UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS

TRABAJO DIRIGIDO

"DOTACIÓN DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA POLÍTICA"

EGRESADA: PAOLA ANDREA ALARCÓN VARGAS

TUTOR: LIC. RAMIRO BUENO SAAVEDRA

LA PAZ- BOLIVIA

DOTACIÓN DE UN "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES" AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA POLÍTICA (IINCIP)

INDICE

CAPÍTULO I.

1. **Introducción.**

CAPÍTULO II.

1. **Diagnóstico sobre la Institución.**
2. **Solución Propuesta**

CAPÍTULO III.

PROPUESTA

1. **Antecedentes.**
2. **Planteamiento del Problema**
   a. **Objetivo General**
   b. **Objetivos Específicos.**
3. **Justificación.**
4. **Marco Teórico.**
   a. **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).**
      i. **Objetivos**
      ii. **Ámbito de Aplicación.**
      iii. **Atribuciones Institucionales.**

iv. **Componentes.**

b. **Manual de Organización de Funciones**

c. **Manual de Descripción de Cargos y Funciones**

5. **Conclusiones.**

DOTACIÓN DE UN "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES" AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA POLÍTICA (IINCIP)

CAPÍTULO I.

1. Introducción.

La formación de profesionales de la Carrera de Ciencias Políticas tiene como eje fundamental el trabajo de investigación, sea esta básica o aplicada, cuyo resultado se concreta en la descripción, explicación y evaluación de los fenómenos políticos, tanto empíricos como teóricos.

De esta manera la investigación debe constituirse en la actividad alrededor de la cual todas las tareas, tanto de docencia como de interacción social, se desarrollen dentro la Carrera de Ciencias Políticas.

Debe buscarse ampliar el carácter académico de la Carrera orientando sus actividades hacia el accionar de los actores políticos, individuales como colectivos, en sus diversos niveles.

CAPÍTULO II.

1. Diagnóstico sobre la Institución.

ANÁLISIS FODA

FORTALEZA **Cuenta con personal calificado y capacitado** **Desarrollo de sistemas de investigación**	**DEBILIDAD** **Manuales inexistentes sobre Organización y descripción de funciones.**
OPORTUNIDADES **Cuenta con el apoyo económico e institucional de la Carrera de Ciencias Políticas.**	**AMENAZAS** **Usurpación de funciones dentro del Nivel de Autoridad**

2. Solución Propuesta

La Universidad Mayor de San Andrés como una organización de Educación Superior desde su fundación cuenta con manuales de diferente índole para coadyuvar a una efectiva sistematización de las actividades académico administrativas que desarrolla con el objetivo de cumplir su misión que ha sido encomendada por el Estado y la Sociedad, por este efecto un Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el Instituto de Investigaciones en Ciencia Política, permitirá establecer e implementar los mecanismos que fija las funciones de los diferentes niveles que so componentes de la estructura orgánica del

Instituto, para aprovechar eficientemente los recursos humanos, tomando en cuenta cada una de sus obligaciones y atribuciones que están identificadas en los requerimientos que debe poseer cada funcionario Académico Administrativo del IINCIP para ocupar el cargo y la ubicación en el área de trabajo que le corresponde de acuerdo a su formación y así cumplir las actividades generales y específicas que requiere sus tareas para ejecutar los objetivos institucionales del Instituto de Investigaciones en Ciencia Política.

Se debe entender al Manual de Descripción de Cargos y Funciones como un instrumento de la administración que formaliza los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones y coordinación, la responsabilidad, los derechos y obligaciones, las relaciones de coordinación y comunicaciones de las unidades organizacionales que son componentes de una determinada Unidad Académico Administrativa.

CAPÍTULO III.

PROPUESTA

1. Antecedentes.

Carrera de Ciencias Políticas desde su creación generó y acumulo experiencias dentro del campo de la investigación, por medio de estudios de carácter analítico de los fenómenos políticos que requieren ser sistematizados en un marco Institucional académico apropiado.

En la actualidad se llevan a cabo investigaciones sobre los fenómenos políticos, y se puede constatar una falta de coordinación al no existir una estrategia clara que permita la identificación, la planificación y la implementación de proyectos. La actividad de investigación se lleva a cabo en forma aislada, determinada y caracterizada por requerimientos coyunturales.

Frecuentemente los trabajos de investigación, tanto de docentes como de estudiantes, no cumplen una función académico-social, al no estar sistematizados ni centralizados, lo que obviamente impide la referencia a estos y la profundización de estudios con el consecuente perjuicio para la comunidad.

Se evidencia por tanto que el proceso de investigación en la Carrera de Ciencias Políticas requiere de una unidad académica que planifique, elabore, ejecute, lleve a cabo el seguimiento y evalúe el conjunto de actividades y tareas orientadas hacia la producción de conocimientos, teóricos, empíricos y de investigación básica y aplicada..

De tal manera que el Estatuto y Reglamento Interno del IINCIP fueron aprobados en grande en la reunión del Honorable Consejo Universitario mediante resolución HCU 5/0084/0540/94 del 7 de Julio de 1994.

2. Planteamiento del Problema

a) *Objetivo General*

Dotar al Instituto de Investigaciones en Ciencia Política con un **Manual de Organización y Funciones** que ayude a establecer con mayor claridad en el desarrollo de las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa.

b) *Objetivos Específicos*

- Señalar las disposiciones legales que regulan la estructura.
- Dotar de funciones específicas a los recursos humanos que lo conforman.
- Recomendaciones para su implementación.

3. Justificación.

El siguiente trabajo es realizado con la intención de dotar al Instituto de Investigaciones en Ciencia Política de un Manual de Funciones debido a su inexistencia. Dicho Manual es requerido por Ley dentro de cualquier institución Pública.

4. Marco Teórico.

Toda entidad pública debe estar en marcada de acuerdo a la Ley 1178 SAFCO

La Ley N° 1178 establece un modelo de administración y control de los recursos del Estado, a través de una regulación de los procesos de funcionamiento de todas las entidades, instituciones y empresas del sector público, en el marco de criterios técnicos sustentados por el enfoque sistémico y adecuados a la realidad de la administración pública del Estado boliviano; en lo que respecta a su fase ejecutiva, operativa y de apoyo administrativo. También, regula el régimen de responsabilidad de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones públicas.

La Ley 1178 regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los Proyectos del sector público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confinados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado (mejorar la capacidad gerencial en los conductores del sector público), a partir de los parámetros: Eficacia, Eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad de los servidores públicos; de esta manera profundizar una democracia viable y participativa.

Los sistemas que se regulan son:

a) **Para programar y organizar las actividades:**

Programación de operaciones

Organización administrativa

Presupuesto

b) **Para ejecutar las actividades programadas:**

- Administración de personal
- Administración de Bienes y Servicios
- Tesorería
- Crédito Público
- Contabilidad Integrada

c) **Para Controlar la gestión del sector público:**

- Control Interno
- Control externo Posterior

REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

Cada entidad del sector público, de acuerdo a la normativa vigente, debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, establecidos por la Ley 1178 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

a. **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).**

Los sustentos normativos de este sistema se constituyen la Ley N° 2650, Constitución Política del Estado, la Ley N°1178 y la R.S N°217055.

El Sistema de Organización Administrativa, de acuerdo a la normativa vigente, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades e instituciones públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Entonces, el Sistema de Organización Administrativa, es un sistema que permitirá estructurar internamente una entidad, en función a sus necesidades y de su naturaleza, para apoyar el logro de los objetivos de la gestión.

i. Objetivos

- **El Objetivo General** del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para presentar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

- **Los Objetivos específicos son:**

  a) Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos

  b) Evitar la duplicación y dispersión de funciones.

  c) Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.

  d) Proporcionar a la entidad una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de objetivos.

  e) Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

ii. Ámbito de Aplicación.

Las Normas Básicas son de aplicación obligatoria para todas las entidades e instituciones del sector público señaladas en los artículos 3° y 4° de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental.

iii. Atribuciones Institucionales.

El Ministerio de Hacienda es el órgano Rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el art 20° de la Ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección General de Procedimientos Administrativos de la Ley 1178.

Cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de las Normas Básicas su Reglamento específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.

iv. Componentes.

- Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de:

  a) Análisis Organizacional.

  b) Diseño Organizacional

  c) Implantación del Diseño Organizacional.

1.1 Análisis Organizacional:

- Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Operaciones Anual, constituyen el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad e institución.

- Las entidades e instituciones en funcionamiento, analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Plan de Operaciones.

1.1.1 Resultados del Análisis Organizacional:

En base al resultado del análisis organizacional se debe tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:

a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.

b) Reubicar las diferentes unidades en la estructura.

c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.

d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.

e) Rediseñar procesos.

f) Otros específicos de la Organización

1.2 Diseño Organizacional:

1.2.1 Etapas del diseño o rediseño organizacional:

- Las etapas que se contemplan en este proceso son:

a) Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.

b) Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.

c) Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o viene, sus resultados e indicadores.

d) Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones, especificando su ámbito de competencia.

e) Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades y su ubicación en los niveles jerárquicos.

f) Definición de los canales y medios de comunicación.

g) Determinación de las instancias de coordinación interna.

h) Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.

i) Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

1.2.2 Formalización del diseño organizacional:

- El diseño organizacional se formaliza en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

- Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- Los objetivos institucionales
- El organigrama

Para las unidades de nivel jerárquico superior:

- Los objetivos.
- El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- Las funciones.
- Las relaciones de coordinación interna y externa.

Para otras unidades:

- La relación de dependencia.
- Las funciones.

b) Manual de Procesos, que incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

1.2.3 Diseño de los procesos, resultados e indicadores:

- Se identifica y establecen los procesos de la entidad e institución por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios, El diseño de los procesos debe ser formalizado en el Manual de Procesos.
- Se procede al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad e institución.
- Los procesos descritos a nivel general, siguen las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, siguen al menos, las siguientes etapas:

a) Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.

b) Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.

c) Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.

d) Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.

e) Identificación de los resultados verificables.

1.2.4 Niveles Jerárquicos:

- Se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

  a) Nivel Directivo, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.

  b) Nivel Ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivos.

  c) Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

1.2.5 Asignación de autoridad y dependencia jerárquica:

- A las unidades organizacionales se les proporciona la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones asignadas, en relación a su jerarquía.

- Se definirá la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

1.2.6 Clasificación de unidades organizacionales:

- Las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

  a) Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

  b) Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

  c) De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

1.2.7 Desconcentración:

- La máxima autoridad ejecutiva puede disponer la desconcentración de una unidad organizacional mediante la emisión de una disposición legal pertinente que autorice esta desconcentración, y que contenga al menos, lo siguiente:

  a) Justificación técnica y económica.

  b) Objetivos.

  c) Ámbito de su competencia.

  d) Funciones específicas.

  e) Grado de autoridad.

1.2.8 Canales y medios de comunicación interna

- Se definen los canales de comunicación descendente , ascendente y cruzada y sus respectivos medios de comunicación, considerando lo siguiente:

  a) La cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente.

  b) El tipo de información que se transmitirá regularmente.

  c) La frecuencia y fluidez de la comunicación.

  d) El alcance y cobertura de medio de comunicación.

1.2.9 Instancias de coordinación interna:

- Las instancias de coordinación interna, se organizan para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas. Toda relación directa y necesaria de coordinación, es estipulada como función específica de cada unidad.

- Estas instancias de coordinación, podrán denominarse comités, consejos o comisiones. Contaría con un instrumento legal de creación que establecería:

a) El objetivo y la instancia de coordinación.

b) Las funciones específicas.

c) La unidad encargada de la instancia.

d) El carácter temporal o permanente.

e) La periodicidad de las sesiones.

1.3 Implantación del diseño organizacional:

- La máxima autoridad ejecutiva de la entidad o institución, deben aprobar y aplicar el plan de implantación que debe contener, al menos, lo siguiente:

a) Objetivos y estrategias de implantación.

b) Cronograma.

c) Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.

d) Responsables de la implantación.

e) Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.

1.3.1 Requisitos para la implementación:

- El diseño organizacional se establece para alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones Anual, por lo cual, constituyen requisitos para su implantación, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas y la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y financieros previstos. El personal superior y el personal involucrado en los cambios organizacionales, deben participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos planteados.

1.3.2 Etapas de la implantación

- El proceso de implantación, considera las siguientes etapas:

a) Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin.

b) Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.

c) Aplicación del plan de acuerdo con las estrategias aprobadas.

d) Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

1.4 Definiciones:

a) Estructura organizacional: Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

b) Área organizacional: Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza del área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

c) Unidad organizacional: Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

d) Ámbito de competencia: Esla determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce la autoridad.

e) Autoridad lineal: Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir, y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabio en las unidades organizacionales de dependencia directa.

f) Autoridad funcional: Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro de su ámbito de

competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

g) Función: Son los deberes o potestades concedidos a las entidades e instituciones para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

h) Operación o actividad: Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistémica, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

i) Procesos: Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

j) Tarea: Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

k) Procedimiento: Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

l) Tipos de relación interinstitucional:

- **De tuición**, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.
- **De relación funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia.
- **De complementación**, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

1.5 Interrelación con otros sistemas:

a) El Sistema de Programación de Operaciones, considerando el Plan estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad e institución, en base a las cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez,

prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.

b) El Sistema de Administración de Personal, define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

c) El Sistema de Control Gubernamental, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamentos específicos de la entidad e institución, que sirven de base para el control gubernamental.

b. Manual de Organización de Funciones

Manual de Organización y Funciones

- Disposiciones Legales.
- Objetivos Institucionales.
- Misión
- organigrama general
- Objetivos Estratégicos
- Lineamientos Estratégicos.
- Funciones Institucionales.
- Descripción de áreas.

- **Disposiciones Legales**

La Ley N° 1178 del 20/07/90 , de Administración y Control Gubernamental, establece un modelo de administración y control del Estado y las Instituciones Públicas, a través de una regulación en los procesos de funcionamiento de todas las entidades, instituciones y empresas del sector público, en el marco de criterios técnicos sustentados por el enfoque sistémico y adecuados a la realidad de la administración pública del Estado boliviano; en lo que respecta a su fase ejecutiva, operativa y de apoyo administrativa. También, regula el régimen de responsabilidad de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones públicas.

Sistema de Organización Administrativa (SOA). Los sustentos normativos de éste sistema se constituyen en la Ley N° 2650 de 13/04/04, Constitución Política del Estado, la Ley 1178 y la Resolución Suprema N° 217055 de 30/05/97

El Reglamento General de los Institutos de Investigaciones de la UMSA tiene por objetivo normar la organización y el funcionamiento de los Institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés y fue aprobada en grande por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 54/904.

El Estatuto y Reglamento Interno del IINCIP fueron aprobados en grande en la reunión del Honorable Consejo Universitario mediante resolución HCU 5/0084/0540/94 del 7 de Julio de 1994.

- **Objetivos Institucionales**

Objetivo General

El Instituto de Investigaciones en Ciencias Políticas (IINCIP) es una unidad académica que tiene por objetivo básico el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del Politólogo y del Cientista Político a través de la investigación científica, teórica y aplicada y en relación a la formación, la difusión y los servicios que de ella se puedan derivar para beneficio de la sociedad boliviana, así como buscar la conjunción de la docencia, la investigación y la interacción social.

Con este propósito y siguiendo los lineamientos básicos del objetivo mencionado, se delimitan los siguientes objetivos específicos:

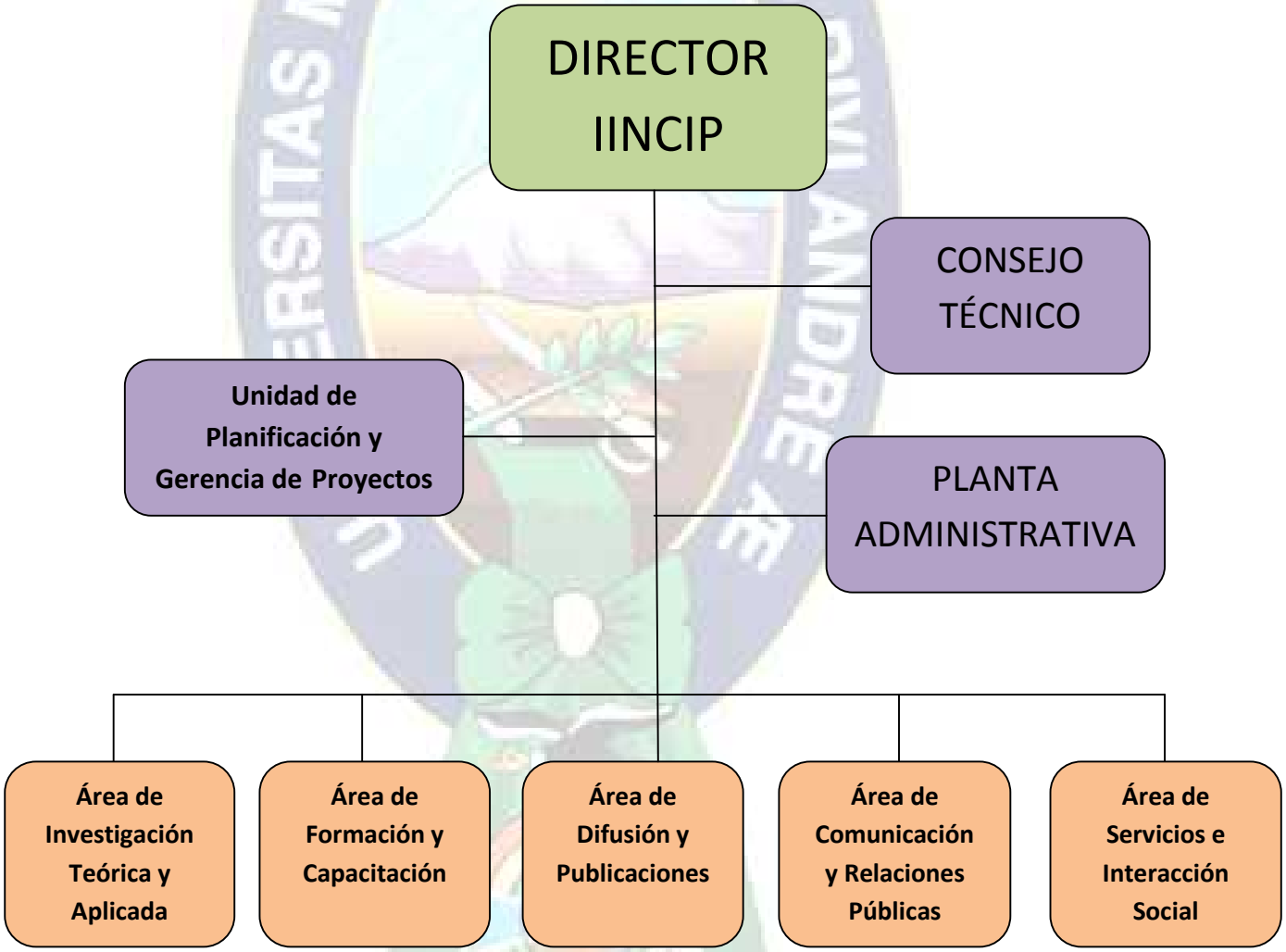
Objetivos Específicos

- Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de investigación de la Carrera y del Instituto de Investigaciones en Ciencia Política.
- Buscar que las investigaciones docentes-estudiantiles, tengan un impacto en el quehacer político cotidiano y se constituyan en el sustento del conocimiento científico y análisis político.
- Elevar el nivel académico de la formación profesional y consolidar la capacidad dentro del área de la investigación como actividad matriz sobre la cual se articulen las tareas de enseñanza-aprendizaje.
- Incorporar a la población docente estudiantil al proceso de investigación otorgando el apoyo académico, financiero y de infraestructura que permita llevar a cabo la producción de conocimientos.

- **Misión**

Constituir el ente articulador entre la Carrera de Ciencias Políticas y la sociedad, canalizando con eficiencia y eficacia las demandas y esfuerzos sociales, relativos a la formación de profesionales y al desarrollo de la investigación científica para mejorar la calidad académica de los docentes y estudiantes.

- **Organigrama general**



- **Objetivos Estratégicos**

Para el cumplimiento de su misión, se han definido los siguientes los objetivos estratégicos:

- Apoyar a proyectos integrales, con enfoque sistémico, destinados al mejoramiento sostenido de los procesos docente – educativo, de investigación y extensión que se ejecutan en la unidad de la Carrera de Ciencias Políticas, contribuyendo a mejorar las condiciones cuantitativas y cualitativas de sus recursos humanos, organizacionales, informáticos, infraestructurales y materiales.

- Contribuir al desarrollo y consolidación del área de Formación y Capacitación del Instituto, bajo criterios de complementariedad y esfuerzo compartido entre la Universidad Mayor de San Andrés y la sociedad en general.

- **Lineamientos Estratégicos.**

- La Investigación Profesional, es decir un espacio de articulación del conocimiento, que sea capaz de entregar las competencias y habilidades que permitan hacer frente las exigencias del mundo laboral. En este sentido la formación debe ser capaz de formar y transformar a la persona para que esta forme y transforme su realidad. Esto se concreta en la busca consecuente de conocimientos y la capacidad de transferirlos en una perspectiva más amplia que los límites de la Carrera. Esta línea se desarrolla básicamente a través de actividades académicas de pregrado.

- Y el Desarrollo Disciplinario, enfatizando la expansión de la acumulación teórica y práctica propia, que incorpore como actividad central el desarrollo de los objetivos, metas y justificación social de la profesión, lo que persigue consolidar la propia identidad profesional. De esta manera se propone innovar en las funciones e intervenciones. Esta línea se desarrollará a través de actividades de postgrado, extensión e investigación.

- **Funciones Institucionales.**

De acuerdo al Reglamento General de los Institutos, en su Capítulo III DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS, tenemos:

Art. 20° El funcionamiento de los Institutos se define sobre los siguientes principios:

a) Todos los Programas y Proyectos de investigación deben adecuarse y ser compatibles con las políticas y planes de la Universidad y con los intereses regionales y nacionales.
b) Toda la producción científica o tecnológica generada o desarrollada en el Instituto es propiedad intelectual de la Universidad y de los autores de acuerdo a reglamento específico elaborado para tal efecto.
c) Todos los bienes con que cuenta el Instituto son patrimonio universitario, por lo que la Comunidad Universitaria podrá utilizarlos de acuerdo al Reglamento especial.
d) La labor de investigación debe articularse con la enseñanza tanto en el pregrado como en el postgrado.
e) Los Institutos deberán articularse con otras Unidades Académicas en sus labores de investigación a través de las instancias de coordinación universitarias.
f) Todos los docentes o estudiantes de la Universidad que presenten proyectos relacionados con las actividades y objetivos propios del Instituto podrán incorporarse como investigadores temporales de acuerdo a Reglamento expreso.
g) Los Institutos deberán respetar en sus actividades de investigación los derechos humanos, los calores ético-sociales y el equilibrio ecológico.
h) Los Institutos son considerados como Unidades Académicas de emergencia, por lo que sus funcionarios estarán exentos de cumplir disposiciones que perjudiquen sus actividades.

Art. 21° Todo Instituto deberá elaborar su Reglamento Interno y su Manual de Funciones, que deben ser considerados por el Consejo de Carrera y el Honorable Consejo Facultativo, en el que consigne:

a) La formulación, elaboración, presentación, aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos.
b) La elaboración del presupuesto anual, los informes contables y el manejo del financiamiento del Instituto.
c) Las funciones y obligaciones del personal técnico y administrativo.
d) Las actividades de discusión y difusión de la producción científica.
e) Admisión, permanencia, evaluación, promoción y remoción a los investigadores compatibilizados al Reglamento General de la Docencia.
f) Los mecanismos de articulación de la investigación con la docencia y la interacción social.
g) Las responsabilidades sobre el patrimonio y sobre la utilización de los recursos materiales, particulares y de uso común.
h) Los mecanismos de control y evaluación de la actividad de investigación.
i) Los procedimientos de inventariación periódica de bienes.
j) Los procedimientos de evaluación institucional interna periódica.
k) Las actividades del Consejo Técnico.
l) La reglamentación de incorporación de investigadores temporales y visitantes.

Art. 22° Los Institutos de Investigación cuyo funcionamiento esté condicionado por Convenios con países extranjeros estarán sujetos a la reglamentación particular, lo que será aprobada por el Consejo Académico Universitario (C.A.U.)

- **Descripción de áreas**

El IINCIP debe ejecutar sus programas de investigación a partir de cinco áreas fundamentales:

1. **Área central de Investigación Teórica y Práctica.** El Área de Investigación del IINCIP se compone de dos sub áreas fundamentales que son:

1.1) **Área de Investigación Teórica.-** Son sus objetivos principales:

a) Desarrollar, promover, canalizar y prever los elementos teóricos y metodológicos de infraestructura, para realizar investigaciones de largo y corto alcance para el desarrollo científico, intelectual con el fin de analizar efectiva y prescriptivamente todas las problemáticas inherentes a la Ciencia Política en su relación con otras áreas de las Ciencias Sociales, así como también con la realidad socio-política boliviana.

b) Funciones.-

- Supervisar, asesorar, elaborar y dirigir los distintos proyectos de investigación, así como sus propias investigaciones en sus fases de formulación, desarrollo y resultados.

- Proveer y coadyuvar en el insumo de material teórico mediante un trabajo conjunto con las otras áreas.

1.2) **Área de Investigación Aplicada.-** Con sus principales objetivos:

a) Promover el estudio y la investigación empírica contrastada con la realidad fáctica.

b) Funciones.-

- Realizar investigaciones aplicadas de campo, como ser encuestas, mediciones, proyecciones y predicciones de temáticas propias de la Ciencia Política.

- Proveer y coadyuvar en el insumo de material técnico para el efectivo desarrollo de las investigaciones.

2. Área de Formación y Capacitación.

a) Son sus principales objetivos:

- La capacitación de los recursos humanos de la Carrera de Ciencias Políticas y fuera de la misma en el área de las Ciencias Políticas y de las Ciencias Sociales en General.
- Elevar la formación docente-estudiantil de la Carrera de Ciencias Políticas.
- Contribuir, promover y difundir el debate y el análisis de los aspectos coyunturales que tengan relación con el ámbito político.

b) Funciones:

- Realizar talleres, cursos, cursillos, seminarios, conferencias, foros debate, módulos de simulación, mesas redondas y paneles que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.
- Evaluar el nivel de desarrollo académico adquirido a través de un trabajo conjunto con la Dirección de la Carrera de Ciencias Políticas para contribuir a los objetivos de la misma.

3. Área de Difusión y Publicaciones.

a) Son sus principales objetivos:

- La difusión por vía oral y escrita de las actividades del IINCIP hacia la población docente-estudiantil de la Carrera de Ciencias Políticas.

- La Difusión y Publicación de los resultados de los diferentes proyectos de las áreas del IINCIP.
- La actualización de la información inherente al desarrollo de la Ciencia Política a nivel nacional e internacional.
- Centralizar toda la información y documentación en el archivo propio del IINCIP.
- Derivar las publicaciones elaboradas y la información adquirida a la Biblioteca Especializada de la Carrera de Ciencias Políticas.

b) Funciones:

- Establecer vías de difusión oral y escrita de manera sistémica con la población docente-estudiantil de la Carrera de Ciencias Políticas.
- Publicar las investigaciones ejecutadas por el IINCIP.
- Publicar los resultados de los diferentes proyectos de las Áreas del IINCIP a través de la elaboración de folletos, boletines, artículos de prensa, libros y otros.
- Publicar invitaciones y convocatorias dentro y fuera de la UMSA, para promover la participación de la población docente-estudiantil en las actividades del IINCIP.

4. Área de Comunicación y Relaciones Públicas.

a) Son sus principales objetivos:

- Establecer nexos con instituciones internas y externas a la Universidad, nacionales o extranjeras que contribuyan al desarrollo de la actividad investigativa.
- Establecer convenios para intercambio de recursos humanos y de material bibliográfico documentado, con las mencionadas instituciones.
- Priorizar los nexos de comunicación con las entidades académicas que contribuyan a la profundización, desarrollo y difusión de la Ciencia Política.
- Motivar e incentivar a la población académica para que profundice y desarrolle el conocimiento científico.

b) Funciones:

- Intercambiar correspondencia y producción con las instituciones académicas mencionadas.
- Intercambiar resultados de los trabajos de las distintas áreas del IINCIP con otras entidades académicas.
- Promover la participación de investigadores y cientistas nacionales y extranjeros en la implementación de los proyectos del IINCIP.
- Establecer y mantener Convenios con las otras entidades académicas, previa aprobación del Consejo Técnico del IINCIP.
- Mantener suscripciones a revistas y demás publicaciones referentes a la Ciencia Política.

5. Área de Servicios e Interacción Social.

a) Son sus principales objetivos:

- Ofrecer a la comunidad boliviana la tecnología, sistematización, experiencia y resultados de la actividad analítica e investigativa de las áreas del IINCIP.
- Ofertar paquetes específicos teórico-metodológicos y técnicos dentro del ámbito de la Ciencia Política, a instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para cubrir los requerimientos de los solicitantes.
- Asesoramiento a entidades públicas o privadas en relación al desenvolvimiento coyuntural del ámbito político.
- Ofertar conocimiento científico a nivel descriptivo, explicativo y prospectivo hacia la sociedad boliviana.
- Canalizar, asesorar y realizar el seguimiento respectivo de los proyectos de tesis, además de la recomendación de los posibles tutores.

b) Funciones:

- Sistematizar los resultados de los proyectos de las otras áreas del IINCIP.
- Contribuir a la elaboración y evaluación de tesis, perfiles y otras investigaciones de la población estudiantil de la Carrera de Ciencias Políticas.
- Diferenciar de acuerdo a las áreas, los paquetes de resultados para ofertar al público en general.

c. Manual de Descripción de Cargos y Funciones

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES
	DIRECTOR IINCIP
A. Ubicación del cargo: **Depende de**: Director de la Carrera de Ciencias Políticas	Ejerce autoridad lineal sobre: Docentes Investigadores
B. Naturaleza del cargo: El Director del IINCIP es la máxima autoridad ejecutiva y como tal es el responsable del Instituto ante las autoridades del Consejo de Carrera. La duración de sus funciones se encuentra normada por las Resoluciones del H.C.U. 54/90 y 84/91.	
D. Requisitos Mínimos: ➢ Ser boliviano. ➢ Tener como mínimo el título de Licenciatura en Ciencias Políticas. ➢ Ser docente titular con una antigüedad no menor a 3 años. ➢ Tener formación y experiencia de investigación en alguna de las áreas desarrolladas en el IINCIP. ➢ Haber desarrollado trabajo investigativo, demostrada con publicaciones. ➢ No tener proceso ejecutoriado. ➢ No estar económicamente vinculado a organismos extrauniversitarios en lo referente a actividades de investigación y docencia. ➢ Presentar un plan de Trabajo Trienal que articule los aspectos de investigación, docencia e interacción social.	

C. Funciones y Responsabilidades:

- Representar al IINCIP ante las instancias académicas, administrativas y organismos intra y extra universitarios.
- Participar en instancias de decisión de la Comisión de Investigación de la Carrera.
- Presidir el Consejo Técnico del IINCIP.
- Dirigir y coordinar la actividad académica y administrativa del IINCIP.
- Firmar convenios con unidades académicas intra y extra universitarias.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del IINCIP y de los convenios firmados.
- Cuidar la integridad del patrimonio universitario utilizado por el IINCIP.
- Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas a los miembros del IINCIP así como la asistencia a sus lugares de trabajo.
- Elevar informes periódicos y anuales al Consejo de Carrera y al CCIPGIS.
- Participar en las actividades académicas convocadas por las instancias de coordinación universitarias.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Cargos.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES
	DEL CONSEJO TÉCNICO

A. Naturaleza del cargo:

El Consejo Técnico es el órgano responsable de la Planificación, selección y la evaluación de las actividades del IINCIP, así como de la fiscalización interna del mismo.

B. Funciones y Responsabilidades:

- Evaluar y dictaminar los protocolos de investigación, perfiles y diseños de todas las áreas del trabajo del IINCIP.
- Elaborar y proponer la firma de convenios a las instancias correspondientes.
- Evaluar periódicamente la marcha de los proyectos y programas que ejecuta el IINCIP.
- Elaborar el presupuesto anual en base a programas y proyectos priorizados de acuerdo a criterios académicos utilizados y presentarlo para su aprobación ante las instancias universitarias superiores.
- Proponer modificaciones al Reglamento Interno del IINCIP para su aprobación en el Consejo de Carrera y en el Consejo Facultativo.
- Aprobar, promover e impulsar la difusión de la producción científica generada en el IINCIP.
- Estudiar y recomendar los programas y proyectos de investigación para su correspondiente implementación y ejecución por el área correspondiente al interior del IINCIP.

C. Requisitos Mínimos:

El Consejo Técnico del IINCIP tendrá una composición partidaria docente-estudiantil. Estará conformado por los responsables de cada área de trabajo del IINCIP y por un delegado estudiantil que realice labores de investigación en cada área. También formará parte del Consejo Técnico del IINCIP, un delegado docente y un delegado estudiantil en representación de la Comisión de Investigación del Consejo de Carrera. En Proyectos específicos en los que el IINCIP participe misiones de investigación extranjeras, el responsable de éstos podrá participar en el Consejo Técnico como observador con derecho a voz.

- Ser responsable de un área de trabajo del IINCIP.
- Ser docente titular con experiencia profesional no menor a 3 años.
- Opcionalmente tener experiencia en la dirección de programas o proyectos de investigación.

Para ser miembro estudiantil del Consejo Técnico del IINCIP se requiere:

- Estar incorporado formalmente a labores de Investigación del IINCIP.
- Haber vencido el tercer año de la Carrera de Ciencias Políticas.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES
	PLANTA DE INVESTIGADORES DOCENTES
A. Ubicación del cargo: **Depende de**: Director IINCIP	Ejerce autoridad lineal sobre: Investigadores estudiantes

B. Naturaleza del cargo:

Promover y sistematizar la práctica científica a través de los programas generales y proyectos específicos.

C. Funciones y Responsabilidades:

- Asistir regularmente a su lugar de trabajo de acuerdo a horarios y medios de control propios del IINCIP.
- Elaborar proyectos de investigación a ser presentados para su aprobación a las instancias correspondientes.
- Ejecutar los proyectos en los que participe y emitir informes periódicos de avance.
- Formar parte de Comisiones o Comités de estudio en temas específicos de acuerdo a requerimientos de las instancias superiores.
- Presentar informes finales de los proyectos ejecutados para ser sometidos a su evaluación.
- Generar mecanismos de articulación entre la enseñanza y la investigación que se desarrolla en el IINCIP con especial referencia a la metodología de la investigación.
- Participar en cursos de actualización en temas relacionados a su trabajo de investigación.
- Presentar los resultados de la investigación en sesiones periódicas organizadas por el IINCIP y consignar el nombre del IINCIP y de la Universidad como organismos

ejecutores del trabajo

- Responsabilizarse por el cumplimiento de los convenios en los que participa de acuerdo a las tareas encomendadas por el IINCIP.
- Responsabilizarse por el patrimonio universitario bajo su cuidado.
- Cumplir el reglamento interno
- Conducir, dirigir y coordinar en las investigaciones propuestas por estudiantes investigadores.

D. Requisitos Mínimos:

- Ser docente titular con experiencia profesional no menor a 3 años.
- Opcionalmente tener experiencia en la dirección de programas o proyectos de investigación.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES
	PLANTA DE INVESTIGADORES ESTUDIANTES
A. Ubicación del cargo: **Depende de**: Docentes Investigadores	Ejerce autoridad lineal sobre: Ninguno
B. Naturaleza del cargo: Permitir a los estudiantes vincularse al desarrollo de actividades concretas de investigación, en el marco de la ejecución de un proyecto de investigación y bajo la tutoría del investigador principal; y por otra, participar activamente en la dinámica del grupo de investigación al cual se vincula.	
C. Funciones y Responsabilidades: ➢ Elaborar y proponer anteproyectos y proyectos de Investigación para su aprobación o discusión en las instancias correspondientes. ➢ Presentar protocolos o perfiles de investigación durante la ejecución de los proyectos en los que participa. ➢ Ejecutar las tareas que le encomienda el responsable del proyecto en que participa. ➢ Formar parte de las comisiones o comités de estudio en temas específicos, de acuerdo a requerimiento expreso de las instancias superiores. ➢ Presentar informes periódicos y finales de los proyectos ejecutados para ser sometidos a evaluación. ➢ Responsabilizarse por el cumplimiento de los Convenios en los que participa de acuerdo con las tareas encomendadas por el IINCIP. ➢ Responsabilizarse del patrimonio universitario bajo su cuidado.	

➢ Presentar los resultados de su investigación en sesiones periódicas organizadas por el IINCIP, la Carrera de Ciencias Políticas, la Facultad o programa para su discusión y difusión. ➢ Cumplir con el reglamento interno.
D. Requisitos Mínimos: ➢ Ser estudiante regular de la Carrera de Ciencias Políticas. ➢ Haber vencido el tercer año de la Carrera de Ciencias Políticas.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES
	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO **Cargo: Secretaria**
A. Ubicación del cargo: **Depende de**: Director del IINCIP	Ejerce autoridad lineal sobre: a) Personal de apoyo b) Auxiliar de oficina c) Portero-Mensajero

B. Naturaleza del cargo:

Aplicación de las técnicas secretariado ejecutivo demostrando el grado de conocimiento, su versatilidad en el trabajo, demostrando buenas relaciones humanas sociales.

C. Funciones y Responsabilidades:

- Es responsable por la conducción de los aspectos relacionados a la coordinación, al archivo de toda la documentación que llega a esa instancia superior del Instituto de Investigaciones en Ciencia Política, también debe mantener informado de todo lo relevante de las actividades que debe realizar el Director diariamente.

- Realizar trabajos de apoyo secretarial que coadyuven a la fluidez y seguimiento de los trámites académicos administrativos que se desarrollen en la entidad.

- Centralizar y canalizar la correspondencia recibida disponiendo el envío y seguimiento de las mismas conforme a normas y procedimientos.

- Redactar y transcribir notas y demás correspondencia conforme a las instrucciones del Director.

- Atender a docentes, estudiantes y público, proporcionando información sobre trámites y otros aspectos que conciernen a la Institución.

- Revisar conforme a instrucciones superiores toda la correspondencia

emitida por la unidad. ➢ Realizar gestiones necesarias para el cumplimiento de Resoluciones del Consejo Técnico, de Carrera y Facultativos, referidos a la provisión de recursos humanos, financieros y materiales.
D. Requisitos Mínimos: ➢ Poseer Título de Secretariado Ejecutivo. ➢ Ser Bachiller en Humanidades. ➢ Experiencia mínima de 1 a 3 años en cargos similares. ➢ Conocimiento de paquetes de computación. ➢ Buena comunicación oral y escrita. ➢ No haber sido sometido a procesos administrativos universitarios o de otra naturaleza y sancionado como consecuencia del mismo. ➢ Poseer un buen trato de relaciones interpersonales.

2. Conclusiones.

Al ser el Instituto de Investigaciones en Ciencia Política la Unidad Académica encargada de planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de Investigación científica, es indispensable que dicha entidad tenga el recurso humano más capacitado y preparado para encarar desafíos a futuro. Y los recursos humanos deben tener en claro sus funciones, responsabilidades, derechos y deberes dentro la Institución, para dotar de un buen trabajo individual y conjunto sin la duplicidad de funciones, De tal manera que cada gestión sea más eficiente y eficaz en el trabajo a realizarse.