



Manual de Organización

Dirección del Despacho Rectoral

Abril 2018



UNELLEZ -Barinas



UNELLEZ -Portuguesa



UNELLEZ -Cojedes



UNELLEZ -Apure

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra Dirección del Despacho Rectoral	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--



Dr. Alberto Quintero
Rector

MSc. Jesús Manuel Monsalve
Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado
Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera
Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma
Vice-Rector de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar
Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

HOJA DE VIDA		
TÍTULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO RECTORAL		01
El presente Manual fue elaborado por la Oficina de Secretaria Ejecutiva del Rector, adscrita al Rectorado de la UNELLEZ, para la revisión por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional y su posterior aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".		
CAMBIOS SIGNICATIVOS		
Se cambia el nombre de Secretaria Ejecutiva del Rectorado por el de <u>Dirección del Despacho Rectoral</u>, adecuándose de esta manera a la nueva estructura Organizacional de la Universidad.		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lcdo. Julio Cesar Guillén	Secretario Ejecutivo del Rectorado	
Lcda. Aracelis Mosquera	Auditor	
Dr. Edwuar Ramírez	Profesor	
REVISADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación y Desarrollo Organizacional	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador Central	
Esp. María Teresa Hernández	Planificador	
AVALADO POR:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Rector	
MSc. Raul Vegas	Director de Planificación y Presupuesto Institucional-DDPI	
APROBADO POR:		
El presente Manual de Organización de la Dirección del Despacho Rectoral, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N°1156, Resolución N° CD2018/087, de fecha 06/04/2018, Punto N°05		

INDICE GENERAL

Nº		Pág.
	Introducción	6
	CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO RECTORAL	
1.1	Objetivos del Manual	8
1.2	Lineamientos Generales	8
1.3	Marco legal	10
1.4	Alcance	12
	CAPITULO II: : ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO RECTORAL	
2.1	Antecedentes Históricos	14
2.2	Descripción	15
2.3	Misión	15
2.4	Visión	15
2.5	Objetivo General	16
2.6	Objetivos Específicos	16
2.7	Atribuciones	16
2.8	Estructura Organizativa	21
	Organigrama	22
2.8.1	Coordinación de Planificación, Seguimiento de la Gestión Rectoral	
2.8.1.1	Descripción	23
2.8.1.2	Objetivo General	23
2.8.1.3	Objetivos Específicos	23
2.8.1.4	Atribuciones	24
2.8.1.5.1	Unidad de Planificación	
2.8.1.5.1.1	Descripción	26
2.8.1.5.1.2	Funciones	27
2.8.1.5.2	Unidad de Seguimiento	
2.8.1.5.2.1	Descripción	28
2.8.1.5.2.2	Funciones	28
2.8.2.	Coordinación de Atención al Ciudadano	
2.8.2.1	Descripción	30
2.8.2.2	Objetivo General	30
2.8.2.3	Objetivos Específicos	31
2.8.2.4	Atribuciones	31
2.8.2.5.1	Unidad de Atención y Participación Ciudadana	

2.8.2.5.1.1	Descripción	35
2.8.2.5.1.2	Funciones	36
2.8.2.5.2	Unidad de Verificación y Sustanciación	
2.8.2.5.2.1	Descripción	37
2.8.2.5.2.2	Funciones	38
2.8.3	Coordinación Enlace del Despacho Rectoral en Cada Vice-Rectorado	
	Glosario de Términos	40
	Referencias Bibliográficas	42

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 Dirección del Despacho Rectoral.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección del Despacho Rectoral de la UNELLEZ, 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 la Dirección del Despacho Rectoral de la UNELLEZ, 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 Dirección del Despacho Rectoral de la UNELLEZ, se hace necesaria la aprobación del presente manual.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO RECTORAL DE LA UNELLEZ

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 la Dirección del Despacho Rectoral de la UNELLEZ.
2. Difundir las atribuciones del Director(a) y de los Coordinadores(as), como las funciones de los Jefes(as) de las Unidades Operativas y Secciones que integran la **Dirección del Despacho Rectoral**.
3. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la **Dirección del Despacho Rectoral** de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la **Dirección del Despacho Rectoral** de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la **Dirección del Despacho Rectoral** de la UNELLEZ 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 **Dirección del Despacho Rectoral** de la UNELLEZ 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: (a) el Director(a); (b) los Coordinadores(as); y c) los Jefes(as) de las Unidades Operativas, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Auditor Interno de la UNELLEZ, tiene la facultad de gestionar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto institucional la revisión y evaluación de propuesta de cambios o actualización del presente 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 **Dirección del Despacho Rectoral** de la UNELLEZ, 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 **Dirección del Despacho Rectoral** de la UNELLEZ.

7. Las funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos llevados por la Dirección.
8. El otorgamiento de permisos para el personal adscrito a la Dirección del Despacho Rectoral de la UNELLEZ, deben estar debidamente justificados y cumplir con las normas de la Dirección de Talento Humano, leyes y reglamentos, actas convenios, convenciones colectivas y demás normativas que rigen la materia.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) del **Despacho Rectoral** de la UNELLEZ.
10. El Manual servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

1.3 MARCO LEGAL

La organización y funcionamiento de la Dirección del Despacho Rectoral, 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. Obj. 1,2 y 4
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. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Arts. 144-174.
11. 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. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.

12. 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. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69, 137.
13. 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. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
14. 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. Art. 21.
15. Resoluciones emanadas del Consejo Directivo de la UNELLEZ.
16. V Acta Convenio, suscrita entre la UNELLEZ y la AEUNELLEZ, Año 1999-2000. Capítulo XI, Clausula 110.
17. Normas para Fomentar la Participación Ciudadana publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.750 del 20-08-2007.
18. Tercera Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras del Sector Universitario
19. 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.
20. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del Sector Público y Universitario

1.4 ALCANCE

El presente manual de la Dirección del Despacho Rectoral establece las atribuciones, llevadas a cabo para la operatividad y funcionalidad de la Dirección,

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> Dirección del Despacho Rectoral	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	---

involucrando a todos los Vicerrectorados, Unidades administrativas y académicas del área de influencia de la universidad; así mismo, abarca la gestión rectoral en cuanto a políticas sociales, académicas y productivas con carácter regional, nacional e internacional; también, se enfatiza en fomentar la Participación Ciudadana, enfocándose en un modelo productivo, sustentable y liberador que persiga el vivir bien de todas y todos.

CAPITULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO RECTORAL DE LA UNELLEZ

2.1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante Decreto Presidencial N° 1178, de fecha 7 de octubre de 1975, se crea la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, ubicada en los Llanos Occidentales en los estados: Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure, siendo la sede principal del Rectorado y el Vicerrectorado de Planificación y Desarrollo Social en la ciudad de Barinas, Vicerrectorado de Producción Agrícola con sede en Portuguesa, Vicerrectorado de Infraestructura y Procesos Industriales en Cojedes, Vicerrectorado de Planificación y Desarrollo Regional en el estado Apure; implementándose, de esta manera un modelo universitario distinto al tradicional de las universidades autónomas, y fundamentándose principalmente en la experimentalidad.

La UNELLEZ nace con el fin de servir a esta región en la formación de sus recursos humanos, la investigación científica, el impulso, la optimización de las actividades agrícolas, y el desarrollo cultural de sus pobladores, encaminada a participar en el proceso de transformación social, económico y cultural.

En vista de la gran demanda que genera el funcionamiento de la universidad en los diferentes estados, nace la Oficina de Secretaria Ejecutiva del Rector, con el fin de apoyar de manera directa al Rector (a) de la Universidad, esta oficina se crea en función de la estructura Organizativa originaria, quien surgió de manera explícita bajo instrucciones del antiguo Ministerio de Educación, adscrito a la Educación Universitaria que para la fecha se presentaba como Viceministerio. No obstante, en

cumplimiento a los nuevos lineamientos estratégicos realizados para la transformación organizacional de la UNELLEZ, bajo la tutela del Rector Dr. Alberto Quintero es nombrada Dirección del Despacho Rectoral; en tal sentido, se presenta el primer Manual Organizativo de esta oficina, con el fin de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

2.2.- DESCRIPCIÓN

La Dirección del Despacho Rectoral, es la responsable de brinda apoyo directo a la gestión rectoral en las dimensiones políticas, sociales, académicas y productivas en el ámbito regional, nacional e internacional; además, atiende planteamientos de las distintas Autoridades Universitarias, Dependencias, Profesores, Empleados, Obreros, Estudiantes y Público en general, desde la Participación Ciudadana.

Estará bajo la responsabilidad de un Director(a) designado y removido por el Rector(a), quien deberá ser Licenciado en Administración, Contaduría, Abogado, Economista o el equivalente, con maestría en el área de planificación y/o gerencia, y/o con cinco (5) años de experiencia progresiva, en los niveles: operativo, de supervisión y estratégico preferiblemente dentro de las Direcciones adscritas al Despacho Rectoral.

2.3.- MISIÓN

La Dirección del Despacho Rectoral brinda apoyo a la Gestión académica, política, social y de producción en los ámbitos regional, nacional e internacional del despacho rectoral, desempeñando la función de seguimiento e intermediaria de las decisiones adoptadas desde el rectorado e implementar la Participación Ciudadana.

2.4.- VISIÓN

Lograr una dinámica gerencial acorde con los procesos de transformación; en cuanto, a los adelantos científicos y culturales, adecuados con las perspectivas sociales

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> Dirección del Despacho Rectoral	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	---

con ámbito regional, nacional e internacional, garantizando en forma oportuna, eficiente y transparente los lineamientos emanados por el Despacho Rectoral.

2.5.- OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las líneas de gestión Académica, Política, Sociales y de Producción emanadas desde el Despacho Rectoral con garantía regional, nacional e internacional de la UNELLEZ.

2.6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Hacer seguimiento a las políticas emanadas desde el Rectorado, para la obtención de la información en el tiempo oportuno y de esta manera tomar las decisiones para mejorar el sistema productivo, académico, político y social de la UNELLEZ e involucrarla en los diferentes ámbitos regional, nacional e internacional.
2. Fortalecer las líneas de gestión Académica, Política, Sociales, Infraestructura y de Producción.
3. Fomentar la Participación Ciudadana en la UNELLEZ, basándose en un modelo de vida productiva, sustentable y liberador que persiga el vivir bien de todas y todos.

2.7.- ATRIBUCIONES

El Director (a) del Despacho Rectoral, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Dirección del Despacho Rectoral ante instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional, estatal, municipal.
2. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros para ser afectado a las actividades propias de la Dirección.

3. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto designado por el Consejo Directivo los recursos reales y financieros asignados al proyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Dirección; de manera tal, que el bien o los servicios que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
4. Garantizar el 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 Trimestral, las Estadísticas como la Memoria y Cuenta, a su vez adoptar cualquier medida que considere pertinente.
5. Gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la Dirección del Despacho Rectoral, bajo los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
6. Informar al Rector mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Dirección del Despacho Rectoral para su debida revisión, aprobación y posterior presentación al Consejo Directivo, cuando así se considere.
7. Establecer normas, procedimientos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
8. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
9. Establecer alianzas estratégicas institucionales tanto públicas como privadas que considere la posibilidad de convenios nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
10. 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 Dirección para su operatividad.

11. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección del Despacho Rectoral; así como, oficializar su desincorporación a la Dirección de Archivo de la UNELLEZ.
12. 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 Dirección del Despacho del Rector.
13. Presentar al ciudadano Rector la terna para el nombramiento de los Jefes de las Coordinaciones y Unidades operativas adscritas a la Dirección del Despacho Rectoral.
14. Comunicar en el ámbito de su competencia, las instrucciones emanadas del Despacho Rectoral a las autoridades universitarias y Directores de las Dependencias de la UNELLEZ.
15. Proponer las disposiciones reglamentarias, normativas y procedimientos que requiere la Dirección del Despacho Rectoral para su funcionamiento.
16. Dirigir las alianzas estratégicas institucionales, tanto públicas como privadas, responsables y acreditables, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Despacho Rectoral.
17. Dirigir la celebración de convenios interinstitucionales, que coadyuven al cumplimiento de las actividades relacionadas al cumplimiento de los objetivos planteados desde el Despacho Rectoral.
18. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección del despacho rectoral; así como, supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.
19. Dirigir al equipo multidisciplinario que elabora la agenda del Rector(a).

20. Velar que la base de datos registrada en la Sala Situacional y el Sistema Digital Guaicaipuro sea veraz, confiable.
21. Remitir permanentemente al Rector(a) las estadísticas de producción de todas las fundaciones, convenios suscritos por la universidad; así como también, el desarrollo de las actividades académicas, políticas, estatus de la infraestructura y los diferentes servicios programados y ejecutados desde las diferentes dependencias de la UNELLEZ.
22. Vigilar el cumplimiento y participación en las políticas y convenios desarrollados con las instituciones gubernamentales y ministeriales.
23. Sostener en comunicación abierta los logros desarrollados por el Despacho Rectoral; en cuanto, a convenios, desarrollo de nuevas infraestructura, servicios prestados por la universidad, entre otros.
24. Articular las diferentes actividades que ejecutan los Coordinadores Enlace en cada Vicerrectorado.
25. Dirigir los equipos de Agenda establecidas en cada Despacho ubicado en los Vicerrectorados respectivos y Secretaria General.
26. Realizar seguimiento y control en conjunto con los distintos Coordinadores de los Despachos sobre el área de docencia, investigación y producción.
27. Precisar mediante trabajo en equipo las contingencias generadas en los diferentes Vicerrectorados, Núcleos y Extensiones.
28. Informar acerca de la implementación de nuevas políticas y directrices prescritas por el Consejo Directivo y el Rectorado.
29. Velar que las actividades planificadas como líneas estratégicas del Despacho Rectoral, se ejecuten dentro de los rangos establecidos en los diferentes ámbitos para los cuales se diseñen.
30. Dirigir la Participación Ciudadana.

31. Notificar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
32. Ubicar a la Oficina de Atención Ciudadana en un lugar de fácil acceso al público en la sede de la universidad.
33. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Dirección, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
34. Garantizar los cursos de formación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
35. Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
36. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección 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.
37. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
38. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.
39. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
40. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.
41. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 La Universidad Que Siembra Dirección del Despacho Rectoral	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

42. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.- 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 organizacional:

2.8.1. Coordinación de Planificación, Seguimiento de la Gestión Rectoral

2.8.1.1.- Unidad de Planificación

2.8.1.2.- Unidad de Seguimiento

2.8.2. Coordinación de Atención al Ciudadano

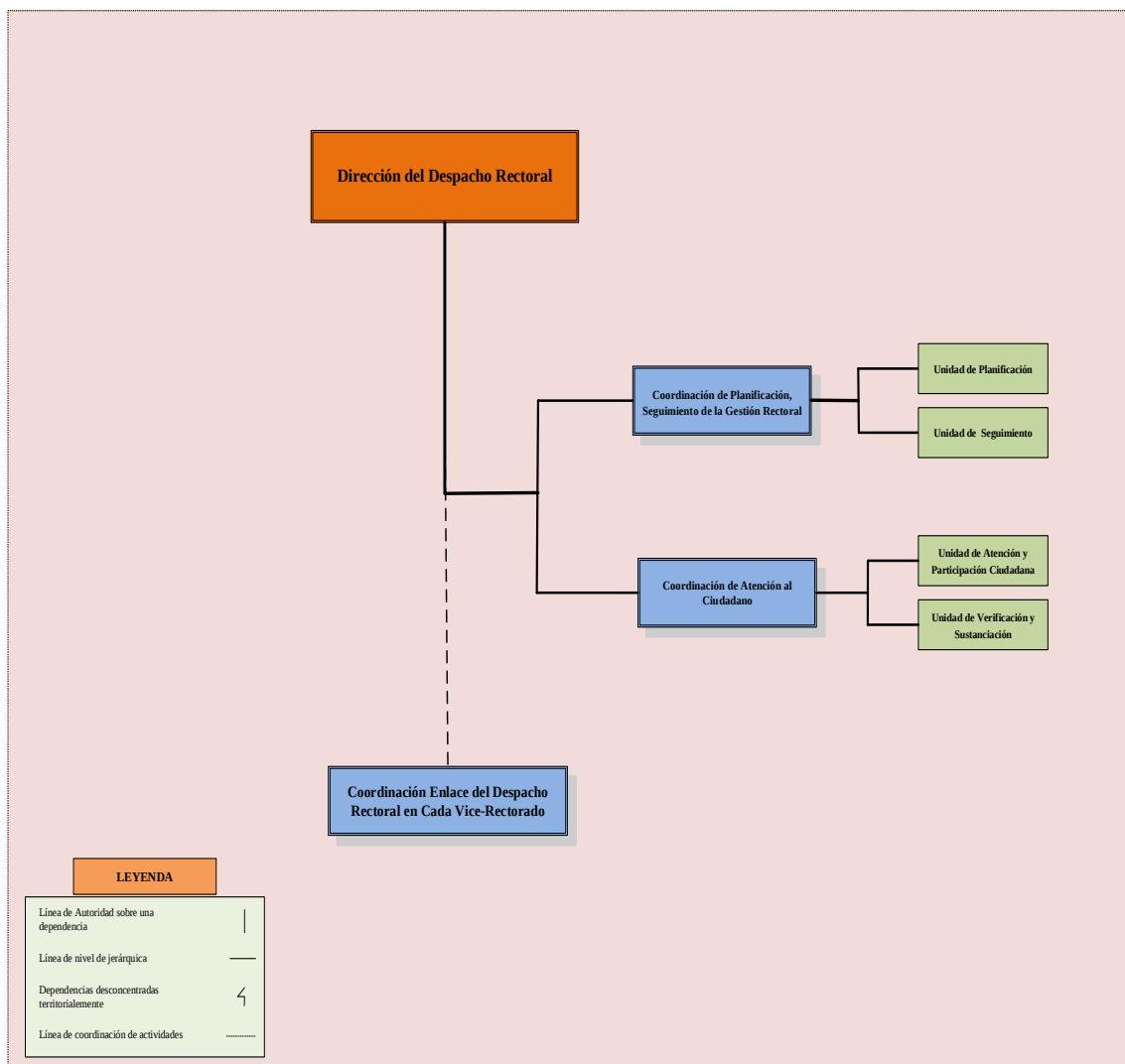
2.8.2.1.- Unidad de Atención y Participación Ciudadana

2.8.2.2.- Unidad de Verificación y Sustanciación.

2.8.3. Coordinación Enlace del Despacho Rectoral en cada Vicerrectorado

A continuación se presenta en la **Figura N° 1**, el organigrama de la Dirección del Despacho Rectoral; así mismo, la descripción de las Coordinaciones y Unidades:

Figura N° 1
Organigrama de la Dirección del Despacho Rectoral, año 2018



Elaborado por: Secretaria Ejecutiva del Rectorado / Unidad de Organización y Métodos (MH).

2.8.1 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN RECTORAL.

2.8.1.1 DESCRIPCION

Es la responsable de realizar los estudios previos necesarios para la planificación, ejecución, evaluación, seguimiento y control del desarrollo de las políticas, reglamentos, convenios, planes estratégicos y planes operativos que se ejecutan en la Dirección del Despacho Rectoral de la UNELLEZ; así mismo, se encarga de elaborar informes de gestión, memoria y cuenta, informe de rendición de cuentas; también, elabora las estadísticas de la Dirección, con el fin de velar por el buen desempeño de la Dirección.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) quien deberá ser Licenciado en contaduría, administración, economista, abogado o carrera afín, con Especialidad o Maestría en el área, con tres (3) años de experiencia en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.1.2 OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias, instrumentos y mecanismos de planificación, seguimiento, control y evaluación que regirá la Dirección; así como, el establecimiento de reglamentos, normativas y lineamientos a seguir por las Coordinaciones y Unidades que la conforman.

2.8.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar la planificación, seguimiento y control de los planes, proyectos, v los recursos asignados a la Dirección, ya sean ordinarios o propios.

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> Dirección del Despacho Rectoral	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

2. Desarrollar y Evaluar Planes Estratégicos, Plan Operativo, Informe de Gestión y Memoria y Cuenta de la Dirección.
3. Revisar los instrumentos metodológicos que van a servir de guía para la elaboración, seguimiento y control de las actividades que desarrolla la Dirección.

2.8.1.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento de la Gestión Rectoral tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, como la Memoria y Cuenta de la Dirección.
2. Consolidar y analizar las estadísticas de las actividades ejecutadas de la Dirección del Despacho Rectoral.
3. Informar al Director(a) del Despacho Rectoral, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
4. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
5. Asesorar en el ámbito de la planificación, seguimiento y control al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de la UNELLEZ.
6. Plantear al Director(a) del Despacho Rectoral los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de la Dirección.
7. Analizar los indicadores de gestión producto de la evaluación institucional con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes institucionales de la Dirección.

8. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria y recursos propios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
10. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
11. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
12. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
13. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Director(a) del Despacho Rectoral.
14. Coordinar conjuntamente con el Director, y las Coordinaciones Enlace de cada Vice-Rectorado la planificación de las metas físicas y financieras de la Dirección.
15. Elaborar conjuntamente con el supervisor inmediato, las políticas, normas y reglamentos internos de la Dirección del Despacho Rectoral.
16. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación 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.
17. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> Dirección del Despacho Rectoral	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
--	--	---

18. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
19. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Coordinación.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
21. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ relativas a su competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Coordinación de Planificación, Seguimiento de la Gestión Rectoral, estará conformada por dos (02) Unidades Operativas, que a continuación se describen:

2.8.1.5.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

2.8.1.5.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la responsable de realizar los estudios previos necesarios en los aspectos presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales; así mismo, se asegura que la información presupuestaria, financiera, administrativa y operativa sea exacta y veraz para facilitar la evaluación los programas, planes y proyectos con criterios de eficiencia, eficacia, economía y oportunidad; todo ello, adoptando las normativas legales y los contextos de la naturaleza, a la estructura y los fines de la organización

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) del Despacho Rectoral, quién deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Administración o su equivalente, con conocimientos en el área gerencial y una experiencia progresiva de dos (2) años, de carácter operativo, de supervisión y estratégico dentro de la institución.

2.8.1.5.1.2 FUNCIONES.-

1. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación.
2. Informa al Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento de la Gestión Rectoral, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
4. Planifica y ejecutar las actividades inherentes a la Unidad que dirige.
5. Elabora los recaudos administrativos necesarios en la utilización de recursos presupuestarios-financieros, que comprende la coordinación, autorización y control de los gastos de inversiones y logísticos necesarios para la realización de reuniones en la oficina del Rector (a).
6. Elabora conjuntamente con el Director, y las Coordinaciones Enlace de cada Vice-Rectorado la planificación de las metas físicas y financieras de la Dirección.
7. Gestiona los gastos que surjan por actividad propias del MPPEUCT que no estén planificada en el POA, como son viáticos del Personal del Rectorado entre otros.
8. Presenta ante el Rector y el Director General del Despacho Rectoral las rendiciones respectivas mensuales de los gastos incurridos en las designaciones presupuestarias de los mismos de manera permanente.
9. Vigila que las partidas presupuestarias asignadas al Rectorado y a la Dirección General del despacho del Rectorado, sean comprometidas cumpliendo con el principio de legalidad y el buen uso de los recursos.
10. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
11. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
12. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.

13. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
14. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento y Control o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.1.5.2 UNIDAD DE SEGUIMIENTO

2.8.1.5.2.1 DESCRIPCIÓN

Es la responsable de establecer el control de gestión pertinente a través, de indicadores de gestión que permiten medir el desempeño de la Dirección para en el cumplimiento de los objetivos, planes, metas, programas y proyectos, necesarios para la toma de decisiones y aplicación los correctivos necesarios en el tiempo oportuno. Esta Unidad deberá presentar los alertas respectivos ante eventualidades en las áreas de acción descritas anteriormente para lo cual, estará enlazado directamente con todos los Vicerrectorados territoriales de la UNELLEZ.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) del Despacho Rectoral, quién deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Administración o su equivalente, con conocimientos en el área gerencial y una experiencia progresiva de dos (2) años, de carácter operativo, de supervisión y estratégico dentro de la institución.

2.8.1.5.2.2 FUNCIONES.-

1. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación.
2. Informa al Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento de la Gestión Rectoral, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.

3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
4. Planifica y ejecuta las actividades inherentes a la Unidad que dirige.
5. Mantiene contacto permanente con Vicerrectorados Territoriales, Relaciones Interinstitucionales y las diferentes Fundaciones adscritas a la UNELLEZ, para el registro permanente de la información referida a los aspectos académicos, formalización de Convenios y registro de indicadores de producción.
6. Informa de manera virtual lo acontecido en las áreas respectivas y elevará los datos estadísticos a los cuadros elaborados para cada uno de los renglones.
7. Hace seguimiento a las actividades realizadas por las Extensiones e Investigaciones que se desarrollen dentro o fuera de la UNELLEZ por las oficinas respectivas y del impacto de las mismas.
8. Realiza seguimiento a través de estadísticas a las fundaciones, convenios, estados de los servicios, instalaciones, demandas y necesidades de los Vicerrectorados.
9. Atiende las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias Locales, Regionales, Nacionales e Internacionales, con el fin dar respuesta de manera inmediata.
10. Establece criterios oportunos para la custodia de la información estadística con datos ciertos y garantizados en su veracidad por las demás Direcciones de esta Universidad, con las cuales mantendrá relación directa para la solicitud de información permanente.
11. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
12. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
13. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.

14. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
15. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento y Control o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.2 COORDINACION DE ATENCION AL CIUDADANO.

2.8.2.1 DESCRIPCIÓN.

Es la responsable de atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información o requerir documentos, interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones; así mismo, debe informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos bienes y gasto que integran el patrimonio de la Universidad; todo ello, con el fin de resolver de forma oportuna, eficiente y efectiva la tramitación de los requerimientos realizados.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) quien deberá ser Licenciado en contaduría, administración, economista, abogado o carrera afín, con Especialidad o Maestría en el área, con tres (3) años de experiencia en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico, preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.2.2 OBJETIVO GENERAL.-

Promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por el colectivo de la Universidad.

2.8.2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

1. Suministrar la información que en ejercicio del control sobre la gestión pública, solicite la ciudadanía, respecto de los bienes y el gasto de los recursos que integran el patrimonio de la universidad.
2. Ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; también, apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones en general y resolver en el tiempo oportuno las solicitudes formuladas por los ciudadanos.
3. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la universidad, con sus respectivos órganos adscritos, así como también, los procedimientos administrativos y servicios que presta.

2.8.2.4 ATRIBUCIONES.-

El Coordinador(a) de Atención al Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, como la Memoria y Cuenta de la Dirección.
2. Consolidar y analizar las estadísticas de las actividades ejecutadas de la Dirección del Despacho Rectoral.
3. Informar al Director(a) del Despacho Rectoral, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
4. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> Dirección del Despacho Rectoral	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

5. Asesorar en el ámbito de la planificación, seguimiento y control al Director(a), autoridades universitarias y demás jefes de la UNELLEZ.
6. Plantear al Director(a) del Despacho Rectoral los indicadores de gestión aptos para evaluar las actividades de la Dirección.
7. Analizar los indicadores de gestión producto de la evaluación institucional con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes institucionales de la Dirección.
8. Conocer y velar por la adecuada distribución y administración de la asignación presupuestaria y recursos propios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
10. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
11. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
12. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
13. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con la normativa de la UNELLEZ y los lineamientos del Director(a) del Despacho Rectoral.
14. Elaborar conjuntamente con el Director, y las Coordinaciones Enlace de cada Vice-Rectorado la planificación de las metas físicas y financieras de la Dirección.

15. Elaborar conjuntamente con el supervisor inmediato, las políticas, normas y reglamentos internos de la Dirección del Despacho Rectoral.
16. Notificar al Director del Despacho Rectoral sobre la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas; de manera, oportuna. Adecuándose, a los requerimientos formulados y cumpliendo de manera íntegra con los requisitos de fondo y las formalidades del caso.
17. Remitir al órgano de control fiscal competente las denuncias vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, para que ejerza las acciones fiscales a que hubiere lugar.
18. Informar a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daño al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.
19. Dictar los instrumentos normativos que regulen los procedimientos a seguir para la recepción, registro, clasificación, asignación, valoración y resolución de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, estableciendo los sujetos responsables, así como los lapsos previstos para cumplirlos.
20. Conformar un equipo que incorpore a profesionales de diversas áreas, con conocimiento sobre la estructura y funcionamiento del respectivo ente u organismo; así como, una visión general sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
21. Formar y capacitar al personal de las Oficinas de Atención Ciudadana para mantenerlo actualizado en las materias propias de su competencia.

22. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
23. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público del ente u organismo, a través de un Informe, de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
24. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del respectivo ente u organismo y de sus órganos adscritos, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
25. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la organización o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
26. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
27. Llevar el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales a que hace mención el artículo 135 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
28. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
29. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación 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.
30. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.

31. Supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Coordinación.
32. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y reglamentos.
33. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ relativas a su competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Coordinación de Atención al Ciudadano, estará conformada por dos (02) Unidades Operativas, que a continuación se describen:

2.8.2.5.1 UNIDAD DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2.8.2.5.1.1 DESCRIPCIÓN.

Es la responsable de implementar los instrumentos normativos que regulen los procedimientos a seguir para la recepción, registro, clasificación, asignación, valoración y resolución de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones, retardos procesales, planteamientos productivos del personal docente, administrativo, obrero y estudiantes de la UNELLEZ.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) del Despacho Rectoral, quién deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Administración, Abogado o su equivalente, con conocimientos en el área gerencial y una experiencia progresiva de dos (2) años, de carácter operativo, de supervisión y estratégico dentro de la institución.

2.8.2.5.1.2 FUNCIONES.-

Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación.

1. Informa al Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento de la Gestión Rectoral, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
2. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
3. Planifica y ejecutar las actividades inherentes a la Unidad que dirige.
4. Proporciona a la ciudadanía y comunidad universitaria en general los mecanismos más idóneos para la atención, tramitación, valoración y resolución, de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones que involucren a los servicios académicos administrativos y de Servicios Generales de la Universidad.
5. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la universidad y de sus órganos adscritos, y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
6. Recibe, tramita, valora y resuelve las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remite a las dependencias universitarias que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
7. Realiza seguimiento permanente de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones realizadas y tramitadas por esta oficina.
8. Forma y capacita a la comunidad en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.

9. Comunica a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos y el lapso para el cumplimiento.
10. Elabora un registro de los ciudadanos atendidos, la canalización y soluciones implementadas, para medir el impacto de esta oficina.
11. Diseña y planifica políticas que garanticen la atención ágil, directa, personal y eficiente de los ciudadanos que acuden a esta oficina.
12. Elabora estadísticas mensuales sobre el número de consultas, casos, quejas, sugerencias recibidas y procesadas por la Oficina.
13. Conformar una red con el resto de las instancias de Atención Ciudadana en el país para conjugar esfuerzos y experiencias.
14. Llevar un registro de los proyectos sociales o necesidades que demande las comunidades adyacentes a la Universidad.
15. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
16. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
17. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
18. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
19. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento y Control o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.2.5.2 UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN.

2.8.2.5.2.1 DESCRIPCIÓN.-

Es la responsable de determinar si el organismo o entidad tiene competencia para tramitar la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición presentada. En caso de

determinar que el organismo o entidad es competente para resolver la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, indicará al ciudadano que su solicitud se tramitará en la organización y que se le informará sobre los resultados; así mismo, completará los expedientes a que haya lugar elaborar para darle curso solemne a las diferentes peticiones o planteamientos, igualmente; igualmente, se encargará de verificar que se reciba por parte del usuario una respuesta en tiempo oportuno a la fecha de planteamiento.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector(a) previa consulta con el Director(a) del Despacho Rectoral, quién deberá ser Licenciado en Economía, Contaduría, Administración, Abogado o su equivalente, con conocimientos en el área gerencial y una experiencia progresiva de dos (2) años, de carácter operativo, de supervisión y estratégico dentro de la institución.

2.8.2.5.2 FUNCIONES.-

1. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual e informe de gestión de la Coordinación.
2. Informa al Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento de la Gestión Rectoral, la ejecución de las metas físicas y financieras de la Unidad que dirige.
3. Registra las estadísticas sobre las actividades ejecutadas en la Unidad que dirige, principalmente en cuanto al número de usuarios atendidos.
4. Planifica y ejecuta las actividades inherentes a la Unidad que dirige.
1. Informa a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Universidad.
2. Lleva el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas.

Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" -UNELLEZ-	 <i>La Universidad Que Siembra</i> Dirección del Despacho Rectoral	Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional -DPPI-
---	--	--

3. Impulsa, supervisa y promueve mecanismos alternativos de resolución de conflictos que se presenten en la comunidad universitaria.
4. Define competencias y alcances en el departamento de sustanciación, verificación y resolución de conflictos.
5. Atiende y canalizar las denuncias de la Comunidad Universitaria.
6. Encausa conflictos presentados y promovidos, acuerdos conciliatorios entre ciudadanos de la comunidad universitaria.
7. Efectúa el seguimiento a las denuncias.
8. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
9. Concede permiso al personal bajo su cargo hasta un máximo de un (1) día.
10. Supervisa y evalúa el personal adscrito a la misma.
11. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
12. Todas las demás funciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Coordinador(a) de Planificación, Seguimiento y Control o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8.3 COORDINACION ENLACE DEL DESPACHO RECTORAL EN CADA VICE-RECTORADO.

Las Coordinaciones Enlace del Despacho Rectoral con el Vice-Rectorado de Servicios, Secretaria General y en los Vice-Rectorados Barinas, Portuguesa, Cojedes y Apure, sirven de apoyo para articular con la Dirección del Despacho rectoral la gestión académico y administrativo, con motivo de propiciar la unificación de criterios para la toma de decisiones y la ejecución organizada de la universidad.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Archivar:** Guardar un documento en un archivo, siguiendo un orden.
2. **Catalogar:** Apuntar y registrar ordenadamente, documentos, expedientes
3. **Forma o Formulario:** Son documentos que sirven para facilitar la introducción de datos. Se trata de un conjunto de campos de introducción de datos, delante de los campos figura un texto que informa del tipo de dato que hay que introducir en él.
4. **Infogobierno:** Campaña del gobierno revolucionario que fomenta la digitalización de la documentación y el uso de la tecnología para economizar esfuerzos y materiales de oficina, en especial el papel.
5. **Marginar:** Hacer anotaciones en documentos, en caso de la correspondencia es anotar a quien se dirige el documento y el trámite que debe realizar.
6. **Minuta:** Borrador o extracto de un documento que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final.
7. **Monitoreo:** Oficina encargada del registro diario de los datos referidos al estatus de la correspondencia llegada al despacho, y en las áreas académicas, producción, cultura, deportes, convenios infraestructuras y servicios de la UNELLEZ, como base diaria de estadística.
8. **Perentorio:** Se dice del último plazo que se concede para una cosa.
9. **Planilla:** Cualquier documento que una persona tiene que llenar y que tiene espacios en blanco, para responder la información que es solicitada.
10. **Presupuesto:** Es un plan en el que se incluye la cantidad de dinero que se tiene disponible y lo que gasta. Sirve para mantener el endeudamiento bajo control.

11. **Procedimiento:** Recopilación del objetivo, alcance, responsabilidades y forma de realizar determinadas actividades de la gestión en la unidad. Puede estar documentada por escrito o ser una práctica histórica no documentada.
12. **Proveedor:** Empresa o entidad que proporciona mercadería o servicios, a cambio del pago.
13. **Redactor:** Periodista encargado de redactar las notas periodísticas, tanto las que se realiza con información propia como las que arma con la información recabada por los cronistas.
14. **Sala Situacional:** Sala diseñada a llevar control y seguimiento de los diferentes servicios, áreas, tanto académicas como productivas, y demás que permitan crear y sostener un mecanismo de información resumida, permanente y actualizada que facilite al rector una apreciación cercana de fuentes veraces y que optimice la toma de decisiones.

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.