



# **MEMORIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 2005-2008**

**Equipo de Trabajo Administrativo**

**Universidad Central de Venezuela  
Facultad de Ciencias**

**Julio de 2008**



Facultad de Ciencias

---

**Memoria de la Gestión de la  
Coordinación Administrativa  
2005-2008**

**Equipo de Trabajo Administrativo**

Informe Correspondiente a la Gestión de  
los Departamentos de:

- Administración
- Presupuesto
- Recursos Humanos
- Documentación, Información y  
Archivo
- Mantenimiento

**Dr. Santiago Gómez**  
Coordinador Administrativo

Caracas, Julio de 2008

---

**EQUIPO DE TRABAJO  
ADMINISTRATIVO**



**Dr. Santiago Gómez**  
Coordinador Administrativo

**Lic. María Mercedes Mosqueda**  
Jefe del Departamento de Administración

**Econ. Clarizaimar Rojas Vargas**  
Jefe del Departamento de Presupuesto

**Lic. Laura Rodríguez**  
Jefe del Departamento de Personal

**Lic. Arcángel Sánchez Gómez**  
Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo (CEDIA)

**Ing. Héctor García**  
Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

---

## CONTENIDO

	<i><b>Página</b></i>
Presentación	5
1 Organización de la Coordinación Administrativa	9
2 Gestión del Departamento de Administración	11
3 Gestión del Departamento de Presupuesto	18
4 Gestión del Departamento de Recursos Humanos	35
5 Gestión del Departamento de Documentación, Información y Archivo (CEDIA)	70
6 Gestión del Departamento de Mantenimiento	97

---

## PRESENTACIÓN

El presente informe de gestión corresponde al segundo período decanal del Dr. José A. Zubiri López, correspondiente al período 2005-2008, durante el cual se culminaron o se dio un impulso significativo a varias obras de envergadura para la Facultad de Ciencias, tales como: el Auditorio “Tobías Lasser”, el Edificio de los Laboratorios Docentes de Pregrado y el Edificio de la Escuela de Matemática. Todos estos proyectos fueron iniciados en gestiones anteriores y solo corresponde al presente informe, en lo que a planta física se refiere, reseñar buena parte de su desarrollo y culminación.

Es importante señalar que la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias es tal vez la dependencia más compleja, ya que está conformada por cinco (5) departamentos que manejan áreas tan diversas como la Información, Documentación y Archivo, la Gestión de Recursos Humanos, la Administración de los Recursos Financieros, la Gestión Presupuestaria, el mantenimiento general de las instalaciones de la Facultad y la seguridad. Este informe intenta representar una visión de conjunto que integra cada una de las áreas mencionadas.

Durante el período que abarca el informe se presentaron distintos hechos a nivel político en el país, los cuales se manifestaron de alguna manera y en forma diferencial sobre las actividades de la Universidad Central de Venezuela; por otra parte, se promulgaron nuevas leyes que rigen actualmente el proceso de compras, tales como la Ley de Solvencia Laboral y la Ley de Contrataciones Públicas, cuya aplicación ha influido y afectado directamente la actividad normal de la Facultad; de igual manera se han implementado algunas normas internas, como lo establecido en las circulares 35-RRHH-DRr y C-064-06 de fecha

06/11/2006 emanadas de la Oficina Central de Asesoría Jurídica que norma las contrataciones de personal administrativo por un máximo de dos (2) meses y medio. Estas leyes y normas, y algunas otras que no se mencionan, han influido significativamente en la vida de la Universidad y por ende de la Facultad, bien porque han contribuido a aumentar el tiempo de respuesta de los trámites administrativos o porque han desequilibrado totalmente el mecanismo de incorporación de personal.

La nueva gestión Decanal que comenzó sus actividades el 20/06/2008 se propone establecer logros tangibles en los primeros cien (100) días para cada una de las dependencias de la Facultad. Para la Coordinación Administrativa este plan se propone en resumen:

## **1. Coordinación (Todos los departamentos)**

1.1 Culminación del Proyecto de Adecuación de Espacios para la Coordinación Administrativa. Este proyecto resolvería a mediano plazo los urgentes problemas de espacio que presentan actualmente todos sus departamentos y está sujeto a la discusión y asignación de espacios remanentes luego de concluido y ocupado el Edificio de Laboratorios Docentes de Pregrado.

1.2 Culminación del Proyecto Página Web de la Coordinación Administrativa.

## **2. Área- Administración**

2.1 Incorporación de personal en la medida en que las decisiones en materia de reposición de cargos en la Facultad así lo señalen.

2.2 Descentralización del proceso de compras para incorporar a todas las dependencias de la Facultad en el mismo.

2.3 Simplificación de los trámites administrativos en la medida en que la legislación y normativa vigentes lo permita.

2.4 Revisión y evaluación del Sistema Integrado de Aplicaciones Administrativas. Estudio de posibilidades de descentralización a todas las dependencias de la Facultad.

2.5 Establecimiento de un Sistema de Información hacia la comunidad, que permita al usuario y a las dependencias conocer el estado de los trámites administrativos en tiempo real.

### **3. Área – Presupuesto**

3.1 Incorporación de personal en la medida en que las decisiones en materia de reposición de cargos en la Facultad así lo señalen.

3.2 Simplificación de los trámites presupuestarios en la medida en la legislación y normativa vigentes lo permitan.

### **4. Área – Personal**

4.1 Incorporación de personal en la medida en que las decisiones en materia de reposición de cargos en la Facultad así lo señalen.

4.2 Simplificación y descentralización de los trámites de movimientos de personal en la medida en la legislación y normativa vigentes lo permitan.

### **5. Área – Archivo**

5.1 Incorporación de personal en la medida en que las decisiones en materia de reposición de cargos en la Facultad así lo señalen.

5.2 Reorganización de los espacios y el mobiliario, a fin de lograr a corto plazo un mejoramiento de los servicios que se prestan al resto de las dependencias de la Facultad.

### **6. Área – Mantenimiento y Seguridad**

6.1 Incorporación de personal en la medida en que las decisiones en materia de reposición de cargos en la Facultad así lo señalen.

6.2 Culminación distintos proyectos en el área de planta física, tales como:

6.2.1 Construcción de depósitos para el área de compras.

6.2.2 Construcción de cubículos para ampliar el espacio en la Oficina de Personal y en el área de Asesoría Jurídica de la Coordinación Administrativa.

6.3 Culminación de distintos proyectos en el área de seguridad, tales como:

6.3.1 Creación de una coordinación de seguridad, lo cual permitirá mejorar la supervisión del personal encargado de estas tareas.

6.3.2 Instalación de un sistema de circuito cerrado de tv para las áreas públicas de la Facultad.

6.3.3 Instalación de pasarelas especiales en las puertas peatonales a fin de evitar el paso de motorizados.

6.3.4 Carnetización de todos los integrantes de la comunidad.

6.3.5 Sustitución de las Barreras de acceso

6.3.6 Actualización del Sistema Digital de Acceso para mejorar el control de entrada.

6.3.7 Reforzar la seguridad en el área de las Oficinas Administrativas (Decanato, Coordinaciones) con la instalación de Sistemas de Acceso y de Circuito Cerrado de TV, además de un área de recepción para regular la entrada y salida de particulares.

Mi sincero agradecimiento, tanto al Equipo de Trabajo Administrativo como al Decano Dr. José Zubiri por su apoyo decidido y constante a esta gestión para consolidar los logros obtenidos.

***Dr. Santiago Gómez***  
***Coordinador Administrativo***

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

---

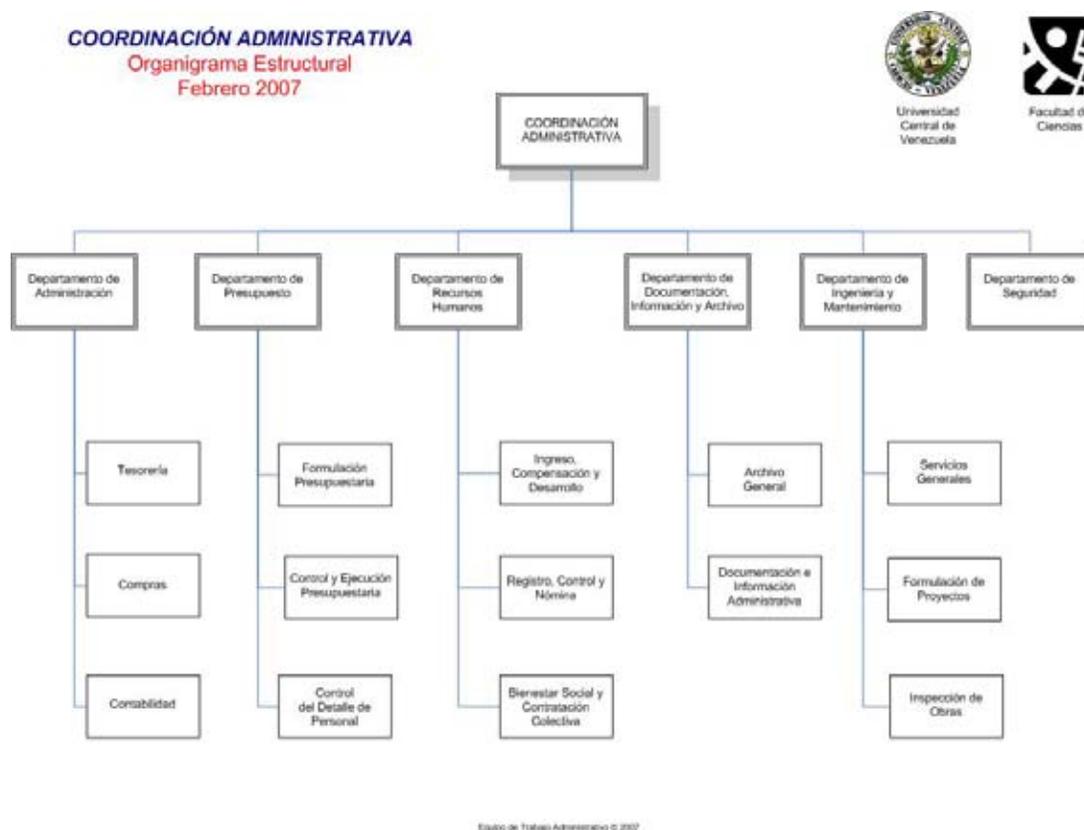
La Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, tiene como misión: *planificar, programar, dirigir y administrar los recursos materiales y financieros, con el fin de coordinar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de recursos humanos, compras, 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 grupo de trabajo el cual lleva por nombre **EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO (ETA)**, y que se encuentra actualmente liderizado por el Dr. Santiago Gómez, Coordinador Administrativo de la Facultad, apoyado por los Jefes de los Departamentos Administrativos adscritos a esta Coordinación, como lo son: Lic. María Mercedes Mosqueda (Departamento de Administración); Econ. Clarizaimar Rojas (Departamento de Presupuesto); Lic. Laura Rodríguez (Departamento de Recursos Humanos); Lic. Arcángel Sánchez (Departamento de Documentación, Información y Archivo) y el Ing. Héctor García (Departamento de Mantenimiento).

La estructura organizativa de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias fue aprobada el 27 de noviembre del 2006 por Consejo de la Facultad de

Ciencias y el 06 de diciembre de 2006 el Consejo Universitario. Esta estructura aún por consolidarse en su totalidad incluye además de los Departamento de Administración; Presupuesto; Recursos Humanos; Documentación, Información y Archivo; Ingeniería y Mantenimiento, un nuevo Departamento dedicado a la Seguridad de la Facultad de Ciencias.

El organigrama estructural de la Coordinación Administrativa es el siguiente:



## **2** Gestión del Departamento de Administración

---

El Departamento 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 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 2005 y Junio 2008 el Departamento de Administración realizó las siguientes actividades:

- Se atendió a un funcionario enviado por Contraloría Interna de la UCV quien realizó auditoria administrativa-contable-financiera para el ejercicio fiscal 2006.
- Se solicitaron las rendiciones de Adelantos para Gastos otorgados para el cierre del Ejercicio Fiscal de los ejercicios fiscales 2005, 2006 y 2007
- Se revisaron quincenalmente las nóminas de personal docente, administrativo y obrero emitidas por la Tesorería central a fin de determinar el personal que debe efectuar reintegros de sueldos a la Facultad
- Se atendieron 6.836 trámites de solicitudes de cheques
- Se procesaron 280 nóminas de cheques y abono en cuenta de personal contratado y 22 nóminas de Guías del Auditorio Tobias Laser

- Participación en reuniones convocadas por la Dirección de Administración en materia de Sistema Nacional de Compras, Ley de Licitaciones, Contabilidad, Bienes, Seguros, Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, Retenciones IVA, ISR y Timbre Fiscal, Ingresos Propios, otorgamiento de divisas, Indicadores de Gestión, Procedimientos para la selección de contratistas, Control Interno entre otras
- En Junio del 2006 se impartió inducción de los procesos administrativos en reunión de Directores realizada en la Escuela de Matemática
- Conjuntamente con las Oficinas de Personal y Presupuesto en Noviembre del 2006 se impartió inducción de los procesos administrativos dirigidos a los Coordinadores de Postgrado y Asistentes Administrativos de las Coordinaciones, Direcciones Escuelas e Institutos dictado en el Auditorio Tobías Laser

### **2.1.- En el área de Caja:**

- Se colocaron dos puntos de venta para brindar a la comunidad un medio de pago de mayor seguridad
- Se realizaron 85.788 transacciones de recepción de efectivo y se entregaron 37.949 cheques correspondientes a nóminas y proveedores.
- Se atendieron las solicitudes de las Coordinaciones y Direcciones de Escuelas e Institutos lo que llevó a la elaboración de 356 constancias de retiro de preparadores, docentes y administrativos
- Se remitieron al Departamento de Cheques Reintegrados adscrita a la Dirección de Administración la cantidad de 378 formularios correspondientes a cheques caducos de personal docente, administrativo, obrero, pasantes y becarios

- Se solicitaron ante el Departamento de Cheques reintegrados la reemisión de 122 cheques correspondientes a personal docente, administrativo, obrero, pasantes y becarios
- Se realizaron inventarios mensuales de los cheques que reposan en las bóvedas de la Oficina

## **2.2.- En el área Emisión de Cheques:**

- Se elaboraron 13.365 cheques correspondientes a las cuentas de Presupuesto Ordinario, Ingresos Propios, Ingresos LOCTI, Ingresos Propios Postgrado, Ingresos Propios Coordinación Académica y Proyecto Icaro
- Se elaboraron 483 recibos correspondientes a cobranza de estudiantes de Postgrado becados por diferentes instituciones
- Se elaboraron 6.203 Órdenes de pago
- Se elaboraron 89 planillas para enterar retenciones de Impuesto Sobre la Renta para Persona Natural y Persona Jurídica

## **2.3.- En el área de Contabilidad**

- Se realizaron 141 conciliaciones bancarias correspondientes a las siguientes cuentas:
  - Banco Mercantil Ingresos Propios N° 01050645081645000346 (2005-2008)
  - Banco Venezuela Presup. Ordinario N° 01010132210004123909 (2005-2008)
  - Banco Venezuela Ingresos Propios N° 01020132210000002134 (2005-2008)

- Banco Venezuela Proy. Icaro N° 01020525580000046462 (2006-2008)
- Banco Mercantil LOCTI N° 01050191161191045765 (2007-2008)
- Banco Caroní Postgrado N° 01280028232821114101 (2006-2008)
- Se conciliaron 14.735 registros de transacciones de la cuenta de Ingresos Propios Banco de Venezuela correspondiente al proceso de inscripciones para la Prueba Interna de la Facultad
- Se elaboró y remitió a la División de Contabilidad Central la información correspondiente a todos los registros de ingresos y egresos a fin de elaborar los Estados Financieros de la UCV de las siguientes cuentas:
  - Banco Mercantil Ingresos Propios N° 01050645081645000346
  - Banco Venezuela Presup. Ordinario N° 01010132210004123909
  - Banco Venezuela Ingresos Propios N° 01020132210000002134
  - Banco Venezuela Proy. Icaro N° 01020525580000046462
  - Banco Mercantil LOCTI N° 01050191161191045765
  - Banco Caroní Postgrado N° 01280028232821114101
- Se concilió mensualmente conjuntamente con la División de Contabilidad Central las partidas contables para llevar a cabo el cierre de los ejercicios fiscales 2005, 2006 y 2007
- Se efectuaron modificaciones contables a fin de seguir las indicaciones emanadas por la División de Contabilidad Central ajustándonos al catálogo de cuentas
- Se revisaron y actualizaron conjuntamente con el área de Informática las tablas de cuentas de ingreso, egreso, estructura programática y fuente de financiamiento correspondiente al periodo
- Se realizaron 89 declaraciones de Impuesto sobre la Renta al SENIAT y 52 declaraciones de Timbre Fiscal a la Alcaldía de Caracas

- Se realizaron rendiciones anuales correspondientes a los años 2005, 2006 y 2007 de Impuesto sobre la Renta al SENIAT procesando 1.800 registros. Se elaboraron 483 constancias de retención anual
- Se llevaron a cabo satisfactoriamente las retenciones quincenales del IVA a los proveedores, acogiéndonos a la normativa en esta materia fijada por el SENIAT donde las universidades actúan como agentes de retención. Se elaboraron 4.346 constancias a proveedores y 60 rendiciones

#### **2.4.- En el área de Bienes**

- Se rindió información ante el Departamento de Bienes Central de las compras de Bienes Capitalizables efectuadas por la Facultad
- 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 actualizó la información correspondiente a la flota de vehículos de la Facultad determinando su operatividad, ubicación y responsables tanto patrimoniales como de uso
- Suministro del certificado individual de seguro y certificado de exención de impuestos municipales a cada dependencia con vehículo asignado.
- Se tramitaron y despacharon 474 planillas de Incorporación, desincorporación y traslado de Bienes
- Se atendieron 7 pasantes de Educación Media a fin de incentivar convenios con entes externos y aprovechar el recurso humano para el logro de los objetivos de la unidad
- Se remitieron 140 comunicaciones contentivas de los Manuales de Normas y Procedimientos de Bienes
- Se elaboraron 541 actas de incorporación, desincorporación y traslado.

- Se elaboró mapa base de la Facultad a fin de ubicar por dependencia los espacios físicos, cuya utilidad permite seleccionar rutas lógicas para realizar los inventarios de acuerdo a las compras ejecutadas por cada unidad organizativa

## **2.5.- En el área de Compras**

- Se procesaron 6.203 Requisiciones de Compras generadas por las 15 Unidades Ejecutoras de la Facultad
- Se elaboraron 6.203 Órdenes de Compras
- Se llevaron a cabo 340 procesos licitatorios
- Se realizaron 317 actas de procesos licitatorios
- Se elaboraron 638 invitaciones y notificaciones de resultados a empresas.
- Se cumplió con lo estipulado en el Sistema Nacional de Contrataciones en cuanto a la rendición de compras trimestrales de los años 2005, 2006, 2007 y primer trimestre del 2008
- Se cumplió con lo estipulado en el Sistema Nacional de Contrataciones en cuanto a la planificación de las compras del año 2006, 2007 y 2008.
- Las estadísticas trimestrales sobre la Ejecución de Compras conllevó al registro de 1.620 transacciones desde el segundo semestre del año 2005 hasta el mes de Junio año 2008
- Se realizaron 36 rendiciones relacionadas a las Contrataciones Menores a 1.100UT conllevando al registro de 645 transacciones desde el segundo semestre del año 2005 hasta el mes de Junio del año 2008
- A partir del año 2008 se inició la rendición ante el Sistema Nacional de Contrataciones del formato denominado “Desempeño de Contratista”, a la fecha se han realizado 5 rendiciones reflejando la información de 141 registros

- Actualización parcial del Registro de Proveedores e incorporación de nuevos proveedores

## **2.6.- En el área de Informática**

- Se coordinó con la Dirección de Informática las modificaciones a realizar al Sistema administrativo financiero a fin de adecuarlo a los nuevos requerimientos de categoría programática fijada por la Dirección de Planificación y Presupuesto
- Se desarrolló el módulo de cuentas por pagar en el sistema CKF.
- Se realizaron las modificaciones anuales de Unidades Ejecutoras y catálogos de Cuentas Contables
- Se adecuó el sistema CKF a fin de que se adaptara a la Reconversión Monetaria
- Se ofreció apoyo técnico a las diferentes oficinas de la Coordinación Administrativa

# 3 Gestión del Departamento de Presupuesto

---

El siguiente Informe de Gestión presenta una relación de los procesos atendidos durante el período enero 2005 – junio 2008, competencias de este Departamento Administrativo, tal como están encomendadas en su misión:

*“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”*

Las actividades que se llevan a cabo en este departamento administrativo están asociadas con los procesos principales que se desarrollan, los cuales son:

1. Formulación presupuestaria
2. Control y Ejecución del Presupuesto
3. Control del Detalle de Personal
4. Otras actividades importantes:
  - a. Cálculos y aplicación de la Reposición de cargos
  - b. Solicitud de recursos presupuestarios para cancelación de personal contratado
  - c. Activación de partidas en condición de previsión
  - d. Cálculos presupuestarios de las nivelaciones, reclasificaciones y ascensos profesionales a solicitarse a través de la partida centralizada
  - e. Autorizaciones presupuestarias de la Partida de Anticipos de Prestaciones Sociales
  - f. Actualización de estructuras organizativas

### **3.1.- Formulación Presupuestaria:**

Se ha cumplido anualmente con el proceso de formulación, análisis y revisión de los Gastos de Funcionamiento de la Facultad de Ciencias correspondiente a los ejercicios fiscales 2006, 2007 y 2008, entregando oportunamente a finales del mes de julio de cada año a partir del 2005, tres formulaciones presupuestarias, dicha información se remite respectivamente a la Dirección de Planificación y Presupuesto, y es compilada y organizada en las aplicaciones electrónicas respectivas desarrolladas por la Dirección de Planificación y Presupuesto, con el propósito de facilitar la consolidación del presupuesto institucional.

A partir de la formulación de los gastos de funcionamiento del ejercicio fiscal 2006 se aplicó el cambio de metodología presupuestaria del Presupuesto por Programa al Presupuesto por Proyecto, el impacto de este cambio no ha sido significativo en nuestra Facultad, en el sentido que tan sólo se obtuvieron recursos presupuestarios para proyectos nuevos que corresponden a Mejoras en Infraestructura por un monto que asciende a Bs. 100.000.000 en el 2006, Bs. 112.000.000 en el 2007, ya que los aportes a proyectos nuevos que lograron consenso en el Consejo Universitario fueron los relativos al Fortalecimiento del Vicerrectorado Administrativo, orientados al desarrollo de Planes Estratégicos Institucionales y Desarrollos Tecnológicos a nivel de las dependencias centrales.

Sin embargo, es importante destacar la elaboración de las respectivas formulaciones presupuestarias que conllevan un trabajo técnico relevante en conjunto con los respectivos responsables de Proyectos con gastos recurrentes con o sin financiamiento y de los Proyectos de Investigación cofinanciados por la Coordinación de Investigación y de los proyectos de Investigación que reciben

financiamiento de otros organismos, en este particular a partir del Ejercicio Fiscal 2007 el Departamento de Presupuesto tuvo bajo su responsabilidad efectuar el control presupuestario de los Aportes de los Proyectos LOCTI y en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto 2009 deberá reflejarse las aplicaciones financieras que tendrán todos estos proyectos que recibieron financiamientos del sector privado a través de los aportes LOCTI.

Las tres formulaciones presupuestarias correspondientes a los ejercicios fiscales 2006, 2007 y 2008 han cumplido con los lineamientos exigidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto en cuanto a:

- Cambio de metodología presupuestaria ejercicio fiscal 2006: Presupuesto por proyecto
- Cuota presupuestaria máxima establecida para la Facultad de Ciencias que en el caso del ejercicio fiscal en curso es de Bs.F 2.898.797,00 (siendo la asignación presupuestaria igual a la del ejercicio fiscal 2007), a la consignación de la información vía electrónica atendiendo los requerimientos y aplicaciones electrónicas diseñadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto dispuestas a tal fin.

Para su pronta referencia cabe mencionar el monto de los Dozavos recibidos anualmente:

<b>Años</b>	<b>Dozavo</b>	<b>% crecimiento</b>
<b>2005</b>	120.952,97	
<b>2006</b>	202.927,00	<b>68%</b>
<b>2007</b>	241.566,00	<b>19%</b>
<b>2008</b>	241.566,00	<b>0%</b>

En este particular, en el ejercicio fiscal 2006 se hizo relevante el aporte de la Partida de Capacitación y Adiestramiento y la inducción presentada ante Reunión de Directores de la aplicación de esta partida presupuestaria.

Adicionalmente, se remitió a la Dirección de Planificación y Presupuesto, la información correspondiente al Presupuesto de Divisas de los tres ejercicios fiscales y a partir del ejercicio fiscal 2008 se ha incorporado un formato relativo a la Estimación de Gastos de Personal: Egresos, Ascensos de Personal Docente y Profesional Administrativo, Nivelaciones y Reclasificaciones, Cambios de Dedicación, en el cual este Departamento analiza y cuantifica todos los costos de personal que remiten los Coordinadores y Directores de Escuelas e Institutos y que servirán de fuente de información para que la UCV justifique ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario la partida presupuestaria para Reposición de Cargos.

Otras informaciones complementarias relativas al Presupuesto Ordinario, en particular en el ejercicio fiscal 2008, la Dirección de Planificación y Presupuesto solicitó información relativa a las insuficiencias presupuestarias prioritarias y significativas ante lo cual se declaró déficit en la Partida de Conservación y Mantenimiento del dominio privado, ya que resulta insuficiente la partida destinada para la atención del ornato y limpieza de las aulas, pasillos y conservación y limpieza de áreas verdes de la Facultad.

Actualmente, ya se remitió la información y cuantificación de la estimación de gastos de personal y nuevos cargos para el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal 2009 se está incorporando adicionalmente la información de los Preparadores que requiere la facultad siendo declaradas las necesidades manifestadas por la Escuela de Química y en la mención de Geoquímica.

Un aspecto relevante en la primera fase de la Formulación Presupuestaria del ejercicio fiscal 2008 fue la Actualización de las Unidades Ejecutoras y Proyectos lo cual significó la modificación de los códigos en todas las unidades ejecutoras que

conforman la Facultad adaptado a las estructuras organizativas, esto produjo la consecuente actualización del Detalle de Personal de la Facultad y la elaboración de los formatos de cambios en bloque del personal jubilado y activo de todas las dependencias en concordancia con las nuevas estructuras organizativas conformados por la Jefe de Personal y el Decano de la Facultad.

Finalmente, deseo añadir que se contribuyó ejercicio fiscal 2007 con la Dirección de Planificación y Presupuesto en la elaboración de recomendaciones para la optimización de las aplicaciones electrónicas, en los conceptos solicitados en la ficha de cada proyecto recurrente con o sin financiamiento y en la clasificación de los Indicadores de Gestión, aportes que han sido válidos en la consideración de la aplicación electrónica para el ejercicio fiscal 2009.

### **3.2.- Control de la Ejecución Presupuestaria**

En esta área se realiza la revisión, control y carga tanto en el sistema paralelo como en el sistema integrado de aplicaciones administrativas de todos los trámites administrativos, cabe destacar que es a partir de julio de 2005, cuando se pone en marcha el Sistema Automatizado Integrado de Aplicaciones Administrativas, y desde entonces se cuenta con un importante apoyo en la ejecución presupuestaria al momento de realizar las autorizaciones presupuestarias de los gastos de funcionamiento que se gestionan a través de los trámites administrativos que son remitidos por parte del Departamento de Administración, esto corresponde a la autorización presupuestaria de la nómina de gastos de personal que se cancela a través de la Facultad con ahorros de cargos vacantes, los viáticos, cancelaciones del personal que laboran en los cursos intensivos y las requisiciones de compras para la

adquisición de materiales y suministros, bienes capitalizables, cancelación de servicios, conservación y mantenimiento de la Facultad, entre otros.

Cabe mencionar, que en esta área también se producen informes técnicos relativos a:

- Informes trimestrales de Ejecución Física y Financiera del Presupuesto asignado a la Facultad, elaborando a la fecha: 13 reportes de ejecución financiera y están pendientes 4 reportes pendientes de ejecución física y matrices de seguimiento
- Reportes de compromisos causados y no pagados al cierre de los ejercicios fiscales realizándose 4, los cuales deben remitirse a la Dirección de Planificación y Presupuesto y a la Unidad de Auditoría Interna.
- Informes técnicos de Ejecución Presupuestaria anual del Presupuesto Ordinario e Ingresos propios por dependencia, en el caso de la información específica solicitada por la División de Control de Gestión adscrita a la Dirección de Auditoría Interna, se preparó la información relativa a los informes técnicos de ejecución presupuestaria por programa del ejercicio fiscal 2004, y compromisos causados y no pagados al cierre del ejercicio.

Como parte de las actividades necesarias para la correcta imputación presupuestaria en el sistema automatizado integrado de aplicaciones administrativas, se han revisado y actualizado las tablas de códigos presupuestarios relativas ha:

- cuentas de recursos,
- cuentas de egresos,
- categorías programáticas y
- tipos de fondo

- revisión de saldos iniciales disponibles
- incorporación de conceptos de caja a solicitud de las dependencias

Toda esta laboriosa actividad implicó la realización de conversiones de cuentas y categorías programáticas del ejercicio fiscal 2005 para el equivalente 2006 con los cambios de metodología en las categorías presupuestarias y la actualización efectuada en este ejercicio fiscal 2008 fue la relacionada a las unidades ejecutoras y relaciones estructurales de unidad ejecutora y proyecto y la conversión a Bolívar fuerte. Adicionalmente, cada vez que se recibe un Presupuesto Asignado, debe ser modificada en el Sistema automatizado la distribución del concepto de Dozavo, cuya distribución debe ser calculada y revisada por la Jefa de Presupuesto.

En relación al volumen de trabajo procesado para su debido registro, revisión y autorización presupuestaria en promedio se autorizan alrededor de 3.395 trámites administrativos anuales relativos a gastos de funcionamiento, siendo los meses de mayo, junio, octubre y noviembre, los que representan mayores esfuerzos de horas/hombre, este volumen no está incluyendo la cantidad de cheques que por concepto de nómina se cargan presupuestariamente, para su pronta referencia, **ver Tabla 1.**  
**Volumen de trámites administrativos procesados.**

**Tabla 1. VOLUMEN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS PRESUPUESTARIAMENTE**

Meses	Descripción	2.005	2.006	2.007	2.008
Enero	Requisiciones	106	31	213	145
	Cheques	115	68	100	96
Febrero	Requisiciones	133	270	166	162
	Cheques	148	84	78	119
Marzo	Requisiciones	146	42	214	156
	Cheques	141	145	92	131
Abril	Requisiciones	159	133	166	271
	Cheques	115	114	99	171
Mayo	Requisiciones	162	324	271	216
	Cheques	192	158	198	205
Junio	Requisiciones	177	276	280	38
	Cheques	166	131	138	19
Julio	Requisiciones	261	190	158	0
	Cheques	249	142	139	0
Agosto	Requisiciones	28	0	0	0
	Cheques	27	0	1	0
Septiembre	Requisiciones	57	99	102	0
	Cheques	31	96	62	0
Octubre	Requisiciones	193	293	212	0
	Cheques	157	178	142	0
Noviembre	Requisiciones	250	312	357	0
	Cheques	159	106	159	0
Diciembre	Requisiciones	151	25	75	0
	Cheques	71	98	53	0
<b>Nº de trámites autorizados</b>		<b>3394</b>	<b>3315</b>	<b>3475</b>	<b>1729</b>

**Nota:**

No se incluyen cheques correspondientes a gastos de nómina de personal

El número de cheques puede ser superior al número de autorizaciones presupuestarias como el caso de obras que se autorizan una vez presupuestariamente y se cancela contra valuaciones

Adicionalmente, en este área de trabajo se revisan y verifican los arqueos de caja diarios, remitidos por el Departamento de Administración y son cotejados con el sistema automatizado de aplicaciones administrativas, también se revisa las planillas de distribución de Ingresos Propios que realizan las dependencias que generan análisis o servicios de asesorías y realicen la distribución ajustada con la normativa de ingresos propios vigente, esta información nos proporciona los registros de los

ingresos provenientes de nuestras operaciones y los aportes extraordinarios recibidos de otros entes públicos y privados, así como también se hace el registro del Dozavo y cualquier otro aporte recibido por el Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, FONACIT y del sector privado, entre otros.

Se elaboran los reportes mensuales de disponibilidad presupuestaria que se remiten electrónicamente a las quince dependencias, los cuales son revisados y remitidos en forma periódica a los Directores de Escuela, Institutos y Coordinadores, y a solicitud de las dependencias se les prepara informes detallados de sus movimientos de ingresos y egresos, esas dependencias solicitantes han sido: Centro de Química Analítica, Instituto de Biología Experimental, Escuela de Física, Coordinación de Postgrado con sus trece Comités Académicos de Postgrado, el Postgrado en Matemática con sus aportes extraordinarios recibidos del Ministerio de Finanzas.

Se han elaborado las distribuciones presupuestarias de los Fondos Rotatorios a solicitud de las dependencias siguientes: Instituto de Zoología Tropical, Coordinación Administrativa, Instituto de Biología Experimental, y atendiendo las solicitudes del Coordinador Administrativo, los Fondos Rotatorios especiales para Proyectos LOCTI, Escuelas de Física, entre otros.

### **3.3.- Control del Detalle de Personal**

En esta área se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Revisión, control y la autorización presupuestaria de los trámites del personal contratado docente, administrativo y preparadores, así como también cualquier trámite que tenga o no incidencia presupuestaria: permisos no remunerados, ascensos docentes, permisos remunerados, aperturas de concursos de oposición, permisos remunerados, entre otros, provenientes de las quince dependencias que conforman la

Facultad. En cuanto a volumen de trabajo que se procesa en esta área se revisan y autorizan presupuestariamente, un promedio de 1.173 trámites de personal anuales.

- Revisión de los datos presupuestarios de los movimientos de personal que no sólo reflejan los trámites de personal aprobados por el Consejo de Facultad, sino también los trámites del personal administrativo correspondiente a nivelaciones y reclasificaciones y los ascensos del personal profesional administrativo, entre otros, así como también los retiros por defunción y correspondientes tramitaciones respecto a las pensiones de viudez y sobrevivencia, entre otros.
- Actualización del Detalle de Personal de la Facultad, se lleva el control de los cargos vacantes y se cuantifica los ahorros que temporalmente generan estos cargos, para que sirva de fuente de financiamiento para el personal contratado docente, administrativo y obrero que no tiene partida presupuestaria fija.
- Elaboración de oficios de previsión y cálculos de de provisiones presupuestarias para los financiamientos del personal contratado, es importante también realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias, desde enero 2005 hasta junio 2008 se reestructuraron alrededor de 43 cargos docentes para crear 82 cargos nuevos a solicitud de las dependencias, se incluyen dentro de estos cómputos cargos de preparadores, también se reestructuraron 11 cargos administrativos para crear 19 cargos respondiendo a las solicitudes efectuadas por las dependencias.
- Revisión de la nómina del personal contratado docente, administrativo y obrero que se cancela con recursos de los ahorros de cargos vacantes
- Oficio de cancelación del seguro social obligatorio del personal obrero para remitirlo al Departamento de Administración.

**Tabla 2. VOLUMEN DE TRAMITES DE PERSONAL REVISADOS**

	Tipo de personal	2.006	2.007	2.008
<b>Enero</b>	Administrativo	61	14	9
	Obrero		0	0
	Docente	53	107	59
	Preparadores		8	48
<b>Febrero</b>	Administrativo	63	7	2
	Obrero		0	1
	Docente	29	58	69
	Preparadores		19	11
<b>Marzo</b>	Administrativo	49	11	7
	Obrero		0	0
	Docente	16	63	37
	Preparadores		17	6
<b>Abril</b>	Administrativo	56	6	24
	Obrero		0	0
	Docente	11	40	31
	Preparadores		53	79
<b>Mayo</b>	Administrativo	85	18	20
	Obrero		0	0
	Docente	69	40	41
	Preparadores		50	25
<b>Junio</b>	Administrativo	75	27	1
	Obrero		0	0
	Docente	37	42	9
	Preparadores		18	4
<b>Julio</b>	Administrativo	68	7	0
	Obrero		2	0
	Docente	5	77	0
	Preparadores		5	0
<b>Agosto</b>	Administrativo	0	0	0
	Obrero		0	0
	Docente	0	0	0
	Preparadores		0	0
<b>Septiembre</b>	Administrativo	65	3	0
	Obrero		0	0
	Docente	10	33	0
	Preparadores		5	0
<b>Octubre</b>	Administrativo	115	30	0
	Obrero		0	0
	Docente	94	144	0
	Preparadores		62	0
<b>Noviembre</b>	Administrativo	131	17	0
	Obrero		0	0
	Docente	65	112	0
	Preparadores		75	0
<b>Diciembre</b>	Administrativo	17	0	0
	Obrero		0	0
	Docente	2	0	0
	Preparadores		0	0
<b>N° de trámites</b>		<b>1176</b>	<b>1170</b>	<b>483</b>

### **3.4.- Otras actividades que se llevan a cabo dentro del Departamento de Presupuesto:**

- **Cálculos y aplicaciones de las Reposiciones de Cargos**, este aspecto fundamental para la aplicación de los recursos otorgados por el Ejecutivo Nacional para la creación de cargos nuevos a la Facultad, respondiendo a la solicitud del Decano, se realizan las cuantificaciones de los cargos y los cálculos respectivos, las asignaciones de cargos a las dependencias, todo esto con las respectivas descripciones de denominaciones de cargos y unidades administradoras a las cuales estarán adscritos, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto a quien se le remite un oficio descriptivo y cuantificado para que incorpore la cantidad de cargos con las denominaciones requeridas y de esa forma aplicar los recursos presupuestarios asignados. Desde el año 2005, a la Facultad de Ciencias anualmente se le ha asignado partida de reposición de cargos con la cual se han creado 146 cargos, detallados a continuación:

<b>Año</b>	<b>Cargos docentes (Nº)</b>	<b>Cargos administrativos (Nº)</b>	<b>Cargos obreros (Nº)</b>
2005	20	10	
2006	18	23	3
2007	32	31	9
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>64</b>	<b>12</b>

Esto ha significado la aplicación de recursos presupuestarios en el orden de Bs. F 2.915.411,40. Con esta creación de cargos se ha aliviado parcialmente las necesidades de personal de la Facultad, aunque todavía falta por resolverse la situación del personal contratado administrativo y obrero que significa un aproximado de Bs.F 590.000 para crear partidas a personal administrativo y

obrero que no tiene partida presupuestaria fija y cobran con recursos de ahorros de cargos vacantes.

- **Solicitud de recursos presupuestarios para cancelación de personal contratado**

Se han autorizado alrededor Bs.F. 2.166.729,22 provenientes de los ahorros de cargos esto ha significado desde el 2005, la elaboración de 15 solicitudes de cheque por este concepto con los respectivos cálculos detallados de ahorro de cargo de cada partida y nómina estimada a pagar.

- **Activación de partidas en condición de previsión**

Durante el año 2005 se efectuaron gestiones administrativas conducentes a la utilización y activación de partidas presupuestarias del personal fallecido y jubilado que no tenían herederos. Este esfuerzo conjunto efectuado por la Lic. Mirian Núñez, la TSU Esther Contreras y las Jefes de Personal y Presupuesto, en búsqueda de recaudos, verificación y cuantificación de las partidas y redacción de actas, permitieron activar la condición de las partidas ante el Vicerrectorado Administrativo y la Dirección de Planificación y Presupuesto utilizando esos recursos presupuestarios como complemento de la Reposición de Cargos del año 2005.

- **Cálculos presupuestarios de las nivelaciones, reclasificaciones y ascensos profesionales a solicitarse a través de la partida centralizada**

En esta oficina se efectuaron estos cálculos de acuerdo con las tablas de sueldos vigentes, ajustándolos a los criterios remitidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto, siguiendo las instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos en el ejercicio fiscal 2007 con lo cual se aplicaron

recursos presupuestarios provenientes de la partida centralizada del 2005 y 2007, a través de lo cual se autorizaron Bs.F 198.229,95 recurrentes anuales para actualizar el costo presupuestario anual del personal beneficiado en las nivelaciones, reclasificaciones y ascensos profesionales.

- **Autorizaciones presupuestarias de la Partida de Anticipos de Prestaciones Sociales**

Se efectuó el control de la ejecución de la asignación presupuestaria por tipo de personal de los Anticipos de Prestaciones, en este sentido se recibió por parte del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad, la nómina aprobada y se autorizaron montos por tipo de personal o se solicitaron los respectivos traspasos presupuestarios ante la Dirección de Planificación y Presupuesto.

- **Actualización de Estructuras Organizativas**

El Departamento de Presupuesto fue responsable de la **Actualización de la Ficha Organizativa de la Facultad de Ciencias** dicho producto fue aprobado en el Consejo de Facultad en su sesión celebrada el 27/11/06 y remitido a la División de Desarrollo Organizativo, adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, y se caracterizó por seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para realizar los cambios en la estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela. Con el envío de esta información se cumplió con la actualización del Manual de Organización de la Universidad Central de Venezuela, que se encuentra disponible en versión digital en la página web de la UCV e impresa a partir del 11/06/08, información que está sujeta a todas las revisiones y ajustes que sean convenientes.

En este particular se destaca el espíritu de colaboración de todos los Directores de Escuela, Institutos y Coordinadores, del esfuerzo del Prof. Santiago Gómez, la amplia solidaridad del compañero de equipo de trabajo Arcángel Sánchez quien colaboró en la búsqueda de documentación histórica en la cual se sinceró la fecha de creación de la Facultad de Ciencias y de la diagramación de los organigramas, la documentación suministrada por la Lic. Laura Rodríguez, quien ha efectuado observaciones muy valiosas en materia de organigramas estructurales, los cuales se seguirán actualizando, incorporando o suprimiendo estructuras organizativas para que respondan a las estructuras organizativas acordes con la realidad.

- **Capacitación y adiestramiento del personal adscrito**

El personal de presupuesto ha asistido a Taller y Cursos que le han permitido su capacitación en áreas presupuestarias: “Administración Presupuestaria por proyectos para los organismos de la Administración Descentralizada en el 2008, Planificación Estratégica Situacional, Indicadores de Gestión, Presupuesto por Proyectos, Valores y Potenciación Humana, Excel Básico, Avanzado, Access y Powerpoint, entre otros.

- **Relaciones con la Dirección de Planificación y Presupuesto**

En este aspecto se destaca la asistencia a todas las reuniones y talleres convocados por la Dirección de Planificación y Presupuesto y los Consejos Centrales de Presupuesto que desde el 2005 hasta la fecha, se han asistido a 15 reuniones en las cuales en las cuales se han abordado tópicos tales como:

- ◆ Lineamientos técnicos para la Formulación Presupuestaria
- ◆ Incorporación del IVA a los Presupuestos Anuales

- ◆ Aportes para cancelación de Deudas del Personal Profesional administrativo
- ◆ Cambios de metodologías presupuestarias
- ◆ Propuesta de Cambio en categorías programáticas
- ◆ Costos de formulación de los cargos vacantes
- ◆ Entrega del Presupuesto Ordinario Aprobado para la Institución
- ◆ Inducción respecto a Manuales de Normas y Procedimientos para realizar:
  - Cambios en la Estructura Organizativa de la UCV,
  - tramitación de modificaciones presupuestarias de las Universidades Nacionales y
  - procedimientos administrativos de aportes LOCTI

**La Situación Deseada** en lo atinente a este Departamento se expresa en los siguientes aspectos:

- Se requiere por lo menos de carácter urgente: 2 Asistentes de Analistas, uno para el Área de Control del Detalle de Personal y otro para el Área de Control y Ejecución Presupuestaria con una mejor definición y adecuación de los espacios físicos existentes mientras se lleva a cabo la materialización del proyecto de espacio físico para la Coordinación administrativa
- Procesos de planificación operativa, control y evaluación de gestión automatizados tanto para los gastos de personal como en los gastos de funcionamiento
- Automatización y normalización de los procesos administrativos

### **3.5.- Equipo de Trabajo:**

Econ. Clarizaimar Rojas  
Jefe de Presupuesto

TSU Rosa Nese  
Secretaria I

TSU Violeta Ramos, suplente durante permiso no remunerado de Rosa Nese  
Secretaria III

Br. Karen Mendez  
Auxiliar de Oficina

TSU Rosa Rojas  
Formulación Presupuestaria

Lic. Carlos Salazar  
Control y Ejecución Presupuestaria

Br. Javier Moreno  
Control y Ejecución Presupuestaria

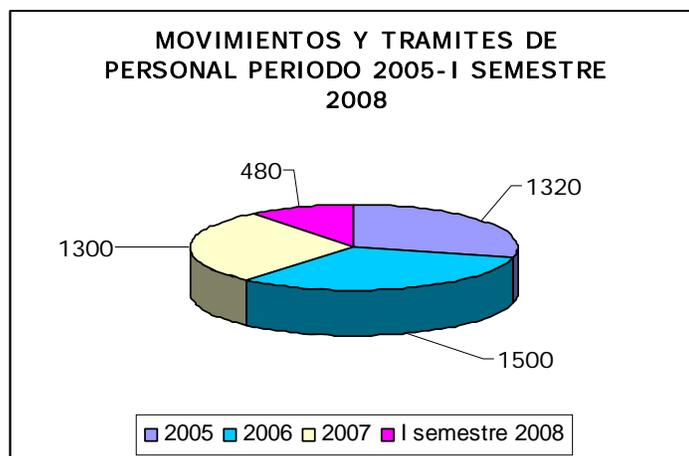
Lic. Mirian Nuñez  
Control del Detalle de Personal

# 4 Gestión del Departamento de Recursos Humanos

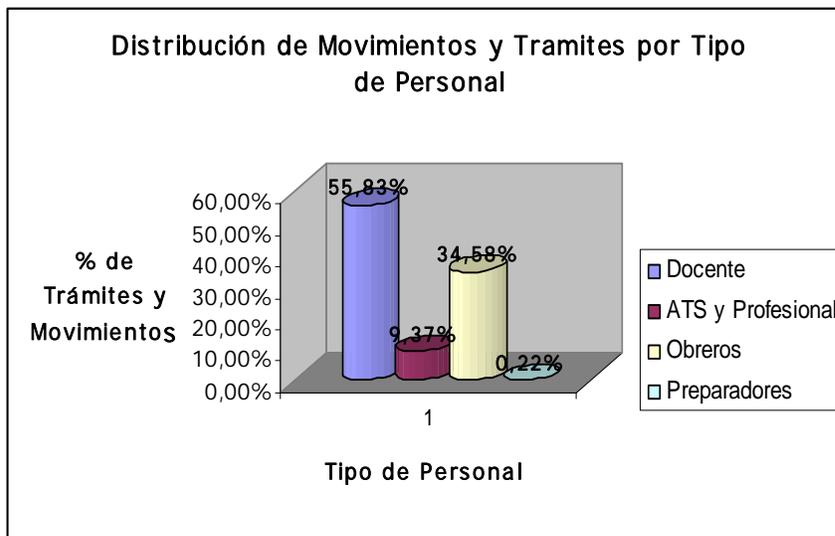
Cumpliendo con la misión de coordinar, dirigir y ejecutar los procesos, de captación, desarrollo y egreso del personal docente, profesional, administrativo y obrero de la Facultad de Ciencias, de conformidad con las políticas y normas que en materia legal, acuerdos colectivos y administración de recursos humanos orienta a la UCV. El Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias obtuvo los siguientes resultados durante la gestión de los años 2005, 2006, 2007 y primer semestre del año 2008.

## **4.1.- Sección de Movimientos de Personal y Nóminas, Jubilación y Egreso:**

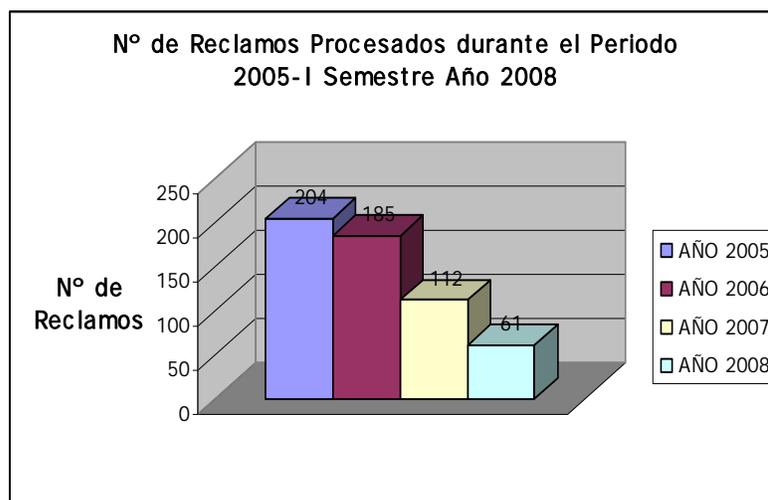
Entre el período 01/01/2005 y el 1er. Semestre 2008 el Departamento de Recursos Humanos procesó un total de **Cuatro mil seiscientos (4.600) movimientos y trámites de personal** correspondientes a: contratos, prorrogas de contratos, ascensos, jubilaciones, reclasificaciones, nivelaciones, asignación de primas, cambios de dedicación del personal docente, ATS, Profesional, Obrero y Preparadores.



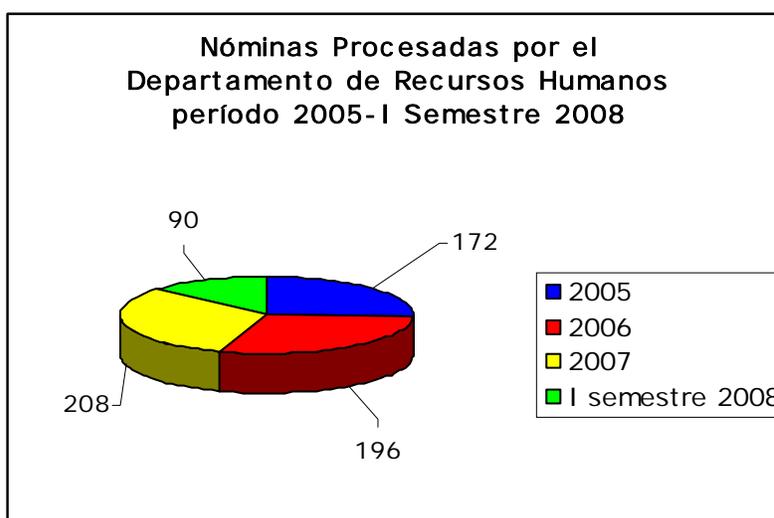
Del total de trámites procesados el 55,83% pertenece al personal docente, el 34,58% a preparadores, 9,37% al personal ATS y Profesional y el 0,22 al personal Obrero.



En cuanto a los procesos relacionados al área de nómina encontramos que durante el periodo 2005-I semestre 2008 se procesaron ante la Dirección de Administración, División de Nómina, **quinientos sesenta y dos (562) reclamos** por concepto de sueldos no cancelados correctamente, diferencias en fideicomiso, bono vacacional, aguinaldo, reclasificaciones, ascensos cancelados erradamente.



Durante el periodo 2005 al I semestre 2008 se elaboraron en el Departamento de Recursos Humanos, **seiscientas cuarenta y seis nóminas aproximadamente (646)** correspondientes al personal docente, ATS, profesional, obrero y guías, cuya fuente de financiamiento es el saldo inicial de caja o los ingresos propios de la Facultad de Ciencias. Estas nóminas corresponden a sueldos, bono vacacional, bono aguinaldo, fideicomiso, diferencias de sueldos, bono de juguete, horas extras, prestaciones sociales, deudas 2002-2003, deudas 2004-2005, deudas 2006-2007.



Los cálculos atienden a los criterios salariales emanados de la OPSU y de la Dirección de Recursos Humanos

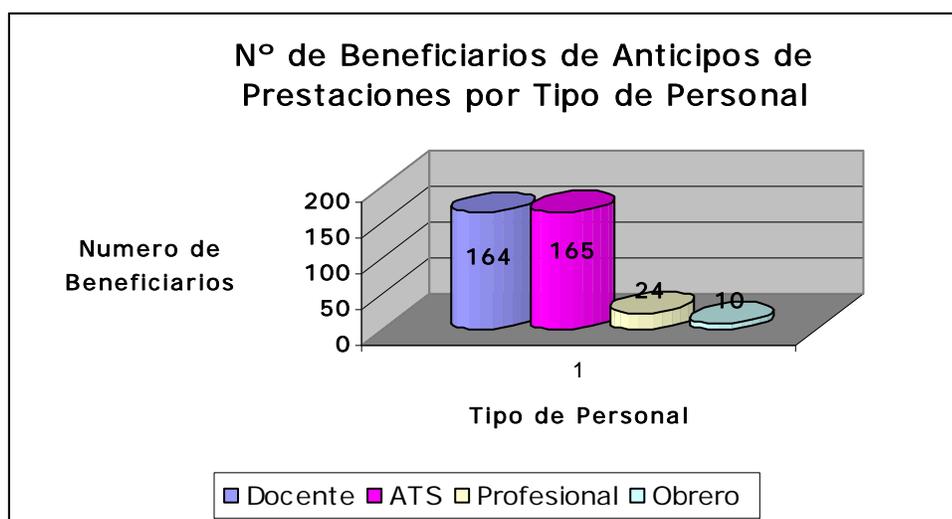
De igual manera en el período 2005-I Semestre 2008 se atendieron los beneficiarios de cheques por concepto de prestaciones sociales y pasivos laborales a los fines de realizar autorización y finiquito por los conceptos mencionados para cobro de los cheques respectivos. De acuerdo a los registros que reposan en el Departamento de Recursos Humanos se otorgaron **cuatrocientos noventa y siete autorizaciones y finiquitos (497)** por concepto de prestaciones sociales de los años 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 1er semestre 2007, así como **ciento veintiocho (128)**

**autorizaciones y finiquitos** por concepto de recálculos de prestaciones sociales de los periodos mencionados y ciento treinta y cinco (135) **autorizaciones y finiquitos** por concepto de pasivos laborales de los años 1994, 1995, 1996, 1997.

Esta actividad además significo la remisión posterior a la Dirección de Recursos Humanos en original y copia de los finiquitos, vouchers de cheques entregados al personal beneficiario de acuerdo a los lineamientos remitidos por el Vicerrectorado Administrativo.

En materia de Anticipos de Prestaciones Sociales, la Facultad de Ciencias en el periodo 2005-I Semestre 2008 otorgó trescientos sesenta y tres (363) anticipos de prestaciones sociales cuya suma asciende a la cantidad **Dos millones ciento veinticuatro mil seiscientos veinte bolívares con cero céntimos ( BsF. 2.124.620,00).**

Del total de Anticipos Otorgados, 45,45% (165) correspondieron a personal ATS; 45,17% (164) correspondieron a personal Docente; 6,61% (24) a personal Profesional y 2,75% (10) a personal Obrero.



#### **4.2.- Sección Reclutamiento, Selección, Compensación y Desarrollo:**

Se procesaron durante el período 2005- I Semestre 2008 un total de **ciento sesenta y siete (167)** evaluaciones de credenciales a los fines de determinar si los candidatos a ocupar cargos por contratación cumplían con los requerimientos establecidos en el Manual de Clases de Cargos del Personal Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio y Obrero.

Se tramitaron durante el período 2005-I Semestre 2008 un total de **noventa y dos (92)** solicitudes de apertura de concursos para ocupar cargos por reposición o por haber quedado vacantes.

Se efectuaron **cuarenta (40)** concursos durante el periodo 2005-I Semestre 2008 habiendo ganadores de los concursos en 13 de los cargos licitados.

Se publicaron **ochocientos veinte y tres (823)** ofertas de empleos a nivel interno, UCV, y concurso público durante estos tres años.

Se solicitaron **dieciséis (16)** certificaciones de fechas de ingreso, mecanismo implementado en el año 2007, para lo cual se recabó información de contratos, recibos de pagos y demás justificativos de la relación laboral.

Durante el periodo 2005-I semestre 2008 se tramitaron **ciento ochenta y cinco (185)** informes técnicos por concepto de: cambio de dedicación, nivelaciones de cargos, reclasificaciones, profesionalizaciones, otorgamiento de pasos en el tabulador, asignación de primas de TSU y registros de asignaciones de sueldo. De estas solicitudes **fuero negadas tres (3)** nivelaciones de cargos y **un (1)** otorgamiento de pasos en el tabulador. La elaboración de estos informes técnicos

requirió el levantamiento del Registro de Asignación de Cargos (RIC) a través de entrevistas a los trabajadores beneficiarios y el análisis de la estructura organizativa de la dependencia a la que pertenece el cargo y el trabajador.

Se actualizó la base de datos de bono doctoral año 2005, año 2006, año 2007, para lo que se realizaron inclusiones en cada año y se firmo Acta con la Dirección de Recursos Humanos y la Comisión de Mesa Central dando veracidad a los datos expresados en cada año, para proceder a la cancelación de dicho bono.

En el año 2007 se reviso y se realizaron los cálculo por concepto de bono doctoral correspondientes los reclamos tramitados ante la Comisión de Mesa y Dirección de Recursos Humanos en los años 2000,2001,2002,2003, con el propósito que se agilizara el pago de dichos reclamos, pero aún a la fecha no han sido cancelados.

Se gestionaron ante la Dirección de Recursos Humanos las primas por hijos y reclamos atendiendo **cuatrocientas noventa (490)** solicitudes de acuerdo a la siguiente distribución:

- Año 2005: 140.
- Año 2006: 122.
- Año 2007: 141.
- Año 2008: 87. Estos casos incluyeron, nuevos ingresos, cálculos de retroactivos, continuidad en el beneficio, y cálculos de las deudas a los docentes beneficiarios de la aplicación de la cláusula del Acta Convenio UCV-APUCV.

Por otra parte, es importante mencionar que el Departamento de Recursos Humanos inicio en este lapso el Diseño del Programa de Inducción dirigido al personal docente, ATS, profesional y obrero que ingresa a la institución. El objetivo de dicho programa es facilitar el proceso de adaptación del trabajador a la institución, para ello se suministrara información referida a la Universidad Central de Venezuela y en particular de la Facultad de Ciencias, orientándolo en cuanto a

ubicación física, historia de la institución en la que labora, su ambiente de trabajo, el régimen normativo legal que rige su relación de trabajo, beneficios socio económicos sistema de remuneración, normas de conducta etc.

El proyecto implica tres (3) fases previas a la implantación:

- Compilación y redacción de material escrito (etapa concluida).
- Diseño de Folletos, Trípticos y material informativo en medio magnético. (etapa en la que se encuentra el proyecto).
- Producción de Video.

En materia de Adiestramiento y Desarrollo, a partir del mes de Octubre del año 2005, la Dirección de Recursos Humanos de la UCV acuerda implantar y desarrollar la Política de “Detección de Necesidades de Capacitación” del personal Administrativo, Técnico, Profesional y Obrero de la Institución, a través de la aplicación del Modelo de Competencias. Para ello convoca a los Jefes de los Departamentos de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias de la Universidad, a fin de establecer reuniones para precisar conceptos, definir Competencias y generar los instrumentos, formatos o cuestionarios.

Se generaron 4 formatos diferentes, para ser aplicados dependiendo del nivel del cargo que ocupaba la persona a la cual se iba a realizar el diagnóstico:

1. Cuestionario SD-01:

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CARGOS DE SUPERVISIÓN / DIRECCIÓN**

2. Cuestionario TP-01:

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CARGOS DE APOYO TÉCNICO / PROFESIONAL**

3. Cuestionario AA-01:

### **EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CARGOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

4. Cuestionario OP-01:

### **EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CARGOS OPERATIVOS**

Una vez aprobados dichos instrumentos, se realizó el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación por Competencias obteniendo los resultados reflejados en el anexo A.

En base a estos resultados se impartieron entre los años 2006, 2007 y el 1er. semestre del 2008 un total de **cuatro mil setecientos ochenta y cuatro (4.780) horas** de adiestramiento, acudiendo un total de doscientos noventa y cuatro participantes. Las actividades de adiestramiento estuvieron orientadas a fortalecer las competencias de interacción y cognitivas del personal ATS, Profesional y Obrero. (Ver anexo B descriptivo del tipo de actividad impartida y los participantes).

Por otra parte, en enero del año 2005 los miembros del equipo de trabajo administrativo (ETA) establecieron como necesidad importante documentar los procesos realizados por los departamentos que conforman la Coordinación Administrativa, fijando como prioritarios los Departamentos de Personal y Mantenimiento, se inició el proceso de levantamiento de dicha información a través de la metodología del Total Quality Control (TQC), sistema basado en la participación de todos los empleados de las dependencias en el control de calidad de los procesos.

En el Dpto. de Personal se identificaron los siguientes procesos de trabajo:

1. Movimientos de Personal.
2. Elaboración de la Nómina de personal Contratado.
3. Liquidaciones de personal.
4. Elaboración de Contratos de trabajo.
5. Pago de Aguinaldos.
6. Pago de Bono Vacacional.
7. Pago de Intereses sobre Prestaciones (8,5)
8. Cálculo de Pasivos Laborales.
9. Servicios al personal, Bienestar Social.
10. Compensación (bonos, primas, sueldos, reclasificaciones, etc.)
11. Elaboración de Constancias de Trabajo.
12. Censo de Jubilados.
13. Entrega de Cestas Ticket.
14. Entrega de juguetes.
15. Proceso de Vestuario.
16. Proceso de Carnetización.
17. Registro y Control de Información (actualización y optimización de sistemas)
18. Archivo y Control de documentos.
19. Organización de eventos sociales y deportivos.
20. Coordinación de Concursos de Oposición.
21. Coordinación del Adiestramiento.
22. Selección de personal.

Dentro de los procesos mencionados, se decidió documentar el proceso N° 1: Movimientos de Personal y a su vez dentro de éste el proceso:

**“MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR INGRESOS ORDINARIOS (IO)”.**

Una vez definido el proceso a levantar, se procedió a realizar las siguientes actividades:

<b><i>ENTREVISTA PARA DOCUMENTAR PROCESOS</i></b>	Se aplicó directamente entrevista a los Dueños de Procesos.
<b><i>ENTREVISTA PARA DOCUMENTAR SUB-PROCESOS</i></b>	Se identificaron Sub-Procesos dentro del proceso original, los cuales fueron a su vez documentados.
<b><i>ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE PROCESOS Y SUB-PROCESOS</i></b>	Se levantaron las entradas y salidas, clientes y proveedores de cada actividad dentro del proceso y los diferentes Sub-Procesos. Se hizo un Diagrama Cliente Proveedor, por actividad específica.
<b><i>DIAGRAMA CLIENTE - PROVEEDOR</i></b>	Se obtuvo la información de este formato, una vez levantadas y depuradas las actividades específicas de cada Sub-Proceso.
<b><i>ELABORACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, POR INGRESOS ORDINARIOS (IO)</i></b>	

Se elaboró el Manual de Normas y Procedimientos del proceso documentado Contrato a Tiempo Determinado del Personal Administrativo, por Ingresos Ordinarios. El Manual incluyó los Manuales de Reparación respectivos.

Faltó por elaborar el Flujograma de Procesos para concluir el levantamiento de la información.

Es importante resaltar que por falta de recursos humanos para asumir los nuevos procesos asignados al Departamento de Recursos Humanos, a la profesional ingresada para llevar a cabo este proyecto, se le asignaron nuevas actividades, paralizando el trabajo de elaboración de manuales de procesos.

### **4.3.- Sección de Asistencia y Seguridad Social:**

Durante el periodo 2005-2008 se realizó el censo del personal jubilado, pensionado de incapacidad, pensionado de viudez y sobrevivencia obteniendo los siguientes resultados:

	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
DOCENTE CENSADO	276	288	305	311
DOCENTE NO CENSADO	15	10	04	02
PENSIONADO POR SOBREV. DOCENTE CENSADO	25	32	32	33
PENSIONADO POR SOBREV. DOCENTE NO CENSADO	03	02	03	0
ADMINISTRATIVO CENSADO	256	293	306	301
ADMINISTRATIVO NO CENSADO	11	06	02	04
PENSIONDO POR SOBREV. ADMINIST. CENSADO	34	33	42	44
PENSIONDO POR SOBREV. ADMINIST. NO CENSADO	02	05	02	03

Se realizó el censo de beneficiarios para la dotación de uniformes contempladas en las actas convenios del personal Profesional, ATS y Obrero, obteniendo los siguientes resultados. Una vez llegada las prendas se distribuyo entre el personal las prendas solicitadas.

	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
TOTAL DE BENEFICIARIOS	130	126	112	120

Se realizó el censo de beneficiarios de Juguetes, cuyos resultados fueron:

	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
TOTAL DE PERSONAS CENSADAS	150	145	157	140

Se gestionaron los siguientes beneficios socio-económicos por años:

	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
APORTE POR DEFUNCION DE TRABAJADOR	0	0	01	03
APORTE POR DEFUNCION DE FAMILIAR	0	08	08	0
APORTE POR MATRIMONIO	0	01	02	01
APORTE POR NACIMIENTO	0	02	0	0
BECA HONOR (PROFESIONAL)	0	0	0	02
BONO Y BECA ESCOLAR	0	0	05	12
GUARDERIA (PERSONAL OBRERO)	0	0	05	02

Se elaboró el censo y se participaron en los actos de otorgamiento de reconocimientos por años de servicios del personal Profesional, ATS, y Obrero:

	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
25 AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION	07	02	01	0
20 AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION	05	01	03	03
10 AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCION	13	21	11	12

Se realizó el censo de los hijos de los trabajadores ATS, Profesional y obrero que participarían en el Plan Vacacional durante los años 2007 y año 2008, los resultados fueron los siguientes:

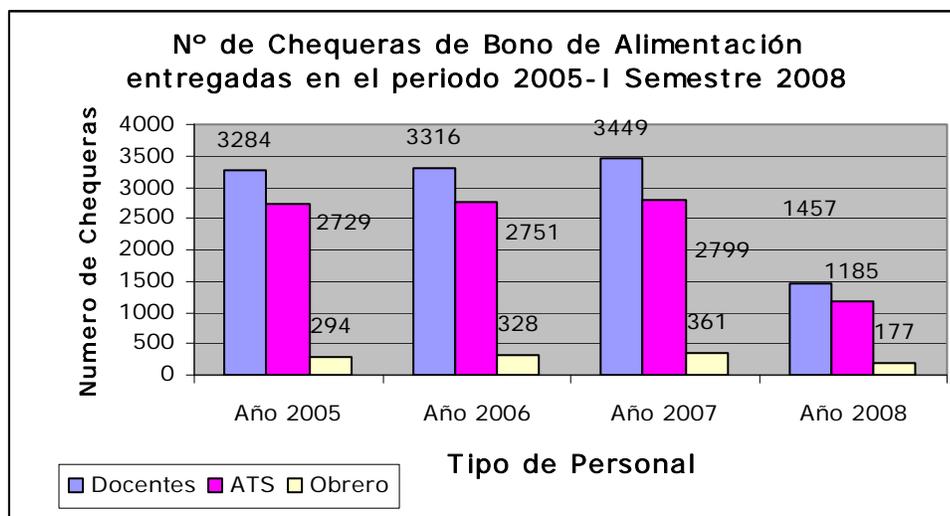
	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA FACULTAD	0	0	72	81

Motivado a la decisión tomada por las autoridades universitarias en Octubre 2006, de dar cumplimiento al proceso de afiliación de los trabajadores universitarios al Seguro Social Obligatorio y posterior a diez (10) reuniones de trabajo realizadas con la Dirección de Recursos Humanos y con la actual Dirección de Asistencia y Seguridad Social la Facultad de Ciencias se elaboró y tramito durante los años 2007-2008 las siguientes planillas de afiliación:

	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
PERSONAL DOCENTE JUBILADO CALIFICA PARA PENSION	0	0	226	0
PERSONAL ADMINIST. JUBILADO CALIFICA PARA PENSION	0	0	242	0
PERSONAL DOCENTE ACTIVO	0	0	180	15
PERSONAL ADMINISTRATIVO ACTIVO	0	0	171	08

De las planillas remitidas se afiliaron efectivamente trescientos setenta (370) trabajadores activos de la Facultad de Ciencias.

En cuanto al beneficio del Bono de Alimentación que desde el año 2002 se otorga al personal a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo, en el periodo 2005-I Semestre 2008, se entregaron un total de **Veintidós mil ciento treinta chequeras (22.130)** de las cuales **Once mil quinientos seis (11.506)** pertenecen al personal docente, **Nueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro (9.464)** chequeras pertenecen al personal Profesional y Administrativo y **Un mil ciento sesenta (1.160)** chequeras pertenecen al personal obrero.



El número de trabajadores beneficiados de acuerdo al tipo de personal por año fue el siguiente:

	<i>2005</i>	<i>2006</i>	<i>2007</i>	<i>2008</i>
DOCENTE REGULAR	267	265	299	294
DOCENTE CONTRATADO	01	01	0	02
ADMINISTRATIVO REGULAR	193	187	186	178
ADMINISTRATIVO CONTRATADO	35	42	47	51
OBRERO REGULAR	17	20	22	24
OBRERO CONTRATADO	11	10	12	13

#### **4.4.- Otras actividades desarrolladas en el periodo 01/01/2005 al 1er Semestre 2008:**

a.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) en materia de seguridad y salud ocupacional. En el mes de Noviembre de 2007 se dictaron **charlas a doscientos cuarenta y nueve (249)** trabajadores de la Facultad que significaron un total de diez (10) horas de adiestramiento (4 horas por día) en un total de cinco días. El objetivo de estas charlas era hacer del conocimiento de los

trabajadores del contenido de la Ley y de la participación que como trabajadores tienen en materia de prevención de accidentes laborales.

Conjuntamente con el delegado principal por la Facultad de Ciencias de SINATRA-UCV, se realizaron tres (3) convocatorias a todo el personal de la Facultad de Ciencias, a los fines de iniciar el proceso de elección de los delegados de prevención que conformaran conjuntamente con los designados por las autoridades de la Facultad el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. La asistencia a las convocatorias fue mínima, por lo que estas elecciones no han podido llevarse a cabo.

Por otra parte, desde el mes de Mayo de 2008 se inició el proceso de levantamiento de información de Análisis de Riesgos en las distintas estructuras físicas que conforman la Facultades y de la elaboración de las Notificaciones de Riesgos por cada cargo.

Las primeras áreas evaluadas corresponden al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Administración, Departamento de Presupuesto, Departamento de Documentación y Archivo, Departamento de Servicio de Orientación, Departamento de Mantenimiento, División de Control de Estudio, Coordinación de Extensión, Investigación, Postgrado.

b.- Con el propósito de reconocer los meritos laborales del personal profesional, ATS y Obrero, Activo y Jubilado de la Facultad de Ciencias, en el mes de Octubre del año 2007, se otorgó el premio al trabajador más destacado en cada dependencia de la Facultad de Ciencias, resultando agasajados veintinueve trabajadores activos y diez(10) jubilados. Este evento nació de una iniciativa conjunta del Decano de la Facultad de Ciencias y el equipo directivo, el Departamento de Recursos Humanos y el Delegado Principal de SINATRA-UCV Facultad de Ciencias.



c.- En materia de Documentación y Archivo El Departamento de Recursos Humanos remitió al Departamento de Documentación y Archivo de la Facultad de Ciencias en los últimos tres años novecientos cincuenta y seis (956) lotes de correspondencia lo que abarca un aproximado de doscientos treinta y cinco mil quinientos documentos (235.500) para ser archivados en los expedientes del personal docente, ATS, Profesional y Obrero de la Facultad.

d.- Durante el periodo 2005-I Semestre 2008, se realizaron en el Departamento de Recursos Humanos un total de cinco mil cuatrocientas constancias de trabajo.

e.- La Jefatura de Personal del Departamento de Recursos Humanos participo en este periodo en treinta y seis (36) Consejos Centrales de Recursos Humanos en los cuales se tocaron temas referidos a las políticas y normativas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Asistencia y Seguridad Social. De igual manera se participó en diez (10) reuniones del Núcleo de Jefes de Recursos Humanos con el propósito de plantear estrategias y líneas de acción que permitan agilizar los procedimientos administrativos de personal con miras de dar soluciones efectivas.

f.- Se presentó a las Autoridades de la Facultad de Ciencias Informe de la Situación Actual de los contratos del personal Administrativo, Técnico, de Servicio,

Profesional y Obrero y propuesta para garantizar la oportuna incorporación de personal requerido para satisfacer las necesidades de las Dependencias que conforman la Facultad.

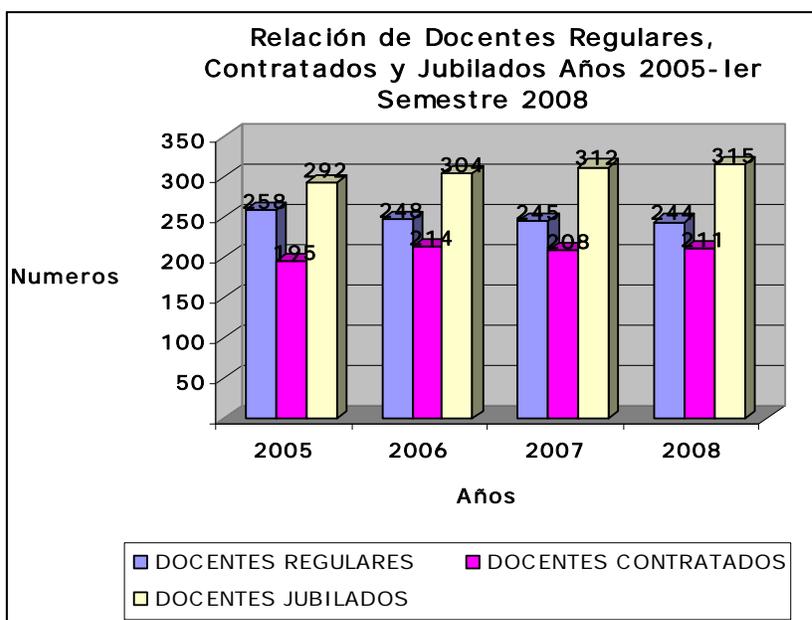
g.- Con el propósito de mejorar los procesos para gestionar trámites administrativos el 16/11/2006, se dictó Taller de Trámites Administrativo dirigido a los Jefes de Departamento, Sección Coordinadores de Postgrados y personal de apoyo y técnico responsables de estos tramites en las dependencias de la Facultad.

h.- A solicitud de algunos Directores de Escuelas e Institutos el Departamento de Recursos Humanos Diseño y realizó normativa y formularios para el otorgamiento de permisos contractuales y potestativos aplicables al personal Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero, siendo aprobado por el equipo directivo lo anteriormente mencionado. A partir del mes de Julio de 2008 se procederá a la implantación del mismo.

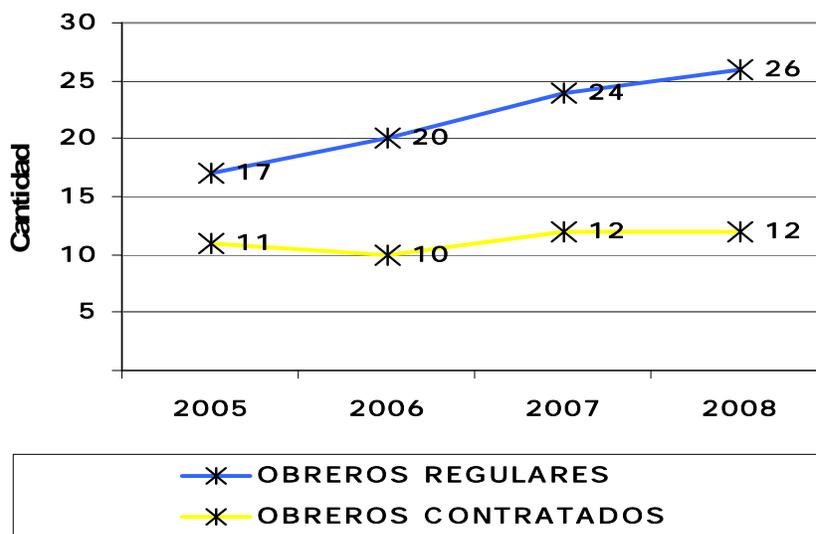
#### **4.5.- Estadísticas de Interés referidas al numero de personal Docente, ATS y Obreros de la Facultad**

## PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS - 2005 / 2008

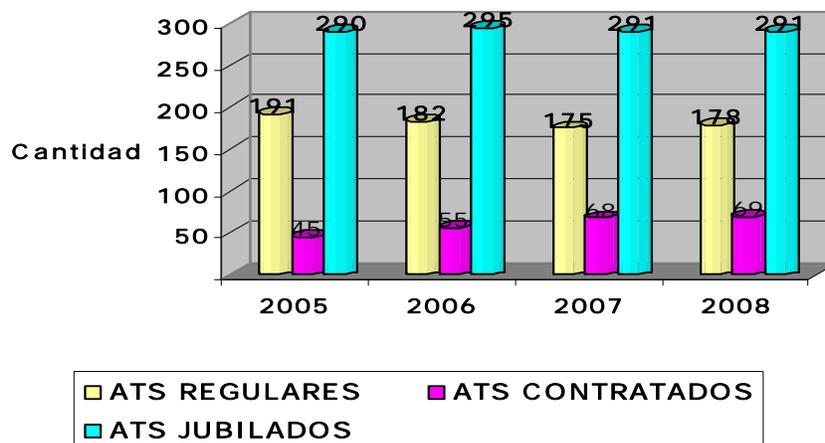
DEPENDENC.	2005	2006	2007	2008	Diferencia 2005 Vs. 2008	Variación %
DOCENTES REGULARES	258	248	245	244	-14	-5,43%
DOCENTES CONTRATADOS	195	214	208	211	16	8,21%
DOCENTES JUBILADOS	292	304	312	315	23	7,88%
ATS REGULARES	191	182	175	178	-13	-6,81%
ATS CONTRATADOS	45	55	68	69	24	53,33%
ATS JUBILADOS	290	295	291	291	1	0,34%
OBREROS REGULARES	17	20	24	26	9	52,94%
OBREROS CONTRATADOS	11	10	12	12	1	9,09%
<b>Totales:</b>	<b>1.299,00</b>	<b>1.328,00</b>	<b>1.335,00</b>	<b>1.346,00</b>		<b>14,94%</b>



**Relación de Personal Obrero Activo y Contratado Periodo 2005-1er Semestre 2008**



**Relación de Personal ATS y Profesional Activo, Contratado y Jubilado Periodo 2005-1er Semestre 2008**



**PERSONAL AL QUE SE APLICÓ DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION –  
Anexo A**

FACULTAD DE CIENCIAS - AL 10/07/2006

CARGO:		SUPERVISION / DIRECCION		
NUMERO DE TRABAJADORES EVALUADOS:		5		
		RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN EL NIVEL DE INTERVENCION:		
COMPETENCIAS:	<i>Interv. Inmediata:</i>	<i>A mediano Plazo:</i>	<i>No requiere Interv.:</i>	
<i>COGNITIVA</i>	0	0	5	
<i>ADMINISTRATIVA / ORGANIZACIÓN</i>	0	1	4	
<i>INTERACCION</i>	0	2	3	
<i>SUPERVISION</i>	0	3	2	
<i>PERSONALIDAD</i>	0	1	4	
		<b>0</b>	<b>7</b>	<b>13</b>
		<b>7</b>		

CARGO:		APOYO TECNICO / PROFESIONAL		
NUMERO DE TRABAJADORES EVALUADOS:		76		
		RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN EL NIVEL DE INTERVENCION:		
COMPETENCIAS:	<i>Interv. Inmediata:</i>	<i>A mediano Plazo:</i>	<i>No requiere Interv.:</i>	
<i>COGNITIVA</i>	7	23	46	
<i>ADMINISTRATIVA / ORGANIZACIÓN</i>	6	34	36	
<i>INTERACCION</i>	6	31	39	
<i>PERSONALIDAD</i>	6	26	44	
		<b>25</b>	<b>114</b>	<b>165</b>
		<b>139</b>		

CARGO: **APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO**

NUMERO DE TRABAJADORES EVALUADOS:		100	
<b>RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN EL NIVEL DE INTERVENCION:</b>			
<b>COMPETENCIAS:</b>	<i>Interv. Inmediata:</i>	<i>A mediano Plazo:</i>	<i>No requiere Interv.:</i>
COGNITIVA	10	41	49
ADMINISTRATIVA / ORGANIZACIÓN	14	25	61
INTERACCION	8	32	60
PERSONALIDAD	11	36	53
	<b>43</b>	<b>134</b>	<b>223</b>
		<b>177</b>	

CARGO: **OPERATIVO**

NUMERO DE TRABAJADORES EVALUADOS:		54	
<b>RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN EL NIVEL DE INTERVENCION:</b>			
<b>COMPETENCIAS:</b>	<i>Interv. Inmediata:</i>	<i>A mediano Plazo:</i>	<i>No requiere Interv.:</i>
COGNITIVA	12	16	26
ADMINISTRATIVA / ORGANIZACIÓN	11	17	26
INTERACCION	8	17	29
PERSONALIDAD	8	18	28
	<b>39</b>	<b>68</b>	<b>109</b>
		<b>107</b>	

ACTIVIDADES DE FORMACION Y ADIESTRAMIENTO IMPARTIDAS POR RESULTADOS DE LA DNC

*Anexo B*

FACULTAD DE CIENCIAS NOVIEMBRE 2006 - JUNIO 2008-ANEXO B

Actualizado al 18/06/2008

CLASIFICACION POR AÑO

Nº Event.	Taller / Curso	Fecha Taller/Curso	Nombres y Apellidos	DURACION
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	CARRERO EHYBERTH	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	CONTRERAS ESTHER	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	GUANDA FLOR	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	BELMONTE RODRIGUEZ IRIS HORTENCIA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	CARRILLO SULBARAN JOSE ENRIQUE	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	CASTRO LILIANA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	GOMES MARIBEL	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	ALVARADO MARJORIE	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	GARCIA NAYARE	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	AZUAJE SORANGEL	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	24/10/2006	ANDRADE DE BUSTILLOS SORELIA DOLORES	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26/10/2006	MARCANO CARLOS	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26/10/2006	MENDEZ KAREN	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26/10/2006	MEJIA MARIA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26/10/2006	NUÑEZ MIRIAM	3

	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26/10/2006	NOGUERA RUBI	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26/10/2006	NESE ROSA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26/10/2006	HERNANDEZ YACNI	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	TOLEDO AMARILIS DEL CARMEN	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	RODRIGUEZ RUTH	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	VERGARA BETSI	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	RIVAS BRIGIDA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	SALAZAR CARLOS	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	PETAQUERO DEIVIS	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	PETAQUERO EDDY	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	PETAQUERO EVA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	SUCRE EDITH	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	RAMIREZ ILVA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	QUINTERO JACKELINE	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	PRIETO MIRIAM	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	RAMIREZ DE CAMACARO NATALIA MAYRA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	RASQUIN POLIANA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	ROJAS ROSA	3
	CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/10/2006	RODRIGUEZ ZAHILY	3
	ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	20/11/2006	RAMIREZ ILVA	16
	ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	20/11/2006	COLMENARES JOSE	16
	ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	20/11/2006	ARELLANO MARIA	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION	20/11/2006	DIAZ NURY	16

	GRUPAL			
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	20/11/2006	PERALTA SAMUEL	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	20/11/2006	SALAZAR SANTIAGO	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	ALAYON ALI	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	BOTELLO ELADIO	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	BRICEÑO JOSE	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	CARREÑO JUAN	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	RAMIREZ MARIO	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	SOTO MARLY	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	RODRIGUEZ PEDRO	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	INFANTE RAMON	16
	CALIDAD Y ATENCION AL CLIENTE	23/11/2006	TORBELLO RICARDO	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	BRICEÑO MARIA	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	CARRILLO ORLANDO	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	JIMENEZ RODRIGO	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	ROSILLO BETTY	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	ZAMBRANO ELIAS	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	SAEZ JAZMIN	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	MORENO JORMIRA	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	COLMENARES JOSE	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	CASTILLO LUIS	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	MARQUINA MARIA	16

	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	BERRIOS MARLENI	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	RANGEL SONIA	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	27/11/2006	MONTES DE OCA SIOMARA	16
	<b>62</b>		<b>Sub Total:</b>	<b>550</b>
	EXCEL BASICO	06/03/2007	OLIVEROS RODRIGUEZ JESUS MANUEL	24
	EXCEL BASICO	06/03/2007	VARELA VIRGINIA	24
	ACCES, DISEÑO Y CREACION DE BASES DE DATOS	12/03/2007	SANCHEZ ARCANGEL	24
	EXCEL BASICO	20/03/2007	RAMIREZ DE CAMACARO NATALIA MAYRA	24
	EXCEL BASICO	20/03/2007	NOGUERA TABARES RUBY HELENA	24
	EXCEL BASICO	20/03/2007	MOGOLLON ELVIA	24
	EXCEL BASICO	20/03/2007	LANDAETA MARISOL	24
	LIDERAZGO/GESTION DEL TALENTO HUMANO HERRAMIENTA P/ÉXITO ORG.	13/04/2007	GUANDA FLOR	8
	LIDERAZGO/GESTION DEL TALENTO HUMANO HERRAMIENTA P/ÉXITO ORG.	13/04/2007	RASQUIN POLIANA	8
	LIDERAZGO/GESTION DEL TALENTO HUMANO HERRAMIENTA P/ÉXITO ORG.	13/04/2007	NOGUERA RUBY	8
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO	14/05/2007	DIAZ VALERA NURI LETICIA	16
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO	14/05/2007	SALAS TORRES ELIO ALBERTO	16
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO	14/05/2007	ESCALANTE INFANTE HENRY A.	16
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO	14/05/2007	MARCANO RONDON CARLOS	16
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO	14/05/2007	RIVAS PEREZ PEDRO JOSE	16
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO	14/05/2007	VASQUEZ VALENZUELA SANDRA	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	14/05/2007	ALCALA VERA JESUS ALEJANDRO	16

POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	14/05/2007	PERALTA ANZOLA SAMUEL ERNESTO	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	14/05/2007	DOMINGUEZ MATOS LEONOR ESTHER	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	14/05/2007	FLORES B. RICHARD ALEXANDER	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	14/05/2007	REYES LEON VICTOR JOSE	16
AUTOESTIMA, MOTIVACION Y PRODUCTIVIDAD	17/05/2007	MARLENI BERRIOS	24
FLASH, ANIMACION PARA EL WEB	21/05/2007	SANDIA JOSE ALBERTO	24
FLASH, ANIMACION PARA EL WEB	21/05/2007	OTAMENDIS OMERIN	24
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	22/05/2007	ARELLANO MARIA	24
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	22/05/2007	AZUAJE SORANGEL	24
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	22/05/2007	PETAQUERO EVA	24
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	22/05/2007	VERGARA BETSI	24
ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	23/05/2007	PRIETO MIRIAM	24
ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	23/05/2007	ROSILLO BETTY	24
REDACCION Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	24/05/2007	CHAMA ALY MARIELA	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	28/05/2007	RODRIGUEZ PEDRO	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	28/05/2007	ALAYON ALI	16
PRESENTACIONES ORALES	28/05/2007	NOGUERA RUBI	16
PRESENTACIONES ORALES	28/05/2007	NOGUERA RUBY	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	09/06/2007	PLAZA MARTINEZ LUIS ARMANDO	16
LIDERANDO LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO	11/06/2007	VASQUEZ VALENZUELA SANDRA	24
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	11/06/2007	JIMENEZ CASTILLO FREDDY ANTONIO	16
POWER POINT BASICO	11/06/2007	AZUAJE SORANGEL DEL CARMEN	24

	CURSO INTEGRADO DESARROLLO DE PROYECTO WEB	12/06/2007	HOLGUIN VALDEZ RODOLFO ENRIQUE	36
	POWER POINT BASICO	12/06/2007	CARDENAS FRANCYS	24
	TALLER DE LIDERAZGO Y MANEJO DE RRHH	18/06/2007	SANCHEZ ARCANGEL EDUARDO	16
	TALLER DE LIDERAZGO Y MANEJO DE RRHH	18/06/2007	PAREDES ERLYN SOFIA	16
	ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	20/06/2007	CANDA DIAZ JESUS ALBERTO	24
	ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	20/06/2007	JEAN CARLOS HURTADO	24
	COMPORTAMIENTO ETICO EN EL TRABAJO	21/06/2007	COLMENARES JOSE ALEXANDER	24
	COMPORTAMIENTO ETICO EN EL TRABAJO	21/06/2007	ROSILLO BETTY JOSEFINA	24
	EXCEL AVANZADO	23/06/2007	NUÑEZ MIRIAM	24
	EXCEL AVANZADO	23/06/2007	NESE ROSA	24
	LIDERANDO LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO	25/06/2007	CARPIO MORENO ROBERTO	24
	CERTIFICACION AUXILIAR DE ARCHIVO	27/06/2007	ANDRADE DE BUSTILLOS SORELIA DOLORES	6
	CERTIFICACION AUXILIAR DE ARCHIVO	27/06/2007	VARELA VIRGINIA	6
	CERTIFICACION AUXILIAR DE ARCHIVO	27/06/2007	PEREZ DELGADO MARIANGELA DEL VALLE	6
	CERTIFICACION AUXILIAR DE ARCHIVO	27/06/2007	MUÑOZ MARY	6
	CERTIFICACION DE ALMACENISTA	27/06/2007	LOBO GERARDO	6
	CERTIFICACION DE RECEPCIONISTA	27/06/2007	MUÑOZ MARY	6
	CERTIFICACION DE RECEPCIONISTA	27/06/2007	PRIETO MIRIAM	6
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA SECRETARIAS	27/06/2007	PARRA RODRIGUEZ LIBIA BEATRIZ	24
	LIDERANDO LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO	28/06/2007	VARELA MENA VIRGINIA	24
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	02/07/2007	ARIAS FARIÑAS RICHARD JOSE	16
	CERTIFICACION AUXILIAR DE ARCHIVO	04/07/2007	MOGOLLON ELVIA	6

CERTIFICACION AUXILIAR DE ARCHIVO	04/07/2007	RAMIREZ ILVA	6
CERTIFICACION AUXILIAR DE ARCHIVO	04/07/2007	OLIVEROS RODRIGUEZ JESUS MANUEL	6
CERTIFICACION AUXILIAR DE ARCHIVO	04/07/2007	LANDAETA MARISOL	6
CERTIFICACION AUXILIAR DE CONTABILIDAD	04/07/2007	PETAQUERO EDDY	6
CERTIFICACION AUXILIAR DE CONTABILIDAD	04/07/2007	BELMONTE RODRIGUEZ IRIS HORTENCIA	6
CERTIFICACION AUXILIAR DE CONTABILIDAD	04/07/2007	MEJIA MARIA	6
CERTIFICACION AUXILIAR DE CONTABILIDAD	04/07/2007	GOMES MARIBEL	6
CERTIFICACION AUXILIAR DE CONTABILIDAD	04/07/2007	RODRIGUEZ ZAHILY	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	DE FREITAS DOS SANTOS JANINA	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	HURTADO CARVAJAL JEAN CARLOS	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	GONZALEZ SANOJA JESSICKA CAROLINA	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	ZAPATA ROJAS KAREN GRISELDA	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	RONDON SANCHEZ MARIBEL	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	MUÑOZ MARY	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	SILVA NILDA	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	OSUNA LABRADOR YURAIMA DEL CARMEN	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	GONZALEZ ANAMELIA	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	SANCHEZ BELKIS	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	RODRIGUEZ ADRIANA	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	FERMIN ALEANDRO	6
CERTIFICACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/07/2007	RUIZ ALYMER	6
DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA SECRETARIAS	09/07/2007	MEJIA MARIA DE LOS ANGELES	24

POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	16/07/2007	CARMEN COROMOTO MARRERO ADRIAN	16
PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL MALESTAR	09/10/2007	RIVAS BRIGIDA	3
PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL MALESTAR	09/10/2007	SALAS TORRES ELIO ALBERTO	3
PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL MALESTAR	09/10/2007	RAMIREZ ILVA	3
PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL MALESTAR	09/10/2007	RIOS OSE GREGORIO	3
PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL MALESTAR	09/10/2007	SOTO MARLY	3
PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL MALESTAR	09/10/2007	NOGUERA RUBY	3
<b>90</b>		<b>Sub Total:</b>	<b>1.300</b>
JORNADA SEGUR.INDUS.HIGIENE, GCIA.RIESGO, GESTION CALIDAD Y PROD.	25/01/2008	RODRIGUEZ SILVA LAURA	16
JORNADA SEGUR.INDUS.HIGIENE, GCIA.RIESGO, GESTION CALIDAD Y PROD.	25/01/2008	RAMIREZ DE CAMACARO NATALIA MAYRA	16
JORNADA SEGUR.INDUS.HIGIENE, GCIA.RIESGO, GESTION CALIDAD Y PROD.	25/01/2008	RASQUIN POLIANA	16
IV JORNADAS RRHH CAPITAL HUMANO, TALENTO, CAPITAL INTEL.	24/02/2008	GUANDA FLOR ISELDA	16
IV JORNADAS RRHH CAPITAL HUMANO, TALENTO, CAPITAL INTEL.	24/02/2008	RASQUIN POLIANA	16
IV JORNADAS RRHH CAPITAL HUMANO, TALENTO, CAPITAL INTEL.	24/02/2008	RODRIGUEZ SILVA LAURA	16
I CONGRESO DE LAS TIC 'S: DESARROLLO E INNOVACION	10/03/2008	VILLAVICENCIO MENDEZ CARLOS DANIEL	24
I CONGRESO DE LAS TIC 'S: DESARROLLO E INNOVACION	10/03/2008	HOLGUIN VALDEZ RODOLFO ENRIQUE	24
AUTOESTIMA, MOTIVACION Y PRODUCTIVIDAD	12/03/2008	PLAZA MARTINEZ LUIS ARMANDO	16
EXCEL BASICO	12/03/2008	HERNANDEZ YACNI YISET	24
MEJORANDO NUESTRO ENTORNO, SEGURIDAD Y DESARROLLO PERSONAL	12/03/2008	LOBO LEON GERARDO ANTONIO	16
MEJORANDO NUESTRO ENTORNO, SEGURIDAD Y DESARROLLO PERSONAL	12/03/2008	RODRIGUEZ FIDIAS	16
MEJORANDO NUESTRO ENTORNO, SEGURIDAD Y DESARROLLO PERSONAL	12/03/2008	TAPIA RAMIREZ JESUS MANUEL	16
MEJORANDO NUESTRO ENTORNO, SEGURIDAD Y DESARROLLO PERSONAL	12/03/2008	RODRIGUEZ BOLIVAR LUIS ALBERTO	16

	SUPERVISION Y LIDERAZGO EFECTIVO	12/03/2008	MAZZAGLIA MARIANGELA	16
	SUPERVISION Y LIDERAZGO EFECTIVO	12/03/2008	SANCHEZ GOMEZ ARCANGEL	16
	SUPERVISION Y LIDERAZGO EFECTIVO	12/03/2008	OSORIO SIOMARA	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	13/03/2008	BELMONTE RODRIGUEZ IRIS HORTENCIA	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	13/03/2008	OLIVEROS RODRIGUEZ JESUS MANUEL	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	13/03/2008	GONZALEZ SANOJA JESSICKA CAROLINA	16
	POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	13/03/2008	VARELA MENA VIRGINIA	16
	EXCELENCIA EN LA CALIDAD DE SERVICIO	24/03/2008	SOTO MARLY MARGARITA	16
	EXCELENCIA EN LA CALIDAD DE SERVICIO	24/03/2008	HURTADO CARVAJAL JEAN CARLOS	16
	INTRODUCCION AL MICROCOMPUTADOR Y HERRAMIENTA WINDOW	24/03/2008	CANDA DIAZ JESUS ALBERTO	24
	INTRODUCCION AL MICROCOMPUTADOR Y HERRAMIENTA WINDOW	24/03/2008	CARPIO MORENO ROBERTO	24
	AUTOESTIMA, MOTIVACION Y PRODUCTIVIDAD	25/03/2008	ROMERO MARTIN	16
	AUTOESTIMA, MOTIVACION Y PRODUCTIVIDAD	25/03/2008	SANCHEZ PEDRO	16
	AUTOESTIMA, MOTIVACION Y PRODUCTIVIDAD	25/03/2008	HERNANDEZ DOMINGO	16
	AUTOESTIMA, MOTIVACION Y PRODUCTIVIDAD	25/03/2008	MORENO MONTILLA NESTOR RAMON	16
	ATENCION TELEFONICA Y CALIDAD DE SERVICIO	31/03/2008	DE FREITAS DOS SANTOS JANINA	16
	ATENCION TELEFONICA Y CALIDAD DE SERVICIO	31/03/2008	PETAQUERO MONTAÑA EVA ROSA	16
	ATENCION TELEFONICA Y CALIDAD DE SERVICIO	31/03/2008	HERRERA HERRERA HILARIA URSULA	16
	ATENCION TELEFONICA Y CALIDAD DE SERVICIO	31/03/2008	ROSENDO ROMERO JACQUELIN	16
	POWER POINT BASICO	31/03/2008	OSUNA LABRADOR YURAIMA DEL CARMEN	24
	REDACCION Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	03/04/2008	PETIT DE VARGAS BEATRIZ CELINE	16
	REDACCION Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	03/04/2008	RANGEL GUANDA ELIZABETH	16

ADMINISTRACION DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	07/04/2008	MAZZAGLIA MARIANGELA	16
EXCEL BASICO	07/04/2008	PEREZ DELGADO MARIANGELA DEL VALLE	24
INTRODUCCION AL MICROCOMPUTADOR Y HERRAMIENTA WINDOW	07/04/2008	MARTINEZ VALDEMAR	24
INTRODUCCION AL MICROCOMPUTADOR Y HERRAMIENTA WINDOW	07/04/2008	MUJICA SALAZAR EDGAR JOSE	24
COMO PRESENTAR TUS IDEAS CON ÉXITO	09/04/2008	SANCHEZ ARCANGEL	8
NUEVAS TECNICAS SECRETARIALES	15/04/2008	RANGEL GUANDA SONIA MARGARITA	16
DESARROLLO INTEGRAL EXCEL. EN MANEJO DEL DESEMPEÑO LABORAL	16/04/2008	SILVA BOSCAN NEILYN CAROLINA	16
DESARROLLO INTEGRAL EXCEL. EN MANEJO DEL DESEMPEÑO LABORAL	16/04/2008	GUZMAN MACHADO LURYS DIOCELINA	16
EXCELENCIA EN LA CALIDAD DE SERVICIO	17/04/2008	OSORIO SIOMARA	16
ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	21/04/2008	CABRERA SANCHEZ DAYANA YESSABETH	16
ADMINISTRACION OPTIMA DEL TIEMPO	21/04/2008	FERMIN SALAZAR ALEJANDRO JOSE	16
EXCEL BASICO	21/04/2008	QUINTERO RAMIREZ JACQUELINE DEL CARMEN	24
EXCEL BASICO	21/04/2008	ALVAREZ VILLARROEL EVELYN LYSBETH	24
LOPCYMAT	21/04/2008	CHACON GUTIERREZ JHONATAN ANDRES	16
LOPCYMAT	21/04/2008	MAGALLANES DE HERNANDEZ MILAGROS	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	21/04/2008	JIMENEZ TORRES KELLY HUMBERTO	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	21/04/2008	HERNANDEZ DOMINGO	16
POWER POINT BASICO	21/04/2008	GONZALEZ SANOJA JESSICKA CAROLINA	24
NUEVAS TECNICAS SECRETARIALES	22/04/2008	RONDON SANCHEZ MARIBEL	16
NUEVAS TECNICAS SECRETARIALES	22/04/2008	GOMES MARIBEL	16
DESARROLLO INTEGRAL EXCEL. EN MANEJO DEL DESEMPEÑO LABORAL	23/04/2008	CAMARGO BLANCA AZUCENA	16

DESARROLLO INTEGRAL EXCEL. EN MANEJO DEL DESEMPEÑO LABORAL	23/04/2008	TOLEDO AMARILIS DEL CARMEN	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	23/04/2008	SALAZAR PATIÑO CARLOS	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	23/04/2008	AZUAJE DE RAMOS SORANGEL DEL CARMEN	16
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	23/04/2008	MENDEZ KAREN	16
DESARROLLO SUPERVISORIO PARA SECRETARIAS	24/04/2008	MEDINA DUBERLY JOSEFINA	16
DESARROLLO SUPERVISORIO PARA SECRETARIAS	24/04/2008	OLIVIER BRITO YOLYS MARIA	16
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	28/04/2008	SAEZ DE PINTO JASMIN ELENA	24
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	28/04/2008	ZAPATA ROJAS KAREN GRISELDA	24
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	28/04/2008	HERRERA HERRERA HILARIA URSULA	24
POTENCIACION HUMANA, VALORACION E INTEGRACION GRUPAL	28/04/2008	ROJAS VARGAS CLARIZAIMAR	16
PROYECTO DE VIDA Y EXCELENCIA LABORAL	28/04/2008	MALAVE EDGAR	16
PROYECTO DE VIDA Y EXCELENCIA LABORAL	28/04/2008	HERNANDEZ RANGEL ENZO ANTONIO	16
II CONGRESO INTERN. DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	30/04/2008	RODRIGUEZ DE CARTA LAURA	32
EXCEL AVANZADO	05/05/2008	PEREZ DELGADO MARIANGELA DEL VALLE	24
EXCEL AVANZADO	05/05/2008	HERNANDEZ YACNI YISET	24
LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS	05/05/2008	RODRIGUEZ SILVA RUTH	30
LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS	05/05/2008	CHAMA ALY MARIELA	30
AUTOESTIMA, MOTIVACION Y PRODUCTIVIDAD	06/05/2008	OLIVEROS RODRIGUEZ JESUS MANUEL	24
AUTOESTIMA, MOTIVACION Y PRODUCTIVIDAD	06/05/2008	OLIVIER BRITO RAMON JESUS	24
PROYECTO DE VIDA Y EXCELENCIA LABORAL	12/05/2008	RIVERO EDUARDO	16
FORMACION DE INVENTARIOS Y CUENTAS DE BIENES MUEBLES	13/05/2008	SANCHEZ GOMEZ CESAR AUGUSTO	24
MANEJO DE CONFLICTO	13/05/2008	CARMEN COROMOTO MARRERO ADRIAN	16

MANEJO DE CONFLICTO	13/05/2008	OSORIO SIOMARA	16
POWER POINT AVANZADO	19/05/2008	CARDENAS FRANCYS	24
POWER POINT AVANZADO	19/05/2008	GONZALEZ SANOJA JESSICKA CAROLINA	24
COMUNICACIÓN ASERTIVA	20/05/2008	MORA JOSE ANTONIO	16
COMUNICACIÓN ASERTIVA	20/05/2008	CAMACHO GONZALEZ CARLOS DELFIN	16
ADMON PPTARIA P/ORGAN. C/ADMON DESCENTRALIZ. POR PROYECTOS	21/05/2008	CARLOS SALAZAR	24
ADMON PPTARIA P/ORGAN. C/ADMON DESCENTRALIZ. POR PROYECTOS	21/05/2008	ROJAS GONZALEZ ROSA YSELA	24
EXCEL AVANZADO	21/05/2008	KAREN MENDEZ	24
ATENCION TELEFONICA Y CALIDAD DE SERVICIO	22/05/2008	PETAQUERO DEIVIS	16
ATENCION TELEFONICA Y CALIDAD DE SERVICIO	22/05/2008	ALVARADO MARJORIE	16
INVITACIONAL DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL	22/05/2008	CARRILLO SULBARAN JOSE ENRIQUE	16
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	26/05/2008	APARICIO MARCANO MARIELA MORELA	24
EXCEL BASICO	28/05/2008	NUÑEZ MIRIAM	24
EXCELENCIA EN LA CALIDAD DE SERVICIO	29/05/2008	GOMEZ LOPEZ MIGUEL ANGEL	16
EXCELENCIA EN LA CALIDAD DE SERVICIO	29/05/2008	RODRIGUEZ HECTOR	16
LOPCYMAT	29/05/2008	MARCANO GARCIA ALBERTO ENRIQUE	16
LOPCYMAT	29/05/2008	PLAZA MARTINEZ LUIS ARMANDO	16
EXCEL AVANZADO	02/06/2008	QUINTERO RAMIREZ JACQUELINE DEL CARMEN	24
EXCEL AVANZADO	02/06/2008	ALVAREZ VILLARROEL EVELYN LYSBETH	24
WORD BASICO	02/06/2008	RIERA ARLENYS	24
WORD BASICO	03/06/2008	RODRIGUEZ ZAHYLY	24
SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL-APUFAT	05/06/2008	GUANDA FLOR	4

SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL-APUFAT	05/06/2008	NOGUERA RUBY	4
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	16/06/2008	MAGALLANES DE HERNANDEZ MILAGROS	16
ACTUALIZACION ORTOGRAFICA	16/06/2008	SANTANA SALCEDO ALEXAIDA CAROLINA	16
POWER POINT AVANZADO	16/06/2008	PETIT DE VARGAS BEATRIZ CELINE	24
WORD AVANZADO	16/06/2008	ANDRADE DE BUSTILLOS SORELIA DOLORES	24
COACHING Y LIDERAZGO	18/06/2008	GUANDA FLOR ISELDA	6
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	ARIAS FARIÑAS RICHARD JOSE	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CALDERA PEROZO MARCOS JOSE	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CALDERON MARQUEZ CARLOS ISAAC	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CALLES JIMENEZ TAHIDYS ELENA	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CAMACHO GONZALEZ CARLOS DELFIN	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CAMARGO VILLADIEGO CARLOS AUGUSTO	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CANDA DIAZ JESUS ALBERTO	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CASTILLO SUAREZ MARIELA JOSEFINA	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CASTELLANOS RAMIREZ SKEILLY REBECA	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	CHACON GUTIERREZ JHONATAN ANDRES	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	DUQUE DE GUERRERO SANDRA XIOMARA	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	FEO MORA LUIS JOSE	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	GONZALEZ JESUS RAFAEL	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	GUEVARA LOPEZ ÍNDHARA	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	HERNANDEZ YACNI YISET	16
XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	HIDALGO RODRIGUEZ PEGGY CAROLINA	16

	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	HURTADO CARVAJAL JEAN CARLOS	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	MARCANO GARCIA ALBERTO ENRIQUE	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	MENDEZ ALVARADO NOEL DE JESUS	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	MOUTINHO DEYAN FERNANDO JOSE	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	NUÑEZ CASTILLO LUIS RAMON	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	OLIVIER BRITO RAMON JESUS	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	PLAZA MARTINEZ LUIS ARMANDO	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	RIVAS PEREZ PEDRO JOSE	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	ROYO LAZARO HECTOR JAVIER	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	SALAZAR COLON MARY NELLY	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	SANCHEZ GOMEZ ARCANGEL EDUARDO	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	SANDIA MAGO JOSE ALBERTO	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	TERAN FLORES JORGE LUIS	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	TORREALBA VETANCOURT ALEXANDER ANTONIO	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	VILCHEZ ESCOBAR LUIS DAVID	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	VILLAVICENCIO MENDEZ CARLOS DANIEL	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	YANEZ VELASQUEZ RENNY ALBERTO	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	ZAMBRANO ARELLANO CORNELIO ELIAS	16
	XIV JORNADAS DE SALUD OCUPACIONAL	18/06/2008	ZIEGLER MAIZ ALDRICH JOSE	16
	<b>142</b>		<b>Sub Total:</b>	<b>2.538</b>
	<b>294</b>			<b>4.388</b>

**ADICIONALMENTE.....**

**INDUCCION AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD  
LABORAL  
(LOPCYMAT)**

CHARLA DICTADA A TODO EL PERSONAL ATS, PROFESIONAL Y OBRERO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EN EL MES DE ABRIL 2007.

<b>HORAS ADIESTRAMIENTO AÑO 2006:</b>	<b>550</b>	<b>62 PARTICIPANTES</b>
<b>HORAS ADIESTRAMIENTO AÑO 2007:</b>	<b>1.300</b>	<b>90 PARTICIPANTES</b>
<b>HORAS ADIESTRAMIENTO AÑO 2008:</b>	<b>2.538</b>	<b>142 PARTICIPANTES</b>
<b><i>Total:</i></b>	<b><i>4.388</i></b>	<b><i>294</i></b>

# 5 Gestión del Departamento de Documentación, Información y Archivo

El Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias es una unidad adscrita a la Coordinación Administrativa, la cual tiene como misión:

*Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de los documentos de archivo producidos y/o recibidos en las Oficinas Administrativas de la Facultad de Ciencias, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones y actividades archivísticas, la elaboración de publicaciones especializadas, la prestación de servicios de información y la capacitación del personal de la Facultad, con el fin de satisfacer efectivamente las necesidades de nuestros usuarios, apoyando de esta forma la creación de nuevos conocimientos, la toma de decisiones, el mejoramiento de la imagen institucional y la preservación del patrimonio histórico documental de la Facultad.*

Para poder cumplir con su misión, el Departamento de Documentación, Información y Archivo ha consolidado tres espacios físicos que permiten instalar y conservar los documentos de acuerdo a su ciclo vital y prestar servicios de información adecuados a las necesidades de sus usuarios:



**Archivo Activo**

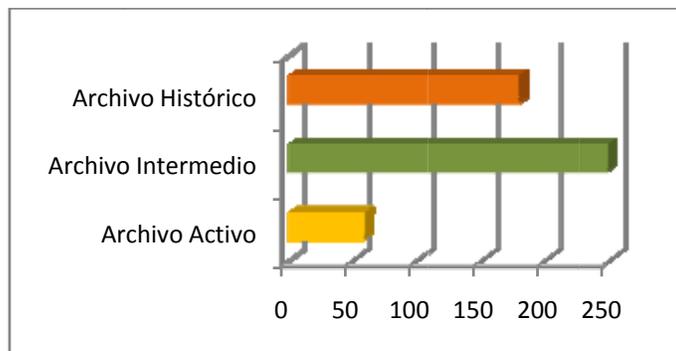


**Archivo Intermedio**



**Archivo Histórico**

Este Departamento posee un espacio de archivado de 487,20 metros lineales, que en los actuales momentos se encuentra totalmente copado:



**Espacio de Archivado de los Archivos del Departamento**

El Departamento de Documentación, Información y Archivo coordina el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Facultad de Ciencias, el cual estará en un futuro conformado por las siguientes dependencias:



**Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Facultad de Ciencias**

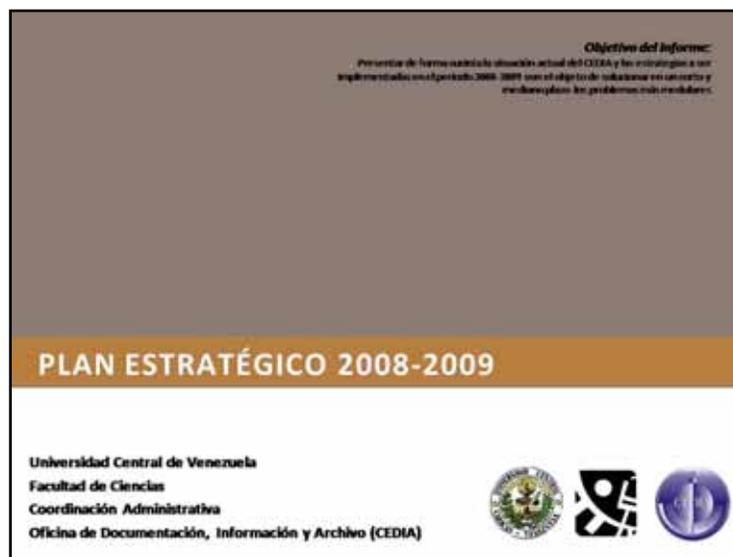
## **5.1.- Sistema de planificación y gestión del departamento**

El Departamento de Documentación, Información y Archivo fue creado en el año 2008, luego de una reestructuración de la estructura organizativa de la Oficina de Documentación, Información y Archivo creada en el año 2001, al igual de una reestructuración de la Oficina de Archivo, creada en el año 1966.

Desde el año 2001 este Departamento ejecuta sus labores a través del cumplimiento de planes estratégicos. El primer plan estratégico del departamento fue diseñado para el período 2001-2004, conformado por treinta y nueve (39) proyectos de mejora, agrupados en ocho (08) objetivos estratégicos, los cuales pretendieron solucionar los problemas más puntuales en materia de información y organización de documentos de archivo, seleccionados de acuerdo un diagnóstico de su situación encontrada en el año 2001.

El segundo plan estratégico corresponde al período 2005-2007 y su estructura está representada por siete (07) objetivos estratégicos, los cuales se despliegan en veintiséis (26) proyectos. Estos han sido formulados en base a la evaluación realizada a los resultados del anterior plan, efectuando una extensión en el tiempo de aquellos proyectos que no fueron iniciados, incluyendo a su vez los que se encontraban en plena ejecución. Asimismo, se agregaron al plan, otros objetivos y proyectos que pretendieron atacar nuevos problemas en virtud del crecimiento que ha tenido el Departamento de Documentación, Información y Archivo en los últimos años, así como el impacto en la consolidación del sistema de archivo de la facultad, sobre los espacios físicos del departamento, su personal, tecnología, recursos técnicos, etc.

Los últimos cuatro años de gestión han significado para el Departamento 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, sin embargo, todavía hacen falta ejecutar una diversidad de proyectos que permitan consolidar a mediano plazo, el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Facultad de Ciencias de la UCV. Es por ello que se ha planificado un plan para el período 2008-2009 el cual está compuesto por las siguientes estrategias:

#### Espacio físico, mobiliario, materiales y suministros de trabajo:

- Asignar y dotar un nuevo espacio físico para la centralización y ampliación de los depósitos y oficinas del departamento
- Dotar de mobiliario de archivado (archimóviles) y modular para la optimización de los espacios físicos
- Adquirir mobiliario modular para el Archivo Intermedio
- Fumigar de forma periódica los espacios físicos del departamento
- Adquirir fotocopiadora para el Archivo Activo
- Adquirir Microondas y Dispensador Eléctrico de Agua Potable
- Adquirir materiales y suministros a tiempo

#### Recurso humano del departamento:

- Redistribuir el recurso humano en los diferentes archivos de acuerdo a sus funciones y a los documentos que organizan
- Capacitar al RRHH de la Facultad de Ciencias en materia de archivo

- Capacitar, reclasificar e ingresar de forma permanente al recurso humano del departamento

#### Optimización de los espacio de depósito de documentos:

- Ubicar los documentos de archivo en los archivadores de acuerdo con su vigencia y uso

#### Seguridad industrial:

- Preparar e instalar visiblemente en los Archivos del departamento avisos de seguridad industrial
- Realizar mantenimiento a extintores de incendio
- Realizar mantenimiento periódico a los Archivos Electromecánicos, Archivos Móviles y Aires Acondicionados

#### Automatización:

- Diseñar página web para la Coordinación Administrativa
- Publicar documentos electrónicos y prestar servicios automatizados
- Diseñar un sistema automatizado de expedientes de recursos humanos
- Incentivar el Diseño de un Sistema para el Control de Trámites Administrativos
- Consolidar una red de voz y datos para el intercambio de información entre los tres archivos que conforman el Departamento

#### Registro y control de documentos:

- Incentivar la consolidación de una Unidad de Mensajería y Correspondencia para la Facultad de Ciencias

#### Tratamiento técnico de documentos de archivo:

- Consolidar un sistema normalizado de organización de documentos para los Archivos de Gestión de la Facultad de Ciencias
- Identificar y valorar las series documentales de las distintas dependencias de la Facultad
- Inventariar, identificar, valorar, seleccionar y eliminar los documentos del Archivo Intermedio
- Seleccionar los documentos que ingresarán al Archivo Histórico

- Culminar la organización e inventario de los expedientes de recursos humanos
- Normalizar Tipologías Documentales y Procedimientos medulares de la Facultad de Ciencias
- Incentivar el diseño de Manuales de Normas y Procedimientos
- Elaborar y aprobar una Normativa Interna para el Departamento
- Diseñar un cuadro de clasificación de documentos único para la Facultad de Ciencias
- Diseñar Tablas de Retención Documental
- Aplicar la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)
- Aplicar nuevos procedimientos para el ingreso de documentos al Departamento

## **5.2.- Diagnóstico de los problemas del Departamento y de la Facultad de Ciencias en materia de Gestión de Documentos y Archivo**

Los planes estratégicos son formulados en base al diagnóstico de los problemas más relevantes que posee el Departamento y la Facultad de Ciencias en materia de archivo. Entre los problemas más relevantes se encuentran:

- ❖ Disminución de la capacidad de los depósitos de archivo para resguardar documentos
- ❖ Gran cantidad de documentos de archivo centralizados en un mismo lugar sin inventariar, seleccionar, desincorporar y organizar
- ❖ Espacio de archivado totalmente copado
- ❖ Mobiliario del Archivo Intermedio inadecuado para las labores del personal
- ❖ Personal con nuevas funciones ubicados en puestos de trabajo alejados de los documentos que organizan
- ❖ Inexistencia de un sistema automatizado para el control de los traslados de documentos, los préstamos, la descripción de las agrupaciones documentales
- ❖ Lenta reposición de materiales de archivado y de oficina
- ❖ Inexistencia de Manuales de Normas y Procedimientos

- ❖ Tipologías documentales de la Facultad de Ciencias y la UCV no normalizados de acuerdo a los procedimientos
- ❖ No se han identificado y valorado las series documentales a fin de diseñar cuadros de clasificación de documentos, tablas de retención y la aplicación de la Norma ISAD (G)
- ❖ Expedientes de docentes retirados aún por culminar su organización
- ❖ Desactualización de inventarios de expedientes de RRHH
- ❖ Falta de una normalización de la organización de los documentos en los archivos de gestión
- ❖ Inexistencia de procedimientos y formatos para el control de los documentos a ser ingresados al Sistema de Archivo
- ❖ Inexistencia de una Normativa Interna del CEDIA
- ❖ Inexistencia de una Página Web del CEDIA
- ❖ Fotocopiadoras en mal estado
- ❖ Capacidad técnica insuficiente para solventar las solicitudes de dependencias de la facultad para la organización de sus archivos
- ❖ Falta de capacitación del personal de la Facultad de Ciencias en materia de archivo
- ❖ Falta de mantenimiento de los Archivos Electromecánicos y Archimóviles
- ❖ Existencia de insectos bibliófagos por falta de un adecuado programa de fumigación
- ❖ Inexistencia de un programa de mantenimiento de los equipos de aires acondicionados

### **5.3.- Actividades realizadas en el período 2005-2008**

Dentro de las actividades más relevantes ejecutadas en el período 2005-2008, se encuentran:

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

- Se culminó el acondicionamiento del local del Archivo Histórico, en donde se resguardan los expedientes del personal docente, administrativo, profesional, técnico, de servicio, obrero retirado, la documentación bibliohemerográfica de la Sección de Documentación e Información Administrativa, la colección de planos de las instalaciones de la Facultad, y parte del Archivo Intermedio de la Coordinación de Postgrado. Entre las actividades realizadas se encuentran:

- Adquisición de mobiliario especial y modular que permite la instalación de seis (06) puestos de trabajo. Este mobiliario fue adquirido a la empresa Amazonas Caracas.
- Adquisición y montaje de lámparas ahorradoras de energía que apoyan la actividad de organización de los documentos por parte del personal, así como la búsqueda de documentos en los archivos móviles y la



prestación del servicio

- Adquisición e instalación de aire acondicionado tipo Split
- Adquisición de seis (06) sillas ergonómicas
- Eliminación de ventanales de vidrio e instalación de drive wall, con el objeto que no penetre la luz solar a los espacios físicos del Archivos Intermedio
- Instalación de lámina de polipropileno en puerta
- Asimismo, a pesar que no fue una actividad ejecutada directamente por el departamento, la Coordinación de Postgrado instaló un módulo de estantería fija para albergar su fondo documental intermedio e histórico, con lo cual se ampliaron los espacios de archivado del Archivo Intermedio, garantizando de esta forma la conservación de los documentos referidos a los postgrados de la Facultad.

- Se adquirió e instaló el sistema de aire acondicionado y lámparas ahorradoras de energía para el Archivo Intermedio, quedando pendiente para próximos proyectos, la adquisición y montaje de muebles modulares. Es importante resaltar el apoyo del Departamento de



de Mantenimiento en las labores de remodelación de las instalaciones del departamento, así como de la Oficina de Compras en la adquisición de insumos y equipos para dicha tarea.

- En cuanto al espacio de almacenaje de documentos el cual está influido por el espacio físico disponible, actualmente el Departamento de Documentación, Información y Archivo está en 100% de su capacidad, por lo que se requiere urgentemente de una ampliación o dotación de nuevos espacios para albergar los documentos que son producidos por las dependencias a las cuales se le presta servicio, así como para permitir ingresar fondos al archivo de aquellas dependencias que hasta la fecha no han podido remitir documentos y que son parte fundamental del Sistema de Archivo de la Facultad.



- Se adquirieron equipos extintores de incendio, así como se recargaron los ya existentes, instalándolos en lugares adecuado y accesibles para el personal



- Se diseñaron, imprimieron y colocaron señalizaciones de seguridad

## **b.- En el área de materiales de oficina y trabajo:**

- Se adquirieron 600 cajas de tipo archicómodo color blanco, con las cuales se pudo instalar toda la documentación que se encontraba en el Archivo Intermedio, a fin de poderlas conservar adecuadamente. La adquisición de este material escogido especialmente de acuerdo a las necesidades del



- archivo, permitió a su vez movilizar las bandejas de los equipos de archivos móviles, instalando una bandeja más por módulo, es decir 28 superficies, en donde se colocaron 84 cajas más a las ya existentes en el archivo, ya que el tamaño de estas cajas blancas permite ahorrar espacio en consideración a las cajas marrones que antes poseía el archivo.
- Se adquirieron encuadernadora, abre huecos y engrapadoras industriales que apoyan el trabajo operativo del personal.
- Se adquirieron carpetas de fibra para realizar el cambio de expedientes deteriorados del personal docente y ATS retirado, labores que se están efectuando actualmente debido al gran número de expedientes

## **c.- En el área de organización de documentos y servicio a usuarios:**

- A partir del 2005 se implementó un cuadro de clasificación de documentos realizado utilizando la estructura organizativa de la Universidad Central de Venezuela. A finales del 2007 se presentaron y normalizaron a nivel mundial algunas de las funciones archivísticas vinculadas con el tratamiento documental, en este sentido, se tomó la decisión de diseñar para el año 2009 un cuadro de clasificación único, pero por acciones y funciones. Este tipo de cuadro de clasificación no requiere de modificaciones anuales ya que las funciones de las dependencias se mantienen a través del tiempo, sin embargo

se requiere de la identificación y normalización de las series y tipos documentales, actividad que se está realizando actualmente.

- Se continuó con la organización de los expedientes de recursos humanos, culminando el trabajo referido a los expedientes del personal administrativo, técnico, de servicio y obrero, activo, pensionado, jubilado y retirado. Asimismo, se organizó un 25% de los expedientes del personal docente retirado, trabajo que se está ejecutando actualmente y que tardará en culminarse aproximadamente unos dos (02) años más, debido a la gran cantidad de expedientes de este tipo.



- Se culminó la organización de todos los expedientes de preparadores
- Actualmente se está inventariando la totalidad de las cajas de documentos que

posee el archivo, con el objeto de identificar la procedencia de los documentos (organismo productor), identificar y valorar las series y tipos documentales, así como iniciar el proceso de selección y eliminación de aquellos documentos que no posean valor administrativo, fiscal y contable, así como extraer del archivo intermedio, aquellos documentos que son considerados como históricos, con el objeto de transferirlos para su conservación permanente en el Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias.



- Se inventarió el 80% de los planos que se encuentran almacenados en el archivo. Este trabajo estuvo enmarcado dentro del Trabajo de Grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, “Propuesta de Lineamientos Archivísticos para la Organización, Descripción, Control y Preservación de la Sección de Planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela” realizado por el Lic. Oliver Rengifo con el fin de optar al título de Licenciado en Archivología, investigación que obtuvo la calificación de Sobresaliente mención Publicación.



- En materia de usuarios, el Departamento al remodelar sus espacios físicos y al adquirir mobiliario adecuado para el cumplimiento de sus funciones, ha permitido mejorar la atención de los usuarios, así como la disponibilidad de espacios para que estos puedan consultar los documentos.



- Se diseñaron nuevos formatos de préstamo y control de documentos, que permiten realizar un eficiente registro de los documentos y expedientes que se encuentran en préstamo, para un futuro se tiene pensado el automatizar este servicio, con el objeto que se emitan alertas diarias de vencimiento de préstamos.
- Se diseñaron nuevos formatos para el registro y control de los documentos que son recibidos en el archivo, a la vez que se realizaron los respectivos instructivos para que el personal de las oficinas que remiten documentos al archivo puedan enviar adecuadamente las remesas documentales. En este

sentido se realizó durante el mes de febrero de 2008, reuniones con el personal del Decanato, Consejo de Facultad, Coordinación Académica, Departamento de Recursos Humanos, entre otros para difundir el adecuado uso y llenado de estos registros.


 Universidad Central de Venezuela  
 Facultad de Ciencias  
 Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA)

**REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS AL CEDIA- EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS**

Oficina Remitente: \_\_\_\_\_ Lote Nº: \_\_\_\_\_  
 Nº de Legajos: \_\_\_\_\_ Tipo de Envío:  ATJ  DOCENTE  PREPARADOR Correlativo Ols. Remit.: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Funcionario Remitente: \_\_\_\_\_ Fecha Procesamiento: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_ Funcionario Receptor: \_\_\_\_\_ Funcionario que Procesa: \_\_\_\_\_

Id	Nº Oficio	Fecha	Apellidos y Nombre del Trabajador	Dep.	Título, Contenido y Rango	Ubicación CEDIA	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

Página Nº 1  
Fecha de Impresión: 13/06/2008

- Se inventarió y organizó toda la documentación de la Sección de Documentación, Información Administrativa, la cual está compuesta por el material bibliohemerográfico referido a la



actividad universitaria, así como colecciones de documentos que son fuente informativa e histórica de la Facultad de Ciencias, como lo es el caso de las colecciones del Acta Biológica Venezolana, Noticiencia, Noticia, Campus Científico, Leyes y Reglamentos, Convenios, Memorias, Informes, Boletines, etc.

**d.- En el área de recursos humanos:**

- Se incrementó el número de personal que labora en el archivo, en concordancia con el crecimiento documental. Actualmente laboran en este Departamento, ocho (08) empleados y dos (02) pasantes:
  - Jefe de Oficina: Lic. Arcángel Sánchez Gómez
  - Asistente de Archivo: Br. Francys Cárdenas
  - Mecnógrafa III: Lic. Susana Carvallo (Lic. en Archivología)
  - Secretaria I: Br. Sorangel Azuaje
  - Auxiliares de Archivo: Jesús Oliveros, Elvia Mogollón (Contratado) y Marisol Landaeta (Contratado)
  - Oficinista: Virginia Varela
- La Lic. Sofía Paredes, Bibliotecóloga del departamento, fue transferida a la Biblioteca Alonso Gamero en enero de 2008, con el objeto de apoyar las labores técnicas de esa unidad. Ese recurso humano estuvo trabajando en el archivo durante los últimos cuatro años, realizando actividades técnicas referidas a la clasificación y ordenación documental.
- Durante el período que abarca el presente informe la Coordinación Administrativa se han conseguido partidas de medio tiempo para cubrir algunos de los cargos anteriormente detallados.
- En materia de capacitación del recurso humano, el personal del Departamento ha realizado y asistido en los últimos dos años a los siguientes cursos y eventos:

<b>Personal</b>	<b>Cursos Realizados y Eventos Asistidos 2005-2007</b>
Arcángel Sánchez Gómez	Supervisión y Liderazgo Efectivo, Diseño de Páginas Web con Fines Académicos; Fundamentos de la Educación a Distancia apoyada en las Tecnologías de Información y Comunicación; Liderazgo y Manejo de Recursos Humanos; Metodología para la

	<p>Identificación y Valoración de Series Documentales; Access: Diseño y Creación de Bases de Datos; Tendencias Curriculares; Alfabetización en Software Libre; Servicios de Atención al Cliente; Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G). Programa de Capacitación Archivística 2005; Inducción sobre Normas y Procedimientos del Departamento de Documentación e Información; Indicadores de Gestión; Protocolo Académico Universitario; Supervisión y Motivación; Herramientas Gerenciales.</p> <p>VII Congreso de Archivología del Mercosur; Primer Ciclo de Conferencias en Archivología: Conservación y Preservación de Documentos y Locales de Unidades de Información; VIII Coloquio Internacional sobre tecnologías aplicadas a los servicios de información; XVII Congreso Archivístico Nacional: La administración de archivos: los archivos de la administración; Primer Ciclo de Conferencias en Archivología; IV Coloquio de Investigación en Bibliotecología, Archivología, y Ciencias de la Información. Trabajos de Ascenso, Especialización, Maestría, Doctorado y Licenciatura: Expresión de la Investigación Cotidiana</p>
Sofía Paredes	<p>Access; LOPCYMAT; Éxito Personal del Ser en su Hacer; Protocolo Académico Universitario; Taller Bibliotecas y Tecnologías de Información; Valoración, Selección y Expurgo; Técnicas de Control de Correspondencia, Organización y Manejo de Archivos Nivel Avanzado; Organización y Manejo de Archivos Nivel Intermedio; Indicadores de Gestión; Principios Básicos para la Organización de Documentos de Archivo; V Jornadas Nacionales de Investigación Humanística y Educativa; IV Coloquio de Investigación en Bibliotecología, Archivología, y Ciencias de la Información. Trabajos de Ascenso, Especialización, Maestría, Doctorado y Licenciatura: Expresión de la Investigación Cotidiana; III Coloquio de Investigación en Bibliotecología, Archivología, y Ciencias de la Información. Trabajos de Ascenso, Especialización, Maestría, Doctorado y Licenciatura: Expresión de la Investigación Cotidiana; Primer Ciclo de Conferencias en Archivología: Conservación y Preservación de</p>

	Documentos y Locales de Unidades de Información; Servicios y Atención al Cliente
Sorangel Azuaje	Excel; Power Point; Actualización de Secretariado; Actualización de Ortografía; Éxito Personal del Ser en su Hacer; Técnicas de Control de Correspondencia; Asistente Administrativo; Ortografía y Redacción para Secretaria Ejecutiva, LOPCYMAT, Principios Básicos para la Organización de Documentos de Archivo;
Francys Cárdenas	Gestión Automatizada de Archivo; LOPCYMAT, Inteligencia Emocional y los Miedos; Servicios y Atención al Cliente; Power Point ; Principios Básicos para la Organización de Documentos de Archivo; Primer Ciclo de Conferencias en Archivología: Conservación y Preservación de Documentos y Locales de Unidades de Información
Marisol Landaeta	Gestión Automatizada de Archivo; LOPCYMAT; Principios Básicos para la Organización de Documentos de Archivo; Excel; Primer Ciclo de Conferencias en Archivología: Conservación y Preservación de Documentos y Locales de Unidades de Información
Elvia Mogollón	LOPCYMAT; Excel; Access; Primer Ciclo de Conferencias en Archivología: Conservación y Preservación de Documentos y Locales de Unidades de Información; Servicios y Atención al Cliente
Jesús Oliveros	Excel; LOPCYMAT; Principios Básicos para la Organización de Documentos de Archivo; Primer Ciclo de Conferencias en Archivología: Conservación y Preservación de Documentos y Locales de Unidades de Información; Servicios y Atención al Cliente; Taller de Motivación; Organización y Manejo de Archivos Nivel Básico-Intermedio; Organización y Manejo de Archivos de Oficina; Técnicas de Control de Correspondencia; Diseño de Cuadros de Clasificación Documental; Organización de Expedientes de Personal; Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)
Virginia Varela	Access; LOPCYMAT; Principios Básicos para la Organización de Documentos de Archivo; Primer Ciclo de Conferencias en Archivología: Conservación y Preservación de Documentos y Locales de Unidades de Información; Servicios y Atención al Cliente

**e.- En el área de imagen:**

- En conjunto con la Unidad de Promoción; Selección y Admisión de la Coordinación Académica, se realizó el diseño de las franelas de las pruebas internas de la Facultad 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008. Ejemplos:



- Se apoyó al Servicio de Orientación de la Coordinación Académica, en la realización de la pancarta de Bienvenida a los Estudiantes 2007:



- Se ejecutó un proyecto para la mejora de la imagen de la Facultad de Ciencias a través del diseño normalizado de las franjas informativas de las Cartelera principales de la Facultad, franjas en las cuales se incluyeron los nombres de las dependencias y sus adscripciones dentro del organigrama de la universidad. Se realizaron doce (12) franjas. Ejemplos:



- Se apoyó a la Coordinación Académica en el Diseño de los Calendarios Académicos, los cuales luego de su elaboración se entregan a la Coordinación de Extensión para su reproducción y al Centro de Computación para su distribución vía internet. Ejemplos:



*Afiche Calendario Académico I-2006*



Afiche Calendario Académico II-2006



Afiche Calendario Académico I-2007

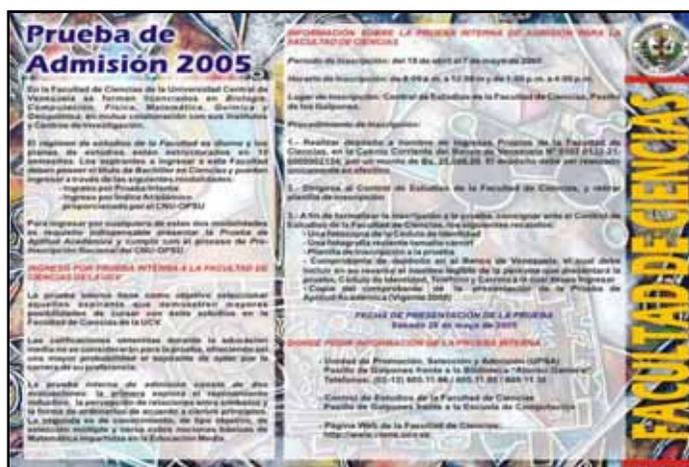


Afiche Calendario Académico 2-2007



Afiche Calendario Académico I-2008

- Se apoyó a la Unidad de Promoción, Selección y Admisión en el diseño de las carteleras informativas de las pruebas internas de admisión. Ejemplos:



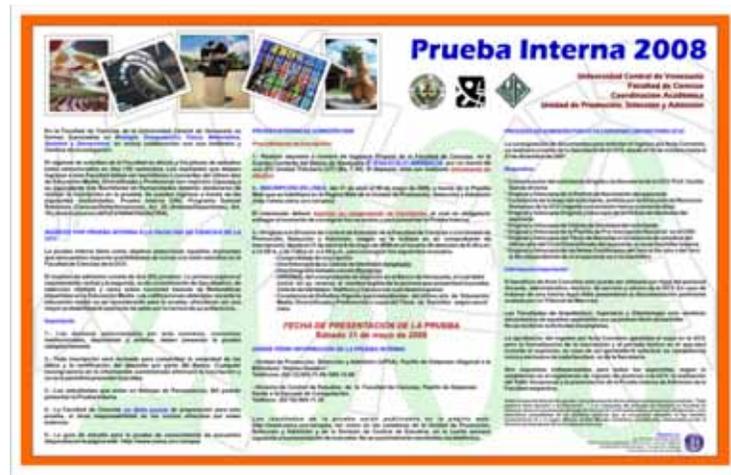
Gigantografía Prueba Interna 2005



Gigantografía Prueba Interna 2006



Gigantografía Prueba Interna 2007



Gigantografía Prueba Interna 2008

- Se diseñó un formato normalizado para la remisión de correos electrónicos informativos por parte de las Oficinas adscritas a la Coordinación Administrativa. Ejemplos:



Universidad Central de Venezuela  
Facultad de Ciencias  
Coordinación Administrativa

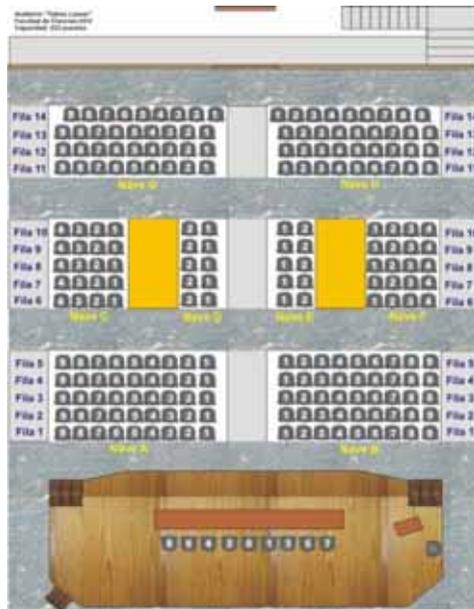
Nota informativa

Oficina de Recursos Humanos

Se informa a la comunidad de la Facultad de Ciencias, que a partir de hoy lunes 07-05-2007, ya pueden pasar a retirar por la Oficina de Recursos Humanos los cesta tickets correspondientes al mes de abril de 2007.

07-05-2007

- De igual forma, se colaboró con distintas dependencias de la Facultad en materia de protocolo, siendo las tareas más resaltantes durante los últimos años la inauguración del Auditorio Tobías Lasser y la preparación del 50 Aniversario de la Facultad de Ciencias. En este sentido, se diseñaron en conjunto con el personal de la Oficina de Protocolo y la Coordinación de Extensión distintos materiales de difusión, entre estos, afiches, pancartas, gigantografías, etc.



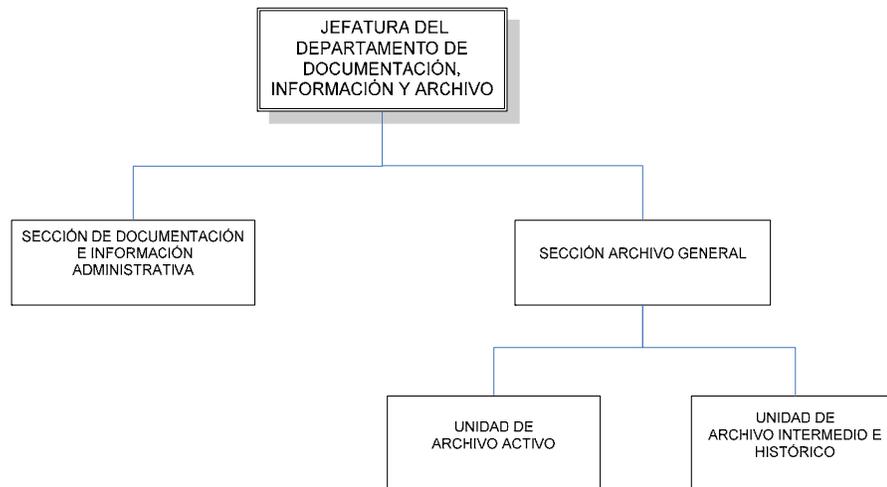
*Croquis diseñado para la distribución protocolar en el Auditorio Tobías Lasser*



*Afiche 50 Aniversario Facultad de Ciencias*

**f.- En el área de estructura organizativa:**

- En reuniones con el Equipo de Trabajo Administrativo (ETA) se propuso una nueva estructura organizativa en donde se cambia el nombre de Oficina de Documentación, Información y Archivo por el de Departamento de Documentación, Información y Archivo:

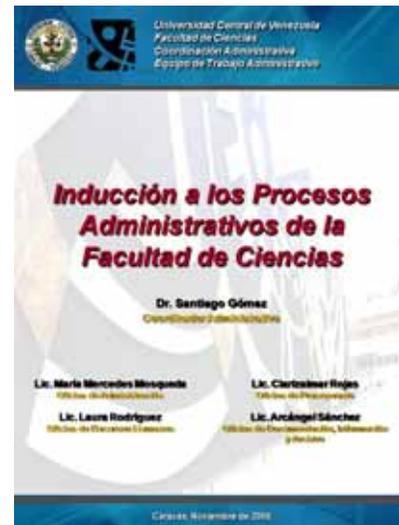


- Se espera que con esta nueva estructura organizativa se puedan prestar mejores servicios de información, tanto presenciales como electrónicos, a la vez que permita fortalecer el recurso humano con el establecimiento de equipos de trabajo que posean funciones y metas definidas en base a un plan estratégico a diseñar para los próximos años.

**g.- En el área de Capacitación y Adiestramiento:**

- Se dictaron y organizaron los siguientes cursos y eventos:
  - Curso-Taller de Gestión de Archivo / Del 26 de septiembre al 05 de octubre de 2007 / Duración: 35 horas
  - Ciclo de Conferencias en Archivología: Conservación y Preservación de Documentos en Archivos y Bibliotecas / 16 de julio del 2007 / Duración: 8 horas
  - Programa de Capacitación Archivística 2006:
    - Fundamentos Teóricos para la Organización y Manejo de Archivos / 03 de abril del 2006 / 7 horas
    - Organización y Manejo de Archivos de Oficina / 24 y 25 de abril de 2006 / 14 horas
    - Técnicas de Control de Correspondencia / 8 de mayo de 2006 / 7 horas

- Diseño de Cuadros de Clasificación Documental / 29 y 30 de mayo de 2006 / 14 horas
  - Organización de Expedientes de Personal / 5 de junio de 2006 / 7 horas
  - Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) / 19 y 20 de junio de 2006 / 14 horas
  - Diseño de Tablas de Retención Documental / 03 y 04 de julio de 2006/ 14 horas
- En conjunto con el Equipo de Trabajo Administrativo se dictó al personal administrativo de la Facultad de Ciencias, el taller: Inducción a los Procesos Administrativos de la Facultad de Ciencias, en donde el Departamento presentó algunos de los procedimientos para la remisión de documentos.



#### **h.- En el área tecnológica:**

- Utilizando los fondos devengados de las ganancias por el dictado de cursos de adiestramiento, se adquirieron cinco (05) nuevos equipos de computación Pentium IV, con procesadores Core Duo, robustos tanto en memoria RAM como en Disco Duro. Asimismo se aprovechó de adquirir cinco (05) monitores pantalla plana de 19” con el objeto que el personal pueda trabajar más cómodamente los listados informativos, así como manipular en un futuro, los documentos

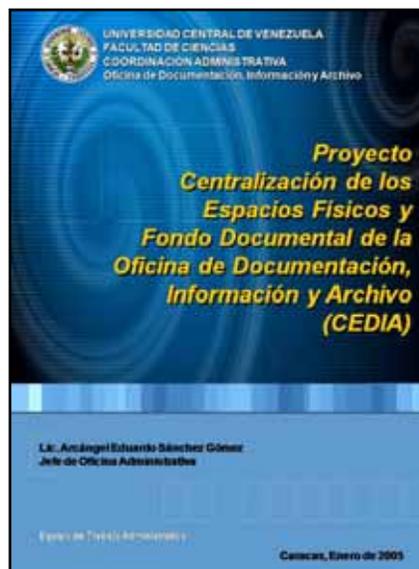


electrónicos que serán utilizados a modo de imagen en los sistemas de información y páginas webs a diseñar.

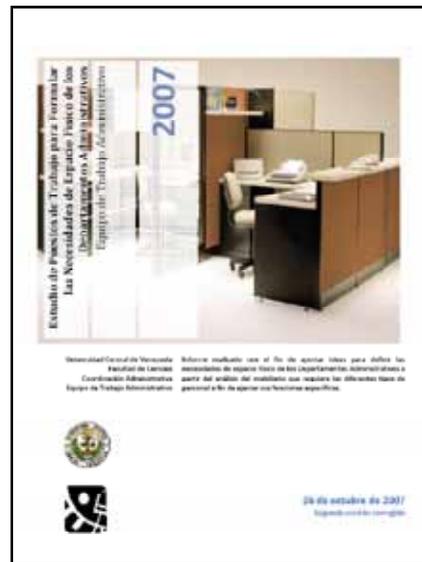
- Se actualizaron en software y memoria RAM, tres (03) equipos Pentium III y dos Pentium II.
- Se adquirieron dos (02) impresoras multifuncionales y una (01) impresora laser a color
- Se elaboraron formatos electrónicos en InfoPatch que permiten rellenar campos de forma más rápida
- Se diseñaron diferentes formatos electrónicos de registro y control
- Se concluyó un proyecto para la conexión en red del Archivo Intermedio y el Archivo Histórico a la red de la Coordinación Administrativa, permitiendo de esta forma que todo el personal del Departamento pueda compartir información, a la vez de transcribir los datos de los documentos en los distintos registros de control

#### **i.- A nivel de proyectos de mejora y realización de opiniones técnicas:**

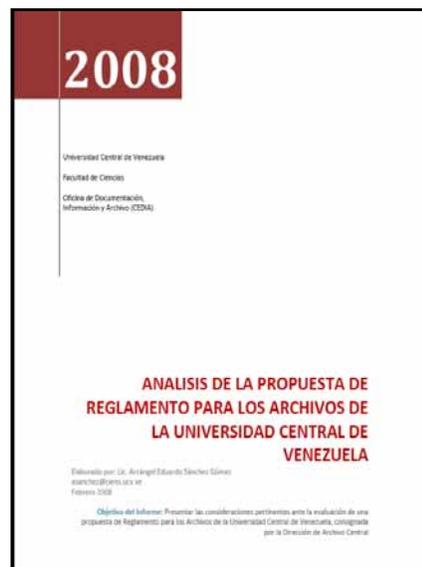
- Se presentaron propuestas y estudios a fin de mejorar las actividades del Departamento y la Coordinación Administrativa, a pesar que estas propuestas no han sido ejecutadas, son parte de las actividades realizadas:
  - Proyecto Centralización de los Espacios Físicos y Fondo Documental de la Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA): Objetivo: Presentar las consideraciones básicas para centralizar en un mismo espacio físico el fondo documental, materiales, equipos y personal de la Oficina de Documentación, Información y Archivo (CEDIA) de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.



- Estudio de Puestos de Trabajo para Formular las Necesidades de Espacio Físico de los Departamentos Administrativos. Objetivo: Informe realizado con el fin de aportar ideas para definir las necesidades de espacio físico de los Departamentos Administrativos a partir del análisis del mobiliario que requiere los diferentes tipos de personal a fin de ejercer sus funciones específicas.



- Opinión técnica sobre la propuesta de Reglamento de Archivo de la UCV: A principios del año 2008, la Dirección de Archivo Central de la UCV realizó un evento con el fin de proponer un Reglamento para los Archivos de la UCV. Al respecto, el personal del CEDIA analizó esta propuesta y emitió su opinión al respecto.



# **6** Gestión del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

---

El Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de la Facultad de Ciencias tiene como misión:

*Coordinar, supervisar, inspeccionar y/o ejecutar trabajos de construcción, adecuación, conservación y mantenimiento en: edificaciones, acueductos, cloacas, instalaciones eléctricas, aulas de clases, laboratorios, vialidad, caminerías, pasillos, áreas verdes, plazas, espacios recreacionales, áreas deportivas o culturales, cafetines y otras dependencias de la Facultad de Ciencias, acorde con la disponibilidad presupuestaria*

que para el proyecto o actividad en particular se disponga o se requiera en base a la planificación a inmediato, mediano o largo plazo o a la implementación de correctivos de emergencia producto de fallas o averías (vista la antigüedad de gran parte de sus instalaciones), siendo el proyecto y/o ejecución de obra o servicio, generado, discutido o avalado en el seno de la Coordinación Administrativa, dependencia de la cual depende en forma directa.

La actuación efectiva del Departamento se fundamenta en criterios técnicos y en la supervisión de profesionales calificados que contribuyen a disminuir el deterioro de las edificaciones y a construir y conservar el patrimonio mundial en uso de la Ciudad Universitaria de Caracas, en base a la participación de toda la Comunidad.

## 6.1.- Recurso Humano del Departamento:

La incorporación de la T.S.U. en construcción civil Siomara Osorio ha consolidado las aspiraciones del Departamento inherentes al fortalecimiento en las áreas de atención y respuesta a las diversas solicitudes de servicio que se generan a diario relativas a los siguientes aspectos:

1. Supervisión de las empresas contratadas de mantenimiento, aseo y limpieza
2. Seguimiento y control de las solicitudes de intervención en materia de energía eléctrica en base a la procura de materiales y coordinación de las actividades de los dos electricistas adscritos al Departamento, básicamente en baja tensión y en lo inherente a tableros principales y de distribución y los diversos circuitos asociados
3. Coordinación, procura de materiales y supervisión de las actividades producto de solicitudes de trabajo en materia de plomería en la persona de un plomero adscrito al Departamento
4. Supervisión aplicada a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en el área de refrigeración en la persona de dos técnicos adscritos al departamento
5. Seguimiento a los trabajos de herrería implementados por un herrero perteneciente al personal del Departamento
6. Supervisión, coordinación y control de las labores desarrolladas por el llamado grupo omega (cuatro personas adscritas al departamento) en atención a labores solicitadas por las diversas dependencias inherentes a traslados de mobiliario, desincorporación de equipos, obras civiles menores, entre otras
7. Coordinación de las labores de compra de material, solicitud de presupuestos y traslados de equipos, mobiliarios, enseres por parte de un chofer perteneciente al departamento y su ayudante



8. Supervisión de las labores de almacenaje de equipos y materiales a cargo de un depositario adscrito al Departamento
9. Control de las labores de identificación y almacenamiento de planos por parte de una persona adscrita al Departamento
10. Supervisión de las funciones de la vigilancia interna, coordinación de actividad de prevención y seguridad a cargo del denominado grupo Beta

La T.S.U. Siomara Osorio asiste además al Departamento en el control Técnico administrativo en materia de obras o servicios contratados, actividad a la cual se integra la T.S.U. contratada Belckis Plaza, cuyo ingreso de data mas reciente que la Sra. Osorio, pasa a reforzar el equipo de Técnicos Superiores capaz de desarrollar las labores de control e inspección, reportando el resultado de sus actuaciones, en forma directa a la Jefatura del Departamento.



La modalidad de contratación de obras, en la cual el Departamento ejerce las funciones de supervisión e inspección, se origina de las siguientes consideraciones fundamentales:

1. Con la finalidad de atender obras complejas, que requieren equipos o mano de obra especializada externa, por área de trabajo
2. Con el objeto de desarrollar obras de mayor volumen y la imposibilidad de su ejecución mediante la reducida mano de obra adscrita al Departamento
3. Con el fin de trasladar a terceros los compromisos derivados de la Ley del trabajo de la mano de obra aplicada y el cumplimiento de las garantías laborales y fiel cumplimiento

Ha jugado papel importante en los últimos cuatro años para el personal supervisor la continuidad y coherencia en la conformación de archivos de documentación de obras y servicios en calidad de histórico del Departamento capaz de permitir conocer de manera oportuna y precisa las diversas intervenciones en infraestructura y equipos y los variados detalles que de esta información se desprenden como es el caso de:

1. Modificaciones de instalaciones eléctricas, electromecánicas, y sanitarias existentes (memorias descriptivas, especificaciones, términos de referencia, planos, etc.)

2. Registro de proveedores y empresas contratistas
3. Cómputos métricos, levantamientos y registro fotográfico
4. Entes externos relacionados
5. Manuales y catálogos de equipos y condiciones de las garantías

La Jefatura del Departamento la conforma un Ingeniero Civil con veintiséis años en el ejercicio profesional activo, de los cuales los últimos diez años han sido al servicio de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

Como proyecto a mediano plazo se ha solicitado la incorporación de un Ingeniero Mecánico de corta experiencia para su formación básicamente en las áreas de mantenimiento ordinario, preventivo y correctivo y la supervisión de personal contratado.

## **6.2.- Alcance de Gestión del Departamento**

Han sido objetivo fundamental del Departamento el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Recomendar y asesorar la modernización y/o adecuación de las instalaciones eléctricas en materia de acometidas, seccionadores, cuartos de transformadores y celdas
2. Instar a la práctica de las Normas COVENIN aplicables en materia de construcción
3. Conformar el debido soporte técnico administrativo de las obras relativos a : la elaboración de valuaciones según formato UCV y las correspondientes planillas detalladas de mediciones, elaboración de Actas según Gaceta Oficial vigente, seguimiento y tramitación de presupuestos modificados de obra de la oferta original contratada en base a Informes justificativos y aprobación de la autoridad competente, elaboración de cuadros de avance de obra y finiquitos
4. Ejercer el seguimiento y control de obras atendiendo al contenido de la Gaceta Oficial vigente en materia de Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, el manual de mantenimiento Obras Arquitectónicas elaborado por el COPRED y en general a la sana práctica de la Ingeniería
5. Levantamientos de Cómputos Métricos para la elaboración de Presupuestos Base y términos de referencia para la sustentación de procesos licitatorios
6. Estimar costos para la elaboración de Presupuestos Base

7. Controlar costos en base a la presentación por parte del Contratista de la Planilla para la elaboración de Análisis de Precio Unitario utilizada por el Colegio de Ingenieros de Venezuela
8. Conformar las variaciones presupuestarias mediante la utilización de la formula polinómica según los índices de variación del Banco Central
9. Brindar apoyo técnico en la elaboración de condiciones, especificaciones y puntaje para la calificación de empresas en procesos licitatorios
10. Coordinar cronogramas de ejecución de obras y servicios en horarios diferentes a las actividades docentes cuando su ejecución altera el desarrollo normal de las actividades
11. Reducir el tiempo efectivo de respuesta cuando la falla o avería ocurre en horario ordinario de clases mediante una eficiente gestión y procura de materiales

Son metas fundamentales para el departamento el construir una plataforma integrada de software aplicado a la construcción entre la oficina técnica y la jefatura del Departamento. En una primera fase, se ha instalado un programa técnico administrativo de control de obras (APV). Se estima en una segunda fase, utilizar de manera común y relacionada los beneficios del programa AutoCAD en sus versiones bidimensional y tridimensional, así como el establecimiento de una base de datos común.

Para el personal técnico se estima implementar una variada gama de cursos de formación y especialización con la intención de fortalecer sus conocimientos para prestar un servicio cada vez mas optimo.

### **6.3.- Equipos y materiales**

En procura de agilizar la atención oportuna a fallas de operación, el Departamento ha adquirido con la buena pro de la Coordinación Administrativa, los siguientes equipos:

1. Planta eléctrica portátil



2. Bomba de achique



3. Destapadora Industrial Modelo 1.500



4. Destapadora portátil modelo K-50



5. Hidrojet



6. Compresor de aire

7. Soldadora industrial (Lincoln)

8. Escaleras de electricistas y carretillas

9. Andamios tubulares

10. Equipo menor de electricidad, plomería, herrería y refrigeración

De igual manera pertenece al Departamento una Pickup marca Chevrolet, adquirida en el año 1.998 la cual se encuentra en perfecto estado de funcionamiento

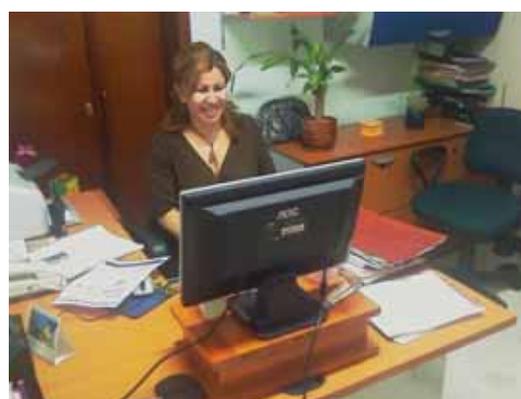


En relación a la procura de los materiales para la atención de las diversas solicitudes de trabajo se han obtenido líneas de crédito para su ágil, precisa y oportuna adquisición, luego de cubierto el proceso de detección de necesidades e identificación y selección del

material, en base a la planilla de Solicitud de Trabajo específica, debidamente avalada por el Director o Coordinador responsable, en su condición de solicitante y luego en calidad de receptor del servicio, una vez efectuado el mismo.

#### **6.4.- Sede del Departamento, Talleres y Depósito**

La sede de la Jefatura del Departamento se mantiene en el primer piso del edificio del Decanato. Se ha remodelado en función de su crecimiento es decir mediante la creación de espacios para la Secretaria del Departamento, archivo y fotocopidora.



La sede del equipo de técnicos superiores universitarios ha sido creada en la mezzanina del antiguo galpón de Carpintería, dotada de computadoras y enseres de oficina, además de una amplia red de aparatos transmisores portátiles.





Las áreas para los técnicos, plomeros y ayudantes han sido dotadas con rejas para su delimitación y resguardo. Permanecen en buen estado de mantenimiento las áreas de comedor, estantes verticales y salas de baño.

El depósito de equipos y materiales varios se encuentra cuidadosamente protegido por una puerta corrediza deslizante debidamente asegurada con candados anti-cizalla y una persona adscrita al Departamento, en calidad de depositario.

#### **6.5.- Proyectos y Obras ejecutadas bajo el esquema de supervisión, inspección, coordinación o ejecución, según el caso**

1. Sustitución de interruptor 3F, construcción de sótano en concreto armado principal de la Facultad y reubicación de acometida eléctrica en alta tensión
2. Adecuación en su primera etapa del cuarto de transformadores ubicado al lado del taller mecánico
3. Adecuación de área para laboratorio Proyecto Internet 2. Galpón 10
4. Sustitución de transformador intemperie al lado del Instituto de Zoología Tropical
5. Sustitución de acometida eléctrica en alta tensión entre el cuarto de transformadores ubicado al lado del taller mecánico y el sótano de transformador al lado del IZT
6. Proyecto y ejecución de adecuación y modernización del cuarto de celdas ubicado frente a la Escuela de Computación



7. Remodelación de la Sala Leandro Aristeguieta (antigua Aula 11)



8. Proyecto y ejecución de la Terminación de la construcción y equipamiento del Auditorium Dr. Tobias Laser





## 9. Proyecto y construcción del Auditorium de la Escuela de Computación



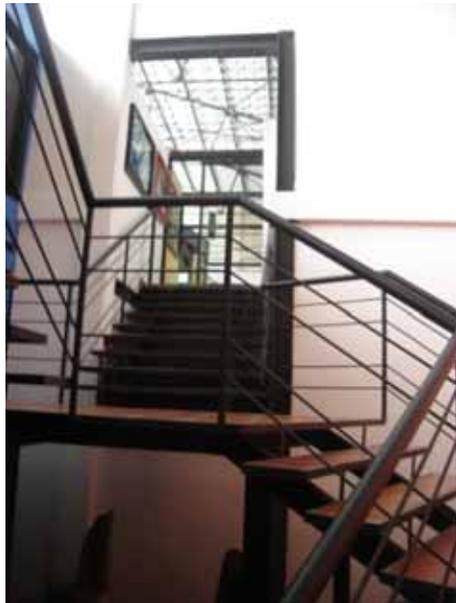
10. Proyecto y construcción de los Cafetines de la Facultad de Ciencias



11. Proyecto y construcción del Conservatorio de Plantas



12. Proyecto y construcción de mezzanina estructural para la sede del Centro de Calculo Científico y Tecnológico



13. Proyecto y construcción del Centro de Calculo Científico y Tecnológico (financiamiento OPSU)
14. Proyecto y construcción de mezzanina estructural el Laboratorio de Fluidos Criogénicos
15. Proyecto de instalación de sistema de gas licuado para los laboratorios del Instituto de Biología Experimental
16. Proyecto y construcción de sistema de Iluminación de las instalaciones del Poliedrito



17. Reacondicionamiento de cancha deportiva, gradas, ambientes interiores y pavimentación de acceso al Poliedrito
18. Desmontaje y montaje de tubería PVC reforzada para sistemas de aguas de lluvia Biblioteca Alonso Gamero



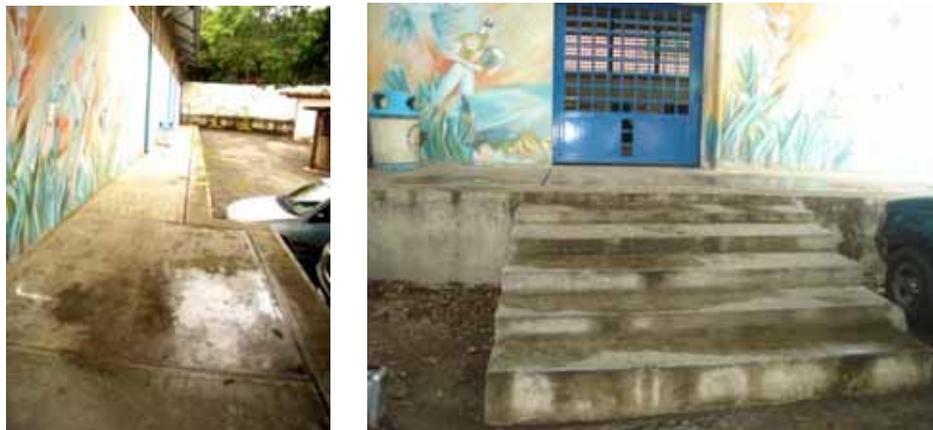
19. Remodelación de laboratorio de Computación Galpón 10
20. Remodelación de área techada de jugadores en los Campos Deportivos



21. Reparación de tramos de acueducto principal en la Plaza del Estudiante y el estacionamiento de la Escuela de Química
22. Diseño y construcción de tanquillas y ampliación de la rejilla de desagüe de aguas del IZT-Poliedrito: consiste en la ampliación de la tanquilla recolectora de aguas de lluvia a todo lo ancho del acceso pavimentado hacia la fachada norte del edificio del IZT



23. Diseño y construcción de rampa de entrada y escaleras del Poliedrito: Consiste en trabajos de repavimentación para la construcción de paños fisurados y en marcado desnivel para el drenaje de aguas de lluvia, incluye reacondicionamiento del concreto de la escalera de acceso.



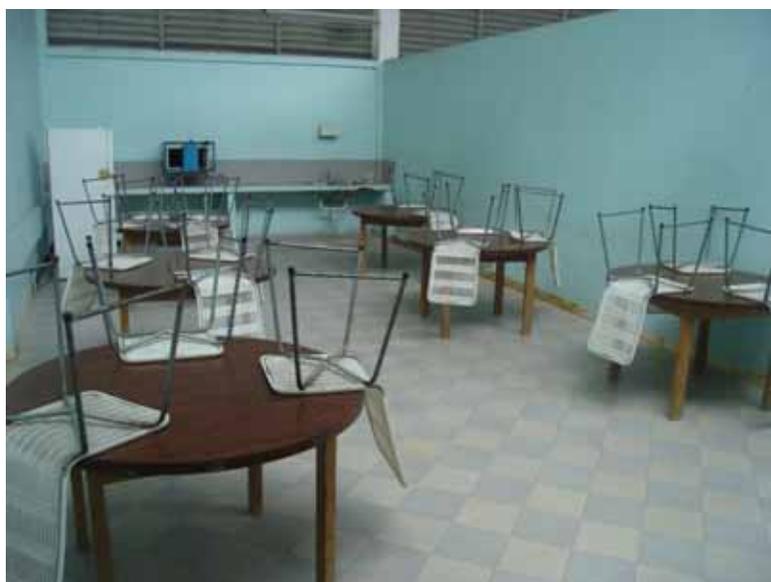
24. Construcción del Depósito de materiales de la Coordinación Administrativa para la instalación de papel sanitario, servilletas y resmas de papel en la mezzanina del antiguo galpón del taller de carpintería. Se construyó con una estructura de acero y paredes de bloque obra limpia.



25. Ampliación de la Escuela de Computación y construcción de baños: esta obra se implementó conjuntamente con la construcción del Auditorio de la Escuela. Consistió en el reacondicionamiento de sala de baño de Planta Baja de la Escuela. Incluye suministro e instalación de cerámica en pisos y techos, piezas sanitarias, etc.



26. Construcción de Vestuario y Comedor para el personal Obrero



27. Instalación y reparación de aires acondicionados de la Biblioteca Alonso Gamero ( Sala de Lectura )



28. Adquisición y montaje de UPS para toda la Escuela de Computación



29. Obras menores en 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 y suscrita por la autoridad competente) mediante mano de Obra de la Facultad y material adquirido por la Coordinación Administrativa para el caso de tratarse de área de uso común y compartido con la dependencia responsable, para el caso de obras en espacios no comunes
30. Obras menores en atención extraordinaria (por razones de complejidad técnica, implementación de equipos costosos o actuaciones en horario no laborable) a solicitudes de servicio en las áreas de mantenimiento correctivo relativas a averías de sistemas de aire acondicionado, circuitos eléctricos, sistemas de apertura de barreras, sistema de descarga de aguas servidas, filtraciones de aguas de lluvia, sistema de acceso a la Facultad, etc., mediante contrataciones específicas a Empresas Contratistas especialistas en el área
31. Programación de actividades de adecuaciones menores de espacios, servicios o instalaciones con la Dirección o Coordinación responsable
32. Mantenimiento de los Jardines de la Facultad con la asesoría permanente del Dr. Leandro Aristeguieta





33. Seguimiento y supervisión de las actividades de las empresas de mantenimiento, limpieza y jardinería



34. Cerramiento y adecuación de espacio en planta baja de la Biblioteca Alonso Gamero



35. Seguimiento y supervisión de las actividades del equipo de vigilancia interna. Coordinación de planes estratégicos de gestión
36. Pavimento área circundante al Cafetín



37. Reparación de piso de granito, canalización de aguas de lluvia en pasillo frente al Auditorio Tobias Lasser



38. Reacondicionamiento de la sala de usos múltiples de la Escuela de Matemática

39. Construcción del canal de desagüe frente a la Plaza Francisco de Venanzi



### **6.6.- Obras en proceso de ejecución**

1. Construcción de cuarto de basura Cafetines Facultad de Ciencias
2. Impermeabilización de losa de techo, Edif. del Instituto de Zoología Tropical



3. Reparaciones de canales, tapa juntas, cubiertas de correas, vidrios Escuela de Computación



4. Reparación parcial del sistema recolector de aguas de lluvia en el laboratorio de la Escuela de Matemáticas

## 6.7.- Obras y proyectos pendientes a corto, mediano y largo plazo

1. Culminación de la construcción de los Laboratorios Docentes de Pregrado y Edificio de Matemáticas a cargo de la Fundación Amigos de la Facultad de Ciencias







2. Proyecto y ejecución de vialidad asfaltada entre el estacionamiento del Decanato y el estacionamiento de la parte trasera de Aulas y Escuela de Química



3. Estudio de factibilidad y proyecto para la construcción de interconexión vial entre el estacionamiento de la Escuela de Química y el Instituto de Zoología Tropical
4. Ampliación de acceso vehicular de la Escuela de Química para la cómoda maniobra pesada, como es el caso del vehículo extractor de desechos sólidos del sistema de cloacas
5. Adecuación del cuarto de transformadores ubicado al lado del Taller Mecánico en su segunda etapa y su acometida hacia el Laboratorio de Fluidos Criogénicos
6. Modernización del sistema de control de acceso y suministros y colocación de cámaras de video en puntos estratégicos y entradas vehiculares de la Facultad
7. Proyecto y construcción de acometida eléctrica para el conjunto de los laboratorios docentes y edificio de matemáticas

8. Proyecto y construcción por etapas del acueducto sustitutivo de la Facultad vista la vulnerabilidad de las instalaciones actuales producto del agotamiento de su vida útil
9. Reconstrucción de pavimento fracturado producto de asentamientos en áreas de pasillos techados norte, incluye la restitución de piso acabado de granito
10. Construcción de sistema de acondicionamiento de aire por agua helada para el edificio de aulas de la Facultad
11. Proyecto y construcción de la nueva Biblioteca de la Facultad de Ciencias
12. Proyecto y construcción del sistema de iluminación de los campos deportivos
13. Reparación de la fachada sur del edificio de la Escuela de Química
14. Proyecto para la ampliación de las oficinas pertenecientes a la Coordinación Administrativa
15. Proyecto de contratación de empresas de mantenimiento ordinario periódico en las áreas de plomería y aire acondicionado, en atención al crecimiento sostenido de la Facultad de Ciencias de la UCV