



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
**“REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR ”**



Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

CONTENIDO

I.- ASPECTOS GENERALES

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen

II.- MARCO LEGAL

- II.1. Base Legal

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- III. 1. Normas
- III.2. Procedimiento
 - III.2.1. Reorganización de las Unidades Académicas y Administrativas de la USB
- III.3. Flujograma

**Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB**

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y pasos a seguir para la realización de Reorganización de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Simón Bolívar (USB) que así lo requieran.

Igualmente establece los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso.

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a todas las unidades que participan en el proceso de Reorganización de las Unidades Académicas y Administrativas de la USB, y abarca desde la solicitud por parte de las unidades académicas y administrativas, hasta la aprobación de la misma por parte del Consejo Directivo.

I.3. Unidades que Intervienen

- Consejo Directivo (CD).
- Secretaría.
 - Dirección de Ingeniería de Información (DII). Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales.
- Comisión de Planificación y Desarrollo (CPyD).
- Unidades Académicas y Administrativas.

Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

II.- MARCO LEGAL

II.1. Base Legal

- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

III.1. Normas

1. Toda solicitud de reorganización deberá ser dirigida a la Dirección de Ingeniería de Información (DII) por escrito, física o electrónicamente, con el visto bueno de la máxima Autoridad jerárquica de adscripción de la Unidad solicitante.
2. Será responsabilidad de la DII:
 - a. Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas en la revisión y/o modificación de su estructura organizativa.
 - b. Validar los cambios o ajustes que se realicen en las estructuras organizativas de las unidades académicas y administrativas de la institución.

**Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB**

- c. Solicitar a la Comisión de Planificación y Desarrollo (CPyD) el visto bueno de las propuestas de reorganización.
 - d. Remitir a la Secretaría las propuestas de reorganización, con el visto bueno de la DII, de la CPyD y de la Unidad solicitante, para su revisión y posterior consideración del Consejo Directivo
- 3.** Toda propuesta de reorganización deberá ser:
- a. Avaladas por la máxima Autoridad jerárquica a la que esté adscrita la unidad académica o administrativa en reorganización, por la DII, por la CPyD y por la Secretaría.
 - b. Sometida por Secretaría a la consideración del Consejo Directivo
 - c. Aprobada únicamente por el Consejo Directivo.
- 4.** Será responsabilidad de la unidad solicitante:
- a. Obtener el visto bueno de la máxima Autoridad jerárquica a la cual esté adscrita.
 - b. Trabajar conjuntamente con la DII en la elaboración de la propuesta.
 - c. Presentar la propuesta ante los miembros del Consejo Directivo cuando sea sometida a su consideración.
 - d. Divulgar internamente los cambios en la estructura de la Unidad producto de la reorganización.
- 5.** Será responsabilidad de CENDA archivar y publicar los Informes de Reorganización aprobados por Consejo Directivo, para el uso de la comunidad universitaria,



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
5

Fecha:
27/10/2010

Procedimiento:

REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

6. Las reorganizaciones de las unidades tendrán vigencia legal y podrán ser publicadas una vez aprobadas por el Consejo Directivo.
7. Toda vez que sea aprobada una propuesta de reorganización, la DII deberá:
 - a. Actualizar el organigrama de la USB con las modificaciones de la nueva estructura.
 - b. Mantener para su control los originales de los Informes de Reorganización aprobados por Consejo Directivo, en físico y en digital.



**Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB**

III.2. Procedimiento

III.2.1. Reorganización de las Unidades Académicas y Administrativas de la USB

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none">1. Detecta la necesidad de revisar su estructura organizativa.2. Elabora comunicación solicitando la revisión de su estructura y solicita visto bueno de la máxima autoridad jerárquica de la unidad.3. Remite a la DII la comunicación con visto bueno de la máxima autoridad jerárquica.
Dirección de Ingeniería de Información (DII)	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe, revisa la comunicación y la remite a la Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO).
DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe la comunicación y se reúne con la unidad solicitante para determinar el requerimiento y el alcance del mismo.6. Si no procede la solicitud, informa por escrito a la unidad solicitante y a la Dirección de la DII las causas por las cuales no procede la solicitud.



Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Ingeniería de Información (DII)	7. Recibe, revisa y envía comunicación a la unidad solicitante.
DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))	8. Si procede la solicitud , coordina con la unidad solicitante las acciones a realizar, la fecha de inicio, posible finalización y la (s) persona (s) contacto de la unidad solicitante para realizar el trabajo y el analista IPO asignado. 9. Realiza el levantamiento y análisis de la información y discute la propuesta de estructura con la unidad solicitante. 10. Genera conjuntamente con la unidad solicitante el Informe de Reorganización, con los antecedentes, situación actual, estructura y organización propuesta. 11. Remite el Informe de Reorganización a la Dirección de la DII para obtener su visto bueno.
Dirección de Ingeniería de información (DII)	12. Recibe y revisa el Informe de Reorganización en conjunto con la Coordinación de IPO.



Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Ingeniería de información (DII)	13. Si no está de acuerdo , indica las observaciones.
DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))	14. Recibe el Informe de Reorganización, revisa y corrige el mismo. Se reúne con la unidad solicitante o la Dirección de la DII de ser necesario. Va al paso 11
Dirección de Ingeniería de información (DII)	15. Si está de acuerdo , envía el informe a la Comisión de Planificación y Desarrollo (CPyD).
Comisión de Planificación y Desarrollo (CPyD)	16. Recibe y revisa el Informe de Reorganización. 17. Remite comunicación con su opinión y el Informe de Reorganización anexo a la DII.
Dirección de Ingeniería de información (DII)	18. Recibe comunicación e Informe de Reorganización y actúa de acuerdo al caso. 19. Si tiene correcciones , Remite a la Coordinación de IPO para realizar las correcciones respectivas. Va al paso 14.



**Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Ingeniería de información (DII)	20. Si no tiene observaciones , remite el Informe de Reorganización junto a una copia de la comunicación de la CPyD a la unidad solicitante para su visto bueno definitivo.
Unidad Solicitante	21. Recibe el Informe de Reorganización y firma la hoja de visto bueno, sella todas las hojas del informe y lo remite a la DII.
Dirección de Ingeniería de información (DII)	22. Recibe el Informe de Reorganización, lo firma y sella en la hoja de visto bueno en señal de conformidad. 23. Elabora comunicación, anexa el Informe de Reorganización y la comunicación de la CPyD y lo remite a la Secretaria para su visto bueno y consideración ante el Consejo Directivo con copia a la unidad solicitante.
Secretaría	24. Recibe y revisa el informe y anexos. 25. Si está de acuerdo , da visto bueno y firma el Informe de Reorganización en señal de conformidad y solicita su inclusión en Agenda de Consejo Directivo. Ver paso 28.



Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	26. Si no está de acuerdo, informa a la DII para que tome las acciones respectivas.
Dirección de Ingeniería de información (DII)	27. Recibe el Informe de Reorganización y remite a la Coordinación de IPO para realizar las correcciones respectivas. Va al paso 14
Secretaría	28. Informa a la DII (IPO), y a la unidad solicitante la fecha en que será sometido al CD.
Dirección de Ingeniería de información (DII)	29. Realiza proceso de publicación del informe de reorganización en la página web de la DII con estatus "Por aprobar en CD".
Consejo Directivo	30. Recibe el Informe de Reorganización, toma decisión y remite con decisión a la Secretaría.
Secretaría	31. Recibe Informe de Reorganización y envía el original con copia del acta a CENDA y copia del informe de Reorganización con copia del acta a la DII y a la Unidad Responsable.



Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Ingeniería de información (DII)	32. Recibe comunicación con copia del Informe de Reorganización y del acta y la remite a IPO.
DII (Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO))	33. Recibe comunicación, copia del Informe de Reorganización y del acta, Si no fue aprobado , se comunica con la unidad solicitante y establecen las acciones respectivas a realizar. 34. Publica el Informe de Reorganización en la página web (CENDA/DII) de la Universidad. 35. Actualiza los códigos de las unidades reestructuradas e informa de la codificación a la Dir. de Gestión de Capital Humano, la Dir. De Finanzas a la CPyD. 36. Inicia proceso de elaboración del Manual de Organización de la Unidad y actualiza el Organigrama y el Manual de Organización USB.
Unidad Solicitante	37. Recibe copia del ejemplar del Informe y copia del acta y archivan para su control.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
12

Fecha:
27/10/2010

Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

RESPONSABLE

**Centro de
Documentación y
Archivo (CENDA)**

ACCIÓN

38. Recibe el original del Informe, copia de la comunicación y copia del acta archivan para su control.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
13

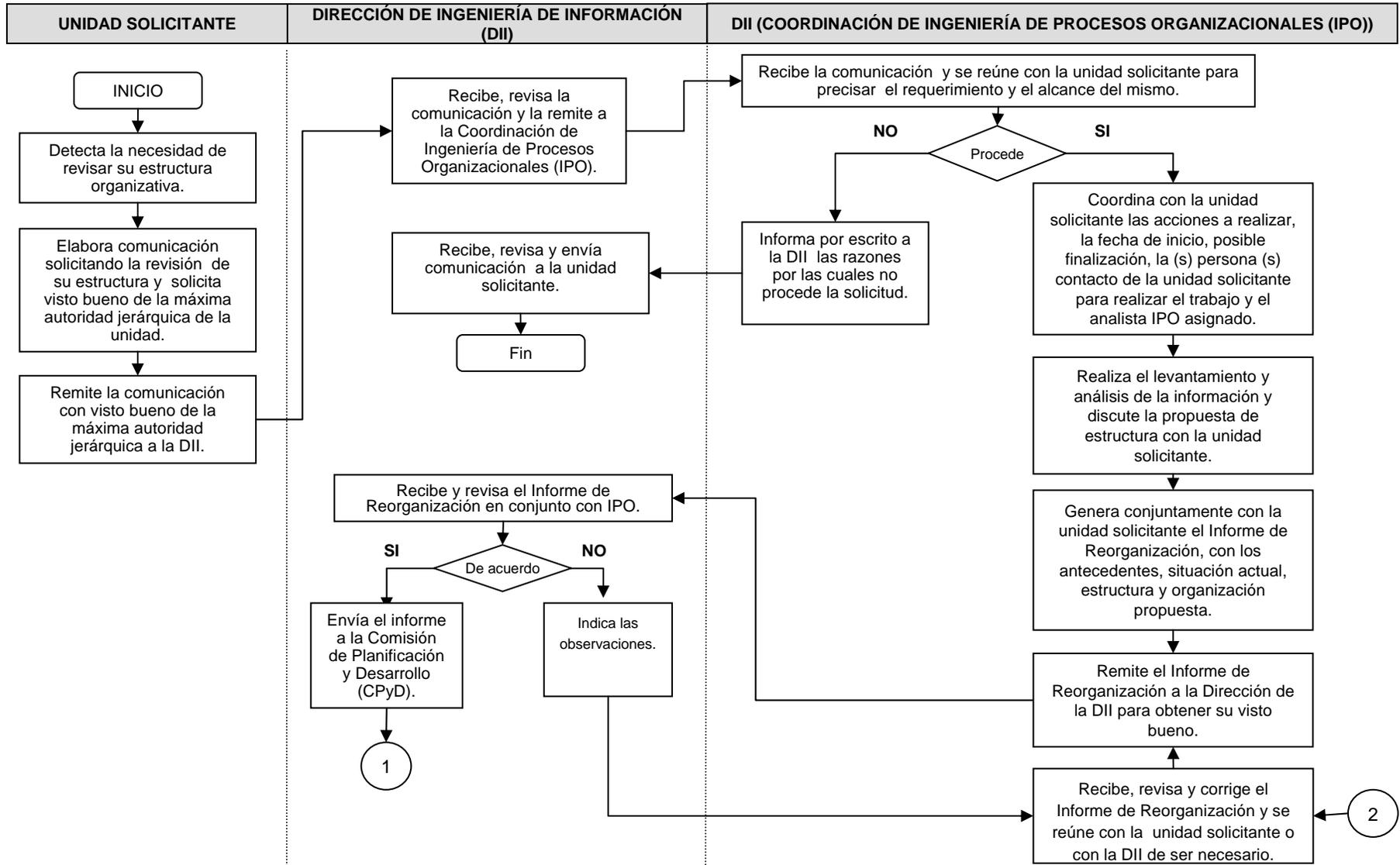
Fecha:
27/10/2010

Procedimiento:
REORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

FLUJOGRAMAS

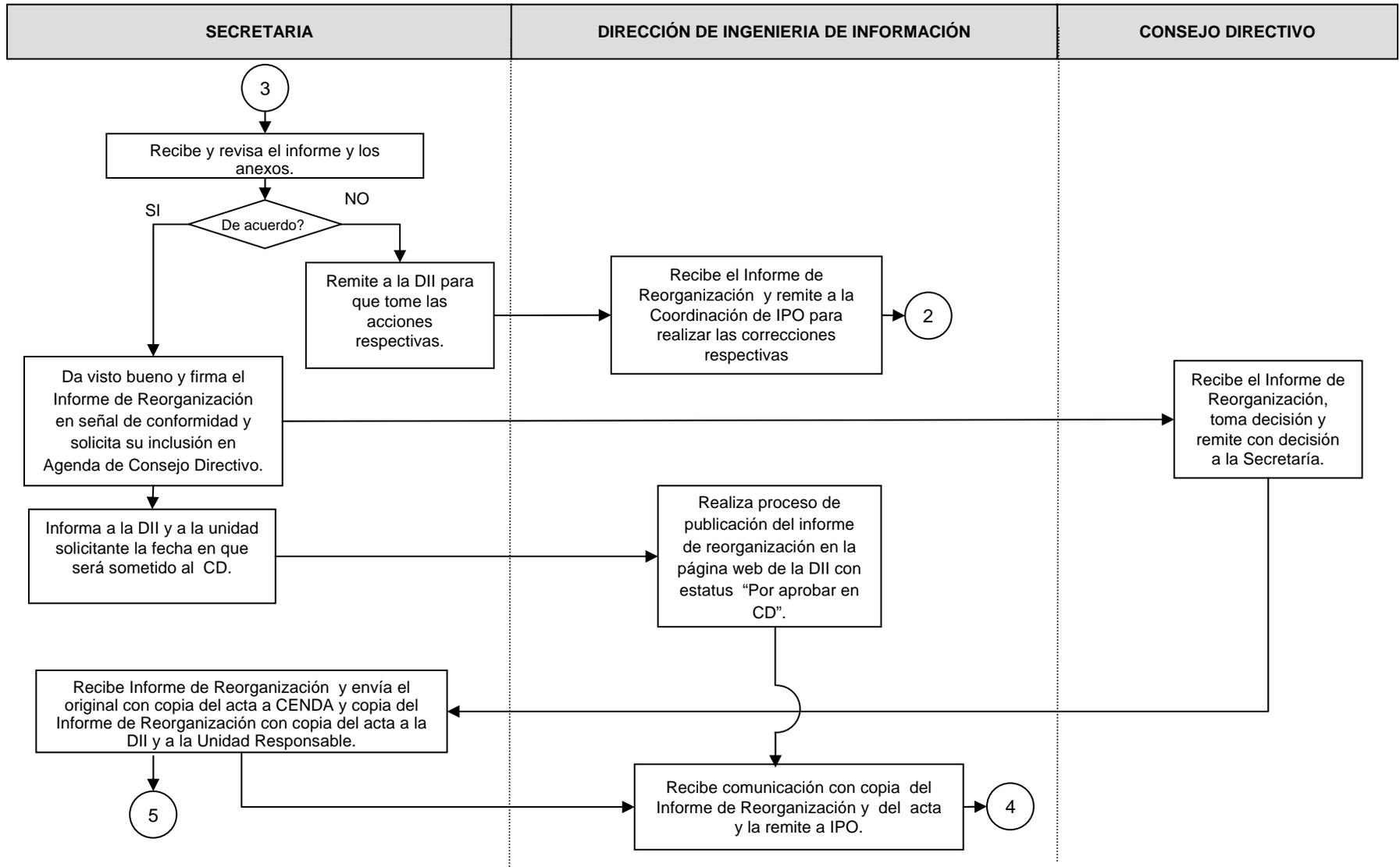


Flujograma: **REORGANIZACION DE LAS UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB**





Flujograma: REORGANIZACION DE LAS UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB





Flujograma: REORGANIZACION DE LAS UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA USB

