



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

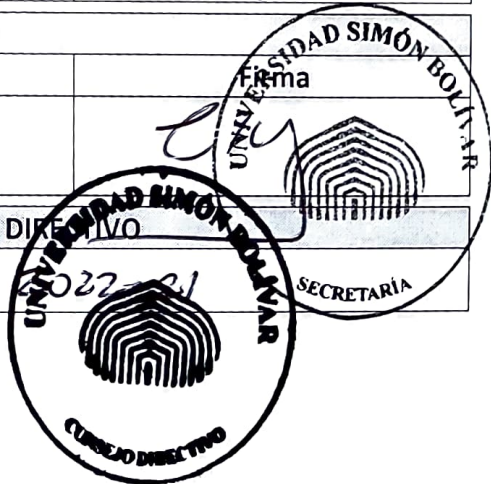
INFORME DE REVISIÓN DE LA “COORDINACIÓN DEL RECTORADO”

Elaborado por: Coordinación del Rectorado
Dirección de Ingeniería de Información

2022



HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
INFORME TECNICO "REVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL RECTORADO"		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
MSc. Isabel Suárez	Coordinadora del Rectorado (Encargada)	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Analista de Organización y Sistemas Jefe	
REVISADO POR:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Jorge Stephany	Rector Interino	
Prof. Roger Soler	Director de la Comisión de Planificación y Desarrollo (Encargado)	
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información	
VISTO BUENO:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristian Puig	Secretario	
APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha: 23/11/2022	Acta: 2022-21	





A.- Antecedentes

Según Acta No. 89-18 del Consejo Directivo del 14 de junio de 1989, se designó al profesor Eugenio Villar como Coordinador del Rectorado. En el mismo Consejo el Rector en funciones para ese momento, Freddy Malpica, informó que invitó al profesor Eugenio Villar en su carácter de Coordinador del Rectorado, para que asistiera a las reuniones del Consejo Directivo.

En el año 2009 la profesora Marisol Aguilera, Coordinadora del Rectorado para el momento, solicitó a la Comisión de Planificación y Desarrollo la revisión de la propuesta de las “Funciones de la Coordinación del Rectorado”, el profesor Vincenzo Libretti, director de la Comisión de Planificación y Desarrollo para ese momento, dio su visto bueno e indicó que se tramitara ante la Dirección de Ingeniería de Información la elaboración del manual correspondiente. Por otra parte, la profesora Aguilera solicitó al Rector Benjamín Scharifker incluyera el punto de las funciones de la Coordinación del Rectorado en el Consejo directivo del 25 de marzo del 2009, pero no se encontró ningún registro que respaldara que se haya sometido a la aprobación en algún Consejo Directivo de esa época.

Actualmente el Rector, Profesor Jorge Stephany requiere una Coordinación del Rectorado más activa y funcional que permita atender y coordinar una serie de actividades administrativas del Rectorado y que a su vez sirva de apoyo al Rector en las actividades que el delegue y que no intervengan en las funciones de las demás Autoridades Rectorales.

B.- Revisión de la Situación Actual

La Coordinación del Rectorado desde hace varios años ha realizado funciones orientadas principalmente a apoyar al Rector en la revisión de la documentación dirigida al despacho desde la Dirección de Gestión de Capital Humano y de las



Divisiones académicas, así como la atención de la Casa de los Naranjos y la Casa Rectoral.

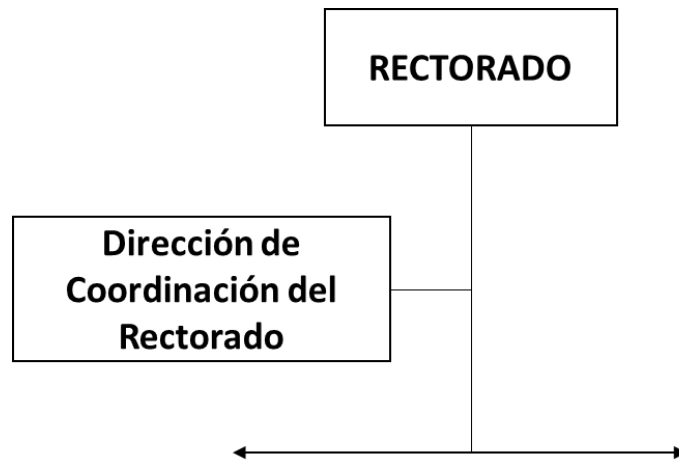
Actualmente la Coordinación del Rectorado ha asumido una serie de funciones de envergadura asignadas por el Rector, con el fin de que sea una unidad dinámica y funcional en pro del mejor funcionamiento del Rectorado y sus unidades adscritas. Esta unidad está ejerciendo funciones de apoyo y coordinación en distintas actividades administrativas que debe atender el Rector, la atención y coordinación de las unidades adscritas al Rectorado, así como apoyar al Rector en las funciones que el delegue, asumiendo un rol de una unidad de nivel de dirección.

C.- Propuesta

- Mostrar la Coordinación del Rectorado en el organigrama de la Universidad Simón Bolívar (ver figura N.º 1) debido a que sus nuevas funciones están dirigidas a mantener una relación con el resto de las dependencias del Rectorado (transversal a las dependencias adscritas al Rectorado) y apoyar al Rector en las diversas actividades administrativas y las que el particularmente delegue, sin que intervengan con las funciones de las distintas Autoridades Rectorales.
- Elevar a la Coordinación del Rectorado a nivel de Dirección a fin de que posea el nivel estructural correspondiente a sus nuevas funciones y que no corresponden con las relacionadas a un departamento o coordinación administrativa, sino a las de un nivel superior.
- Se recomienda denominarla Dirección de Coordinación del Rectorado, a fin de que no sea confundida con las coordinaciones administrativas que poseen nivel departamental dentro de la estructura de la Universidad.



D. Organigrama propuesto de la Dirección Coordinación del Rectorado



(Figura 1)

E. Objetivos y funciones de la Dirección de Coordinación del Rectorado propuestos:

- **Objetivo:**

Apoyar en la realización, coordinación y control de las actividades administrativas que permitan el buen funcionamiento del Rectorado y velar por el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por el Rector para el Rectorado y sus dependencias.

- **Funciones:**

1. Cumplir las funciones que le delegue el Rector, para el mejor funcionamiento del Rectorado, de sus direcciones y dependencias adscritas.



2. Atender y organizar conjuntamente con el Rector y demás Autoridades Rectorales de la Universidad Simón Bolívar, las relaciones con otras Autoridades Universitarias, personalidades importantes del Estado, del país y del exterior.
3. Asistir a reuniones que le autorice el Rector en su representación, cuando dicha representación no corresponda a otras Autoridades Rectorales.
4. Preparar informes trimestrales sobre la labor desarrollada en el Rectorado y en las direcciones y dependencias adscritas.
5. Reunirse periódicamente con las dependencias del Rectorado a fin de girar las instrucciones recibidas del Rector, así como recibir las solicitudes y sugerencias provenientes de dichas dependencias.
6. A solicitud del Rector convocar y liderizar reuniones de trabajo con las direcciones y dependencias adscritas.
7. Solicitar trimestralmente a las direcciones y dependencias adscritas al Rectorado el plan de actividades a desarrollar, así como un informe sobre la gestión realizada, reflejando los alcances y dificultades que se presentaron.
8. Dar cuenta al Rector sobre las actividades de las direcciones y dependencias adscritas.
9. Apoyar en el buen funcionamiento de la oficina del Rectorado, de las direcciones y dependencias adscritas.
10. Formar parte de las comisiones que le designe el Rector.
11. Estudiar y presentar informe sobre los asuntos que le sean propuestos por el Rector.
12. Apoyar al Rector en la definición de los lineamientos y políticas institucionales del Rectorado.
13. Informar trimestralmente al Rector sobre las actividades realizadas por la Dirección de Coordinación del Rectorado.



14. Coordinar la agenda de reuniones del Equipo Rectoral, tomar nota de las decisiones y elaborar minuta.
15. Apoyar al Rector en la atención de los requerimientos del Examen de la Cuenta, Planes de Acciones Correctivas, y cualquier otra solicitud realizada por la Unidad de Auditoría Interna; así como coordinar con las dependencias responsables de su ejecución.
16. Apoyar al Rector en el seguimiento de los Planes de Acciones Correctivas aprobadas por el Consejo Directivo.
17. Revisar y verificar con antelación la información en los oficios, que revisará y firmará el Rector.
18. Revisar y verificar con antelación los documentos recibidos para la firma del Rector provenientes de la Dirección de Gestión de Capital Humano, de las Divisiones Académicas y cualquier otra unidad.
19. Conocer y hacer seguimiento a todos los asuntos de interés para el Rectorado de la universidad, con la finalidad de mantener informado al Rector de cualquier acción y o proceso relevante en materia de sus competencias.
20. Elaborar conjuntamente con el Rector el Plan Operativo Anual (objetivos, metas, actividades) a cumplir anualmente por el Rectorado.
21. Gerenciar los recursos financieros asignados al presupuesto del Rectorado de manera tal que permita cumplir con las políticas y objetivos programados, de manera eficaz y eficiente.
22. Administrar y rendir cuentas del Fondo de Caja Chica asignada al Rectorado.
23. Velar por el mantenimiento de la Casa Rectoral y la Casa de Los Naranjos.
24. Cualquier otra función que le designe el Rector para el mejor funcionamiento del Rectorado.



F. Recursos requeridos:

- **Personal**

De acuerdo a las funciones que ha asumido hasta la fecha la Coordinación del Rectorado y las nuevas funciones que asumirá al pasar a ser la Dirección de Coordinación del Rectorado, se estima que se requiere dos (2) asistentes administrativos como apoyo para ejercer las funciones asignadas. De igual manera este requerimiento deberá ser evaluado por la Dirección de Gestión de Capital Humano.

- **Financiera**

Se requiere elevar la prima por cargo de nivel de Jefe de Departamento a nivel directivo, debido a la complejidad de las funciones a desempeñar y la posición jerárquica que asume al dirigir dicha dirección.