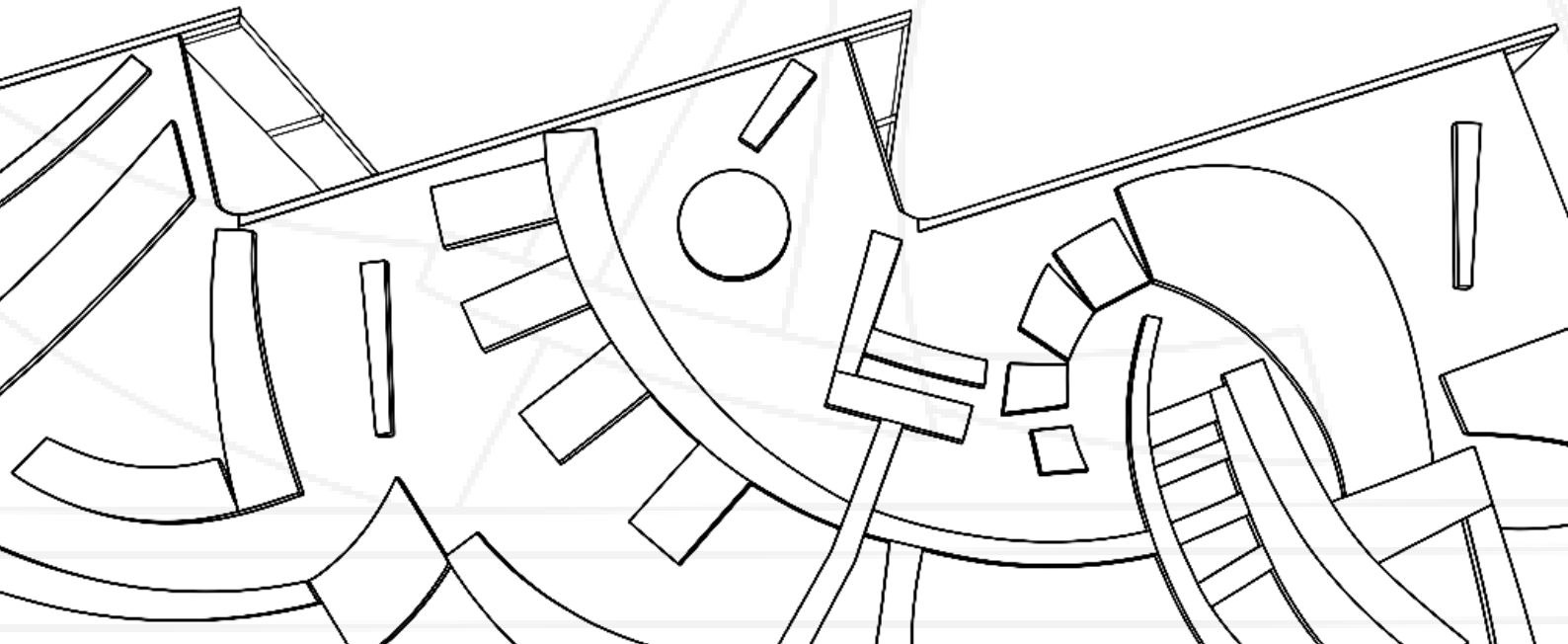
Boletín de Noticias
Administrativas

Coordinación Administrativa - Facultad de Ciencias



Acerca de la Coordinación Administrativa

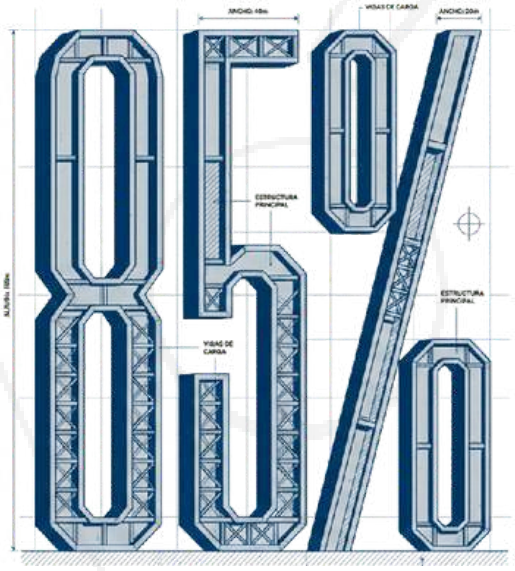
La Coordinación Administrativa es una dependencia transversal de la Facultad de Ciencias, dedicada a planificar, dirigir y optimizar la gestión de los recursos humanos, financieros y documentales de la institución. La Coordinación asesora en la ejecución de trámites administrativos conforme a la normativa legal, uniformiza la rendición de cuentas y asegura el adecuado mantenimiento, resguardo e infraestructura física de la Facultad.

Mediante un uso racional de los fondos públicos y la incorporación de soluciones tecnológicas, la Coordinación Administrativa representa un enlace operativo para Escuelas, Departamentos, Centros e Institutos de investigación y demás Coordinaciones, y busca consolidarse como una unidad transparente y eficaz, orientada a satisfacer las necesidades del personal docente, estudiantes, personal administrativo y obrero, garantizando así las condiciones óptimas para el desarrollo del quehacer académico y científico.

Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

El logro central: 85% de operatividad garantizada

1



El Departamento se alineó con el objetivo de fortalecimiento institucional de la Facultad de Ciencias. Permitiendo el desarrollo ininterrumpido de las actividades académicas programadas en los semestres.

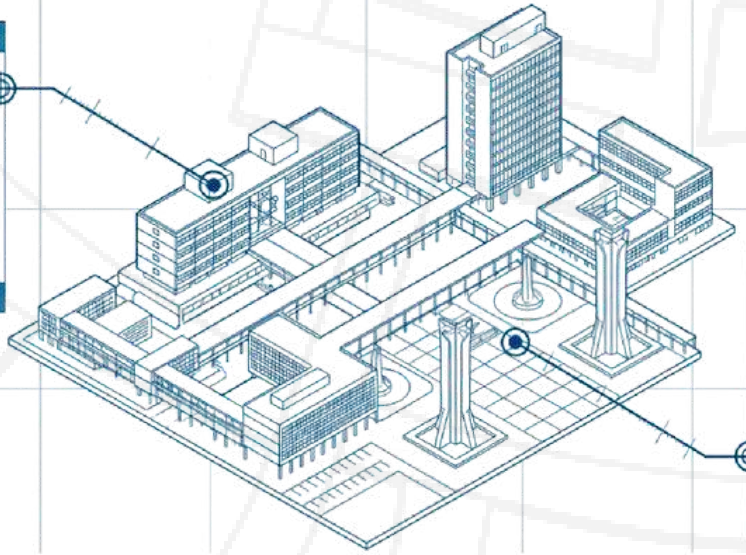
- Laboratorios docentes y de investigación.
- Aulas de clases.
- Oficinas administrativas.

El doble mandato: ciencia avanzada y patrimonio mundial

2

Misión Operativa

Asegurar la fiabilidad y seguridad. Garantizar que edificios, laboratorios, talleres, bibliotecas y áreas administrativas funcionen de manera óptima para minimizar interrupciones. Cumplir con condiciones de trabajo según la LOPCYMAT.



Preservación Patrimonial

Ejecutar obras de mantenimiento y adecuación cumpliendo estrictamente con las normativas de la Ciudad Universitaria de Caracas como Patrimonio de la Humanidad (UNESCO).

Los 3 pilares del mantenimiento: estrategia vs. ejecución

3

Preventivo

Estrategia:
Acciones programadas para evitar fallas.

Ejecución 2025:
Prioridad en limpieza de techos y desagües, sistema hidroneumático de Laboratorios Docentes y montacargas.

Correctivo

Estrategia:
Reparaciones tras una falla detectada.

Ejecución 2025:
Respuesta crítica a filtraciones, tuberías rotas, fallas de brekeras y sistemas de aire acondicionado.

Predictivo

Estrategia:
Monitoreo técnico para anticipar problemas.

Ejecución 2025:
Limitado a necesidades puntuales, como el monitoreo y cambio de llaves en la red principal de agua.

Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

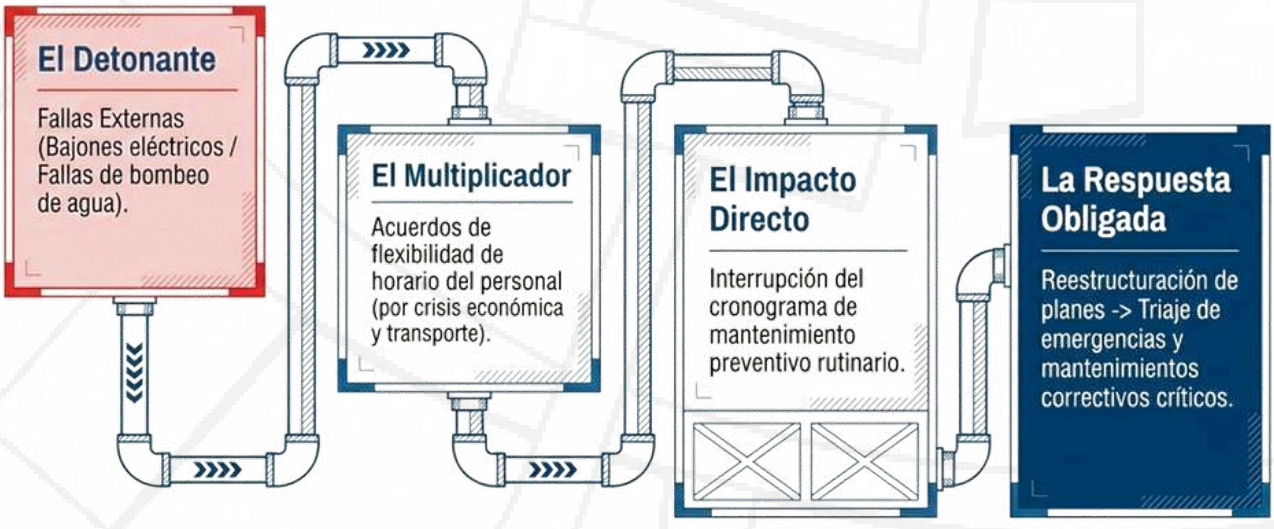
Los 4 ejes de fricción: obstáculos críticos de 2025

4



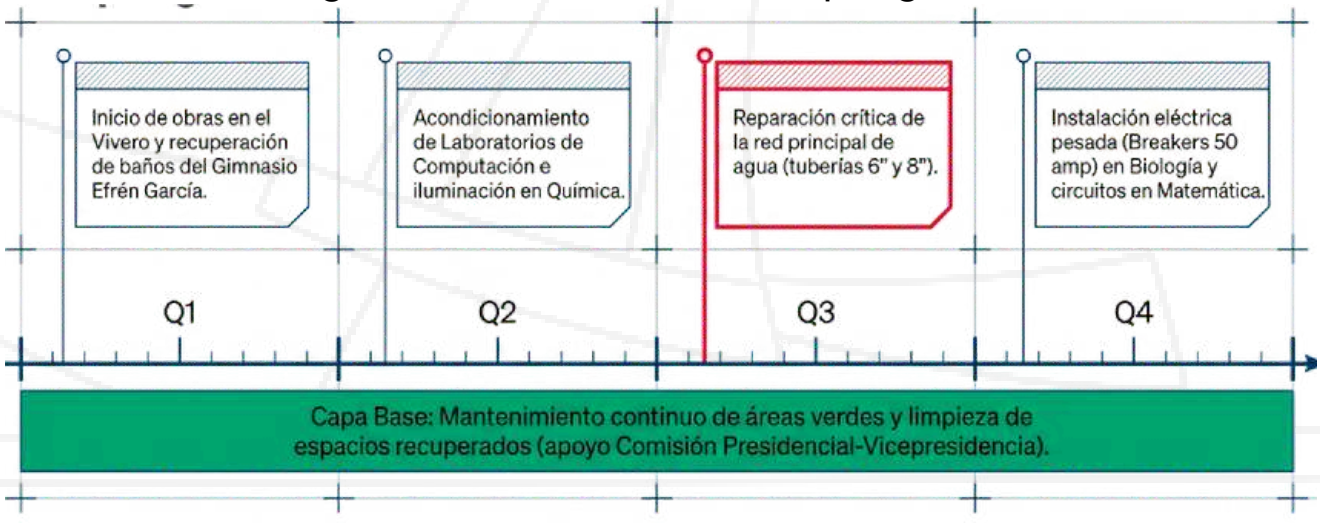
El efecto dominó: de la prevención a la redacción

5



cronograma de resiliencia: despliegue 2025

6



Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

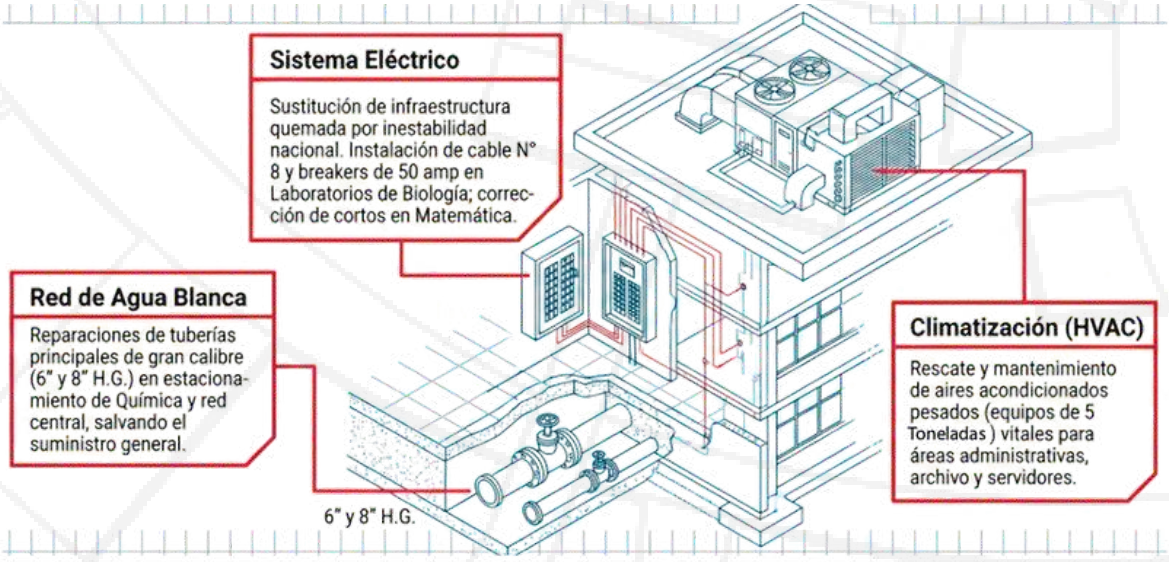
Foco 1: conservación y mantenimiento preventivo

7



Foco 2: reparaciones críticas y triajes de emergencias

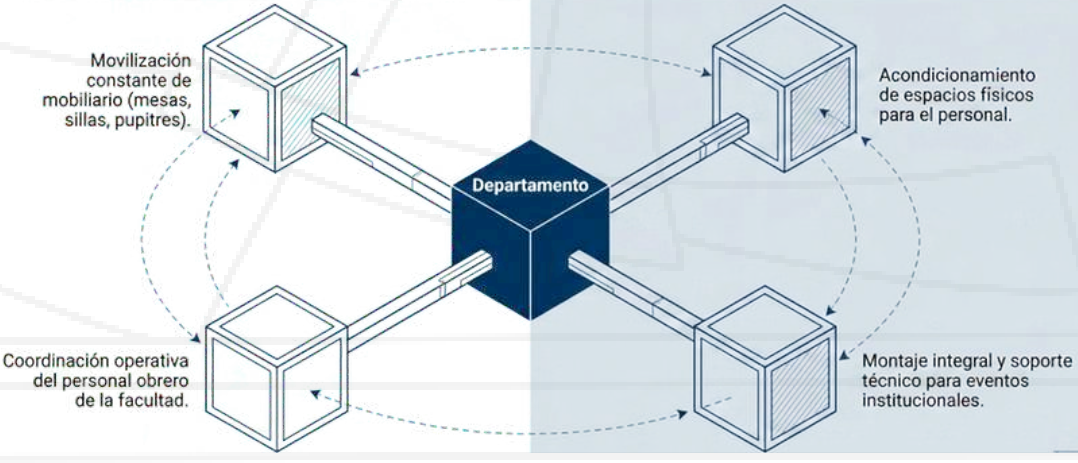
8



Foco 3: remodelación y recuperación de espacios

9

Más allá del mantenimiento técnico, el Departamento es el motor logístico invisible que permite la dinámica universitaria diaria en conjunto con la Coordinación Administrativa.



Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

La ecuación de la resiliencia operativa

10



Más que mantenimiento: la defensa del futuro

Durante 2025, el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento no solo reparó tuberías o restableció la electricidad. En medio de una crisis sistémica, optimizamos cada recurso asignado para asegurar que los laboratorios y aulas permanecieran abiertos

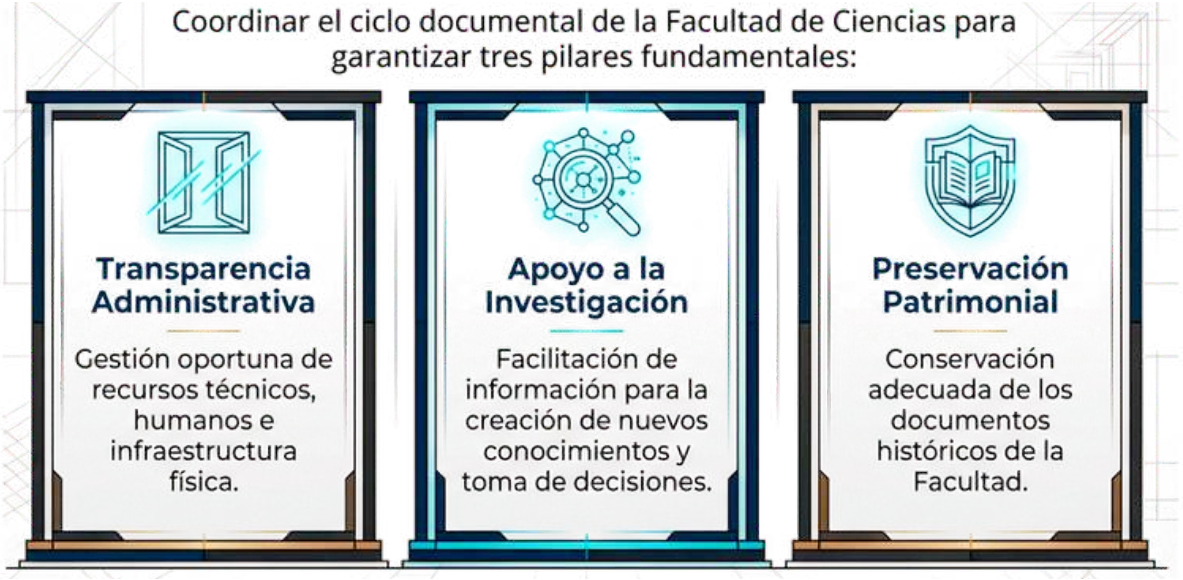
11

> Mantuvimos en pie la infraestructura, para que la Facultad de Ciencias pudiera **mantener en marcha el futuro científico del país.**

Departamento de Documentación, Información y Archivo

Nuestro propósito institucional

1



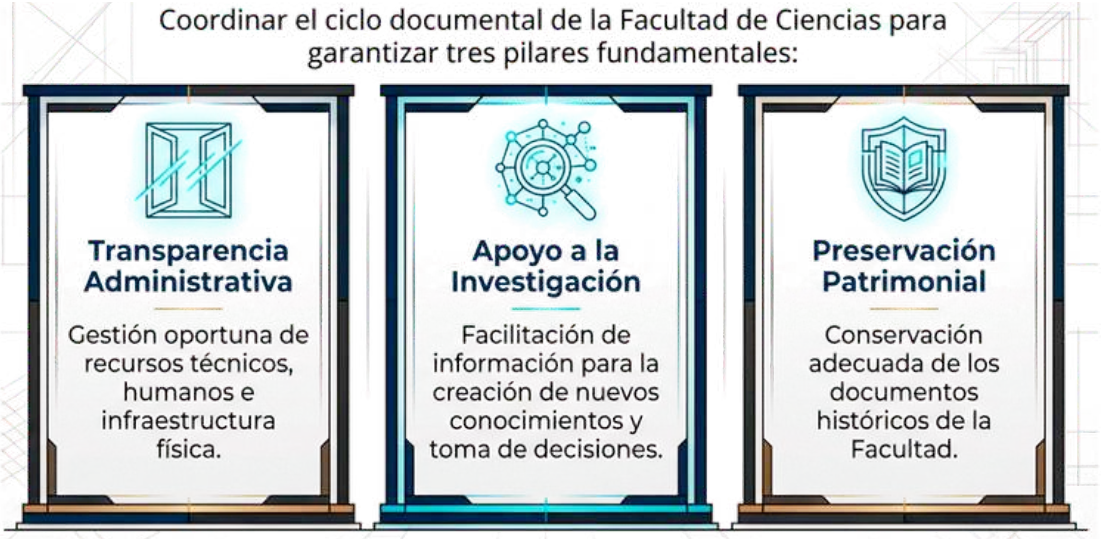
El ciclo vital del documento

2



El ecosistema físico y documental

3



Departamento de Documentación, Información y Archivo

Catálogo de Servicios Especializados



Préstamos y Consultas

Expedientes, planos, fuentes bibliohemerográficas y legales.



Recepción de Transferencias

Gestión de ingresos desde archivos de escuelas e institutos.

4



Asesoría y Capacitación

Diagnósticos archivísticos y cursos de formación para el personal.



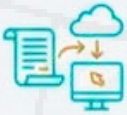
Preservación de Cuerpos Colegiados

Organización e indización de Actas del Consejo Universitario y de Facultad.



Valoración y Desincorporación

Aplicación de normativas para la eliminación o conservación.



Servicios de Digitalización

Conversión de soportes físicos a plataformas digitales.

Departamento de Documentación, Información y Archivo

5



Tablero de impacto 2025

6

2.000 **Legajos Procesados**
Organizados, procesados y archivados en las bases de datos.

49 **Lotes Recibidos**
Transferencias exitosas desde RRHH (35 lotes del personal docente, 14 del administrativo).

2 **Nuevos Talentos Clave**
Incorporación vital de Paola Marichal (Auxiliar Docente) y Christian Calderón (Archivista) para reactivar proyectos estancados y potenciar la capacidad operativa (incluye adquisición de nuevos equipos)

Logros clave en gestión físico-documental

7

Aplicación Normativa
Se aplicó la Tabla de Retención Documental a documentos financieros (2011-2012), elaborando actas de desincorporación para series sin vigencia. Elaboración de inventario 2013-2014.

Rescate Patrimonial
Inicio del inventario del Archivo Histórico Archivo Histórico (Agendas, Actas de cuerpos colegiados y Resoluciones), una tarea largamente postergada.

Restauración Física
Inicio del proceso de limpieza documental, clasificación y descripción de los planos arquitectónicos de la Facultad de Ciencias.

Departamento de Documentación, Información y Archivo

El salto estratégico: 2026

8



Objetivo Plan de Gestión del Decano: Simplificación y Digitalización de Procesos.

Habiendo consolidado la base operativa en 2025, el enfoque de 2026 transiciona hacia la depuración agresiva de archivos intermedios y el establecimiento de los primeros ecosistemas digitales.

Proyectos de impacto y depuración (H1-2026)

9



Departamento de Documentación, Información y Archivo

Proyectos de impacto y depuración (H2-2026)

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

10

1. **Inventario de ubicación de cajas del archivo intermedio para valorar series documentales.**
   (Resp: Marisol Landaeta, Susana Carvallo).
2. **Revisión de series en archivo intermedio y aplicación de Tablas de Retención para actas de eliminación normada.**
   (Resp: Marisol Landaeta, Susana Carvallo).
3. **Revisión de cajas (archivo intermedio) para seleccionar documentos históricos y eliminar series sin vigencia.**
   (Resp: Elvia Mogollón, Marisol Landaeta).
4. **Inventario de documentos de cuerpos colegiados (Minutas, Actas, Resoluciones CU y CF).**
   (Resp: Elvia Mogollón).

El motor de operaciones contínuas

11



- **Descripción documental en el inventario de expedientes del personal Docente.**
  (Resp: Paola Marichal).
- **Recepción constante de lotes de documentos para expedientes.**
  (Resp: Romy Palencia, Sorangel Azuaje).
- **Organización documental en expedientes del talento humano Docente.**
  (Resp: Christian Calderón).
- **Organización documental en expedientes del talento humano Administrativo.**
  (Resp: Carmen Fernández).

Departamento de Documentación, Información y Archivo

El futuro: proyecto de digitalización



12

La transición del papel a la agilidad digital comienza este año.

Selección de documentos clave susceptibles a ser digitalizados como prueba piloto del 'Proyecto de Digitalización Documental'.
Foco Estratégico: Expedientes de personal docente activo.
Responsable: Paola Marichal.

Hacia un ecosistema transparente y accesible

13

La correcta gestión, depuración y digitalización de nuestro patrimonio documental no es solo una tarea administrativa; es la garantía de la transparencia, la historia y el futuro digital de la Facultad de Ciencias de la UCV.

Departamento de Compras

1

El Mandato
Misión

Garantizar de manera oportuna y eficaz la adquisición de bienes, materiales y servicios de acuerdo a las exigencias operativas.

El Propósito
Visión

Facilitar el desarrollo de la academia y la investigación de forma ágil, eficiente y oportuna.

2

Equilibrio Óptimo de Abastecimiento

Calidad
Identificación de proveedores altamente fiables y evaluación técnica de cotizaciones.

Costo
Análisis riguroso de alternativas y modalidad de selección para maximizar el presupuesto.

Beneficio / Tiempo
Garantizar el abastecimiento exacto en los tiempos requeridos por la academia.

Objetivo: Asegurar el suministro necesario para la operación ininterrumpida de todas las dependencias de la Facultad.

3

El ciclo de abastecimiento: ingeniería operativa

1. Planificación y Requerimiento
Recepción de solicitudes, atención a usuarios y formulación del plan anual ante el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).

2. Gestión Presupuestaria
Elaboración de presupuesto base y solicitud formal de disponibilidad presupuestaria al Departamento correspondiente.

3. Ejecución Legal
Invitación a proveedores del RNC, análisis de cotizaciones y emisión de Informes de Recomendación y Órdenes bajo la Ley de Contrataciones Públicas.

4. Control y Rendición
Chequeo de bienes adquiridos, seguimiento de obras y rendición oficial ante el Servicio Nacional de Contratistas (SNC)

Departamento de Compras

Panorama 2025: aceleradores y fricciones del sistema

4

Aceleradores Operativos ↑↑↑

Infraestructura
Nuevo espacio físico adecuado para labores administrativas.

Sinergia
Planificación 2025 ejecutada de manera conjunta con el Departamento de Planificación y Presupuesto.

Autonomía RNC
Asignación de credenciales directas para el Registro Nacional de Contratistas, eliminando cuellos de botella en la carga del sistema central de la UCV.

Fricción del Sistema ⚓↓

⚠ Retraso de Pagos Inducido ⚠
Políticas de cierre de impuestos de la Sección de Contabilidad deducen 2 días del margen de operación, forzando la reprogramación de pagos y generando fricción con proveedores.

El embudo de eficiencia: Optimización Financiera

5



Inversión total ejecutada 2025

6

BS 7.802.924,82

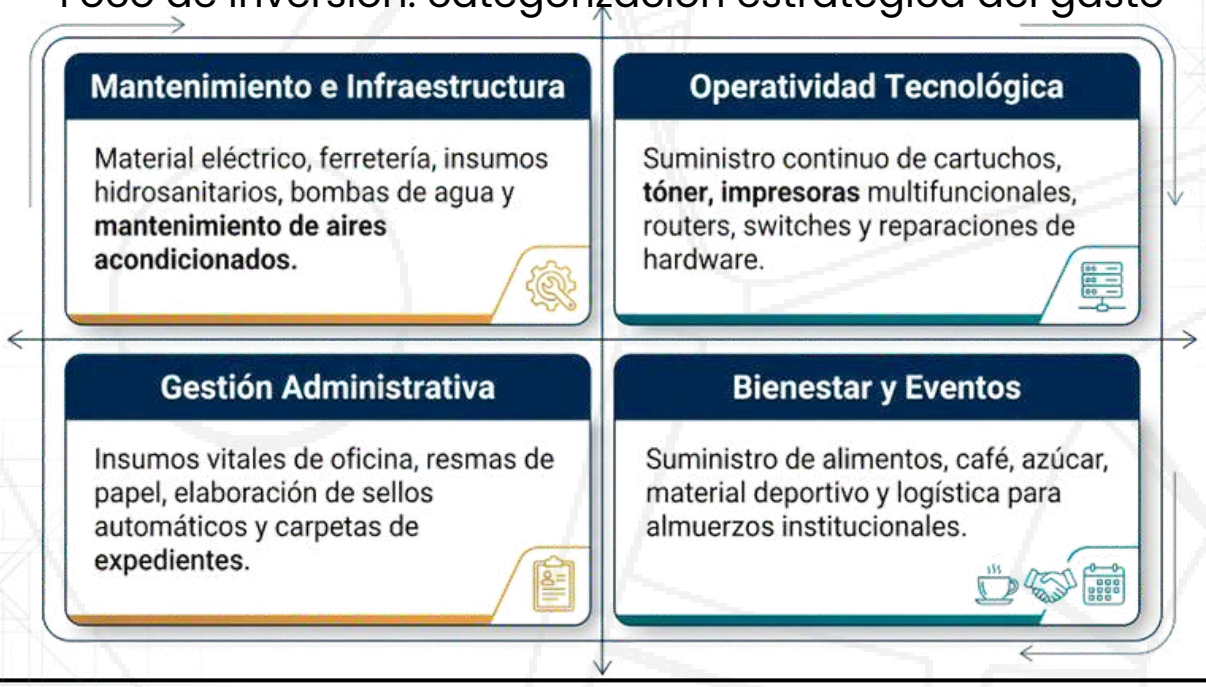
Presupuesto total ejecutado a través de 76 procesos de compra unificados.

100% de los procesos ejecutados en estricto cumplimiento con la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento vigente.

Departamento de Compras

Foco de inversión: categorización estratégica del gasto

7



Matriz de distribuición: Bienes capitalizables

8

Coordinación Administrativa (11 Bienes)	Coordinación de Postgrado (4 Bienes)	Coordinación Académica (1 Bien)
2 UPS (Biología / Administración)	1 Switch de Red	1 Computadora de Escritorio
2 Routers Inalámbricos (Decanato / Admin)	1 Impresora Multifuncional	
1 Disco Duro Externo	1 Router Inalámbrico	
1 Aspiradora (DTIC)	1 Aire Acondicionado Split (12000 BTU)	
6 Ventiladores de Piso (Lab. Biología Vegetal)		

Mapa de impacto: operativo alcance institucional

9



Un despliegue logistico que garantiza la continuidad operativa desde los laboratorios hasta los despachos administrativos

Departamento de Compras

Casos de intervención crítica 2025

10

Climatización y Confort

Extensas reparaciones y suministro de equipos de Aire Acondicionado para Administración, Compras, Presupuesto y Postgrado, asegurando entornos de trabajo viables.

Infraestructura Mayor

Abastecimiento masivo de material eléctrico, hidrosanitario y de ferretería para el Dpto. de Ingeniería y Mantenimiento, previniendo fallas sistémicas.

Actualización Tecnológica

Suministro ininterrumpido de consumibles (Tóner/Cartuchos), UPS y reparación de equipos de impresión para las Escuelas de Física y Química, evitando la paralización académica.

Proyección estratégica y transparencia nacional

11

Ejecución 2025

Rendición Mensual SNC: Carga exitosa y continua de todas las compras realizadas ante el sistema integrado del Servicio Nacional de Contratistas

2025 → 2026

Proyección 2026

Carga del Plan de Compras 2026: Planificación anual completada e ingresada al sistema nacional, garantizando la operatividad legal y presupuestaria para el próximo año fiscal.

Conclusión de Gestión

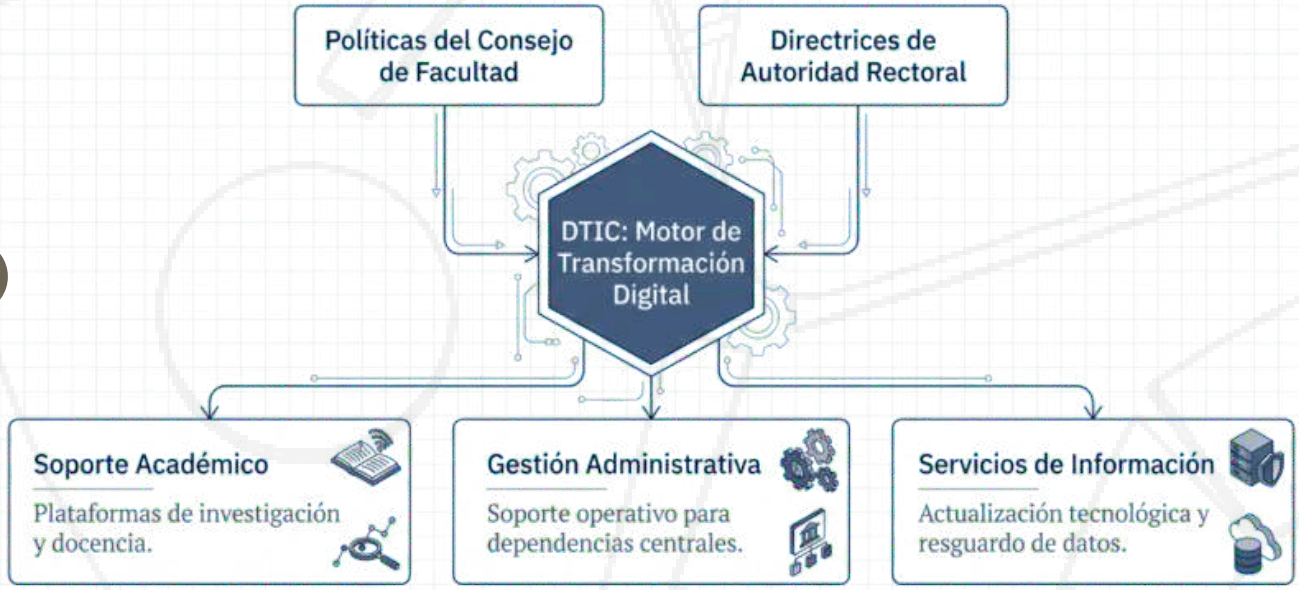
12

Optimizando los recursos financieros de la Facultad a través de la planificación estratégica, la unificación inteligente de requerimientos y un compromiso inquebrantable con el desarrollo de la investigación y la academia.

Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones

El motor estratégico

1



Ejes de acción: resumen operativo

2

Infraestructura Física
- Interconexión de edificios.
- Racks profesionales.
- Renovación de equipos en Decanato.

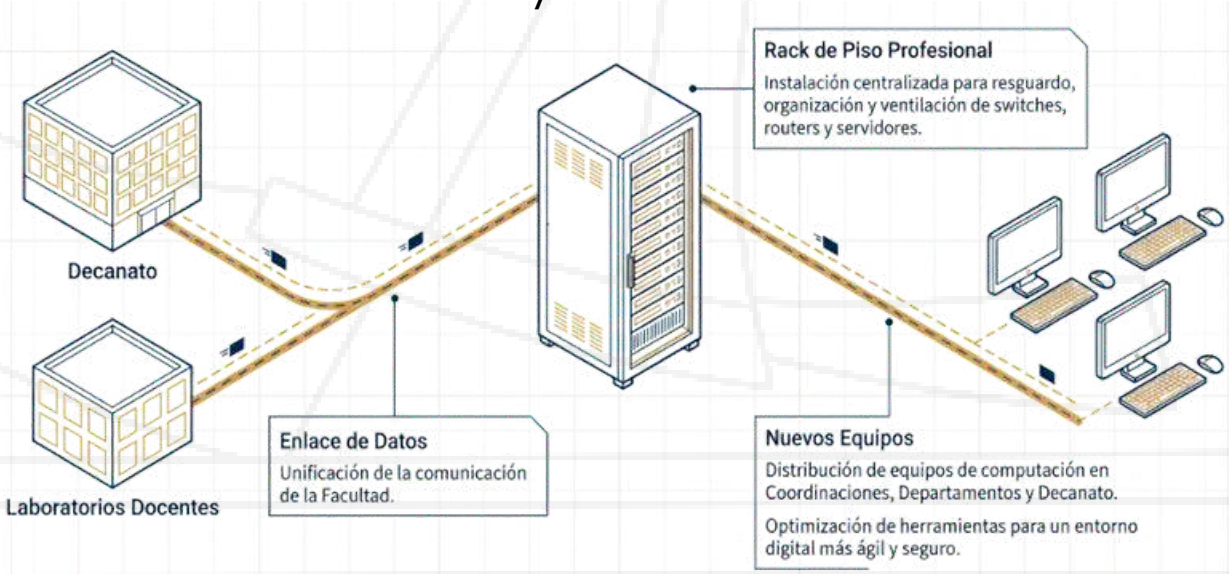
Identidad y Servicios Digitales
- Gestión de dominios @ucv.ve y @ciens.ucv.ve.
- Recuperación de credenciales.

Ecosistema Académico
- Sala de Micro (100% operatividad).
- Transformación de la Sala de Lectura.

Seguridad y Proyecciones
- Sistemas de tickets.
- Redes Wi-Fi.
- Mitigación de fallas eléctricas.
- Respaldo de datos.

Backbone de red y renovación de hardware

3

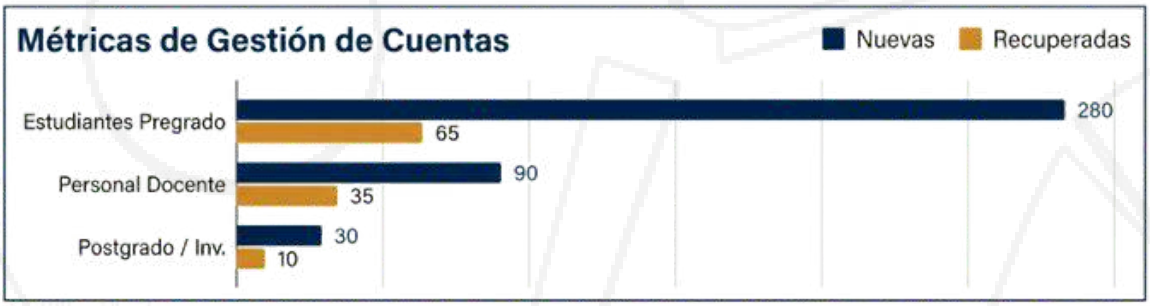


Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones

Matriz de identidad institucional y comunicación

4

Dominio @ucv.ve	Dominio @ciens.ucv.ve
Alcance: Plataforma central de la universidad.	**Alcance:** Comunidad exclusiva de la Facultad de Ciencias.
Gestión: Sirve de enlace directo con la DTIC UCV.	**Gestión:** Administración directa y local para respuesta expedita.



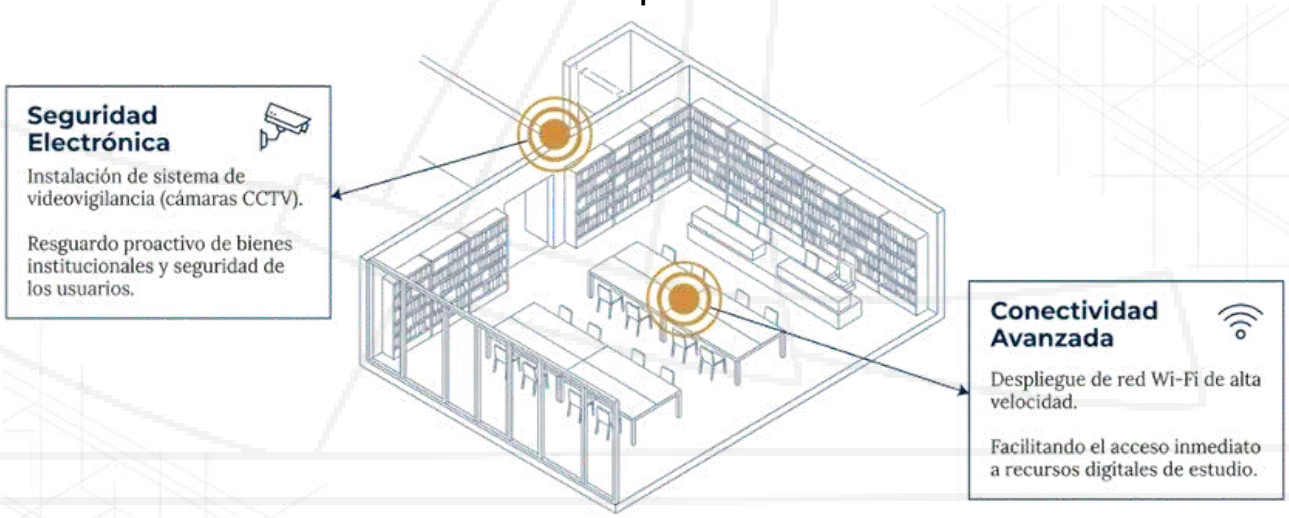
Dashboard operativo: Sala de Micro

5



Transformación de espacios: sala de lectura

6



Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones

El impacto académico: tecnología al servicio de la docencia

4



Ecosistema conectado: el plano digital de la Facultad

5



Análisis de vulnerabilidad y resiliencia

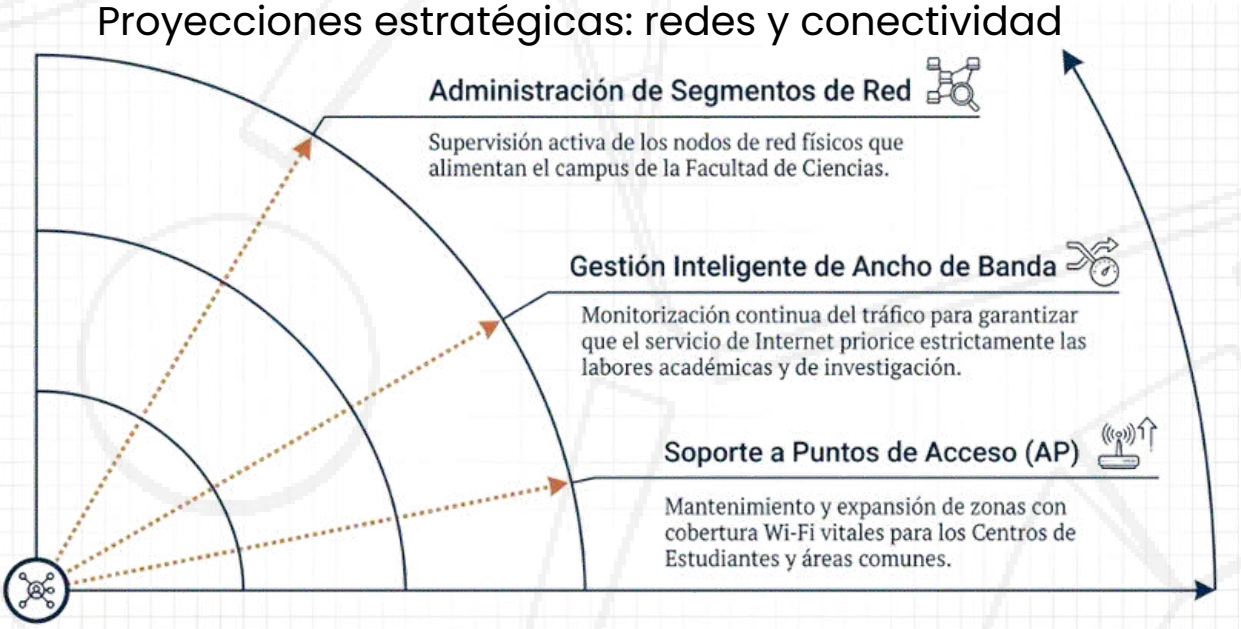
6



Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones

Proyecciones estratégicas: redes y conectividad

4



Conclusión: un ecosistema preparado

5

La DTIC consolida una plataforma ágil, segura y orientada al desarrollo académico de la Facultad de Ciencias, UCV.

Protegiendo el presente, conectando el futuro.

Departamento de Recursos Humanos

Modelo de gestión: los 4 ejes de operación

1

Administración y Nómina
Emisión de Planillas de Movimiento de Personal (PMP), Maquetas de recursos financieros (salarios/variaciones), Declaración de Impuestos (ARI/ARC).

Bienestar y Seguridad Social
Gestión de IVSS (ingresos, egresos, forma 14-100), Seguro HCM y Vida, Censos socioeconómicos (juguetes, bono escolar, medicinas), Pensiones y Jubilaciones.

Desarrollo y Normativa
Reclutamiento y selección, Estudios técnicos de reclasificación/nivelación, Declaraciones Juradas de Patrimonio.

Relaciones Laborales y Entorno
Control LOPCYMAT (Rutagrama), Gestión de expedientes y actos de conciliación, Relaciones sindicales (UCV), Asesoría legal continua a autoridades.

El universo demográfico: 659 funcionarios activos

2

Total Headcount



Docente Demographic Funnels

El 56% de la fuerza docente opera bajo figura de contrato.



Radiografía del talento humano por sector

3

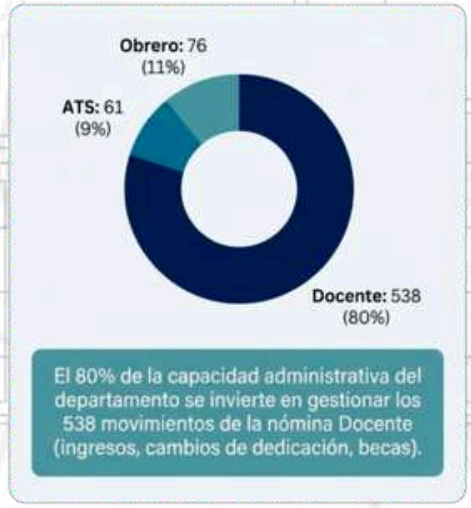
	Docente	Administrativo/Técnico/ Profesional (ATS)	Obrero
Volumen y Género	420 (Mayoría Masculina: 231 vs 189)	107 (Fuerte Mayoría Femenina: 83 vs 24)	132 (Mayoría Masculina impulsada por Vigilantes 100% Hombres)
Carga Operativa Anual (PMP)	538 trámites (Alta volatilidad)	61 trámites (Estabilidad)	76 trámites (Estabilidad)
Foco de Beneficios Socioeconómicos	147 reclamos (Foco en Bono Escolar)	136 reclamos (Foco en Bono Escolar)	210 reclamos (Foco dominante en Juguetes y Beca Escolar)
Mecanismo de Ingreso Reciente	Contratación directa	Concurso Público (12 cargos)	Concurso Público Masivo (34 cargos)

Departamento de Recursos Humanos

El motor administrativo: 675 movimientos de personal

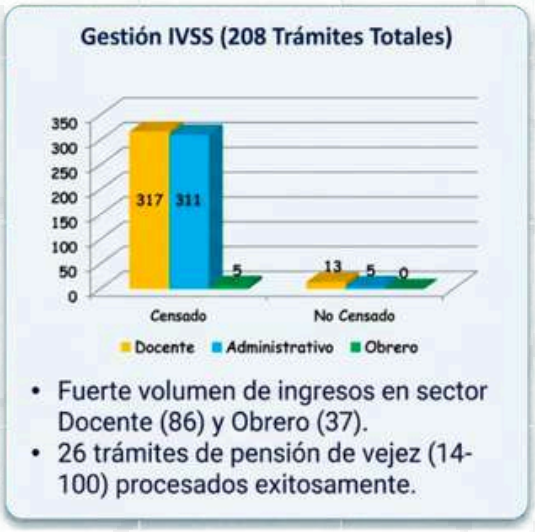
4



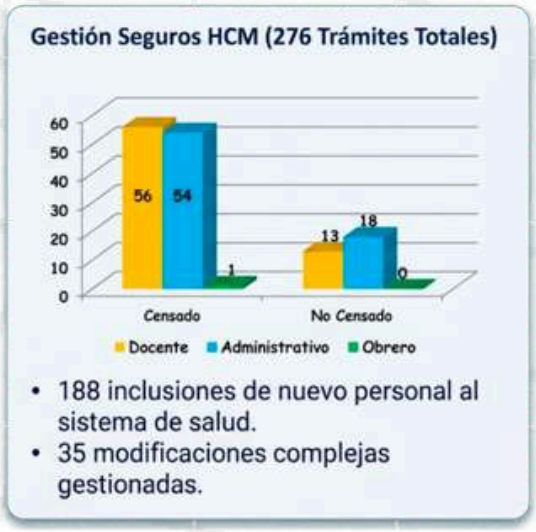


Seguridad social y salud: 484 trámites procesados

5



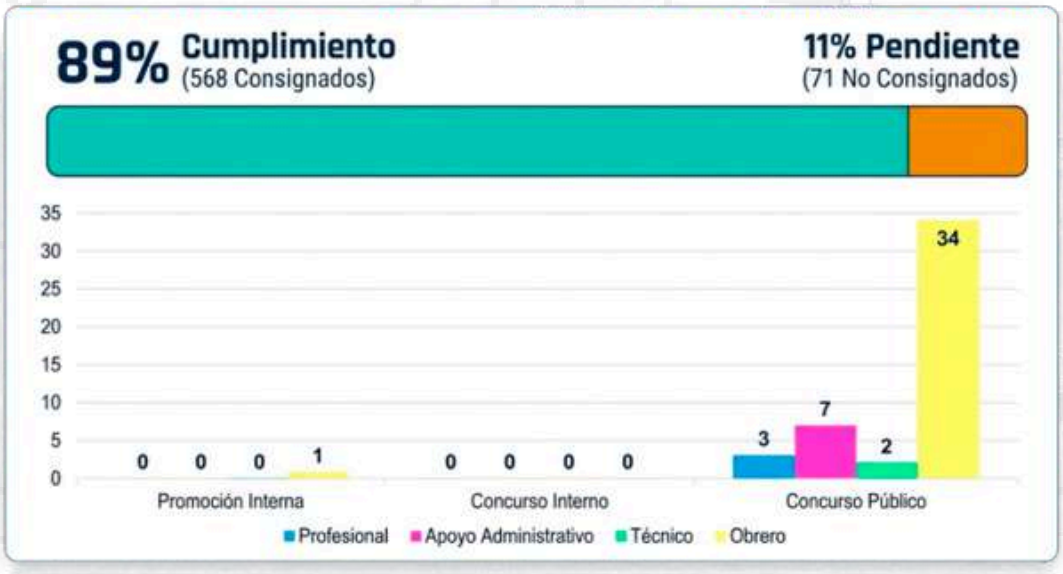
- Fuerte volumen de ingresos en sector Docente (86) y Obrero (37).
- 26 trámites de pensión de vejez (14-100) procesados exitosamente.



- 188 inclusiones de nuevo personal al sistema de salud.
- 35 modificaciones complejas gestionadas.

Termómetro de cumplimiento LOPCYMAT: el "Rutagrama"

6



⚠ La culminación de este 11% representa un riesgo de cumplimiento normativo y es una prioridad de cierre.

Departamento de Recursos Humanos

Logros 2025: la operación visible y el saneamiento histórico

7



Balance de gestión 2025: volumen de procesamiento vs cuello de botella

8





Departamento de Administración

La paradoja del proceso: liderazgo digital sobre una base crítica

1



Ejecución administrativa base (2024-2025)

2



Volumen de gestión y flujo financiero

3



Departamento de Administración

Hito 2025: La transformación digital ECPOS

4



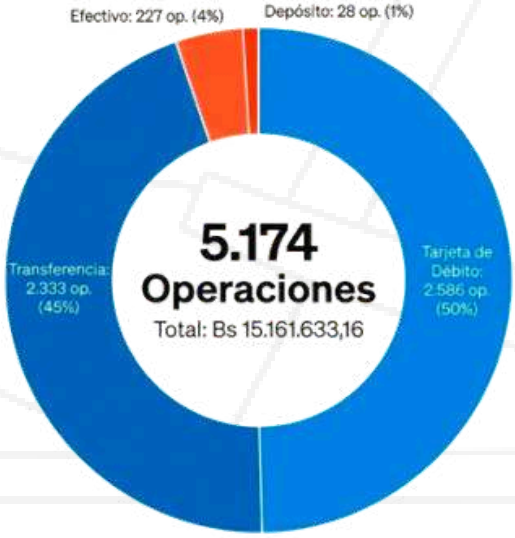
Rendimiento del ecosisteam ECPOS (2025)

5



Comportamiento transaccional de usuarios (2025)

6



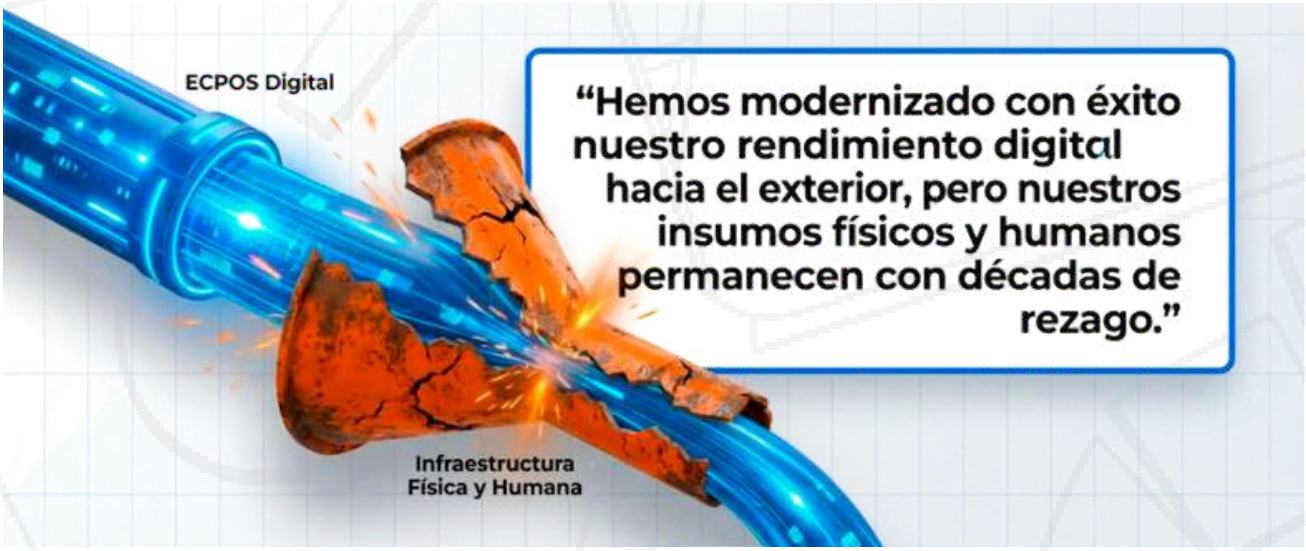
Dominio Digital

El **95%** de las transacciones (Transferencias y Débito) **ya son electrónicas.** Nuestro departamento necesita sistemas de conciliación que operen a la misma velocidad que el comportamiento transaccional del alumnado.

Departamento de Administración

El cuello de botella físico

7



Diagnóstico crítico de capacidades vs requerimientos

8

Dominio	Estado Actual	Impacto Operativo	Requerimiento Urgente 2026
Tecnología	5 computadoras de 20-25 años de antigüedad. Área de bienes sin PCs ni teléfonos. Impresora de 22 años.	Retrasos en carga y facturación digital ECPOS.	2 Computadoras nuevas, 1 Escáner de alta resolución.
Talento Humano	Vacantes por renuncias y jubilaciones. Falta de capacitación formal.	Lentitud de respuesta. Inventarios paralizados por 2 años.	Contratación: Jefe de Bienes, Registrador de Bienes, Jefe de Contabilidad, Técnico Contabilista.
Infraestructura	Piso 70% deteriorado. Sillas rotas (15-20 años). Ductos de A/A sin limpieza en 15 años.	Riesgos ergonómicos y respiratorios graves para el personal.	Adecuación de espacio de resguardo SUDEBID, insumos básicos (papel, carpetas), sillas ergonómicas.

El efecto dominó del déficit de personal (sección bienes)

9



La ausencia de los roles de Registro e Inventario ha generado un retraso en cadena de 2 años en la actualización patrimonial de las dependencias. Sin el personal, el flujo está bloqueado en el Paso 2.

Departamento de Administración

El reto de la integración de sistemas (2026)

10



Objetivo 2026: Un proceso de "Adecuación" que acople automáticamente la información de ambos sistemas para reportes instantáneos a la División de Control y Gestión Fiscal.

Plan de acción estratégico (primer semestre 2026)

11

Fase 1: Consolidación de Equipo

- Reactivación de las Secciones de Bienes y Contabilidad mediante la contratación de 4 roles críticos (Jefes de sección, técnico y registrador).
- Adecuación del espacio de custodia de bienes.

Fase 1: Consolidación de Equipo

Fase 2: Actualización Patrimonial

- Ejecución intensiva del inventario de bienes muebles, inmuebles y seguros para solventar el retraso acumulado de 2 años.

Fase 3: Optimización de Sistemas (SAFVA + ECPOS)

- Activación de módulos de Conciliaciones Bancarias en SAFVA.
- Retención de impuestos en lote automatizada.
- Coordinación inter-departamental con Postgrado para comprobantes digitales.

Sosteniendo el liderazgo administrativo

12

La Facultad de Ciencias ya dio el salto hacia el futuro digital convirtiéndose en el piloto a nivel nacional. Para mantener y expandir este éxito en 2026, requerimos asegurar urgentemente los cimientos: nuestra tecnología, nuestro espacio y nuestro equipo humano.

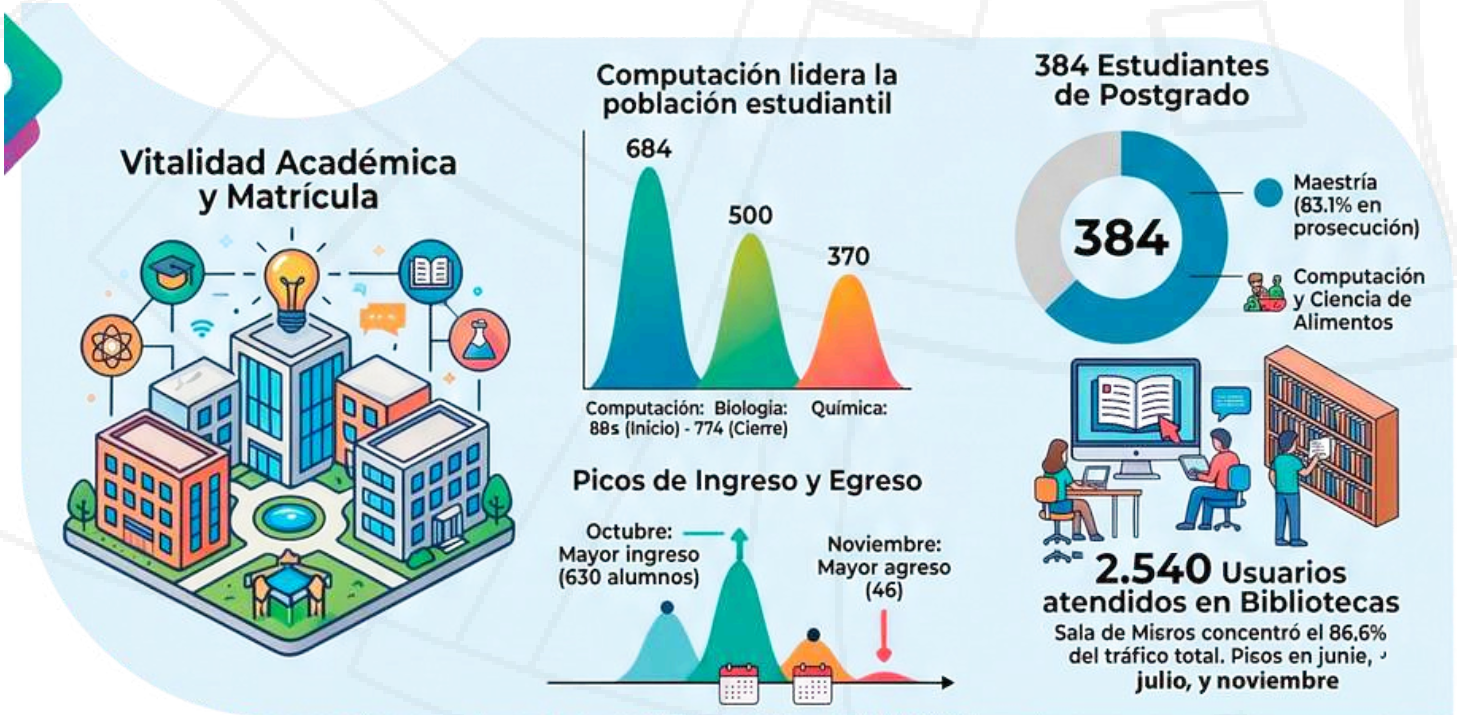
Departamento de Presupuesto

Gestión y Transformación 2025

1



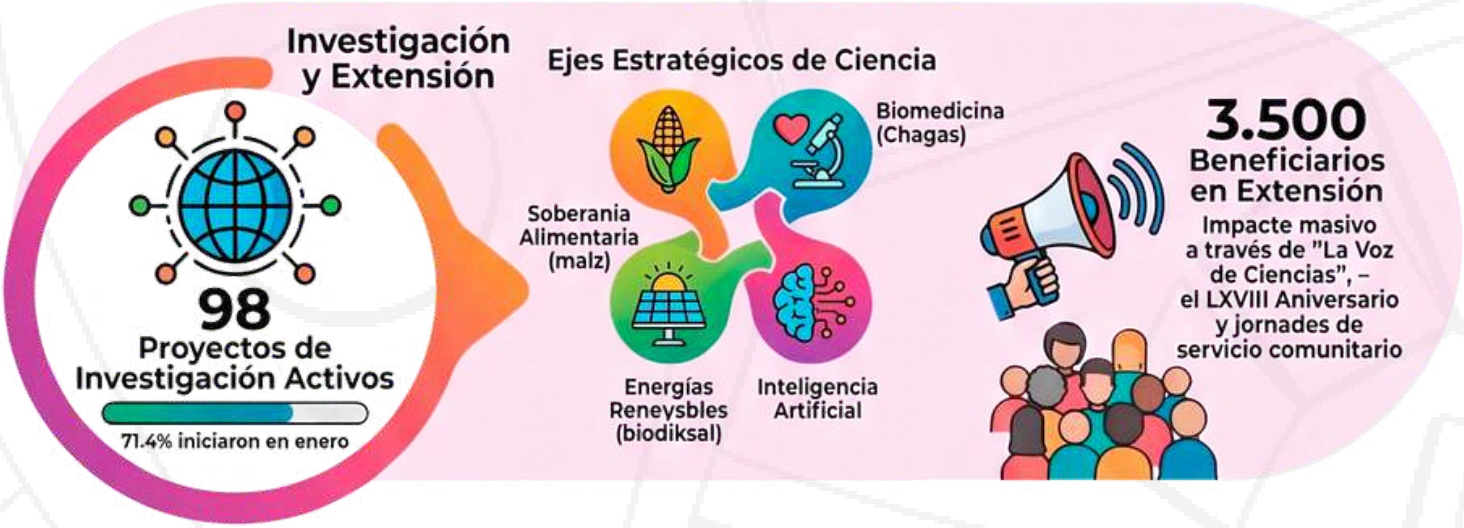
2



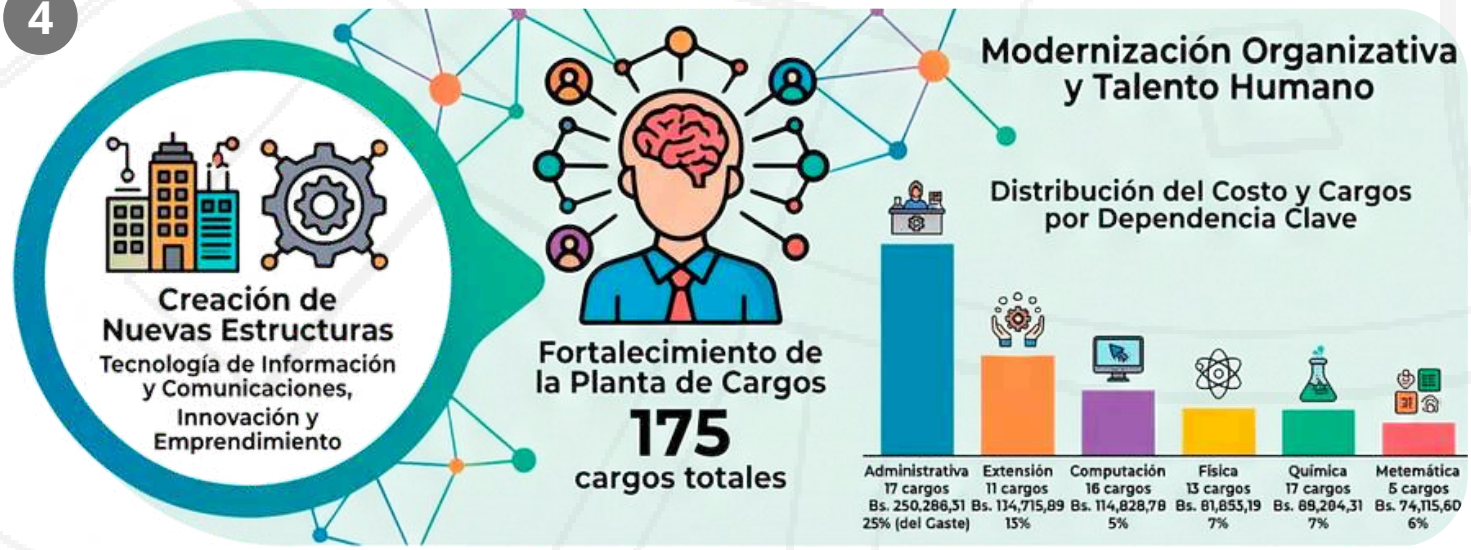
Departamento de Presupuesto

El reto de la integración de sistemas (2026)

3



4



Departamento de Operaciones y Custodios

Protección integral y gestión en un patrimonio de la humanidad

10

Marco Estratégico Institucional



Protección integral de la comunidad y del patrimonio

La misión del departamento es garantizar el resguardo de bienes moebles s inmuables y la seguridad física de dosenres, administrativos, obreros y estudiantes en las instalaciones de la Facultad de Ciencias.



Referente en seguridad y respeto al Patrimonio de la Humanidad

La visión busca consolidar una gestión basada en la vigilancia estratégica y el cumplimiento normativo dcntro del marco de la Ciudad Universitaria de Caracas.

Pilares de acción y objetivos operativos

11



Control y vigilancia en puntos de acceso

Supervisión constante del flujo de personas y bienes en las entradas principales y áreas críticas de la facultad.

Custodia activa del patrimonio científico

Reeguardo de edificaciones, laboratorios docentes, equipos especializados y fluta vehicular para prevenir daños o pérdidas.

Patrullaje y seguridad preventiva permanente

Ejecución de rondas continuas en plazas, pasillos y zonas comunes para la detección temprona de situaciones de rissgo.

Apoyo interdepartamental en infraestructura

Colaboración con otraa áreas para reportar fallas de iluminación o deficiencias físicas que comprometan la seguridad.

Principales logros de la gestión



Recuperación de la movilidad logística

Puesta en funcionamiento de motes y biciclotas para intensificar los recorridos de vigilancia preventiva en turnos diurnos y nocturnos.

Modernización del sistema de comunicaciones

Dotación y reparación de radios portátiles mediante el apoyo financiero estratégico de FUNDACIENS.

Reorganización del personal y guardias 12x48h

Estructuración de grupos rotativos para garantizar presencia ininterrumpida y capacitación en Derechos Humanos (personas con discapacidad) y regulación del estrés.

Acondicionamiento de infraestructura y servicios

Impermeabilización, climatización y pintura de garita principal, junto con la instalación de internet, telefonía y renovación de mobiliario de descanso.

Cobertura extramuros y autogestión

Extensión de la custodia a institutos de investigación fuera del campus e implementación de controles de acceso para generar ingresos propios.

Departamento de Operaciones y Custodios

Obstáculos y registros de incidencias

3



Créditos

Coordinación General

Dr. Romel Guzmán
Coordinador Administrativo

Coordinación Administrativa

Licda. Laura Rodríguez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Licda. Ruth Rodríguez
Jefa del Departamento de Administración

Licda. Marisol Marcano
Jefa del Departamento de Compras

Econ. Clarizaimar Rojas
Jefa del Departamento de Planificación y Presupuesto

Licda. Susana Carvallo
Jefa del Departamento de Documentación, Información y Archivo

Ing. Jesús Tapia
Jefe del Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones

T.S.U. Siomara Osorio
Jefa del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

Sr. Fidias Rodríguez
Jefe del Departamento de Operaciones y Custodias

Licda. Lurys Guzmán
Secretaria Ejecutiva

Diseño y Diagramación

Aux. Docente Gabriel Jauregui
Coordinación de Extensión

**UCV-Ciencias, Paseo Los Ilustres,
Los Chaguaramos Coordinación Administrativa
Caracas 1040**