

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS
CONSEJO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

ACUERDO N° 007-2015
(de 19 de octubre de 2015)

"Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Especializada de las Américas y su Organigrama institucional"

El Consejo Académico y el Consejo Administrativo, en uso de sus facultades Estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Especializada de Las Américas es una institución de servicio público, que tiene como fines impartir educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica y extender los beneficios de la cultura;

Que la aprobación del Manual de organización y funciones de la Universidad Especializada de las Américas, constituye parte del proceso de modernización y sistematización de UDELAS, y tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada y detallada la información básica de la organización y funcionamiento de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Que para la elaboración de este Manual de Organización y Funciones se consultó y consensuó con todas las instancias universitarias, previo a su presentación ante el Consejo Académico y el Consejo Administrativo;

Que en la sesión celebrada el día 13 de octubre de 2015, fue presentado el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Especializada de las Américas, para su aprobación definitiva. Asimismo, se presentó el organigrama de la institución, el cual fue ampliamente analizado por los miembros de ambos órganos de gobierno;

Que en consecuencia, resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Especializada de las Américas y el Organigrama institucional, los cuales permitirán a este Centro de Estudios Superiores, cumplir el rol principal que posee con la Educación Superior del país.

Que según los artículos 43, numeral 3 y 203, del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Académico y el Consejo Administrativo, respectivamente, aprobar el presente Manual de Organización y Funciones de la Universidad Especializada de las Américas y el Organigrama institucional, por tanto,

ACUERDAN:

Primero: Apruébase, como en efecto se aprueba, el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Especializada de las Américas y su Organigrama institucional.

Segundo: El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Especializada de las Américas, es el siguiente:

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS.

La Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), se creó mediante la Ley 40 de 18 de noviembre de 1997, promulgada el 24 de noviembre del mismo año, es una institución oficial, dedicada a la educación superior en respuesta a la voluntad de ampliar la oferta educativa acorde con el proceso permanente de modernización de nuestro país. Forja una cultura innovadora e investigativa que permite incidir de manera proactiva en la

sociedad, con programas de auténtica originalidad y pertinencia en los ámbitos de la educación social y desarrollo humano, educación especial, de la salud y rehabilitación integral.

Para cumplir sus fines y objetivos, la Universidad Especializada de las Américas desarrolla funciones de docencia, extensión, investigación, difusión y servicios.

En Agosto del año 2012, fue acreditada por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CONEAUPA).

MISIÓN

La Universidad Especializada de las Américas es una institución oficial de Educación Superior, con proyección social; innovadora en docencia, investigación, extensión y gestión; creada para formar profesionales competentes, emprendedores, con conocimiento científico y con calidad humana, comprometidos con el desarrollo del país.

VISIÓN

Ser una Universidad de excelencia profesional, con sentido social y atención a la diversidad, con reconocimiento nacional e internacional; líder en la formación del recurso humano especializado y en la generación del conocimiento e innovaciones tecnológicas, con capacidad de intervenir proactivamente en la solución de los problemas sociales del país y la Región Latinoamericana.

VALORES INSTITUCIONALES

1. Responsabilidad Social y Ambiental
2. Honestidad
3. Lealtad
4. Integridad
5. Solidaridad
6. Equidad
7. Equidad
8. Diversidad
9. Tolerancia

BASE LEGAL

A continuación se presenta un correlativo histórico de las Leyes, Estatutos y Acuerdos que dan sustento a la creación, funcionamiento y nivel jerárquico de las diferentes instancias organizativas y administrativas del Organigrama Institucional.

1. Ley No. 40 de 18 de noviembre de 1997, "por la cual se crea la Universidad Especializada de las Américas. (Gaceta Oficial No. 23424 de 24 de noviembre de 1997).
2. Estatuto Orgánico de la Universidad, aprobado por el Consejo Técnico de Administración de la UDELAS. Acuerdo No. 01-2008, de 12 de junio de 2008 (Gaceta Oficial No. 26081 de 11 de julio de 2008).
3. Acuerdo del Consejo Académico No. 014-99 del 15 de abril de 1999, "por el cual se establece formalmente la Extensión Docente de Colón de la Universidad Especializada de las Américas".

4. Acuerdo del Consejo Académico No. 015-99 de 15 de abril de 1999, "por el cual se crea la Extensión Docente de Veraguas de la Universidad Especializada de las Américas".
5. Acuerdo del Consejo Académico No. 005-2001 de 10 de abril de 2001, "por el cual se crea la Extensión Docente Universitaria de UDELAS en la Provincia de Chiriquí".
6. Acuerdo del Consejo Académico No. 004-2008 de 15 de enero de 2008, "por el cual se crea la Extensión Docente Universitaria de UDELAS con sede en la Provincia de Los Santos, que prestará servicio a la Región de Azuero".
7. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 010-2008 de 3 de marzo de 2008, "por el cual se crea el Instituto de Lenguas y Tecnología, representado por las siglas ILTEC".
8. Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, crea la Carrera Administrativa Universitaria.
9. Acuerdo del Consejo Académico No. 04-2009 de 11 de febrero de 2009, "por el cual se aprueba la apertura definitiva de la Extensión Universitaria de la Universidad Especializada de las Américas en la Provincia de Coclé".
10. Acuerdo del Consejo Académico-Administrativo No. 01-2009 de 8 de junio de 2009, "por el cual se subroga el Acuerdo No. 025-2006 que reconoció las Clínicas Interdisciplinarias en la Universidad Especializada de las Américas, se crea el Centro Interdisciplinario de Atención e Investigación en Educación y Salud de la Universidad Especializada de las Américas y se aprueba su estructura y reglamentación".
11. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 028-2009 de 26 de noviembre de 2009, "por el cual se aprueba la creación de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Especializada de las Américas".
12. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 03-2010 de 24 de febrero de 2010, "por el cual se aprueba la creación del Decanato de Vida Estudiantil de la Universidad Especializada de las Américas y se dictan otras disposiciones".
13. Acuerdo del Consejo Técnico de Administración No. 06-2010 de 25 de febrero de 2010, "por el cual se ratifica el Acuerdo Administrativo No. 03-2010 de 24 de febrero de 2010, que aprobó la creación del Decanato de Vida Estudiantil de la Universidad Especializada de las Américas y dictó otras disposiciones".
14. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 05-2010 de 19 de marzo de 2010, "por el cual se aprueba la creación de la Dirección Editorial y se dictan normas sobre el Consejo Editorial de la Universidad Especializada de las Américas".
15. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 029-2010 de 9 de diciembre de 2010, "por el cual se aprueba la creación del Centro de Emprendimiento y Vinculación Productiva Social (CEVINPROS) de la Universidad Especializada de las Américas".
16. Acuerdo del Consejo Académico No. 038-2010 de 9 de diciembre de 2010, "por el cual se aprueba la creación del Centro de

Emprendimiento y Vinculación Productiva Social (CEVINPROS) de la Universidad Especializada de las Américas”.

17. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 013-2011 de 26 de julio de 2011, “por el cual se aprueba la organización del Sistema Integrado de Bibliotecas de la Universidad Especializada de las Américas – SIBUDELAS”.
18. Acuerdo del Consejo Académico No. 022-2012 de 17 de octubre de 2012, “por el cual se aprueba la creación y reglamentación del Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional en la Universidad Especializada de las Américas”.
19. Acuerdo del Consejo Académico No. 024-2012 de 31 de octubre de 2012, “por el cual se aprueba la creación del Instituto de Estudios del Trabajo – INETRA en la Universidad Especializada de las Américas”.
20. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 014-2013 del 8 de octubre de 2013, “por el cual se formaliza el Reglamento del Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad Especializada de las Américas –CESSO”.
21. Acuerdo del Consejo Técnico de Administración No. 001-2014 de 27 de febrero de 2014, “por el cual se aprueba la modificación del Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas”.
22. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 005-2014 de 20 de febrero de 2014, “por el cual se aprueba la propuesta de modificación de la Dirección de Desarrollo Curricular y se aprueba la nueva denominación de esta dependencia”.
23. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 006-2014 de 20 de febrero de 2014, “por el cual se aprueba la propuesta de fusión de la Dirección de Planificación Universitaria con la Dirección de Evaluación de la Gestión y Calidad Universitaria y se aprueba la nueva denominación de Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria de la Universidad Especializada de las Américas”.
24. Acuerdo del Consejo Académico No. 006-2014 de 20 de febrero de 2014, “por el cual se aprueba la propuesta de dividir la Facultad de Salud y Rehabilitación Integral”.
25. Acuerdo del Consejo Académico No. 007-2014 de 20 de febrero de 2014, “por el cual se aprueba la propuesta de dividir la Facultad de Educación Social y Especial”.
26. Acuerdo del Consejo Académico No. 017-2014 de 22 de mayo de 2014, “que formaliza la Coordinación del Programa Académico de la Universidad Especializada de las Américas en la comunidad de Chichica, Distrito de Munä, Región de Kadri, Comarca Ngäbe Buglé”.
27. Acuerdo del Consejo Académico No. 018-2014 de 22 de mayo de 2014, “que formaliza la Coordinación del Programa Académico de la Universidad Especializada de las Américas en la comunidad de Carrizal, Corregimiento de Río Grande, Distrito de Soná, Provincia de Veraguas”.

28. Acuerdo del Consejo Académico No. 019-2014 de 22 de mayo de 2014, “que formaliza la Coordinación del Programa Académico del Corregimiento de Ailigandí, Comarca Guna Yala”.
29. Acuerdo del Consejo Académico No. 022-2014 de 8 de julio de 2014, “que crea el Instituto de Salud Física y Deportiva de la Universidad Especializada de las Américas”.
30. Acuerdo del Consejo Académico No. 032-2014 de 26 de agosto de 2014, “por el cual se aprueba la creación del Centro de Investigación sobre Educación en los Pueblos Indígenas (CIEPI)”.
31. Acuerdo del Consejo Académico – Administrativo No. 001-2015 de 10 de febrero de 2015, “por el cual se divide la Facultad de Salud y Rehabilitación Integral y se crean dos nuevas facultades: la Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas y la Facultad de Biociencias y Salud Pública”.
32. Acuerdo del Consejo Académico - Administrativo No. 002-2015 de 10 de febrero de 2015, “por el cual se divide la Facultad de Educación Social y Especial y se crean dos nuevas facultades: la Facultad de Educación Especial y Pedagogía y la Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano”.
33. Acuerdo del Consejo Académico – Administrativo No. 003-2015 de 10 de febrero de 2015, “por el cual se aprueba la Organización y Funcionamiento de las Extensiones Universitarias”.
34. Acuerdo del Consejo Administrativo No. 008-2015 de 23 de julio de 2015, que aprueba la estructura administrativa del Centro de Atención a la Diversidad (CADI).

NIVELES ESTRUCTURALES

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

En este nivel se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y leyes de la entidad. Ejerce la orientación y dirección de la misma. Está compuesto por: Consejo Técnico de Administración, Consejo Académico, Consejo Administrativo y Rectoría.

NIVEL COORDINADOR

Propicia la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de un objetivo común. Está compuesto por: Secretaría General, Dirección General de Gestión Administrativa y la Coordinación de Extensiones Universitarias.

NIVEL ASESOR

Ejerce la orientación, aconseja, propone y recomienda en un campo específico a las autoridades, órganos de gobierno y a cada unidad académica o administrativa, para la consecución de los fines adscritos a la institución. Está compuesto por: Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria, Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas y Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.

NIVEL FISCALIZADOR

Es la unidad encargada de fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos de la Institución, a fin de que se realicen con corrección y dentro de las normas establecidas. En este nivel está la Dirección de Auditoría Interna.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Es el componente de apoyo de la Institución en la prestación de aquellos servicios indispensables para la buena marcha de los programas de docencia, investigación y extensión de las actividades encomendadas a las unidades administrativas correspondientes en materia de administración y finanzas. Está compuesto por: Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Editorial, Dirección de Currículo y Desarrollo Docente, Dirección de Informática y Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

NIVEL OPERATIVO

Es responsable por la dirección, coordinación, supervisión de los programas y actividades sustantivas de la Universidad. Lo componen: la Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas, Facultad de Biociencias y Salud Pública, Facultad de Educación Especial y Pedagogía y la Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano; el Decanato de Postgrado, Decanato de Investigación, Decanato de Extensión, Decanato de Vida Estudiantil; Centro de Investigación sobre Educación en los Pueblos Indígenas (CIEPI); Centro de Atención a la Diversidad (CADI); Centro de Emprendimiento y Vinculación Productiva Social (CEVINPROS); Centro Interdisciplinario de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES); Centro Especializado en Salud y Seguridad Ocupacional (CESSO), Instituto de Lenguas y Tecnología Educativa (ILTEC); el Instituto de Estudios del Trabajo (INETRA), el Instituto de Salud Física y Deportiva y Dirección del Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBUDELAS y las Extensiones Universitarias en las Provincias de Coclé, Colón, Chiriquí, Los Santos y Veraguas.

I. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículos 15, 16, 17 y 18.

El Consejo Técnico de Administración (CTA), es el máximo órgano de gobierno de la Institución y se integra por un cuerpo de representantes permanentes y transitorios, todos ellos panameños, elegidos en la forma que establezcan los reglamentos, los que tendrán derecho a voz y voto. Serán transitorios aquellos que tengan relación, por la índole de las tareas que realizan en sus respectivas instituciones públicas o privadas con los temas a tratar.

Representantes del Consejo Técnico de Administración:

1. El Rector o la Rectora, quien lo preside.
2. El Vicerrector o Vicerrectora, quien lo preside en ausencia del Rector o la Rectora.
3. El o la Secretaria General, quien actúa como secretario(a) del Consejo, con derecho a voz solamente.
4. Los Decanos o Decanas.

5. El o la Directora de Escuela, uno (a) por cada facultad y durará en sus funciones por dos años, el reglamento determinará la metodología para su selección.
6. El o la Directora de Departamento, uno (a) por cada facultad y durará en sus funciones por un año, el reglamento determinará la metodología para su selección.
7. El o la representante de docentes.
8. El o la representante de los administrativos.
9. El o la representante de los estudiantes.
10. El Ministro o la Ministra de Educación o su representante.
11. El Ministro o la Ministra de Salud o su representante.
12. El Ministro o la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral o su representante.
13. La Primera Dama de la República o su representante.
14. El Director o la Directora del Instituto Panameño de Habilitación Especial o su representante.
15. El Ministro o Ministra de Economía y Finanzas o su representante.
16. El Ministro o Ministra de Desarrollo Social o su representante.
17. Un (a) representante del Órgano Judicial.
18. Un (a) representante de los clubes cívicos.

Funciones

1. Conocer y apoyar las políticas generales y los planes de desarrollo de la universidad; así como orientar las directrices generales de su funcionamiento y ratificar los cambios de estructura para la mejor organización de la universidad;
2. Conocer y considerar el presupuesto de ingresos y egresos de UDELAS,
3. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad y sus reformas, cuando así sea requerido.
4. Otorgar grados y títulos honoríficos conforme se establece en este Estatuto y según se disponga en los reglamentos internos.
5. Aprobar el informe anual presentado por la Rectoría (rendición de cuentas).
6. Evaluar los resultados de los convenios celebrados con los organismos nacionales o internacionales.
7. Aprobar o modificar su propio reglamento.
8. Decidir en cualesquiera otros asuntos que le señale la Ley Orgánica, el Estatuto o los reglamentos.

CONSEJO ACADÉMICO

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículos Nos. 42, 43, 44 y 45.

El Consejo Académico es el encargado del estudio y aprobación de todos los asuntos relacionados con la docencia de pregrado, grado, postgrado, investigación y la extensión de servicios en la Universidad.

Está constituido por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

1. El Rector (a), quien lo preside.
2. El Vicerrector (a) que lo sustituye y vota en sus ausencias.
3. Los Decanos (as).
4. Un (a) representante de las Escuelas por Facultad, escogido(a) entre ellos mismos; durará en sus funciones por un año.

5. Un (a) representante de los Departamentos por Facultad, escogido(a) entre ellos mismos; durará en sus funciones por un año, y su escogimiento se hará en forma rotativa.
6. Un (a) representante del Estamento Profesorado por cada Facultad.
7. Un (a) representante del Estamento Estudiantil por cada Facultad.
8. El Coordinador(a) de las Extensiones Universitarias.

Con derecho a voz solamente:

1. El Secretario (a) General.
2. El Director (a) de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria.
3. El Director (a) de Administración.
4. El Director (a) de Finanzas.
5. Asesores (as) e invitados especiales.

Funciones

1. Establecer las políticas, las estrategias y los programas institucionales para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad.
2. Velar por la calidad, la eficacia, eficiencia y pertinencia de los procesos de formación que ofrece la Universidad.
3. Aprobar todos los reglamentos de funcionamiento de las unidades académicas de la Universidad.
4. Conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los profesores y estudiantes, según su competencia.
5. Crear, suprimir, modificar, fusionar, a propuesta del Rector(a), de las Juntas de Facultades o por iniciativa propia, facultades, extensiones, institutos u otras unidades académicas que estime conveniente considerando las necesidades sociales, los objetivos de la Universidad y las normas vigentes.
6. Como máximo órgano de gobierno en materia académica, en su función integradora, deberá conocer las decisiones de carácter docente, investigación y extensión que tomen las Juntas de Facultad, Juntas de Escuelas, Juntas de Departamentos y otros órganos académicos.
7. Elaborar el reglamento para el otorgamiento de becas, licencias y otras actividades académicas
8. Aprobar la creación, apertura, reapertura, suspensión o supresión de carreras que recomienden otras unidades como Planificación Universitaria, Facultades, Extensiones e Institutos.
9. Aprobar el calendario académico de cada año.
10. Aprobar y modificar los diseños curriculares de las carreras, así como los planes y programas de estudios.
11. Revisar las carreras presentadas por las universidades particulares y aprobar aquellas que cumplan con los reglamentos.
12. Aprobar la convocatoria de concursos para cubrir las necesidades académicas de profesores regulares.
13. Aprobar todos los reglamentos de orden académico, incluido el de convalidación y reconocimiento de créditos y títulos
14. Aprobar la apertura de carreras en las Extensiones Universitarias previo estudio de la Dirección de Planificación Universitaria y el cumplimiento de los criterios establecidos para tal fin.
15. Ejercer las demás funciones que se establezcan en el presente Estatuto, acuerdos y reglamentos universitarios.

CONSEJO ADMINISTRATIVO

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículo No. 202, 203 y 204.

El Consejo Administrativo es el encargado de establecer los lineamientos y directrices básicos de la gestión administrativa y resolver en forma consulta y unitaria todos los asuntos que le competen de acuerdo a su regulación.

Forman parte del Consejo Administrativo, con derecho a voz y voto:

1. El Rector (a), quien lo presidirá.
2. El Director (a) General de Gestión Administrativa, quien lo sustituye y vota en sus ausencias.
3. El Director (a) de Administración.
4. El Director (a) de Finanzas.
5. El Director (a) de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria.
6. El Director (a) de Informática.
7. El Director (a) de Recursos Humanos.
8. El Jefe (a) de Contabilidad.
9. El Director (a) de Auditoría Interna.
10. Un Decano (a) designado por la Rectoría; quien participará por un año, con carácter rotativo.
11. Un (a) representante de los docentes, elegido (a) por su Estamento.
12. Un (a) representante estudiantil, elegido (a) por su Estamento.
13. Un (a) representante del personal administrativo, elegido (a) por su Estamento.

El Secretario (a) General de la Universidad participa en el Consejo Administrativo como secretario (a) del mismo y sólo tendrá derecho a voz en su calidad de tal.

Funciones

1. Fijar los derechos o costos de matrícula y colegiatura.
2. Modificar en primera instancia la estructura de la Universidad, laboratorios y otros servicios que ofrece la Universidad o que establezcan en los acuerdos o reglamentos.

RECTORÍA

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículo Nos. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29.

El Rector (a) es la autoridad de más alta jerarquía académica y administrativa de la Universidad. Es el (la) representante legal de la Institución.

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y decisiones de los órganos de gobierno universitarios; procurando la integración de las extensiones universitarias y su desarrollo armónico en conjunto.
2. Ejercer la representación legal de la Universidad.
3. Convocar y presidir el Consejo Técnico de Administración, el Consejo Académico y el Consejo Administrativo.
4. Nombrar y remover al personal docente y administrativo; de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Autorizar la convocatoria de concursos para la selección del personal académico.

6. Firmar con el Secretario(a) General y los Decanos(as) correspondientes, los diplomas que avalan los títulos académicos expedidos por la Universidad y los correspondientes a los Diplomados.
7. Hacerse representar en forma expresa por otros funcionarios o comités, para que desempeñen en su nombre funciones específicas conforme a los lineamientos emanados de la Rectoría.
8. Delegar en forma expresa las responsabilidades que considere pertinente.
9. Establecer un orden de prioridades que permita el adecuado uso de los recursos financieros con que cuenta la Universidad.
10. Promover la creación de nuevas carreras y la actualización de los planes de estudios en diferentes niveles, para dar respuesta dinámica a la demanda social.
11. Autorizar la publicación de todos y cada uno de los programas de información referentes a la Universidad y sus actividades.
12. Someter a discusión, ante las distintas instancias de gobierno, el proyecto anual de presupuesto general y presentarlo a las autoridades nacionales y competentes.
13. Presentar al Consejo Técnico de Administración la memoria anual del funcionamiento de la Institución.
14. Aprobar las solicitudes de licencia de todos los funcionarios, según las normas reglamentarias.
15. Proponer, en el órgano de gobierno correspondiente, la creación de nuevas estructuras académicas o administrativas, necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad.
16. Promover la investigación científica y el desarrollo del conocimiento en todos los niveles académicos, así como propiciar y difundir sus avances.

El Vicerrector (a)

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículos 24, 25, 26,27 y 28.

El Vicerrector (a) se encarga de la Rectoría en las ausencias temporales del Rector (a) y en las ausencias absolutas, mientras se elija al titular y no se exceda de seis (6) meses.

Corresponde al Vicerrector (a) asistir al Rector (a) en la planificación, organización, supervisión y control de toda la actividad académica de la Universidad.

Funciones

1. Conocer y difundir la misión y visión de UDELAS.
2. Supervisar el sistema de evaluación y supervisión del personal docente.
3. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño docente, incluyendo al personal dedicado a la investigación y el sistema de acreditación universitaria.
4. Diseñar y proponer en conjunto con el Decanato respectivo, al Consejo Académico los reglamentos que desarrollan las normas señaladas en el presente Estatuto sobre el ingreso, permanencia, ascenso, traslado y egreso del personal docente de UDELAS.
5. Supervisar, con el Decanato respectivo, los reglamentos, procedimientos de ingreso, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes de grado y postgrado de UDELAS-
6. Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para el reconocimiento y convalidación de créditos que efectúen los Decanatos de docencia y otras unidades académicas de docencia.

7. Promover la investigación científica y el desarrollo del conocimiento en todos los niveles académicos, así como propiciar y difundir sus avances.
8. Asegurar el uso de tecnologías de punta que garanticen una efectiva incorporación de los medios y recursos al proceso de investigación científica en UDELAS.
9. Cualquier otra que le señale el o la (Rectora), el Estatuto y los Reglamentos.

II. NIVEL DE COORDINACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Base Legal

Estatuto Orgánico 2008. Artículos 30, 31, 32, 33.

Objetivo

1. Dar fe de toda documentación que emite la Universidad. Custodiar, organizar, atender y archivar los documentos relativos a los estudiantes y a las actividades de la institución.
2. La Secretaría General depende de la Rectoría y está sujeta a la auditoría y control técnico que autoricen los órganos del gobierno.
3. Funciones
4. Conocer, participar y difundir la misión y visión de UDELAS.
5. Actuar como Secretario(a) del Consejo Técnico de Administración, del Consejo Académico y del Consejo Administrativo, con derecho a voz solamente.
6. Autenticar y conservar las actas de los órganos de gobierno universitarios, facilitar su consulta y expedir copias certificadas de las mismas, previa autorización del funcionario que dirija el órgano respectivo.
7. Ordenar y custodiar el archivo general de la Universidad con la documentación que sea de su competencia.
8. Coordinar con el apoyo de los Decanatos, el proceso de admisión, registro y matrícula del estudiante, así como brindarle orientación administrativa en este proceso.
9. Controlar, conjuntamente con las Escuelas, las inclusiones y retiros de asignaturas, dentro del plazo establecido para ello; preparar y poner a disposición de los profesores la lista de estudiantes que pueden y deben asistir a clase.
10. Organizar y mantener actualizado el sistema de registro de las calificaciones y entregar los créditos periódicamente o cuando así lo soliciten.
11. Expedir las certificaciones que se le soliciten y sean de su competencia.
12. Controlar y mantener actualizado el expediente de cada estudiante.
13. Firmar con el Rector(a) y los Decanos(as) correspondientes, los diplomas que avalan los títulos académicos expedidos por la Universidad y los correspondientes a los Diplomados.
14. Mantener un índice cronológico de los diplomas; para ello organizará libros de registro de títulos, certificaciones y estudios debidamente numerados, garantizando la transparencia de este proceso.
15. Coordinar con los Decanatos respectivos, la ceremonia de graduación de la Universidad, siguiendo las directrices de las autoridades superiores.
16. Coordinar con las instancias correspondientes, la elaboración y emisión de los acuerdos universitarios que se aprueben en los distintos órganos de gobierno.

17. Suministrar información sobre las estadísticas de la Universidad y contribuir a su elaboración con la Dirección de Planificación Universitaria.
18. Preparar con los respectivos(as) Decanos(as) y Directores(as) de Escuelas, los boletines informativos de los cursos y carreras regulares.
19. Presentar informes escritos y orales al Rector(a) y al Consejo Académico sobre los asuntos encomendados a la Secretaría.
20. Otras que le señale la ley, el presente Estatuto, los reglamentos, los órganos de gobierno y las que el Rector(a) le asigne, de acuerdo con los referidos instrumentos jurídicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Base Legal

Artículos 206, 207, 208 y 209 del Estatuto Orgánico de UDELAS.

Objetivo

1. Asistir a las autoridades en la planificación, organización, supervisión y control de toda la actividad administrativa de la Universidad, a través de los órganos correspondientes.
2. Funciones
3. Conoce y difunde la misión y visión de UDELAS.
4. Supervisa el sistema de evaluación y supervisión del personal administrativo.
5. Dirige la elaboración y aplicación de los programas financieros institucionales.
6. Presenta al Consejo Administrativo, para su aprobación, el Informe Anual Económico y Financiero de la Universidad.
7. Supervisa y da seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional en colaboración con las instancias correspondientes.
8. Gestiona y brinda apoyo a las diferentes instancias administrativas en el diseño, mantenimiento y construcción de edificaciones y obras de la Universidad a nivel nacional para la obtención de los resultados previstos en forma óptima.
9. Da lineamientos para la administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.
10. Supervisa la adecuada implementación de la estructura de personal de la Universidad.
11. Promueve la elaboración, implementación y supervisión de un Plan Nacional de Recaudación eficaz de los ingresos de la Universidad.
12. Cualesquiera otras que le señale el Rector(a), el Estatuto y los reglamentos.

COORDINACIÓN DE LAS EXTENSIONES UNIVERSITARIAS

Base Legal

Estatuto Orgánico. Año 2008. Artículo 81.

Objetivo

Facilitar el aprovechamiento, por parte de los estudiantes y la población de una región, de la enseñanza y los servicios universitarios respectivamente.

Funciones

1. Conocer, participar y difundir la misión y visión de la UDELAS.

2. Servir de enlace entre cada extensión y la sede, haciendo lo posible para que la comunicación induzca un manejo administrativo eficiente en función de cada una de las mismas.
3. Fomentar el estudio de la oferta académica en cada extensión universitaria coordinando dicha labor con la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria, con la Dirección Administrativa, la Dirección de Finanzas y los Decanatos, procurando que dicha oferta se encuentre en función de las necesidades regionales.
4. Comunicar a los órganos de gobierno y a las autoridades, la programación de las ofertas académicas de las Extensiones Universitarias, incluyendo las necesidades logísticas.
5. Presentar a las autoridades universitarias, las políticas y estrategias que permitan una relación permanente de calidad con los directores de cada una de las Extensiones Universitarias, para que se cumplan los objetivos y metas de UDELAS.
6. Presentar a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria, en coordinación con las Extensiones Universitarias, el plan operativo anual.
7. Representar a las Extensiones Universitarias, ante los órganos de gobierno, con derecho a voz y voto.

III. NIVEL ASESOR

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Año 2008. Artículos Nos. 240, 241 y 242.

Objetivo

Asesorar a la Universidad para que actúe conforme a la Constitución, la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

Funciones

1. Asesorar a la Rectoría y a todas las dependencias universitarias, sobre los requisitos y disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecutan en la Universidad.
2. Revisar y participar en la elaboración de todos los acuerdos, convenios y contratos que le someta la Rectoría o principales autoridades de la Universidad para que recomiende o sugiera modificaciones y aconseje o no su aprobación.
3. Velar porque en todas las acciones que se efectúen en cada una de las dependencias universitarias no se contravengan las leyes nacionales, así como el Estatuto y reglamentos internos de la Universidad.
4. Actuar en nombre y representación de la Universidad cuando así se le otorgue poder específico para ello.
5. Otras que le asigne la Rectoría.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

Base Legal

Acuerdo Académico No. 006-2014 de 20 de febrero de 2014

Objetivo

Orientar y asesorar a la rectoría y a las instancias académicas y administrativas en las áreas de planificación, organización y evaluación de la gestión de la calidad universitaria, coordinando el plan, la formulación de programas y proyectos y la ejecución de acciones, para que el cumplimiento de los objetivos planteados estén acordes a la misión y visión institucional.

Funciones

1. Planificar, asesorar y proponer políticas y sistemas de planeación y evaluación estratégica institucional.
2. Recomendar y proponer programas y proyectos de inversión financiera en coordinación con otras dependencias.
3. Asesorar y proponer planes de ejecución y desarrollo académico en coordinación con otras instancias.
4. Apoyar y dar orientaciones sobre la planificación académica de las carreras y programas de investigación.
5. Estudiar la factibilidad de los programas para el desarrollo de la universidad.
6. Orientar sobre estrategias y políticas de desarrollo organizacional.
7. Elaborar y mantener actualizado los registros estadísticos sobre los diferentes aspectos del quehacer universitario.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual tomando en cuenta las propuestas de las otras dependencias universitarias y presentarlo a la Rectoría.
9. Coordinar y ejecutar las asignaciones presupuestarias.
10. Mejorar sistemática y permanentemente los procesos de Evaluación de la Gestión Universitaria.
11. Planificar el proceso general de autoevaluación y evaluación de la institución a corto, mediano y largo plazo.
12. Coordinar y supervisar los planes operativos, planes de mejoramiento e informes de los resultados del proceso de evaluación con las instancias responsables.
13. Coordinar y asesorar a las Extensiones Universitarias en las actividades inherentes a los procesos de planificación y evaluación de cada región.
14. Difundir los resultados de la planificación y evaluación institucional para promover los espacios de reflexión y análisis entre la comunidad universitaria.
15. Otras que se establezcan en los reglamentos.

SUB-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Funciones

1. Diseñar y coordinar proyectos académicos administrativos que faciliten los procedimientos universitarios.
2. Realizar estudios de gasto docente por período académico para facilitar los procesos académicos-administrativos.
3. Coordinar las jornadas de elaboración de los Planes operativos anualmente.
4. Apoyar en el seguimiento de los planes operativos anuales y la rendición de cuenta por periodo.
5. Colaborar mediante reuniones periódicas en el logro de las metas de la Dirección de Planificación Universitaria.
6. Participar en sustentaciones de proyectos a Consejo Académicos según lo amerite los temas, para su aprobación.
7. Participar en reuniones tanto académicas como administrativas para mejorar los procesos universitarios.
8. Coordinar con el departamento de presupuestos las acciones periódicas que promuevan el desempeño de la Dirección de Planificación Universitaria.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Objetivo

1. Facilitar los procesos que coadyuven la organización de las políticas académicas para el logro de una educación superior de calidad.
2. Funciones
3. Participar en el diseño, la planificación, actualización, coordinación y supervisión de las políticas educativas que orientan el desarrollo académico de la UdelaS.
4. Colaborar paralelamente con los cumplimientos de las normas de la estructura académica, en función a las políticas educativas y adelantos tecnológicos.
5. Dar seguimientos a los planes educativos vigentes de las carreras mediante la revisión y seguimiento con las autoridades pertinentes.
6. Revisar las ofertas académicas vigentes en la búsqueda constante de la actualización del currículo y para la creación de nuevos proyectos que los mantengan en la vanguardia.
7. Coordinar con las unidades ejecutoras internas y externas para el logro de las políticas académicas.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

1. Elevar el nivel de éxito organizacional de la universidad, a través de un mejor desarrollo en sus sistemas de planificación y organización administrativa.
2. Funciones
3. Apoyar el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos, que sustentan el quehacer institucional de las diferentes unidades.
4. Coadyuvar en la planificación y formulación de los procedimientos de trabajo de las diferentes unidades administrativas, técnicas y docentes de la universidad.
5. Proponer y participar en el desarrollo de reformas para mejorar la estructura, funciones, reglamentos y sistemas de la organización administrativa de la universidad.
6. Participar en la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para el mejoramiento organizativo de la universidad.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual tomando en cuenta las propuestas de las otras dependencias universitarias y presentarlo a la Rectoría.
2. Coordinar y ejecutar las asignaciones presupuestarias.
3. Realizar evaluaciones del presupuesto para los respectivos reforzamientos a las partidas, de acuerdo a las necesidades prioritarias.
4. Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados, redistribuciones y créditos presupuestarios, según la necesidad institucional.
5. Mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto del MEF, en lo concerniente a la modificación de la estructura programática de la institución y otras acciones.

6. Velar por las disposiciones constituciones, fiscales, leyes, decretos, reglamentos de carácter normativo relacionado con el presupuesto.
7. Establecer mecanismos que permitan determinar la utilización racional y adecuada de los recursos financieros y el cumplimiento de metas previstas

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Funciones

1. Planificar sistemática y permanentemente los procesos de evaluación de la gestión universitaria.
2. Planificar el proceso general de autoevaluación y evaluación de la institución a corto, mediano y largo plazo.
3. Difundir los resultados de la planificación y evaluación institucional para promover los espacios de reflexión y análisis entre la comunidad universitaria.
4. Planificar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño docente a desarrollarse en las diferentes instancias académicas.
5. Apoyar e impulsar iniciativas y acciones vinculadas a los procesos de planificación, evaluación y mejora de la calidad.
6. Elaborar y presentar los informes del proceso de evaluación y el plan de mejoramiento como guía para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Funciones

1. Recopilar, analizar y evaluar la información estadística para dar a conocer el comportamiento de la población estudiantil, docente y administrativo de la universidad y otros servicios que brinda la universidad.
2. Elaborar técnicas y procedimientos para la recopilación, análisis y presentación de datos estadísticos.
3. Desarrollar e implementar el sistema de indicadores de gestión institucional universitaria.
4. Mantener actualizada la base de datos de los graduados de la universidad de acuerdo a la carrera académica.
5. Procesar y analizar la información recogida de las distintas unidades administrativas.
6. Atender solicitudes de instituciones y organizaciones sobre informaciones estadísticas de la universidad.
7. Elaborar y presentar informes estadísticos especiales a solicitud de las autoridades de la universidad.
8. Elaborar, presentar y publicar el Boletín Estadístico Anual.
9. Colaborar estrechamente con los otros Departamentos de la Dirección en todo lo relacionado con las estadísticas.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS 2008. Artículos 253, 254 y 255.

Objetivo

Contribuir a optimizar los procesos de comunicación de la organización universitaria recurriendo a los medios de comunicación masiva para proporcionar a toda la población en general información relevante sobre la misión, visión, ofertas académicas, bienes y servicios de UDELAS.

Funciones

1. Velar por la ejecución y cumplimiento de las acciones a desarrollar.
2. Asesora a las distintas estancias de la universidad sobre el uso de los medios de comunicación.
3. Coordina y desarrolla las modalidades comunicativas, institucionales, administrativas, internas o externas de la UDELAS.
4. Innovar acciones estratégicas y tácticas de comunicación y divulgación.
5. Publicitar o proporcionar la oferta académica de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Funciones

1. Remitir noticias educativas universitarias de los diferentes estamentos a los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
2. Dar seguimiento de las noticias que sobre UDELAS publiquen los medios de comunicación y hacerlo de conocimiento del Despacho Superior.
3. Servir de canal de transmisión tanto de UDELAS para el exterior como de éste hacia la institución con los medios de comunicación.
4. Proporcionar a los directivos de la Universidad las fotografías o filmaciones de las actividades que se generan.
5. Mantener y administrar murales puestos a disposición de la comunidad universitaria.
6. Reproducir en programas de radio en emisoras estatales o privadas las entrevistas de funcionarios o invitados distinguidos de la Universidad.
7. Llevar a cabo con la respectiva coordinación, la participación de la Universidad en programas radiales o televisivos.

DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

Funciones

1. Diseñar materiales de promoción de las ofertas académicas una vez solicitadas por los estamentos respectivos.
2. Revisar y corregir todo material de promoción escrito, antes del tiraje final.
3. Atender las solicitudes de información sobre las ofertas académicas en forma personal, telefónicamente o por el correo electrónico.
4. Realizar cotizaciones anuales o bianuales de espacios radiales, televisivos o en periódicos a fin de promocionar las ofertas académicas de la Universidad.
5. Verificar los contratos de publicidad que UDELAS haya celebrado con los medios de comunicación.
6. Diseñar las presentaciones de UDELAS en los espacios de ferias y exposiciones tanto nacionales como extranjeras.
7. Confeccionar y realizar los diseños en la programación de los diferentes estamentos de la Universidad.
8. Identificar los públicos potenciales que surjan de las ofertas y estudio de mercadeo.
9. Analizar y evaluar los resultados de las campañas de promoción que efectúe la Universidad.
10. Atender y agilizar los pedidos de materiales de promoción de los diferentes decanatos u otros sectores de UDELAS.

SECCIÓN DE PROTOCOLO

Funciones

1. Atender en general eventos internos en la Universidad.
2. Desempeñar los actos propios protocolares en los eventos de la Universidad.
3. Indicar a los miembros de los diferentes estamentos de UDELAS, las recomendaciones que deben observar en su presentación individual, actuación pública o confrontación institucional.
4. Encargarse de la imposición de condecoraciones, reconocimientos y otros eventos que se lleven a cabo dentro de la institución.
5. Planificar las ceremonias de celebración de Convenios o de cualquier acto de envergadura donde se encuentre representado UDELAS.

SECCIÓN DE AUDIOVISUAL

Funciones

1. Llevar a cabo todas las filmaciones de las actividades internas y externas de la Universidad.
2. Realizar las ediciones de documentales, así como su supervisión cuando sean presentadas.
3. Efectuar por lo menos cada seis meses, resúmenes de los trabajos que se han realizado con la participación de los diferentes estamentos de la Universidad.
4. Producir, distribuir videos y cápsulas promocionales realizadas en apoyo a los programas sustantivos de la Universidad.
5. Aplicar los criterios establecidos para la asignación y distribución de materiales audiovisuales solicitados por otras unidades.
6. Verificar el mantenimiento adecuado para los equipos.
7. Proporcionar el servicio del equipo audiovisual de acuerdo a una programación establecida.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículos 260, 261, 262 y 263.

Objetivo

1. Ampliar y fortalecer la colaboración y lazos de unión entre la Universidad con organismos e instituciones internacionales.
2. Funciones
3. Coordinar, junto con las entidades estatales y las unidades académicas de docencia, investigación y extensión universitaria, las acciones y procesos tendientes a la internacionalización de la Universidad.
4. Servir de enlace a las unidades académicas para las comunicaciones con sus contrapartes en organismos y universidades extranjeras en las gestiones tendientes a establecer relaciones académicas e interinstitucionales.
5. Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas y redes especializadas con universidades e instituciones de educación superior internacionales, para el desarrollo conjunto de actividades de investigación, docencia y extensión que sean de interés para UDELAS.
6. Gestionar ante las instituciones locales e internacionales la obtención de recursos de cooperación técnica internacional a fin de

asesorar a las unidades en la formulación de proyectos de cooperación técnica.

7. Promover la movilidad e intercambio de docentes y estudiantes de UDELAS a través de programas de intercambio académico y gestionar las ofertas internacionales de becas.
8. Dar seguimiento a los convenios suscritos, a fin de atender su ejecución y cumplimiento de objetivos.
9. Presentar el expediente correspondiente a todo convenio nacional o internacional para su revisión por la Comisión de Convenios.
10. Otras que se establezcan en los reglamentos.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Funciones

1. Proporcionar información y ofrecer a los profesores y estudiantes la oportunidad de participar en Convenios locales e internacionales.
2. Informar y asesorar a los profesores y dependencias sobre los trámites y requisitos de las propuestas de Convenios.
3. Dar seguimiento y procurar la evaluación de los convenios firmados y proponer su revisión o renovación de los mismos una vez evaluados.
4. Desarrollar actividades tendientes a la ampliación del ámbito de acción de la universidad en el escenario internacional.
5. Apoyar la apertura al exterior de la oferta docente de pregrado, grado y postgrado virtual o presencial, así como la capacitación de estudiantes extranjeros.
6. Promover la participación de la UDELAS en redes temáticas de investigación; proyectos de colaboración conjunta en investigación y extensión.
7. Promover la participación de la UDELAS en programas de doble titulación y programas de postgrados colaborativos internacionales.
8. Gestionar la exportación de capacidades docentes, captación de proyectos y contratos de investigación, de capacitación y de recursos financieros (por vía de donaciones).
9. Gestionar la presencia internacional de la UDELAS en el exterior (delegaciones, centros o consorcios).

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Funciones

1. Diseñar un plan de acción para la cooperación internacional.
2. Definición de los objetivos y prioridades de la UDELAS para la cooperación internacional.
3. Identificación de las fuentes de financiamiento para los programas y proyectos que formulan las diferentes unidades académicas.
4. Identificación de los posibles socios y contrapartes para la ejecución de los programas y proyectos de cooperación.
5. Coordinar las relaciones con los diferentes entes estatales que a su vez coordinan la gestión de cooperación técnica internacional (MEF, R.R.E.E.).
6. Apoyar a las unidades académicas en la gestión de proyectos de cooperación técnica internacional no reembolsable.
7. Llevar un banco de proyectos de cooperación técnica y coordinar el registro de proyectos de cooperación no reembolsable que administra el Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Proporcionar información y asesoramiento a los profesores sobre los diferentes programas internacionales.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y MOVILIDAD

Funciones

1. Organizar sesiones informativas sobre la oferta anual de universidades participantes, así como ofrecer asesoría a los estudiantes interesados.
2. Coordinar con los Decanatos de Estudios las convocatorias anuales para los Programas de Intercambio de Estudiantes.
3. Mantener correspondencia con relación a las universidades Internacionales, proporcionando y solicitando información.
4. Brindar orientación a los estudiantes y profesores sobre los procesos de admisión e inscripción de las instituciones anfitrionas en los programas de intercambio.
5. Coordinar los trámites de inscripción de los estudiantes internacionales de acuerdo con la reglamentación vigente.
6. Apoyar a los profesores y a sus unidades de adscripción en todos los aspectos de los Programas de Intercambio (convocatorias, recaudos, apoyo para las visitas y demás eventos).

IV. NIVEL FISCALIZADOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículos 243 y 244.

Manual de Control Interno de la Contraloría General de la República.

Objetivo

1. Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de la universidad, así como de las operaciones relativas a los mismos, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones que rigen las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Funciones
3. Realizar auditorías o estudios especiales de acuerdo con las disposiciones dictadas en el Manual de Control Interno de la Contraloría General de la República.
4. Asesorar al o a la Rector(a) en materia de los debidos controles financieros y la conservación del patrimonio universitario.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos contables y administrativos.
6. Evaluar los sistemas de contabilidad de la Universidad y hacer recomendaciones sobre su funcionamiento.
7. Verificar la existencia de controles automáticos y su efectividad.
8. Cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por la Rectoría, el Consejo Administrativo y los reglamentos.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Funciones

1. Abrir investigaciones y formar los correspondientes expedientes, de acuerdo a las Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos vigentes.
2. Practicar las acciones necesarias para el establecimiento de los hechos objeto de las investigaciones y elaborar el informe

correspondiente de acuerdo a la metodología establecida para estos casos.

3. Someter los expedientes de los casos analizados a la consideración del Director de Auditoría Interna.
4. Preparar los expedientes que deban someterse a la consideración del Consejo Administrativo y/o a la Contraloría General de la República.
5. Mantener actualizado el control de los casos sometidos a la consideración tanto del Director de Auditoría Interna como a la Contraloría General de la República.
6. Mantener actualizado el archivo contentivo de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que regulen la actuación de la Dirección de Auditoría Interna en materia de investigaciones.

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Funciones

1. Realizar estudios y auditorías con la finalidad de evaluar la pertinencia, suficiencia, eficacia y cumplimiento de los sistemas de control interno de la universidad.
2. Elaborar los informes correspondientes a las investigaciones, estudios y auditorías de control interno realizados y someterlos a la consideración del Director de Auditoría Interna.
3. Dar seguimiento continuo y permanente a las acciones recomendadas para el funcionamiento del sistema de control interno.
4. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades administrativas de la universidad, que así lo requieran.
5. Propiciar el autocontrol y promover la probidad administrativa.
6. Mantener actualizado el archivo contentivo de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los sistemas de control interno y de los estudios y auditorías realizados.
7. Asesorar a las dependencias de la Universidad en materia del diseño, implantación y desarrollo de sus respectivos sistemas de control interno.
8. Asesorar a las dependencias de la Universidad en la aplicación de los correctivos contenidos en las decisiones de las autoridades universitarias, respecto al mejoramiento de los sistemas de control interno.
9. Llevar un registro o banco de indicadores de Control Interno de las dependencias universitarias.

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Funciones

1. Realizar estudios y auditorías con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas; y el acatamiento de las políticas y decisiones de las autoridades universitarias.
2. Realizar estudios, estadísticas y auditorías con la finalidad de determinar el grado de pertinencia, eficacia, eficiencia y economicidad de la gestión académica y administrativa.
3. Realizar auditorías a los Sistemas de Control de Gestión de las dependencias y programas de la universidad con el propósito de evaluar la organización y funcionamiento de los mismos.
4. Elaborar los informes correspondientes a los estudios y auditorías realizados y someterlos a consideración del Director.

5. Asesorar a las dependencias de la universidad en materia del diseño y desarrollo de sus respectivos Sistemas de Control de Gestión.
6. Mantener actualizado el archivo de los expediente de los estudios y auditorías realizado

UNIDAD DE AUDITORÍA

Funciones

1. Planificar y ejecutar programas de auditoría interna de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar la programación anual de las auditorías.
3. Evaluar en forma permanente los aspectos contables, financieros, académicos y administrativos de la universidad, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez y efectuar las recomendaciones sobre acciones preventivas y correctivas para su mejoramiento.
4. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y/o observaciones en temas de control, realizadas a la administración.
5. Realizar auditorías y/o revisar el aspecto contable, físico y financiero de todas las instancias de la universidad, mediante revisiones establecidas y sorpresivas de auditoría con la finalidad que su situación real sea acorde con las disposiciones de control interno que las rigen.
6. Vigilar la aplicación de las normas establecidas para los controles internos y externos e informar a las autoridades sobre el incumplimiento de los mismos.
7. Atender las consultas que se le formulen en el área de su competencia.
8. Mantener informada a las autoridades sobre los resultados de las auditorías que se realicen en la universidad.
9. Establecer mecanismos de control que le permitan verificar la legalidad de los gastos en los asuntos fiscales, así como de las operaciones contables.
10. Proponer que se realicen auditorías preventivas con el objeto de evitar problemas posteriores en los relacionados al manejo de fondos.

V. NIVEL AUXILIAR DE APOYO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS. Artículos Nos. 210 y 211.

Objetivo

Brindar a la Universidad Especializada de las Américas, en forma lógica y racional, el apoyo para que cuenten con los servicios administrativos y recursos indispensables para el buen funcionamiento de los programas y actividades de acuerdo a cada unidad de esta institución de educación superior.

Funciones

1. Promover la utilización racional de los recursos financieros.
2. Coordinar y supervisar las diferentes dependencias del Estamento Administrativo.
3. Cumplir con normas y procedimientos que permitan un adecuado control de los ingresos y gastos de la Universidad.

4. Velar por el cumplimiento de las normas que garanticen los ingresos económicos de la Universidad.
5. Ejecutar, de acuerdo con las disposiciones estatutarias, sistemas de contratación y política laboral, de modo que se propicie el perfeccionamiento técnico y profesional de todo el personal de la Universidad.
6. Coordinar y supervisar con la unidad de Recursos Humanos, lo relacionado con los nombramientos, ascensos, traslados, licencias, vacaciones, renunciaciones, destituciones y jubilaciones de los funcionarios de la Universidad, de acuerdo a los reglamentos vigentes y los procedimientos legales establecidos
7. Dirigir coordinar y aprobar con el Departamento de Compras, la adquisición y suministro de bienes y servicios.
8. Dirigir, coordinar y verificar con el Departamento de Servicios Generales, el mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones de la Universidad, así como su funcionamiento.
9. Presentar, por lo menos semestralmente, al Consejo Administrativo, un informe de la situación administrativa y financiera de la Institución.
10. Otras funciones que se indiquen en los acuerdos y reglamentos

SUB-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Funciones

1. Suple las faltas absolutas o temporales del Director.
2. Supervisa que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se cumplan en base a los planes y programas establecidos.
3. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual.
4. Participa en la presentación del presupuesto anual de la Dirección consignando las diferentes actividades a desarrollarse en el año.
5. Participa en comisiones de trabajo de los servicios de su competencia.
6. Procura que todas las actividades administrativas y organizativas se lleven a cabo de manera adecuada y cubran los requerimientos y necesidades prioritarias de la Universidad.
7. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por su Jefe Inmediato y por las principales autoridades de la Universidad.
8. Solicita informes periódicos al personal sobre el avance y ejecución de los programas, para informarle a su Jefe Inmediato.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Funciones

1. Proceder a los trámites para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad de acuerdo a las solicitudes de materiales y equipos emanadas de las diferentes unidades solicitantes.
2. Efectuar las compras de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de contratación Pública y demás reglamentaciones sobre la materia.
3. Establecer contacto con el Departamento de Presupuesto y la Sección de Almacén con el objetivo de disponer del proceso para adquisición según los requerimientos.
4. Coordinar y supervisar el Almacén General.
5. Elaborar informes mensuales de todos los bienes adquiridos.
6. Otras que sean asignadas por la Ley, el Consejo Administrativo y los reglamentos.

SECCIÓN DE ALMACÉN

Funciones

1. Coordina, evalúa y controla el despacho de materiales y útiles de oficina a las distintas unidades de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Recibe artículos para la existencia en el almacén o para su transferencia inmediata a las unidades usuarias.
3. Entrega materiales, útiles, equipos y mobiliarios a los diferentes Departamentos, Extensiones o Centros Regionales.
4. Mantiene registro, control de entregas y despachos de materiales y equipos adquiridos.
5. Mantiene un inventario actualizado de materiales y equipo en existencia.
6. Coordina con las casas comerciales sobre cualquier situación, demora en la entrega de materiales, devolución, cambio, etc.
7. Inspecciona la cantidad, calidad y estado de los materiales y equipos que reciben para las unidades solicitantes.
8. Mantiene registros actualizados para el almacenamiento y la salida de materiales.
9. Realiza inventarios periódicos que asigne el Jefe de Compras o que se requieran.
10. Supervisa y da seguimiento por los materiales existentes en el Almacén General.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Funciones

1. Dar mantenimiento a los bienes de la Universidad y atender todas las solicitudes que sobre esta materia reciban de los estamentos universitarios.
2. Velar por la conformación de equipos de trabajo idóneos para brindar el servicio de aseo, transporte, seguridad y mensajería.
3. Elaborar un plan anual de mantenimiento preventivo acerca de los bienes y estructuras de UDELAS.
4. Programar, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de mantenimiento productivo, preventivo y correctivo en las instalaciones, edificaciones y bienes muebles pertenecientes a la Universidad.
5. Velar por la aplicación de las disposiciones que en materia de mantenimiento establezcan los reglamentos y organismos competentes.
6. Planifica y supervisa los servicios de reproducción y fotocopiado de documentos de las diferentes instancias de la Universidad.
7. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Consejo Administrativo o los reglamentos.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Base Legal

Estatuto Orgánico de UDELAS, Año 2008. Artículos Nos.210, 212, 214, 215, 216, 217, 218 y 219.

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar a través de los departamentos que la integran todas las actividades financieras de la Universidad.

Funciones

1. Administrar los recursos financieros, así como el manejo de cuentas bancarias correspondientes.
2. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a la Universidad.
3. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para el gasto universitario.
4. Proveer de recursos financieros a las unidades administrativas de la Universidad, en función de las partidas presupuestales autorizadas.
5. Mantener en coordinación con las autoridades estatales en el tema financiero.
6. Efectuar el registro de los ingresos y egresos de la Universidad de conformidad con las normas establecidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
7. Elaborar los reportes e informes financieros que le sean requeridos por la Rectoría o el Director(a) General de Gestión Administrativa.
8. Verificar que el gasto presupuestario se realice conforme a la planificación universitaria y a las disposiciones legales correspondientes.
9. Verificar el cumplimiento de las políticas financieras dictadas por las autoridades competentes.
10. Presentar, por lo menos semestralmente, al Consejo Administrativo, un informe de la situación financiera de la Institución.
11. Otras funciones que se indiquen en los acuerdos y reglamentos.

SUB-DIRECCIÓN DE FINANZAS

Funciones

1. Apoyar al Director en garantizar una eficiente gestión en la administración organizaciones y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto de la universidad.
2. Apoyar al Director en la supervisión y actualización constante de los mecanismos adecuados de agilización y manejo de documentos e información, así como la custodia de la misma para posterior utilización.
3. Apoyar al Director en velar por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la administración financiera.
4. Apoyar al Director en la administración y control de los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la universidad, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
5. Apoyar al Director en la elaboración de proyecciones de ingresos y gastos estimados para comparar contra la ejecución de presupuesto.
6. Apoyar al Director en la revisión, consolidación del Plan Anual de actividades y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
7. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.
8. Asistir al Director en sus ausencias temporales.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Funciones

1. Organizar y ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo a normas y procedimientos contables establecidos.
2. Registrar y mantener actualizado el registro de los fondos de la Universidad, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos establecidos.