



Informe de Gestión de la Coordinación Administrativa Junio 2002 – Julio 2003

U.C.V.

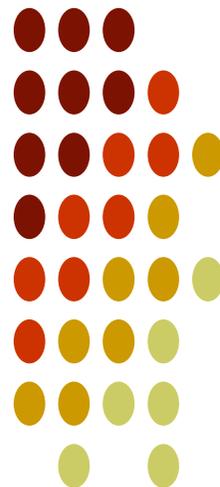
Oficina de Administración

Oficina de Presupuesto

Oficina de Personal

Oficina de Documentación, Información y Archivo

Oficina de Mantenimiento



2003

Universidad Central de Venezuela
Facultad de Ciencias

Dr. Rafael Bello
Coordinador Administrativo

*Equipo de Trabajo
Administrativo*

Caracas, Julio de 2003

Facultad de Ciencias

**Memoria Gestión de la
Coordinación Administrativa
Junio 2002 – Julio 2003**

Equipo de Trabajo Administrativo

Dr. Rafael Bello
Coordinador Administrativo

Caracas, Julio 2003

**EQUIPO DE TRABAJO
ADMINISTRATIVO**



Dr. Rafael A. Bello
Coordinador Administrativo

Lic. María Mercedes Mosqueda
Jefe de la Oficina de Administración

Econ. Clarizaimar Rojas Vargas
Jefe de la Oficina de Presupuesto

Lic. Laura Rodríguez
Jefe de la Oficina de Personal

Lic. Arcángel Sánchez Gómez
Jefe de la Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA)

Ing. Héctor García
Jefe de la Oficina de Mantenimiento

CONTENIDO

	<i>Página</i>
Presentación	4
1 Organización de la Coordinación Administrativa	6
2 Gestión de la Oficina de Administración	8
3 Gestión de la Oficina de Presupuesto	12
4 Gestión de la Oficina de Personal	19
5 Gestión de la Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA)	23
6 Gestión de la Oficina de Mantenimiento	27
7 Anexos	32

PRESENTACIÓN

La información presentada en este informe, corresponde al primer año de gestión Decanal del Dr. José A. Zubiri López. Igualmente corresponde a una secuencia de acciones tendientes a cubrir un programa de actividades propuesto desde hace varios años, como parte de un plan estratégico formulado hasta el año 2005, fecha de la finalización del período decanal antes referido. Es importante señalar que muchos de los logros obtenidos en este período corresponden a proyectos iniciados en el período decanal anterior, y que solo faltaba su conclusión, o que aún están en ejecución. Igualmente es necesario resaltar que durante este año se produjeron una serie de hechos y acciones políticas en el país que dejaron su lamentable secuela en el rendimiento, la productividad y en el logro de los proyectos previstos por la Coordinación, como por ejemplo los paros de los empleados, los aumentos de los costos de materiales, equipos y suministros, la falta de gasolina, el ausentismo de profesores y empleados, el clima de inseguridad y la zozobra reinante, entre otros.

A pesar de estos inconvenientes se presenta un listado resumido de los logros más relevantes, adicionales a las actividades de rutina propias de las oficinas adscritas a esta Coordinación. Quisiera resaltar que todas estas actividades fueron realizadas gracias a la participación de todos y cada uno de los empleados pertenecientes a esta dependencia, sin importar el cargo y nivel de competencia de cada uno de ellos, a los cuales les expreso mi más profundo y sincero agradecimiento.

Asimismo, es importante reseñar, que esta Coordinación esta conformada por un grupo de unidades administrativas con actividades muy diferentes, bajo la dirección de profesionales con formación diversa, pero con el hábito y visión de trabajo en conjunto, aspecto éste que le confiere efectividad y productividad. A cada uno de estos Jefes de Oficina, miembros del Equipo de Trabajo Administrativo, mi eterno agradecimiento por su amplio apoyo y tolerancia.

Igualmente debo destacar que los logros obtenidos por esta Coordinación se deben al soporte, sugerencias y confianza recibida de las Coordinaciones, Escuelas, Institutos y Centros, quienes han sido nuestro objetivo de servicio. Sin olvidar el vínculo con otras dependencias de la UCV, quienes nos han facilitado el soporte para que muchos de nuestros proyectos se logren exitosamente.

Finalmente deseo agradecer la confianza, apoyo y amistad ofrecida por el Decano Dr. José Zubiri, para con todo nuestro personal, los jefes de oficina y a mi persona, lo que permitió que durante este año tan difícil para la Universidad y el país pudiéramos salir adelante y con logros tangibles para nuestra comunidad.

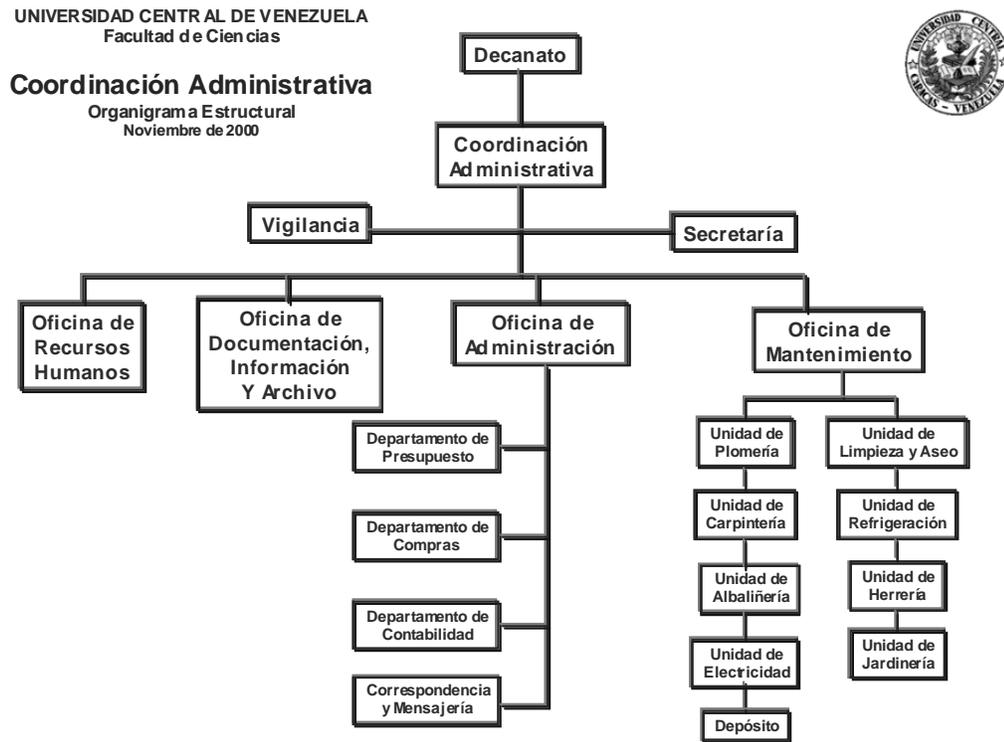
Dr. Rafael Bello
Coordinador Administrativo

1 Organización de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias – U.C.V.

La Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, tiene como misión: planificar, programar, dirigir y administrar los recursos materiales y financieros, con el fin de coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas en materia de recursos humanos, compras, administración, presupuesto, documentación, seguridad y mantenimiento.

La Coordinación Administrativa se encuentra estructuralmente representada por cinco (05) unidades operativas de servicio, las cuales realizan diversas actividades que facilitan el cumplimiento de la misión de la Facultad. En materia de planificación, esta Coordinación consolidó en el año 2001, un equipo de alto desempeño el cual lleva por nombre **EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (ETA)**. Este grupo se encuentra liderizado por el Dr. Rafael Bello, Coordinador Administrativo de la Facultad, apoyado por los Jefes de las Oficinas adscritas a esta Coordinación, como lo son: Lic. María Mercedes Mosqueda (Oficina de Administración); Econ. Clarizaimar Rojas (Oficina de Presupuesto); Lic. Laura Rodríguez (Oficina de Personal); Lic. Arcángel Sánchez (Oficina de Documentación, Información y Archivo) y el Ing. Héctor García (Oficina de Mantenimiento).

Actualmente, la Coordinación Administrativa posee el siguiente organigrama estructural:



2 Gestión de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración de la Facultad de Ciencias se encarga de garantizar a las Autoridades, Personal Directivo y Miembros de la Comunidad de la Facultad de Ciencias, la realización efectiva de los trámites para la adquisición de bienes y servicios, el pago a contratistas y proveedores, la gestión de solicitudes ante las Dependencias Centrales, la preparación de la información contable y presupuestaria, e igualmente establecer y mantener relaciones con las entidades financieras y bancarias, todas estas actividades realizadas en conformidad con las leyes, decretos, resoluciones, instructivos, normas y procedimientos vigentes.

Durante la gestión cumplida entre Junio 2002 y Julio de 2003 la Oficina de Administración realizó las siguientes actividades, agrupadas por áreas de trabajo:

a. Oficina de Administración:

- Se atendió a funcionarios enviados por el Departamento de Contabilidad Central en relación a la conciliación de las colocaciones bancarias para el cierre del año 2002
- Se elaboró informe sobre adelantos para gastos otorgados y no rendidos ante la Administración por el titular del mismo. Se solicitó la rendición de los mismos.
- Revisión quincenal de la nómina central a fin de determinar el personal que debe efectuar reintegros de sueldos a la Facultad
- Se estableció mecanismo de colocación de excedentes en cuenta corriente. Registro de las operaciones mes a mes logrando conocer monto de las colocaciones mensuales e interés generados.
- Se estableció contacto con Instituciones Financieras con las cuales la Facultad no posee relación a fin de ampliar las posibilidades de obtener el mayor rendimiento posible en las colocaciones del dinero en cuenta corriente.

- Se realizó la apertura de una cuenta de Ingresos Propios en Banco de Venezuela a fin de aprovechar el uso de la taquilla externa en el proceso de inscripción de estudiantes para la prueba interna y pago de matrícula de estudiantes de postgrado, entre otros.
- Se estableció procedimiento para llevar a cabo las retenciones quincenales del IVA a los proveedores, acogiéndonos a la normativa en esta materia fijada por el SENIAT donde las universidades pasan a ser agentes de retención.
- Se estableció contacto con cada organismo que financia programas de postgrado a fin de actualizar la situación de cada becario. A la fecha, poseemos información actualizada de los becarios de cada postgrado y el organismo que los financia.
- Se practicó la cobranza de los becarios de postgrado del semestre finalizado en Febrero 2003.
- Se brindó asesoría y apoyo a todas las dependencias de la Facultad según las necesidades planteadas por las mismas.
- Participación semanal en el Comité de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Participación en reuniones de la Dirección de Administración en referencia a Retenciones IVA y otorgamiento de divisas.

b. En el área de Caja y Emisión de Cheques

- Se revisó la información desde el año 2000 de preparadores retirados los cuales siguen apareciendo en nómina central y cuyos cheques han sido retirados sin que les correspondieren.
- Se estableció contacto con la Oficina de Control de Estudios a fin de retener material de inscripción hasta la cancelación de cheques cobrados en exceso por los preparadores. Esta información se recopila durante el semestre en vigencia y se aplica durante el proceso de inscripción.
- Se atendió a funcionarios enviados por la Dirección de Administración, adscrita al Vicerrectorado Administrativo en referencia a la conciliación de cheques caducos remitidos por nuestra Facultad a la Unidad de Cheques Reemitidos

c. En el área de Contabilidad

- Se han realizado las conciliaciones bancarias de las cuentas del Ingresos Propios y Presupuesto Ordinario al 30 de Junio del 2003
- Se conciliaron cuatro mil registros de transacciones de la cuenta de Ingresos Propios Banco de Venezuela.
- Se alimentó el módulo contable del Sistema SAI a fin de tener al día la rendición del presupuesto ordinario y de los ingresos propios permitiendo tener al día la información contable del año 2002 ya rendida a Contabilidad Central para el cierre de ese ejercicio fiscal. Igualmente, se remitió la información correspondiente a ambos presupuestos hasta el mes de mayo del 2003.
- Se efectuaron modificaciones contables a fin de seguir las indicaciones emanadas por el Departamento de Contabilidad Central ajustándonos al nuevo catálogo de cuentas.
- Participación en el programa de Fortalecimiento Institucional que tiene fijado el Vicerrectorado Administrativo.

d.- En el área de Bienes

- Se elaboraron las etiquetas identificadoras para llevar a cabo el inventario de bienes capitalizables de la Facultad, y se solicitó la correspondiente aprobación a la Unidad de Bienes Central.
- Se elaboró el Manual de Bienes, instrumento normativo que ha permitido el comienzo de la realización del Inventario de la Facultad. A la fecha, se ha procedido a llevar a cabo el inventario de la Coordinación Administrativa y de la Biblioteca, así como el de los capitalizables recientemente adquiridos en coordinación con la Oficina de Compras.
- Se envió a la Unidad de Bienes Central copias de todas las compras de Bienes Capitalizables efectuadas por la Facultad en el segundo semestre del año 2002 y primer semestre del año 2003.
- Se actualizó la documentación reglamentaria para llevar a cabo el proceso de Registro de Bienes Capitalizables, la cual comprende leyes, reglamentos, resoluciones y normas internas que rigen este concepto.
- Se diseñaron los formularios a ser utilizados en el proceso de registro de bienes.

- Actualización de la información correspondiente a la flota de vehículos de la Facultad.
- Suministro del certificado individual de seguro y certificado de exención de impuestos municipales a cada dependencia con vehículo asignado.
- Se atendieron cinco (5) pasantes externos, cuatro (4) de nivel diversificado y uno (1) de nivel técnico medio, a fin de incentivar convenios con entes externos y aprovechar el recurso humano para el logro de los objetivos de la unidad.
- Participación en el programa de Fortalecimiento Institucional que tiene fijado el Vicerrectorado Administrativo.

e. En el área de Informática

- Se realizó la carga de la data de todos los cheques emitidos y anulados así como de todos los ingresos generados durante el año 2003 tanto por el Presupuesto Ordinario como por los Ingresos Propios así como la carga de los saldos iniciales de caja y transferencias entre cuentas. Se practicó el cierre del mes de Enero 2003 para verificar la exactitud de la información.
- Se ofreció apoyo técnico a las diferentes oficinas de la Coordinación Administrativa.
- Se elaboró informe Diagnóstico sobre la situación de los equipos informáticos de la Coordinación Administrativa

3 Gestión de la Oficina de Presupuesto

Esta Oficina Administrativa, se encarga de formular, controlar la ejecución y evaluar el presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias, así como asesorar en esta materia a las quince dependencias que conforman la Facultad, bajo una filosofía de calidad, garantizando una administración presupuestaria eficiente, a los fines de la gestión académico-administrativa, y de acuerdo con los lineamientos de las normas de formulación, ejecución y control presupuestario de las Universidades Nacionales.

Desde mayo del año 2002, la Oficina de Presupuesto de la Facultad de Ciencias, continuó cumpliendo con las atribuciones que le corresponden como unidad administrativa encargada de formular, controlar la ejecución y evaluar el Presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias UCV, así como asesorar en materia presupuestaria a las 15 dependencias que conforman la Facultad, bajo una filosofía de calidad que garantiza una administración presupuestaria eficiente a los fines de la gestión académico-administrativa de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos de las Normas para la Formulación, Ejecución y Control Presupuestario de las Universidades Nacionales.

Dentro de las actividades más relevantes ejecutadas por esta Oficina se destacan las siguientes:

a. En el área de Formulación Presupuestaria

La Oficina Central de Programación y Presupuesto para dar cumplimiento a las pautas fijadas por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector

Público, en cuanto a los plazos de entrega del Presupuesto del año 2003 de la UCV y del Plan Operativo Anual, exigió a las Facultades y Dependencias la preparación de la I etapa de la Formulación Presupuestaria en lo referente a: Matrícula estudiantil de pre y postgrado, actualización de unidades ejecutoras, de categorías programáticas, relaciones de clasificador estructural, Presupuesto estimado de divisas para actividades y funcionamiento de la Facultad para el año 2003, Actualización de los Proyectos de Investigación y de las Metas administrativas. En relación a la cuota presupuestaria, preparación del Presupuesto estimado de Ingresos y Egresos y del Plan Operativo Anual, debido a las limitaciones de tiempo que tenía la OCPP, dicha dependencia se encargó de la asignación de las cuotas presupuestarias correspondientes a cada Facultad.

En este particular el 08/05/03 se dio a conocer a las Facultades y Dependencias el Presupuesto asignado y aprobado para Gastos de Funcionamiento, en nuestro caso la asignación presupuestaria sufrió una rebaja de aproximadamente un 55% (De un dozavo 2002 para gastos de funcionamiento de Bs. 83.144.862 a un dozavo 2003 de Bs. 45.429.385) motivo por lo cual la Oficina de Presupuesto, a través de la Coordinación Administrativa ha divulgado el criterio de escasez con el cual debe ser manejado los recursos presupuestarios asignados.

Por otro lado, en fecha 20/05/03 la OCPP nos remitió formato OCPP-26 correspondiente a los Gastos Mínimos Necesarios para Funcionamiento por Proyectos y Actividades fundamentales, para declarar las insuficiencias presupuestarias que tiene la Facultad para este año, producto del recorte en los Gastos de Funcionamiento, fundamentalmente se reflejaron las insuficiencias en los Programas de Conservación y Mantenimiento: Bs. 82.983.381,04; Deportes: Bs. 6.000.000; Extensión y Cultura: Bs. 56.000.000.

b. En el área de Ejecución Presupuestaria

- Se preparó informe de cierre presupuestario de gestión del Decano Dr. Massimo Canestrari, para entregar a la Contraloría Interna UCV, con lo cual se indicó que el monto disponible en el Presupuesto Ordinario al 14/06/02 era de Bs. 321.688.435,00, y por los Ingresos Propios el monto disponible el monto ascendía a Bs. 268.937.991,12. A la fecha 23/06/03 se puede señalar que el monto disponible en el Presupuesto Ordinario es de Bs. 208.646.975,61 e Ingresos Propios: Bs. 301.146.181,34.
- Se han recibido a la fecha los dozavos para gastos de funcionamiento hasta el mes de mayo 2003, quedando pendiente un diferencial de Bs. 11.570.862,00 proveniente del ajuste del dozavo entre el mes de enero y febrero 2003.
- Se analizó y elaboró estado demostrativo de ingresos y gastos de Ingresos propios año 2002, para su referencia se adjunta copia: Ingresos totales recaudados años 2002: Bs. 1.013.125.376,18 y Egresos totales: Bs. 806.947.145,64, existiendo recursos disponibles por Saldo Inicial de caja de años anteriores de Bs. 62.367.663,17, originando un Saldo total disponible al cierre de año 2002 de Bs. 292.700.644,69.
- Se elaboraron informes de ejecución presupuestaria a solicitud de unidades ejecutoras: Escuela de Química, Coordinación de Postgrado, Coordinación Académica.
- Se logró mayor precisión en las disponibilidades presupuestarias de Gastos de Funcionamiento presentados a las dependencias remitiéndose los informes mensuales vía correo electrónico referentes a las 15 unidades ejecutoras que conforman la Facultad de Ciencias.
- Se efectuó un mayor y mejor control de los aportes extra-presupuestarios solicitados por las diversas dependencias a la Comisión de Mesa, Fundación UCV, Ministerio del Ambiente, INTEVEP, CDCH, Comisión de Estudios de Postgrado, entre otros.
- Se solicitó al CDCH y a la Coordinación de Postgrado de la UCV información relacionada con las solicitudes de cheque emitidas a favor del Programa 11 desde el año 1999 hasta el 1er. Trimestre año 2003 de Apoyo al Pregrado, con el propósito de conciliar dichas solicitudes efectuadas por las Escuelas ante esas instancias a fin de cuantificar cuotas de disponibilidad presupuestaria por escuela.
- Participación activa en la carga de la data para la automatización de los registros de control y ejecución presupuestaria en el sistema CKF:

traspasos presupuestarios, verificación de saldos detallados, ajustes de los movimientos, creación de transacciones de caja.

c. En el área de Modificaciones y revisión presupuestaria del Detalle de Personal

- Se participó activamente en los Operativos de Movimientos de Personal coordinados por el Vice-rectorado Administrativo, logrando conjuntamente con el equipo de trabajo de la Oficina Central de Presupuesto, ordenar, revisar y verificar trámites de personal que se encontraban en esa dependencia, a fin de darle curso y pronta remisión a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se solicitaron modificaciones en partidas presupuestarias, a fin de ajustar los costos de partidas presupuestarias que se encontraban deficitarias, para darle ingreso a personal contratado docente y administrativo cuyos movimientos de personal se encontraban en la OCPP en espera de dichos ajustes para ser procesados.
- En mayo 2003, se efectuó conjuntamente con la Oficina Central de Programación y Presupuesto y las Jefes de Oficinas de Personal y Presupuesto de esta Facultad, la Auditoría del Detalle de Personal quedando pendiente el envío de retiros retroactivos de personal docente y administrativo.

Vinculación con Dependencias Centrales

Por otro lado, la Oficina de Presupuesto de la Facultad de Ciencias por delegación de la Coordinación Administrativa ha fortalecido su vinculación con las Dependencias Centrales, en particular con el Vice-rectorado Administrativo participando en las Comisiones de Presupuesto llevadas a cabo durante el 2002, en las cuales se han discutido temas relativos a :

(23/05/02) Reunión Comisión de Presupuesto en la UCV

- Dozavos de las Facultades
- Sinceración de las partida de reposición de cargos
- Revisión de criterios de asignación de la cuota presupuestaria 2003
- Sistema SIGECOF en funcionamiento para el año 2003, se tiene previsto la regulación presupuestaria, de tesorería y contabilidad

- Se efectuará un Balance del personal contratado, solicitándole actualización de data a los Jefes de Personal de las Facultades y a la Dirección de Recursos Humanos

(01/07/02) Reunión Comisión de Presupuesto en el Laurel

- Revisión de criterios vigentes para la formulación presupuestaria, criterios históricos y normas CNU, Lineamientos OPSU, Definición, Propuesta, Distribución CNU, Creación de indicadores de gestión para una mejor distribución y asignación de los recursos presupuestarios recibidos en la UCV. Reunión efectuada en el Laurel conjuntamente con los Jefes de Presupuesto que asisten a la Comisión de Presupuesto.

(26/07/02) Reunión con el Vice-rectorado Administrativo

- Análisis de los procesos administrativos orientados en ganar-ganar; Anticipo de Prestaciones Sociales; en los códigos de cargo se continúa utilizando el clasificador actual UCV; el Sistema Atlantis de movimientos de personal está suspendido; se estudiará la posibilidad de descentralizar los movimientos de personal de los Preparadores en las Facultades.

(05/08/02) Reunión Jefes de Presupuesto con autoridades de la OCPP

- Discusión de los conceptos de gasto no contemplados dentro del Presupuesto del 2003, la cuota presupuestaria asignada a la UCV, los gastos trasladables, Normas CNU, Inversión e Intereses sobre Prestaciones Sociales; está pendiente la discusión de la normativa interna actualizada para el manejo de los Ingresos Propios, Cuentas públicas, colocaciones financieras, el manejo de los gastos de funcionamiento como Fondos de Anticipo. El Rol de la Dirección de Administración, la cautela-precisión y responsabilidad administrativa del Pliego de las Licitaciones.

(25/10/02) Reunión con el Vice-rectorado Administrativo

- Presentación personal encargado de consulta en relación con las Prestaciones Sociales: Dra. Ninoska Boada, Discusión de la Normativa para Anticipos de Prestaciones Sociales y de las cuotas presupuestarias asignadas por tipo de personal. Notificación a las Facultades y Dependencias del % sujeto a encaje para la creación del Fondo centralizado que será administrado por la Comisión de Mesa para atender casos de extrema urgencia.

(11/11/02) Reunión con el Vice-rectorado Administrativo

- Movimientos de personal, intercambio entre Facultades y Dependencias ha sido muy importante y beneficioso para ambas partes, el logro de equipos de trabajo multidisciplinarios.

(18/11/02) Reunión con el Vice-rectorado Administrativo

- Presupuesto de la UCV: Presente y Futuro, Marco Legal y Anticipo de Prestaciones
- Reposición de cargos
- Deuda con el personal por firma de convenios internos
- Insuficiencia para desarrollo de nuevos proyectos
- Prestaciones Sociales
- Pasivos Laborales
- Deuda por Acuerdos Internos
- Coordinación del SIGECOF
- Obligatoriedad de rendición de cuentas: ejecución físico-financiera
- Cuentas bancarias que manejan los entes públicos
- Control de disponibilidades bancarias

(28/11/02) Reunión Jefes de Presupuesto con Directora de la OCPP

- Criterios de solicitudes presupuestaria: cubrir ascensos y reclasificaciones pendientes
- Sinceración de cargos vacantes, necesidad de solicitudes de cargos vacantes
- Personal contratado
- Personal a jubilarse en los próximos 10 años
- Revisión de criterios de solicitudes de la partida de reposición de cargos
- Cuestión importante: la necesidad de cargos a nivel de Facultad
- Pendiente por agilizar las solicitudes de concurso

(05/12/02) Reunión Jefes de Personal y Presupuesto

- Organización del trabajo: implantación de correlativos de los movimientos de Personal desde la Facultad, esto evitará duplicidad en planillas remitidas, extravío de planillas y mejor organización del trabajo.
- Uso de tablas de sueldos 2001 en las planillas de movimiento de personal
- Fijación de operativos estacionales e Inducciones referente a cálculos de la nómina, cálculos salariales personal obrero, cálculo de reclasificaciones administrativas, etc.
- Se planteó la descentralización informativa para el manejo de la nómina de Preparadores a través de las Facultades.

(29/01/03)

- Representante del Vice-rectorado Administrativo (Lic. Mercedes Rodríguez) instaló en los equipos de los Jefes de Oficina el sistema de consulta de la Nómina UCV.

4

Gestión de la Oficina de Personal

Esta oficina se encarga de coordinar, dirigir y ejecutar los procesos administrativos de ingreso, permanencia en la institución y egreso del personal docente, administrativo, técnico, de servicio y obrero. Asesorar y prestar asistencia técnica a las Autoridades de la facultad y miembros de la comunidad, en cuanto a la aplicación de la normativa laboral vigente, la administración de los convenios colectivos y los lineamientos universitarios establecidos sobre el tema.

Durante el periodo Junio 2002 a Julio 2003, la Oficina de Recursos Humanos ha orientado sus actividades principalmente a fortalecer los procesos administrativos propios del área, con el objetivo de disminuir tiempos de respuesta y ser más eficientes en las actividades que se realizan en cada una de las áreas de Recursos Humanos.

- **Registro y Control de Tramites / Nómina:**
 - Conjuntamente con la Oficina de Presupuesto de la Facultad de Ciencias, Oficina Central de Programación y Presupuesto, Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Nómina se participó durante los meses Junio-Diciembre 2002, en un operativo especial a los fines de procesar 407 movimientos de personal Docente, ATS, Preparadores y Obrero, correspondientes al año 2001 y primer semestre del 2002, que se encontraban en dependencias centrales, logrando la efectiva inclusión en la nómina de los tramites anteriormente referidos.
 - Con autorización y delegación expresa del Vicerrectorado Administrativo, se procesó a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias, la nómina del Personal Docente y ATS, financiado contra las economías de cargos (saldo inicial de caja y ahorros de cargos), lo que permitió que durante el periodo Junio 2002 y Abril 2003, tramitaran efectivamente, a través de la Oficina de Presupuesto y

Administración de la Facultad, Trescientas Catorce (314) Ordenes de Pago correspondientes a Sueldos, Aguinaldo, Bono Vacacional, de este personal.

Como logro importante podemos recalcar que durante este periodo nos convertimos en la única Facultad con cero(0) devoluciones de trámites. Es decir que el 100% de los movimientos de personal verificados durante el operativo fueron procesados exitosamente.

- Por otra parte, durante el primer semestre del año 2003(Enero-Mayo 2003) se han procesado quinientos siete movimientos(507) de personal, de los cuales: 55,22% corresponden a trámites docentes, 28,40% trámites de preparadores, y 16.38% a trámites de personal ATS.
- La Oficina de Personal procesa la nómina de veintinueve(29) miembros del personal contratado por ingresos propios en el Decanato y la Coordinación Administrativa, lo cual incluye pago de sueldos, Bono Vacacional, Fideicomiso, Bono Aguinaldo, Bono de Juguetes. Como parte de las estrategias para agilizar y hacer más eficientes los pagos del personal, se abrieron cuentas nóminas, realizando el abono de sueldos directamente en las cuentas de cada personal.
- Desde el 01-06-2003 se dio inicio al procesamiento de las Planillas de Movimiento de Personal a través del Sistema de Control de Movimientos de Personal (SICMOV), el cual permite enviar de manera electrónica las planillas de movimiento y hacer el seguimiento de su ubicación en cada una de las Dependencias Centrales que participan en su revisión (OCPP; Recursos Humanos y Nómina). A través de este sistema se han procesado Ciento Veintitrés (123) planillas de movimiento.
- Desde el mes de Abril de 2003, se dio acceso al Sistema de Nómina de la UCV, a los fines de realizar consultas que nos permitan obtener información de los pagos realizados al personal de la Facultad y para dar solución a problemas relativos a pagos que son formulados ante la oficina de personal.
- Previa aprobación del Decano de la Facultad de Ciencias, se procesaron ante el Departamento de Nómina de la Universidad Central de Venezuela, cuarenta y nueve (49) aprobaciones de Anticipos de Prestaciones Sociales, correspondiendo el 55% al personal Docente y 45% a Personal Administrativo-Profesional.

Para finalizar, en relación a las actividades de esta área, el Vicerrectorado Administrativo, **descentralizó** en las Dependencias y Facultades, las siguientes actividades:

- Recepción, procesamiento, suministro de información y cálculos de los Vebonos 1998-1999 y 2001, asignados al personal docente, ATS, obrero por concepto de las deudas de homologación de sueldos.
- Cálculo y tramitación de pagos Horas Extras, del personal ATS y Obrero.
- Emisión de los recibos de pagos del personal docente , ATS, obrero, jubilado y activo.
- **Reclutamiento y Selección de Personal:**
 - Se solicitó al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos, la licitación de cargos administrativos vacantes para proceder a su ubicación, de estas solicitudes se han realizado a la fecha tres(3) concursos.
 - Se solicitaron, diez (10) evaluaciones de credenciales, requisito indispensable para proceder a la contratación de personal administrativo.

Nota: Se participó conjuntamente con el Comité de Simplificación de Procesos, coordinado por el Vicerrectorado Administrativo en la revisión del Proceso de Concurso Interno, UCV, y Externo del Personal Administrativo.

- **Compensación:**
 - Se procesaron, cincuenta y dos (52) Registros de Asignación de Sueldos (RAS), originados por reclasificaciones, sinceraciones, nivelaciones, profesionalizaciones, y reclamos de pago de sueldos, primas etc, introducidos por personal de la Facultad.

En este caso, el personal adscrito a la Oficina de Personal participó en un Taller de Elaboración de informes Técnicos y de Elaboración de Registro de Asignación de Sueldo, toda vez que este proceso fue descentralizado en las Oficinas de Personal de las Facultades y Dependencias.

Por último y como dato de interés entre Junio de 2002 y Junio de 2003 se han emitido a través de la Oficina de Personal un mil Seiscientos Cuarenta y Siete (1.647) Constancias de Trabajo, para el Personal Docente, ATS y Obrero, que significa la revisión de expedientes, datos de nómina.

5 **Gestión de la Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA)**

Esta oficina es la encargada de recopilar, seleccionar, procesar, preservar, almacenar, recuperar, normalizar, conservar y difundir, la información y documentación generada y/o recibida por las oficina administrativas de la Facultad de Ciencias, necesarias para la gestión de trámites académicos y administrativos, planificación de proyectos de mejora, investigaciones y toma de decisiones, a través de una gestión permanente de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos, prestando oportunos y eficiente servicios y productos de información. De igual forma, asesora a las Escuelas, Institutos, Centros y Oficinas de la Facultad en la organización de sus archivos y manejo de procedimientos relacionados con la documentación universitaria.

Desde su reciente creación como una estratégica unidad de servicio, se ha dado continuidad a la ejecución de varios proyectos de mejora, enmarcados en un plan estratégico formulado para el período 2001-2004, y conformado por treinta y nueve (39) proyectos, de los cuales se han culminado dieciocho (18), otros nueve (9) se encuentran ejecución, diez (10) quedan pendientes por iniciar, y dos (2) fueron considerados como proyectos permanentes.

El final del año 2002 y el comienzo del 2003, significó para la Oficina de Documentación, Información y Archivo, una etapa para el crecimiento como unidad de apoyo a las actividades académico-administrativas que se realizan en la Facultad de Ciencias.

Dentro de las actividades más relevantes ejecutadas se encuentran

a.- En el área de Infraestructura Física y Equipos de Archivado:

- Se acondicionó un local localizado en las instalaciones del antiguo Departamento de Publicaciones, el cual fue asignado para el Archivo Intermedio del CEDIA, en donde se resguardan, organizan y difunden los documentos que no han perdido vigencia administrativa, que posee un alto grado de consulta, pero que por su acumulación y cantidad no pueden permanecer en el espacio destinado al Archivo Activo. Allí se encuentran localizados, los expedientes del personal docente, administrativo, técnico y de servicio jubilado, pensionado y retirado, las investigaciones del personal docente, las memorias, informes, publicaciones y libros editados por la UCV y la Facultad de Ciencias, así como toda la documentación generada y recibida por la Oficina de Administración entre 1998 y 2003, y los planos de las instalaciones y espacios físicos de la Facultad de Ciencias.
- Adquisición de un equipo de archivos móviles compuesto por un vagón fijo y tres rodantes, así como una planera fija para dos mil planos de diferentes tipos
- Adquisición de un equipo de aire acondicionado para el Archivo Intermedio
- Adquisición de carpetas especiales, biblioratos y cajas plásticas para la organización e instalación de documentos.

b.- En el área de organización de documentos y servicio a usuarios:

- Rescate de los documentos que se encontraban almacenados y olvidados en locales no adecuados para su conservación y disposición, centralizándolos en espacios acondicionados para tal fin, emprendiendo acciones para que una próxima etapa sean fumigados, limpiados, seleccionados, expurgados, clasificados, ordenados y descritos, con el fin de conformar el Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias.
- Establecimiento de un cuadro de clasificación de los documentos organizados entre 1975 y 1998, de acuerdo a la revisión de las carpetas

y al sistema de organización empleado para dicha fecha, con el fin de conocer el fondo existente.

- Culminación de la organización de los expedientes del personal docente, administrativo, técnico y de servicio activo y contratado
- Establecimiento de un sistema de organización y control de los documentos de la Oficina de Administración
- Organización de los documentos recibidos y enviados en la Oficina de Administración en el período 1998-2003
- Supervisión de la Organización del Archivo del Decanato, la Coordinación Administrativa y la Escuela de Física
- Elaboración continua de inventarios de los fondos documentales y su automatización a través del programa Excel de Microsoft.

c.- En el área de recursos humanos:

- Aprobación de la reclasificación de la Sra. Zulia Mendoza de Auxiliar de Archivo a Asistente de Archivo.
- Contratación de la Br. Sofía Paredes (Estudiante de los últimos semestres de Bibliotecología) en sustitución de la Lic. Noralis Millán, para la organización del Centro de Documentación y la supervisión de los trabajos técnicos del Archivo Intermedio.

d.- En el área de imagen y apoyo a la Coordinación Administrativa:

- Diseño, redacción y elaboración de dos carteleras informativas para la Coordinación Administrativa
- Diseño, redacción y elaboración de dos carteleras informativas para la Oficina de Documentación, Información y Archivo
- Diseño de tarjetas de invitación para tres (03) eventos institucionales: Homenaje al Dr. Tobías Lasser, Aniversario del Centro de Microscopía Electrónica y Bautizo del Libro del Prof. Leandro Aristeguieta
- Diseño, redacción y elaboración de un Boletín Informativo de la Coordinación Administrativa

- Difusión de la información de las actividades planificadas por la Coordinación Administrativa y demás Coordinaciones a través del uso de las listas de correo electrónicos de la comunidad de la Facultad

e.- En el área de asesorías técnicas:

- Continuación de la organización del Archivo de la Escuela de Física
- En colaboración con la Secretaría de la UCV, elaboración del Censo-Diagnóstico de los Archivos de la Universidad Central de Venezuela
- Participación del Jefe de la Oficina en la Comisión de Archivos de la UCV como asesor en materia de organización y gestión de unidades de información documentales

6 Gestión de la Oficina de Mantenimiento

La Oficina de Mantenimiento de la Facultad de Ciencias tiene como misión coordinar, ejecutar y supervisar trabajos de mantenimiento y conservación en espacios de uso común de la comunidad de la Facultad, dentro de un esquema de costos ajustados a la disponibilidad presupuestaria de la Coordinación Administrativa. Prestar servicios de apoyo a las diversas dependencias en las áreas de mantenimiento preventivo y correctivo, remodelaciones, adecuaciones o nuevas construcciones con actuación del personal de mantenimiento de la Facultad de Ciencias, la Dirección de Servicios Generales, Empresas Contratistas, COPRED, y entes del Estado relacionados, así como coordinar y supervisar las actuaciones del personal de seguridad interna de la Facultad.

Entre las actividades y obras más relevantes ejecutadas y por ejecutar por esta Oficina se destacan las siguientes:

A.- En el Area de Infraestructura:

• Obras ejecutadas:

1. Excavación para la reubicación de tuberías de aguas blancas 4", incluye: construcción de tanquillas, relleno y bote de escombros.
Plaza del estudiante. F. de C.
2. Remodelación para área de baños y comedor, personal de mantenimiento
Instituto de Ciencia y Tecnología de los alimentos.F. de C.
3. Reparación de impermeabilización existente sobre placa de acceso al Instituto, incluye reparación de cielorraso.
Instituto de Biología Experimental. F. de C.

4. Trabajos de aplicación de pintura en aulas de la Facultad.
5. Trabajos de pintura e impermeabilización en áreas de pasillos.
6. Trabajos de ampliación de ambiente, Galpón 10, Escuela de Física.
7. Construcción de pared complementaria de fachada principal, galpón Escuela de Química.
8. Instalación de tabiquería de dry wall y cielorraso de yeso suspensión visible. Suministro y aplicación de piso de vinil. Anexo Administrativo,
9. Suministro y colocación de losetas de granito sobre vaciado de placa para reparación de canalización de tuberías de aguas blancas. Instituto de Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
10. Trabajos de reparación de friso húmedo en área de locales estudiantiles.
11. Trabajos de reparación local y pintura de impermeabilización existente en área de locales estudiantiles.
12. Construcción de tabiquería, cielorraso y trabajos de pintura en sala de Micros..
13. Adecuación de ambientes, Messanina, Laboratorio de Microbiología. Instituto de Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
14. Trabajos de sellamiento de orificios por perforaciones en techos de galpones y limpieza de canales de aguas de lluvia.
15. Trabajos de demolición de paredes de bloque y carga y bote de escombros, Area del Mural de Piedra, Plaza Los Monocotiles.
16. Trabajos de recuperación de mural de piedra. Incluye: reubicación de materiales químicos, trabajos de emplomado de piso de granito, iluminación, reparación de techos y columnas de mosaiquillo..
17. Reacondicionamiento de Fachada principal de Microscopía Electrónica, Incluye remodelación de área para jardín y resiembra de plantas.
18. Reparación de tanquillas de electricidad ubicadas en el estacionamiento del Instituto de Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
19. Suministro y colocación de unidades de aire acondicionado a las áreas de Coordinación de Extensión, Archivo Intermedio. y Consultoría Jurídica, ubicadas en el Anexo Administrativo.
20. Reparación y acondicionamiento de locales estudiantiles de Biología, Física y Matemáticas.
21. Instalación de nuevos bebederos de agua para el uso de la Comunidad.
22. Eliminación de chatarra y desperdicios dentro del ámbito de la Facultad

- **Obras mayores de veinte millones:**

1. Adecuación de Cuarto de Transformadores ubicado frente a la Escuela de Computación. Incluye la reubicación de transformador de 750 KVA existente y la modernización de celdas de distribución.
2. Construcción de la Primera Etapa del Cafetín. Incluye modificaciones de Proyecto para su implantación.
3. Reparación de techos de la Escuela de Física y Matemáticas.

- **Proyectos en ejecución:**

1. Proyecto de elaboración de Cómputos métricos para la construcción del Auditorium. Incluye: Proyecto estructural para la Construcción de Tramoya y Proyecto de integración eléctrica.
2. Proyecto de remodelación, Area de Messanina, Escuela de Computación.
3. Proyecto de estudio geotécnico y factibilidad de Construcción en el Instituto de Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
4. Proyecto de distribución de gas natural en las edificaciones pertenecientes al Instituto de Biología Experimental.

- **Obras pendientes por ejecutar:**

- **Electricidad:**

1. Cambio de interruptor principal ubicado en la Planta Baja de la Construcción de los Laboratorios de Pregrado, (dicha labor se trata de un mantenimiento mayor que va en beneficio de su funcionamiento y del manejo que sobre el mismo se realiza para aislar eléctricamente a la Facultad de Ciencias, sin recurrir a la Electricidad de Caracas, Estación Chaguaramos.
2. Cambio del tramo de acometida eléctrica hasta el interruptor principal señalado en el punto 1, para la adecuación de cargas del nuevo edificio de pregrado y el incremento de cargas futuras.
3. Cambio de transformadores del Edificio de la Escuela de Física y Matemáticas por los transformadores de 500 KVA desmontados de la cuarto de transformadores frente a la Escuela de Computación (previo mantenimiento)
4. Adecuación del sótano de transformación del Edificio del Instituto de Zoología Tropical y cambio de acometida de alimentación desde el cuarto de transformadores anexo a soplado de vidrios.

○ Infraestructura:

1. Construcción de la 2da Etapa del Cafetín “Acabados y Construcción de Area de Servicios”

1. Demolición del Barrio Matemático.
2. Construcción de Plaza frente al Instituto de Zoología Tropical.
3. Construcción de sistema de distribución de gas. Instituto de Biología Experimental.

B. En el área de Mantenimiento

1. Atención ordinaria inherente a mantenimiento preventivo en las áreas de plomería, electricidad, herrería, carpintería y obras civiles (previa emisión de la solicitud de servicio específica) mediante mano de Obra de la F. De C. y material adquirido por la Coordinación Administrativa, para aquellos casos de tratarse de áreas de uso común, en otros casos se solicita la adquisición de los insumos por parte de la Dependencia responsable.
2. Atención extraordinaria en las áreas de mantenimiento correctivo relativas a averías de sistemas de aire acondicionado, circuitos eléctricos, sistemas de apertura de barreras de acceso a la Facultad, etc, mediante el esquema expuesto en el punto 1, o en el caso de contrataciones específicas a Empresas Contratistas especialistas en el área.
3. Programación de actividades de adecuaciones menores de espacios, servicios o instalaciones previo convenimiento con la Dirección o Coordinación responsable.
4. Mantenimiento de los Jardines de la Facultad con la colaboración permanente del Dr. Leandro Aristeguieta.
5. Seguimiento y supervisión de las actividades de las empresas de mantenimiento, limpieza y jardinería.

C. En el área de intervenciones a Infraestructura:

1. Participación activa en el Comité de Licitaciones de la Facultad
2. Evaluación de Proyectos presentados a la Facultad y al COPRED y preparación o revisión de cómputos y especificaciones de obra a ejecutarse.
3. Seguimiento y control de las contrataciones recibidas de la Consultoría Jurídica a nivel Central
4. Supervisión y facilitación al desarrollo de las funciones del COPRED inherentes a inspección de Obras, según contrato.

5. Coordinación con entes externos, como es el caso de la Electricidad de Caracas, Fospuca, Compañía de Gas, etc para la ejecución de actividades dentro de la Facultad.

D. En el Área de Seguridad:

1. Implementación de plan estratégico para resguardar mediante la rotación del personal interno la puerta que conduce a la Facultad de Farmacia y el Hospital Clínico Universitario al considerar este punto como neurálgico para un eficiente servicio.
2. Alta detección de vehículos abiertos o encendidos, condición que se hace del conocimiento de su propietario y se toma el registro respectivo.
3. Muy baja incidencia de actos delictivos dentro de la Facultad y registro palpable de casos frustrados.

Anexos