



Universidad de carabobo
Facultad de odontología
Dirección de Administración Sectorial



FUNCIONES

1. Comunicar por escrito, a los supervisores responsables de las unidades que le están adscritas, las funciones y responsabilidades atribuidas a cada supervisado, de tal forma que cuente con los apoyos y la evidencia necesaria para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.
2. Dirigir los procesos administrativos de las unidades que le están adscritas.
3. Evaluar el funcionamiento de las unidades que le están adscritas, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos de acuerdo a las necesidades de la Facultad.
4. Establecer los métodos y procedimientos administrativos de trabajo.
5. Controlar las actividades de administración de las unidades que le están adscritas, elaborando e interpretando las herramientas contables como registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.
6. Elaborar los reportes financieros de la Facultad.
7. Presentar los reportes financieros, ante la Dirección de Administración y Finanzas Central y los órganos competentes de control externo.
8. Administrar las políticas administrativas para el manejo de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios generales, así como de los sistemas de control de inventario y almacenes de la Facultad.
9. Integrar el plan operativo anual de las unidades organizacionales adscritas a las Escuelas, de acuerdo a las directrices emanadas de los órganos superiores.
10. Comprobar que la data financiera, solicitada por el Ministerio del Poder Popular del Ministerio de Producción y Comercio, sea cargada en el sistema dentro de los lapsos correspondientes.
11. Controlar las actividades técnicas y administrativas de los recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados en la distribución del presupuesto de gastos de la Universidad de Carabobo.
12. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad.
13. Controlar la ejecución del plan operativo de la Facultad, programa de ejecución financiera de la Facultad, proyectos, acciones específicas y metas.
14. Verificar y controlar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la Facultad y entes reguladores.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Universidad de Carabobo.

16. Presentar del Plan Operativo de la Facultad.

17. Presentar trimestralmente a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la ejecución física y financiera el plan operativo y el presupuesto.

18. Coordinar la realización del manual de normas y procedimientos conjuntamente con los responsables de las unidades adscritas a la Dirección de Administración Sectorial.

19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, manuales y documentos normativos sobre la materia.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Comunicar por escrito, a los supervisores responsables de las unidades que le están adscritas, las funciones y responsabilidades atribuidas a cada supervisado, de tal forma que cuente con los apoyos y la evidencia necesaria para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo
2. Verificar en conjunto con la Dirección de Administración Sectorial Despacho, los procesos administrativos de la Dirección y su relación con los programas y/o proyectos relacionados a dicha unidad en el área administrativa y financiera.
3. Asistir y participar en reuniones de comité de compras.
4. Controlar el funcionamiento de caja.
5. Salvaguardar los fondos, valores y recursos financieros y bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
6. Gestionar ante las dependencias competentes las autorizaciones necesarias para la transferencia de los recursos financieros, así como para los incrementos y créditos adicionales que durante su ejercicio se requieran.
7. Controlar el registro de inventario de todos los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Facultad, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.
8. Verificar las solicitudes de pago para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídos por la Facultad.
9. Inspeccionar la recaudación y distribución de los recursos generados por ingresos propios, a través de las unidades generadores de ingresos propios de acuerdo a lo establecido en la programación presupuestaria, las pautas y normas establecidas al efecto.
10. Verificar del cumplimiento en la emisión de los reportes financieros de la Facultad.
11. Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad de la Facultad.
12. Verificar la exactitud de la información contenida en los documentos contables generados, a fin de generar estados financieros confiables y oportunos.
13. Ejecutar procedimientos contables, registrando, analizando y conciliando las cuentas bancarias de la Facultad.
14. Controlar la dotación de los recursos materiales, bienes, equipos, accesorios y suministros a las unidades solicitantes.

15. Proveer oportunamente el abastecimiento de los recursos materiales, bienes, equipos, accesorios y suministros a todas las unidades académicas y administrativas que componen la Facultad.
16. Realizar las contrataciones para las adquisiciones de productos, bienes y servicios que determine la Comisión de Contrataciones respectiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
17. Tramitar las compras de los productos, bienes y servicios requeridos por las unidades académicas administrativas que componen la Facultad.
18. Vigilar los proveedores en el cumplimiento de los requisitos de calidad y precios solicitados en la orden de compra respectiva y que la entrega se realice en el tiempo estipulado.
19. Analizar legal y técnicamente las cotizaciones presentadas por los proveedores.
20. Elaborar las órdenes de pago de todos los productos, bienes y servicios recibidos por la Facultad.
21. Realizar las contrataciones de servicios de los equipos, científicos o de oficina, solicitados por las distintas unidades académicas y administrativas que conforman la Facultad.
22. Determinar la correcta procedencia de los movimientos efectuados y levantar los informes correspondientes.
23. Efectuar las operaciones de caja, actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, logrando la recaudación de ingresos de la Facultad y la cancelación de los pagos que correspondan.
24. Analizar las diferentes cuentas que conforman los balances y estados financieros de la Facultad, revisando y analizando la información.
25. Procesar las entradas y salidas de compras y suministros.
26. Verificar la entrada y salida de los diferentes rubros del almacén mediante el registro automatizado.
27. Recibir y despachar materiales de laboratorio y equipos, como también otros requerimientos solicitados por las diferentes unidades académicas y administrativas que conforman la Facultad.
28. Elaborar el registro de materiales faltantes.
29. Chequear los bienes muebles y suministros recibidos contra factura del proveedor.
30. Verificar que las notas de entrega cumplan con las especificaciones de las órdenes de compra.
31. Verificar que las facturas cumplan con las especificaciones y normativa vigente.
32. Registrar los bienes (activos y materiales) asignados a la Facultad, bien sea por medios manuales o electrónicos.
33. Controlar el uso y estado de los bienes inventariables adquiridos con ingreso propio por las Unidades Generadoras de Ingresos (UGI).
34. Actualizar el inventario permanente de los bienes asignados a la Facultad.

35. Informar a los superiores jerárquicos y a los órganos de control interno o externo sobre el uso, estado y disponibilidad de los bienes inventariables pertenecientes a la Facultad, bien sea que hayan sido incorporados con ingresos propios /o generados por las Unidades Generadoras de Ingresos (UGI).

36. Emitir los reportes sobre incorporación y traslado de bienes adquiridos, donados o por movimientos internos (temporales o permanentes), según sea el caso, de los bienes y activos inventariables de la Facultad.

37. Analizar la situación del estado físico del bien.

38. Elaborar informe que sustente el traslado del bien para el depósito de bienes en desuso.

39. Solicitar al responsable patrimonial primario, del aval para envío del informe de bienes en desuso a la Dirección de Administración y Finanzas Central (Dpto. de Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles).

40. Cumplir las normas de auto control de la administración, normas de contabilidad pública y de control interno, para el registro y control de bienes.

41. Requerir al Dpto. de Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles la verificación y traslado definitivo de los bienes en desuso.

42. Generar información veraz, oportuna y sistemática sobre el uso eficiente y racional de los bienes de la Facultad.

43. Presentar ante los órganos competentes, el informe de gestión y rendición de cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma, lapsos y términos establecidos legalmente.

44. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas su unidad superior el cual se encuentra adscrita.

45. Ejecutar los procedimientos indicados en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente a la Dirección de Administración Sectorial.

46. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, manuales y documentos normativos sobre la materia.



UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

1. Comunicar por escrito, a los supervisores responsables de los diferentes programas y/o proyectos estimados en la unidad, las funciones y responsabilidades atribuidas a cada supervisado, de tal forma que cuente con los apoyos y la evidencia necesaria para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.
2. Verificar en conjunto con la Dirección de Administración Sectorial Despacho, los procesos de mantenimiento y servicios y su relación con los programas y/o proyectos relacionados a dicha unidad.
3. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas ante la Dirección de Mantenimiento, Ambiente e Infraestructura (DIMAI).
4. Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo en la Facultad.
5. Participar en la elaboración del programa de adquisiciones y servicios de la Facultad.
6. Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo en la Facultad.
7. Supervisar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo en la Facultad.
8. Adquiere materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la Facultad.
9. Planificar y controlar las áreas de servicio, satisfaciendo los requerimientos de los usuarios y asegurar las óptimas condiciones de las instalaciones de la Facultad.
10. Realizar las cotizaciones de compras de materiales específicos, solicitados por las unidades académicas y administrativas que integran la Facultad.
11. Controlar los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
12. Distribuir en cada unidad de la Facultad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
13. Verificar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Facultad.
14. Vigilar la reparación de equipos y mobiliarios de la Facultad.
15. Controlar los servicios de comunicaciones dentro de la Facultad, transporte, mensajería, correo, entre otros.
16. Supervisar los diversos trabajos y obras de los contratistas.
17. Programar el sembrado y corte de grama de la Facultad.

18. Supervisar las áreas del cafetín y expendios de comidas de la Facultad.
19. Requerir cotizaciones para compras de materiales específicos.
20. Realizar pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
21. Comprar materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la Facultad.
22. Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Facultad.
23. Analiza el presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
24. Revisar los diversos trabajos y obras de los contratistas.
25. Programar el sembrado y corte de grama de la Facultad.
26. Ejecutar los procedimientos indicados en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente a la Dirección de Administración Sectorial.
27. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, manuales y documentos normativos sobre la materia.



UNIDAD DE REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES

1. Comunicar por escrito, a los supervisores responsables de los diferentes programas y/o proyectos estimados en la unidad, las funciones y responsabilidades atribuidas a cada supervisado, de tal forma que cuente con los apoyos y la evidencia necesaria para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.
2. Coordinar las actividades referidas a la producción de publicaciones de la Facultad.
3. Controlar y ejecutar las actividades de reproducción, impresión y encuadernación de material didáctico de apoyo.
4. Supervisar y controlar el diseño, diagramación, redacción y distribución de las publicaciones en la Facultad.
5. Comercializar la promoción publicitaria a través de los medios de publicidad de la Facultad e Institución.
6. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de publicaciones de la Facultad.
7. Dirigir y supervisar la compilación, registro y conservación de publicaciones de la Facultad.
8. Corregir los trabajos a publicarse.
9. Coordinar en conjunto con el personal bajo su cargo el diseño de las portadas, indicando características de las mismas.
10. Autorizar las reparaciones de los equipos.
11. Supervisar las reparaciones realizadas por empresas contratistas.
12. Suministrar el material didáctico al público en general.
13. Mantener el registro, controlando material expendido y existente.
14. Realizar inventario permanente del material didáctico existente.
15. Reportar la mercancía agotada o por agotarse.
16. Promover y ofrecer las nuevas publicaciones de la Facultad.
17. Supervisar con el cajero la concordancia del número de tickets y el monto de su valor, con el dinero existente en caja.
18. Coordinar visitas a las bibliotecas, librerías, editoriales y/o institutos diversos.
19. Controlar la salida de pedidos. Estudiar las cotizaciones de material para las publicaciones.
20. Elaborar en conjunto con el personal bajo su cargo las requisiciones de material.
21. Coordinar con el supervisor inmediato el material a reproducirse.
22. Distribuir los originales del material a reproducirse al personal a su cargo.
23. Elaborar presupuesto de impresión para la reproducción y/o impresión.
24. Clasificar el material a reproducirse.
25. Organizar expo ventas y otros eventos que promocióne la Facultad.
26. Registrar y clasificar el material de venta.

27. Ejecutar actividades técnicas de publicaciones.
28. Controlar la reproducción de material didáctico y de apoyo a los usuarios de la Facultad.
29. Ejecutar los procedimientos indicados en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente a la Dirección de Administración Sectorial.
30. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, manuales y documentos normativos sobre la materia.