente o cuando éste último lo considere necesario a la actualización del mismo.
21. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Dirección de Bienes de la Universidad para la incorporación y desincorporación de los bienes asignados a la Fundación.
22. Notificar al responsable de la Dirección de Bienes Públicos la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que asigne a las unidades de la Fundación.
23. Presentar al Presidente(a) de la Junta Directiva la terna para el nombramiento de los Sub-Gerentes, Jefes(a) de Unidades operativas adscritas a la Fundación.
24. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Fundación, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
25. El Director(a) Gerente previa autorización por escrito del Presidente(a), quien informará a la Junta Directiva la apertura, movilización, cancelación de cuentas bancarias, actos de comercio tales como: aceptar, endosar, descontar en cualquier

forma y de manera lícita, cheques, pagares, bonos, letras de cambio, valuaciones, demás instrumentos de comercio, en el cumplimiento del objeto social de la Fundación; a tales efectos en conjunto con el Vicepresidente, de manera conjunta, realizaran las funciones antes descritas.

26. Coordinar con la Sub-Gerencia de Gestión Administrativa la venta de los productos terminados.
27. Garantizar los cursos de formación y capacitación del personal adscrito a la Fundación, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
28. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Fundación para el cumplimiento de sus fines.
29. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
30. Conceder permisos al personal adscrito a la Fundación hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
31. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Fundación que designe para la gestión administrativa de la Fundación.
32. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el Acta de Entrega de la Fundación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
33. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
34. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen la Junta Directiva, el Presidente (a), Vice-Presidente (a) o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa interna de la Fundación.

La Gerencia General, contará con un Asesor Legal, quien prestará apoyo en todo los actos jurídicos y legales para el debido funcionamiento de la FUNDAUNELLEZ-V.P.A, en pro del cumplimiento con el objeto social. A continuación se detallan las actividades y/o tareas.

ASESORÍA LEGAL

DESCRIPCIÓN:

Es la responsable de brindar el servicio de consultoría y asesoramiento jurídico, mediante opiniones verbales y escritas; también, representa en litigios, negociaciones, y en la elaboración de documentos legales; así mismo, redacta contratos de compras, prestación de servicios y obras, contratos bilaterales y multilaterales sobre inmunidades y programas de asistencia técnica, conforme sea necesario para dar cumplimiento con el objeto social de la Fundación.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Entre sus actividades y/o tareas se encuentran:

1. Asesorar en materia jurídica a FUNDAUNELLEZ-V.P.A, realizando los trámites que cada caso amerite.
2. Elabora documentos legales, contratos de compras, prestación de servicios y obras, contratos bilaterales y multilaterales.
3. Emite informes sobre las distintas áreas de la Fundación y las asesora en materia de su competencia.
4. Recopila y actualiza los instrumentos de la normativa interna de la Fundación.
5. Defiende los intereses de la Fundación en todo tipo de procedimientos judiciales, ya sean penales, civiles, laborales. Entre otros.
6. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Gerencia General apoyará su gestión en tres (3) Sub-Gerencias Operativas: Gestión Administrativa, Gestión Operativa e Innovación y Proyectos a continuación se describen:

2.7.5.- SUB-GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.7.5.1- DESCRIPCIÓN

La Sub-Gerencia de Gestión Administrativa, tendrá la responsabilidad en todo lo relacionado con la administración, control y distribución de los ingresos propios de la Fundación; también, es responsable de la planificación de actividades que garanticen todas sus operaciones.

Estará bajo la responsabilidad de un Sub-Gerente, designado y removido por el Presidente(a), previa consulta con el Director(a)-Gerente, quien deberá ser Licenciado en Administración, Contaduría o su equivalente, con estudios de cuarto nivel en el área, con tres (03) años de experiencia progresiva de carácter operatorio y estratégico preferiblemente dentro de la Fundación.

2.7.5.2.- OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento y control de la administración e información financiera de los recursos económicos que perciba la Fundación para su eficiente y eficaz funcionamiento.

2.7.5.3.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Planear y dirigir los ingresos propios percibidos a través de las actividades económicas de la Fundación.
2. Desarrollar la Planificación, seguimiento y control de los procedimientos administrativos en todas las áreas para la óptima operatividad de la Fundación.

3. Dirigir todas las actividades de administración, financiera y presupuestaria de la Fundación.

2.7.5.4.- ATRIBUCIONES

El Sub-Gerente(a) de Gestión Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan Operativo e Informe de Gestión Trimestral de la Sub-Gerencia de Gestión de Administración conjuntamente con las demás Sub-Gerencias y Áreas y/o equipos de Trabajo.
2. Asesorar técnicamente al Director(a) Gerente en el área administrativa, financiera y presupuestaria, de acuerdo a las Leyes y Normas regulan la materia.
3. Participar conjuntamente con el Gerente General en la elaboración y distribución del presupuesto anual de la Fundación.
4. Participar en las propuestas de las acciones necesarias para gestionar y obtener recursos propios que permitan fortalecer la capacidad de acción y respuesta de la Fundación.
5. Coordinar el registro y control de bienes muebles, inmuebles y semovientes de FUNDAUNELLEZ V.P.A.
6. Coordinar, asignar y supervisar las actividades de contabilidad, caja, órdenes de compras y servicios.
7. Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos; así como también, el Manual de Cargos de la Sub-Gerencia de Gestión Administrativa de la Fundación.
8. Presentar el informe de ejecución de metas físicas y financieras de los recursos ordinarios y propios a la Gerencia General de la Fundación.
9. Resguardar el archivo digital y físico de la información propia de la Sub-Gerencia.

10. Participar en los actos de licitaciones privadas y públicas y en el control y apertura de cotizaciones.
11. Manifiestar al Director(a)-Gerente de la fundación, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Gerencia.
12. Verificar los trámites por solicitudes de compra de divisas.
13. Administrar y controlar el fondo fijo especial asignado a la Sub-Gerencia.
14. Remitir a la Gerencia General, el Acta de Entrega de la Sub-Gerencia en conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias.
15. Organizar y supervisar las vacaciones y permisos del personal obrero de la Fundación.
16. Hacer seguimiento y control del recurso humano que labora en la Fundación, en el cumplimiento de sus funciones.
17. Conceder permisos al personal adscrito a la Sub-Gerencia hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
18. Llevar el control de vacaciones y permiso del personal empleado y obrero de la Fundación.
19. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Sub-Gerencia para el cumplimiento de sus fines.
20. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Gerente General de la Fundación o le señale los reglamentos y la normativa de la UNELLEZ.
21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, demás Leyes y Reglamentos.

La Sub-Gerencia de Gestión Administrativa se apoya estructuralmente con Áreas y/o equipos de Trabajo. A continuación se detallan: Planificación y Presupuesto, Contabilidad, Compras, Bienes, Talento Humano.

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN

Es la responsable de dirigir, coordinar y controlar todas las actividades realizadas en los aspectos presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales de la Fundación; así mismo, se asegura que la información presupuestaria, financiera y administrativa, sea exacta al momento de realizar traslados presupuestarios y disponibilidades de la misma, esta área de trabajo contribuye con el fortalecimiento del control interno en materia de planificación y presupuesto

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Vigila que las partidas presupuestarias asignadas a los proyectos de la Fundación, sean comprometidas cumpliendo con el principio de legalidad y el buen uso de los recursos.
2. Estima las ventajas y desventajas económicas que se derivan de asegurar ciertos recursos en la Fundación para la producción de derivados bienes o servicios.
3. Realiza recopilación, clasificación y avales de la información para la elaboración de planes y programas.
4. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN

Es la responsable de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de la Fundación en estados financieros para la pronta toma de decisiones y la gestión

general de la Fundación; también, realiza las conciliaciones bancarias, a fin de mantener actualizados los movimientos contables.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Realiza todos los registros contables de todas las transacciones financieras de la Fundación.
2. Revisa las conciliaciones de todas las cuentas bancarias de la Fundación.
3. Declara ante el fisco todo lo concerniente en materia fiscal (IVA, ISLR, Retenciones. Entre otros).
4. Realiza periódicamente los estados de situación financiera.
5. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
6. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
7. Revisa y verificar planillas de retención de impuestos.
8. Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y otros necesarios.
9. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
10. Realiza el cierre contable mensual.
11. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

COMPRAS

DESCRIPCIÓN

Es la responsable de garantizar que las transacciones financieras cumplan con todos los requerimientos exigidos en ley y estén debidamente soportadas al momento de realizar compras, prestación de servicios, entre otros; de igual manera, estudia y analiza las requisiciones, cotizaciones y presupuestos cumpliendo con los principios de

legalidad, economicidad y oportunidad; a fin, de obtener los mejores precios, calidad y oportunidad de los bienes, productos y/o servicios.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Recibe y analiza las requisiciones emitidas por las Sub-Gerencias y demás dependencias de la Fundación.
2. Verifica la disponibilidad presupuestaria y/o financiera para la realización de las compras.
3. Hace seguimiento a las Órdenes de Pagos emitidas por Órdenes de Compras y Servicios, con fin de realizar los pagos en el tiempo oportuno.
4. Lleva el registro actualizado de proveedores de la Fundación.
5. Realiza las Actas de Recepción de los bienes muebles e inmuebles que se adquieren en la Fundación.
6. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

BIENES

DESCRIPCIÓN

Es la responsable de realizar el seguimiento y control a los bienes muebles e inmuebles y semovientes de la Fundación; a través del registro de inventarios codificados respectivamente; esta área de poyo, también se encarga de incorporar los bienes y desincorporar los bienes que no tienen vida útil.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Realiza los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y semovientes pertenecientes a la Fundación trimestralmente.

2. Custodia y vigilia los bienes pertenecientes a la Fundación.
3. Elabora actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de bienes de la Fundación.
4. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN

Es la responsable de gestionar el recurso humano de la Fundación; así mismo, se encarga de formar y capacitar al personal, con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas y crear un ambiente laboral agradable. Está área de apoyo, vela por el bienestar de los trabajadores y trabajadoras y el cumplimiento de los beneficios establecidos en las leyes y normas que rigen la materia laboral.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Analiza solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
2. Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos (R.A.C) de la dependencia.
3. Mantiene actualizado el archivo de los trabajadores y trabajadoras.
4. Lleva el control de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con su superior.
5. Lleva registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
6. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.

7. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

2.7.6 SUB-GERENCIA DE GESTIÓN DE OPERACIONES.

2.7.6.1.-DESCRIPCION

La Sub-Gerencia de Gestión de Operaciones se encarga de ejecutar y optimizar todo el proceso productivo de la Fundación, enfocándose en maximizar las áreas agrícolas, forestales, pecuarias y tecnológicas; así mismo, aplica acciones de protección y conservación de la flora y la fauna, garantizando el mejoramiento genético de las especies animales y vegetales; a través, de investigaciones científicas que incrementen los niveles de recursos y capacidad de los pequeños y medianos productores, optimizando la producción para crear competencia en el ámbito estatal, nacional e internacional.

Estará bajo la responsabilidad de un Sub-Gerente, designado y removido por el Presidente(a), previa consulta con el Director(a)-Gerente, quien deberá ser Médico Veterinario, Ingeniero en Recursos Renovables, Ingeniero Forestal o carrera afín, con estudios de cuarto nivel en el área, con tres (03) años de experiencia progresiva de carácter operatorio y estratégico preferiblemente dentro de la Fundación.

2.7.6.2.- OBJETIVO GENERAL

Mejorar la producción del recurso animal o vegetal, existente en la Fundación; así como también, fomentar el mejoramiento de genética en el reino animal y vegetal e impulsar proyectos que generen recursos financieros y económicos para optimizar los espacios físicos y naturales de la Fundación.

2.7.6.3.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Implementar programas de alimentación, complementación y suplementación en

la producción y reproducción animal y vegetal.

2. Elaborar proyectos de investigación enfocados en el mejoramiento de la genética animal y vegetal de la zona y en los pequeños y medianos productores.
3. Implementar el plan de sanidad animal o vegetal en las zonas aledañas a la Fundación; así como también, en los pequeños y medianos productores del estado y la nación.

2.7.6.4- ATRIBUCIONES:

El Sub-Gerente (a) de Gestión de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan Operativo e Informe de Gestión Trimestral de la Sub-Gerencia de Gestión de Operaciones conjuntamente con las demás Sub-Gerencias y Áreas de Trabajo.
2. Participar conjuntamente con el Gerente General y Sub-Gerente de Administración en la elaboración y distribución del presupuesto anual de la Fundación.
3. Participar en las propuestas de las acciones necesarias para gestionar y obtener recursos propios que permitan fortalecer la capacidad de acción y respuesta de la Fundación.
4. Coordinar el registro y control de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Sub-Gerencia.
5. Participar en la elaboración los Manuales de Normas y Procedimientos; así como también, el Manual de Cargos de la Sub-Gerencia de Gestión de Operaciones de la Fundación.
6. Resguardar el archivo digital y físico de la información propia de la Sub-Gerencia.

7. Manifestar al Director(a)-Gerente de la Fundación, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Sub-Gerencia.
8. Planificar y organizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las áreas verdes y techadas de la Fundación.
9. Coordinar y supervisar los programas de alimentación (complementación y suplementación), producción, reproducción y mejoramiento del recurso animal o vegetal.
10. Aplicar, supervisar y controlar el plan de sanidad animal o vegetal, tratamientos médicos e higiene.
11. Elaborar proyectos a través de programas computarizados o manuales como herramientas de evaluación a través de registro de nacimientos, reproductivos, productivos, manejo general, planes sanitarios, entre otros.
12. Solicitar, adquirir y administrar a través de diagnósticos mensuales los insumos, materiales, herramientas, alimento, medicinas y equipos propios de cada Área de Trabajo.
13. Analizar la calidad y demanda de los productos y subproductos para consumo animal y vegetal que sean extraídos y producidos en la Fundación.
14. Involucrarse con el desarrollo comunitario de la zona.
15. Emitir a la Gerencia General y la Sub-Gerencia de Gestión Administrativa los inventarios de productos terminados para ser comercializados.
16. Participar en programas especiales cuando sea requerido y/o cualquier otra actividad que le asigne la Gerencia General.
17. Remitir a la Gerencia General, el Acta de Entrega de la Sub-Gerencia en conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los

Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias.

18. Organizar y supervisar las vacaciones y permisos del personal obrero de la Sub-Gerencia de Gestión Operaciones.
19. Hacer seguimiento y control del recurso humano que labora en la Sub-Gerencia, en el cumplimiento de sus funciones.
20. Conceder permisos al personal adscrito a la Sub-Gerencia hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
21. Llevar el control de vacaciones y permiso del personal empleado y obrero en la Sub-Gerencia, en el cumplimiento de sus funciones.
22. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Sub-Gerencia para el cumplimiento de sus fines.
23. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Gerente General de la Fundación o le señale los reglamentos y la normativa de la UNELLEZ.
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, demás Leyes y Reglamentos.

La Sub-Gerencia de Operaciones, se apoya estructuralmente con Áreas y/o Equipos de Trabajo. A continuación se detallan: Finca Campo Universitario Mesa de Cavacas, Finca San Miguel, Finca Papelón.

FINCA CAMPO UNIVERSITARIO MESA DE CAVACAS

DESCRIPCIÓN

Ubicada en Mesa de Cavacas, a unos 8Km del Centro de Guanare estado Portuguesa, su objeto se enfoca en complementar la producción pecuaria, específicamente en la producción de bovinos, porcinos, ovinos, apícolas y canículas, Producción vegetal y de Recursos Naturales Renovables; así mismo, aporta avances

científicos mediante investigaciones realizadas a los pequeños y medianos productores y presta apoyo en el desarrollo de las área académica de la universidad.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Obtiene animales destinados a reproductores para el mejoramiento genético de los mini, pequeños y medianos productores.
2. Produce proteína de origen animal para contribuir con la alimentación de los animales para contribuir con la soberanía alimentaria de la Nación.
3. Combina especies y rubros de producción en distintas épocas del año para adaptarlas a las condiciones agroecológicas de la zona.
4. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

FINCA SAN MIGUEL

DESCRIPCIÓN

Ubicada en Mesa Alta en el Piedemonte, Municipio Guanare del estado Portuguesa, su objeto social se enfoca en obtener productos de origen maderable y no maderable para ser utilizados y/o comercializados como materia prima y/o para la fabricación de diferentes productos terminados, destinados a las comercialización estatal, nacional e internacional.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Conservación de la vegetación boscosa de la Finca.
2. Restablecimiento del equilibrio ecológico.
3. Protección de las plantaciones actuales.
4. Conservación de los recursos naturales.
5. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

FINCA PAPELÓN

DESCRIPCIÓN

Ubicada en el Municipio Papelón estado Portuguesa, destinada a la producción de carne de raza Brahmán, de alto rendimiento por las condiciones geográficas de la región.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Sistema de producción ganadería de cría.
2. Sistema de producción doble propósito bovino.
3. Sistema de producción doble propósito bufalino.
4. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

2.7.7 SUB-GERENCIA DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS.

2.7.7.1.-DESCRIPCION.

La Sub-Gerencia de Innovación y Proyectos es la encargada de realizar los estudios previos necesarios para planificar y desarrollar los proyectos arquitectónicos, ingeniería; así mismo, realiza ampliaciones, anexos, adecuaciones, remodelaciones y reformas, obras no culminadas, servicios, urbanismos, estudios preliminares y urbanos, planos topográficos, arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias, eléctricas, mecánicas, especiales, seguridad industrial, detalles constructivos, herrería, carpintería, mobiliario y equipamiento, para los efectos de creación, ampliación, remodelación y desarrollo del espacio físicos de la Fundación, haciendo cálculos adecuados para el uso y distribución de los espacios físicos, de acuerdo a los requerimientos particulares del solicitante, tipos de materiales y tecnología a utilizar, compilando la información necesaria y requerida para la ejecución y supervisión de las obras.

Esta Sub-Gerencia desarrolla sus actividades de conformidad con las normas técnicas, planos, especificaciones, presupuesto y demás documentos que constituye un proyecto; así como también, el cálculo de cómputos métricos con conocimientos de procedimientos constructivos, trabajo ordenado y sistemático; de igual manera, determina la cantidad de material necesario para ejecutar, establecer volúmenes y costos parciales con fines de pago por avance de obra, trabajo de medición en físico o sobre planos.

Estará bajo la responsabilidad de un Sub-Gerente, designado y removido por el Presidente(a), previa consulta con el Director(a)-Gerente, quien deberá ser Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera a fin, con tres (03) años de experiencia progresiva de carácter: operativo, supervisorio y estratégico en el área de la construcción, preferiblemente dentro de la Fundación.

2.7.7.2.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar propuestas de los proyectos de planta física de la Fundación, diseñados para nuevas edificaciones, ampliación y anexos, adecuaciones, remodelaciones y reformas, obras no culminadas, servicios, urbanismo; también, proyectos de dotación en laboratorios, talleres, maquinarias, equipos e instalaciones mecánicas; así como, elaborar proyectos innovadores que permitan fortalecer todas las áreas de producción de FUNDAUNELLEZ-V.P.A.

2.7.7.3.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar las solicitudes de desarrollo y mejoramiento de la Infraestructura de la Fundación.
2. Diseñar y desarrollar los proyectos de infraestructura y dotación para planta física de la Fundación.

3. Ejecutar los estudios técnicos previos necesarios para la evaluación de las zonas propuestas para el desarrollo de los proyectos.

2.7.4.3.4.- ATRIBUCIONES:

El Sub-Gerente (a) de Innovación y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan Operativo e Informe de Gestión Trimestral de la Sub-Gerencia de Innovación y Proyectos, conjuntamente con las demás Sub-Gerencias y Áreas de Trabajo.
2. Participar conjuntamente con el Gerente General y Sub-Gerente de Administración en la elaboración y distribución del presupuesto anual de la Fundación.
3. Participar en las propuestas de las acciones necesarias para gestionar y obtener recursos propios que permitan fortalecer la capacidad de acción y respuesta de la Fundación.
4. Coordinar el registro y control de bienes muebles e inmuebles de la Sub-Gerencia.
5. Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos; así como también, el Manual de Cargos de la Sub-Gerencia de Innovación y Proyectos.
6. Resguardar el archivo digital y físico de la información propia de la Sub-Gerencia.
7. Manifestar al Director(a)-Gerente de la Fundación, las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del servicio y las actividades propias de la Gerencia.
8. Entregar a la Gerencia General y Sub-Gerencia de Gestión Administrativa los inventarios de productos terminados disponibles para la venta.

9. Participar en programas especiales cuando sea requerido y/o cualquier otra actividad que le asigne la Gerencia General.
10. Remitir a la Gerencia General, el Acta de Entrega de la Sub-Gerencia en conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias.
11. Organizar y supervisar las vacaciones y permisos del personal obrero de la Fundación.
12. Hacer seguimiento y control del recurso humano que labora en la Fundación, en el cumplimiento de sus funciones.
13. Conceder permisos al personal adscrito a la Sub-Gerencia hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
14. Llevar el control de vacaciones y permiso del personal empleado y obrero de la Fundación.
15. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Sub-Gerencia para el cumplimiento de sus fines.
16. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Gerente General de la Fundación o le señale los reglamentos y la normativa de la UNELLEZ.
17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, demás Leyes y Reglamentos.

La Sub-Gerencia de Innovación y Proyectos, se apoya estructuralmente con Áreas y/o Equipos de Trabajo. A continuación se detallan: Gestión de Estudios y Elaboración de Proyectos, Innovación y Obras Civiles, Laboratorio de Análisis y Procesamiento de Suelos, Bromatología y Calidad de Aguas.

GESTIÓN DE ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN

Se encarga de impulsar la investigación para presentar propuestas que permitan la obtención de recursos financieros a través de la formulación, evaluación y la gestión de proyectos de inversión, aplicables a ideas emprendedoras de cualquier naturaleza o magnitud, con fines de demostrar la factibilidad de ponerlas en práctica.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Definir el escenario adecuado para la formulación y evaluación de proyectos empresariales de inversión.
2. Realizar análisis fundamentados en la estructura y la funcionalidad de un proyecto de inversión convencional.
3. Elaborar proyectos orientados al sector público y privado, en marcado en obras civiles, estudios de impactos ambientales con gran envergadura.
4. Elaboración de Proyectos Estructurales, manejo de office (Excel, Word, Power Point, Microsoft Project), cómputos métricos y levantamientos, manejo de normas nacionales (Venezuela) e internacionales (ISO 9001; ASTM, entre otras).
5. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

INNOVACIÓN Y OBRAS CIVILES

DESCRIPCIÓN

Se encarga de desarrollar los proyectos estructurales (modelo, análisis, diseño y detalles) en concreto, acero estudios de impacto ambiental, incluyendo edificaciones, oficinas, galpones, tanques subterráneos, entre otros, ejecutando proyectos de vanguardia, innovación; de manera eficiente, con grupos de trabajo multidisciplinarios de alto rendimiento para mejorar el desempeño y crecimiento de la Fundación.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Planifica actividades y ejecución de obras.
2. Supervisa e Inspecciona las obras Civiles (Vialidad, Movimiento de tierra, Edificaciones en concreto y acero estructural).
3. Control administrativo y Supervisión de obras de radio bases.
4. Coordinar, controlar, planificar, dirigir y ejecutar todas las actividades constructivas de la obra además de velar por la calidad de la misma.
5. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

LABORATORIO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE SUELOS, BROMATOLOGÍA Y CALIDAD DE AGUAS.

DESCRIPCIÓN

Se encarga de realizar los análisis físicos, químicos y bacteriológicos en muestras de agua, suelos y alimentos, valorando las muestras de suelos y foliares con fines de fertilidad, caracterizando las muestras de aguas y nutricionales en los alimentos, cumpliendo con los parámetros establecidos en las normativas legales vigentes aplicables en materia de salud pública y protección ambiental.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

1. Presta servicios a entes públicos, privados y comunidad en general.
2. Adopta estrategias de análisis en muestras de agua según el manual internacionalmente aprobado; Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater APHA AWWA WPCF, para los análisis de agua.

3. Adopta política de calidad en los Laboratorios de Análisis y Procesamiento de Suelo, Bromatología y Calidad de Agua, incluyendo entre estos profesores, estudiantes de pre y post grado, empleados y público del ámbito externo a la universidad
4. Todas aquellas establecidas en el Manual de Cargos correspondiente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Gestión de Operaciones:** Consiste en un conjunto muy amplio de conceptos y herramientas que permiten modelar y optimizar los procesos y los sistemas productivos, incluyendo también los aspectos biológicos y humanos.
2. **Producción Animal:** Es el manejo controlado mediante la intervención del hombre y con el bienestar del propio animal y ambiente, se obtienen animales destinados a reproductores, cría y producción de proteína de origen animal, que contribuyan a lograr la soberanía alimentaria de las nación.
3. **Producción Vegetal:** Es el manejo controlado mediante la intervención del hombre y con respeto al ambiente, se obtienen productos vegetales, frutales, semillas, plántulas, abonos orgánicos y residuos de cosecha; todas estas que contribuyan a lograr la soberanía alimentaria de las comunidades del área de influencia.
4. **Producción Maderera:** Es el manejo controlado en las que, mediante la intervención del hombre, y con respeto al ambiente, se obtienen productos de origen maderable y no maderable, para ser utilizados y/o comercializados como materia prima y/o para la fabricación de diferentes productos terminados, todos estos destinados a venta a nivel nacional e internacional.
5. **Matadero:** Se encargará del sacrificio, desvicerado, deshuesado, despulpado, beneficio y cualquier otra actividad inherente al procesamiento de animales postmortem (bovinos, cerdos, ovinos, caprinos, conejos, aves etc.) desarrollados o no, en las unidades de producción animal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Oficina de Planificación y Evaluación Institucional. ***Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ***, publicada en Resolución del Consejo Directivo N° CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.
2. Salazar Alba P. y Nieves A Evangelista, 1998, **UNELLEZ La Universidad que Siembra, Memorias de la Institución**, Ediciones de la Universidad Ezequiel Zamora, Barinas.
3. Lineamientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU). Año 2015.
4. Manual de Organización de la Dirección General de Planificación de la Universidad del Zulia. Año 2015.
5. Manual de Organización de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela. Año 2010.
6. Manual de Organización de la Dirección de Planificación de la Universidad de los Andes. Año 2008.